

Duto en ambities gemeente Dalfsen

De doelmatige kant

“ Samen een krachtige informatiehuishouding
realiseren. Dat is Doxis.

Documenthistorie

Versie	Datum	Auteur(s)	Toelichting
0.1	11-1-2024	Louise van der Waal, Kathleen van Dijk	Outline document
0.2	15-2-2024	Louise van der Waal, Kathleen van Dijk	Eerste conceptversie
0.3	26-3-2024	Suada Zilic, Stephanie Rhee & werkgroep	Opmerkingen uit review verwerkt
1.0	26-3-2024	Suada Zilic, Stephanie Rhee & werkgroep	Definitief rapport aanbieden

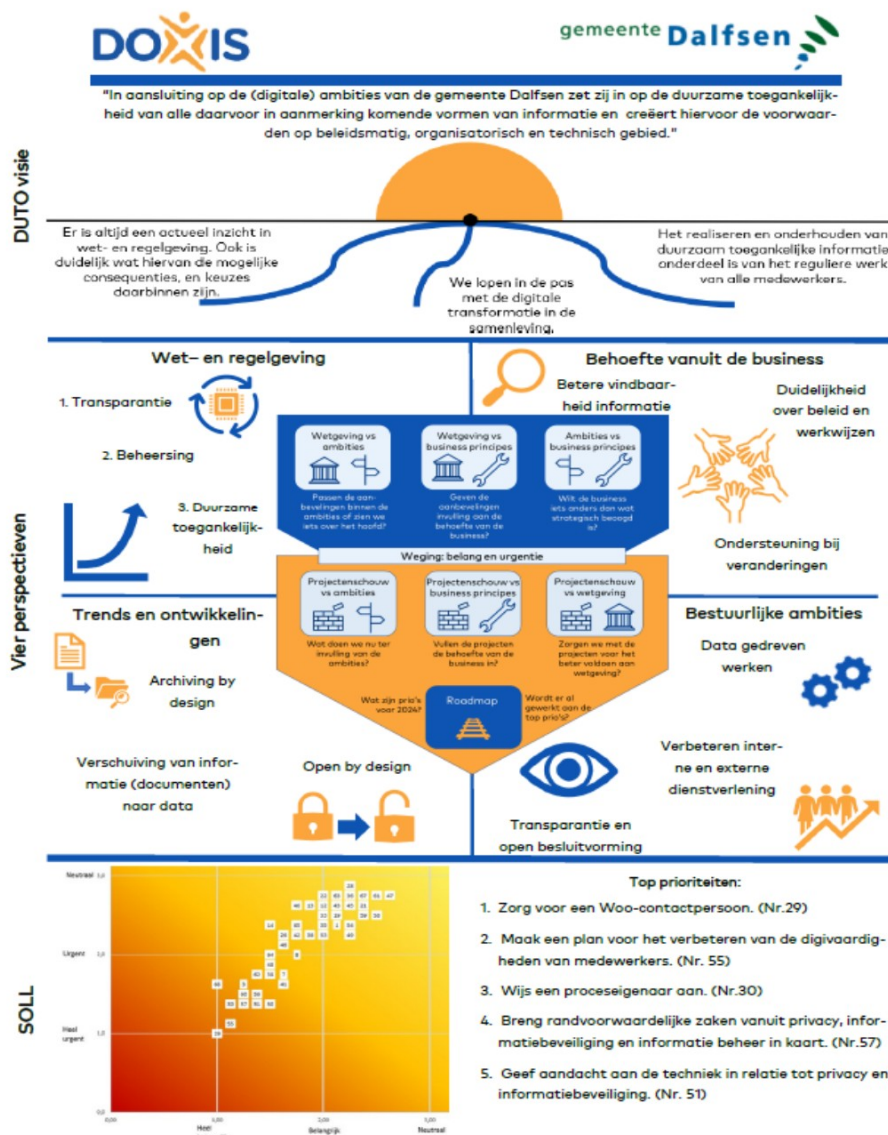
Distributie

Versie	Datum	Ontvangers	Doel
0.1	12-1-2024	Suada Zilic, Stephanie Rhee	Akkoord outline
0.2	15-2-2024	Suada Zilic, Stephanie Rhee & werkgroep	Eerste review gevraagd aan werkgroep
0.3	26-3-2024	Suada Zilic, Stephanie Rhee & werkgroep	Opmerkingen uit review verwerkt
1.0	26-3-2024	Suada Zilic, Stephanie Rhee & werkgroep	Definitief rapport aanbieden

Inhoud

Managementsamenvatting	4
1. Inleiding	5
1.1 Aanleiding	5
1.2 Doel en afbakening	5
1.3 Aanpak	5
1.4 Leeswijzer	6
2. Duurzame toegankelijkheid algemeen	7
2.1 Duurzaam archiveren van informatie	7
2.2 Noodzaak van duurzame archivering van informatie	7
2.3 Toepassing duurzame archivering	8
3. DUTO in de dagelijkse praktijk	9
3.1 Huidige duurzame toegankelijkheid volgens medewerkers	9
3.1.1 De rode draad	9
3.1.2. Woordenwolk	9
3.2 De opgave voor duurzame toegankelijkheid	10
4. DUTO-route	14
4.1 Duurzame toegankelijkheid: stip op de horizon	14
4.2 Geldende principes	16
4.2.1 Principes voor de gemeente als organisatie	16
4.3 Route	16
4.3.1 Trechters	16
4.3.2 Prioriteren aanbevelingen	18
4.4 Organisatie	20
5. Bijlagen	24
Bronnen	24
Bijlage hoofdstuk 2.1: Duurzaam archiveren van informatie	25
Maatregelen	25
Trends in de duurzame archivering van informatieobjecten	26
Noodzaak van duurzame archivering van informatie	27
Toepassing duurzame archivering	27
Bijlage hoofdstuk 3.1: Vragenlijst projectenschouw	30
Bijlage bij hoofdstuk 3.2: uitwerking gespreksverslag	32
Bijlage hoofdstuk 4.1: Toelichting prioriteit 1	36
Bijlage hoofdstuk 4.2: Toelichting op vergelijkende tabellen	37
Bijlage hoofdstuk 4.2: Lijst met aanbevelingen	39
Colofon	44

Managementsamenvatting



1. Inleiding

1.1 Aanleiding

De gemeente Dalfsen heeft Doxis gevraagd te helpen bij het duurzaam en compliant inrichten van het eigen informatiebeheer. Goed duurzaam informatiebeheer is namelijk van groot belang om informatie van de gemeente langdurig en blijvend te bewaren. Voor de gemeente was het bij aanvang niet geheel duidelijk in welke mate zij al voldeed aan geldende wet- en regelgeving, normen en eisen voor duurzaam informatiebeheer. Allereerst wilde de gemeente een analyse (quick-scan) van de huidige situatie rondom (duurzaam) informatiebeheer. Daarnaast kwam de vraag naar een concreet en door de organisatie gedragen Plan van Aanpak (PvA). Zo kan de organisatie zelf aan de slag met duurzaam informatiebeheer zodat zowel op de korte als lange termijn voldaan wordt aan gestelde eisen.

1.2 Doel en afbakening

Het doel is om door het onderzoek van Doxis erachter te komen waar de gemeente staat qua het voldoen aan duurzaam en compliant informatiebeheer. Hierbij zijn vragen als waar staat de gemeente bij aanvang, waar moet de gemeente staan volgens wet- en regelgeving, waar zou de gemeente kunnen staan en hoe de gemeente daar dan komt van belang. Concreet krijgen welke stappen gezet dienen te worden, staat centraal in dit rapport.

Maar let op, de scope beperkt zich tot informatiebeheer. Hoewel er vanuit informatiebeheer raakvlakken zijn met informatiebeveiliging en privacybescherming, gaat de analyse niet specifiek daarover. Wel is in enkele gevallen advies gegeven over informatiebeveiliging en/of privacybescherming als dit in het belang was van duurzaam informatiebeheer.

1.3 Aanpak

Doxis heeft expliciet ruimte ingebouwd voor inbreng vanuit de gemeente, zodat er voldoende ruimte is voor diepgang en acceptatie van de inhoud. Gezamenlijk zijn daarom twee sporen bewandeld:

Spoor 1: In het eerste spoor stonden de medewerkers centraal. Hoe ervaren de medewerkers van de gemeente de huidige toegankelijkheid van informatie en denken ze zelf nodig te hebben om informatie duurzaam toegankelijk te laten zijn. Het uitgangspunt was daarbij de eigen taakuitvoering van de medewerkers. Voor de verkenning hebben we:

- Een groepsgesprek gevoerd met 15 medewerkers uit de zogenoemde business;
- In een sessie met het CMT gesproken over het onderwerp duurzame toegankelijkheid van gemeentelijke informatie;
- Deskresearch gedaan naar de onderwerpen waar de gemeente bestuurlijke afspraken over heeft gemaakt en die gevolgen hebben voor duurzame toegankelijkheid;
- Deskresearch gedaan naar de nationale ontwikkelingen rondom duurzame toegankelijkheid en het effect hiervan voor/op de gemeente.

Spoor 2: In het tweede spoor heeft Doxis met een afvaardiging van de IV¹-organisatie de bevindingen uit spoor 1 en de bijbehorende consequenties verder uitgewerkt. We hebben in drie werksessies:

- De projectenschouw is tijdens de tweede werksessie in gezamenlijkheid uitgevoerd.
- De rode draad van de behoefte van de business behandeld en de consequenties daarvan voor de IV-organisatie;
- De route voor het komen tot doelmatige en rechtmatige duurzame toegankelijkheid uitgestippeld (weging belang/urgentie).

De twee sporen hebben ervoor gezorgd dat Doxis een aantal aanbevelingen kon doen. In het PvA is gekeken naar de haalbaarheid van deze aanbevelingen en is een roadmap opgesteld om de aanbevelingen uit te voeren. Hierin is ook meegenomen wat de gemeente nodig heeft om de verantwoordelijkheid voor goed informatiebeheer op zich te nemen, welke ambities prioriteit hebben (naast de zaken die wettelijk verplicht zijn) en wat de gewenste volgorde van 'belangrijkheid' is om tot het gewenste resultaat te komen. Daarbij wordt in zijn totaliteit gekeken naar wat een haalbare doorlooptijd is en hoe de verdeling is van aanbevelingen langs de lat van SCOPAFIJTH².

Het PvA bevat geen projectplan omdat dat volgens Doxis een vervolgstap is die niet binnen dit project valt.

1.4 Leeswijzer

Na dit hoofdstuk volgt **Hoofdstuk 2** dat kort ingaat op duurzame toegankelijkheid; wat houdt het in en waarom is het nodig. **Hoofdstuk 3** behandelt het perspectief op duurzame toegankelijkheid vanuit de business gezien en waar de organisatie tegenaan loopt. Daarbij wordt ook de relatie naar de ambities op informatiegebied die door de gemeente zelf (bestuurlijk) zijn vastgesteld toegelicht.

In **Hoofdstuk 4** wordt teruggekeken op en vooruitgekeken naar de verschillende perspectieven, het maakt overzichtelijk waar de gemeente op de langere termijn wil staan met duurzame toegankelijkheid en welke stappen ze onderweg daar naartoe neemt.

De **bijlagen** geven diverse detailleringen, zoals de bronnenlijst, poll-resultaten, (architectuur)principes voor duurzame toegankelijkheid, etc. Daarnaast zijn de verschillende vergelijkingen die zijn gedaan tussen de huidige IV-projecten, de ambities van de gemeente, de behoefte van de business en de aanbevelingen ten aanzien van wetgeving opgenomen in de bijlagen.

¹ IV staat voor informatievoorziening

² Acroniem voor ondersteunende processen van een organisatie: Security (Beveiliging), Communicatie, Organisatie, Personeel, Administratieve organisatie, Financiën, Informatievoorziening, Juridisch, Technologie, Huisvesting

Met opmerkingen [SZ1]: Dit klopt niet

Met opmerkingen [Kv2R1]: Verwerkt.

2. Duurzame toegankelijkheid algemeen

In dit hoofdstuk gaan we kort in op de betekenis van duurzame toegankelijkheid (DUTO). Een uitgebreidere versie die ook ingaat op trends en ontwikkelingen is opgenomen in de bijlage. De volgende vragen worden behandeld:

- Wat verstaan we onder het duurzaam archiveren van informatie?
- Waarom is duurzame archivering nodig?
- Op welke informatie is dit van toepassing en hoe definiëren we deze?

2.1 Duurzaam archiveren van informatie

Over archiveren hebben we allemaal wel eens gehoord. Maar wat betekent het als we het hebben over duurzame archivering?

Als we duurzaamheid toepassen op de archivering³ van informatie, dan betekent dit dat de archivering op een zodanige wijze gebeurt dat:

1. de informatie nu en over een langere periode beschikbaar is en voor zolang als nodig. Dit betekent dat benodigde informatie altijd vindbaar is tussen de andere (op dat moment niet benodigde) informatie. Ook betekent dit dat de informatie eenvoudig en snel te verkrijgen is;
2. de informatie nu en in de toekomst bruikbaar is. Bruikbare informatie is leesbaar, interpreteerbaar, betrouwbaar en toekomstbestendig. Dit zegt iets over de bestandsformaten, informatiedragers en toepassingen die nodig zijn om de leesbaarheid, interpreteerbaarheid en betrouwbaarheid te borgen;
3. de opslag van de informatie weinig milieubelastend is. Dit zegt iets over de informatiedragers en/of de informatiesystemen waarin de informatie opgeslagen is. Hierbij valt bijvoorbeeld te denken aan een elektronisch depot.

2.2 Noodzaak van duurzame archivering van informatie

De noodzaak van duurzame archivering van informatie blijkt onder andere uit de Wet Open Overheid. In deze wet staat overheidstransparantie centraal. Vanuit deze wet moet overheidsinformatie openbaar gemaakt worden, dus is het ook van groot belang dat deze informatie langdurig en blijvend wordt bewaard. Oftewel, dat informatie duurzaam toegankelijk is en blijft voor zij die daar recht op hebben. Alleen op deze manier kan transparantie en volledigheid van bijvoorbeeld een besluitvormingsproces worden gegarandeerd. Immers, een van de redenen waarom we informatie archiveren is om inzicht te kunnen bieden in hoe bepaalde zaken in het verleden zijn verlopen.

³ Deze komen overeen met de kenmerken voor duurzaam toegankelijke informatie vanuit DUTO volgens het Nationaal Archief en NORA.nl. Duurzaam toegankelijke informatie is: Beschikbaar (vindbaar), Deelbaar (publiceerbaar), Bruikbaar (leesbaar/interpreteerbaar), Betrouwbaar en Beheerbaar (toekomstbestendig).

2.3 Toepassing duurzame archivering

Duurzame archivering is van toepassing op alle verschillende aspecten van informatie en data binnen de gemeente. Hiermee wordt informatie en data gezien in de breedste zin van het woord; documenten, afbeeldingen, video's, metingen, etc. Alles wat een bepaalde vorm van informatie weergeeft. Het gaat erom dat deze gegevens duurzaam toegankelijk zijn en dat blijven.

Welke gegevens bewaard moeten worden staat in een selectielijst. Een selectielijst wordt per overheidslaag vastgesteld en deze lijst is dus voor elke gemeente hetzelfde. Kort gezegd beschrijft een selectielijst welke stukken bewaard of vernietigd dienen te worden. Dat duurzame archivering betrekking heeft op voorzieningen waarmee de gemeente haar informatie en data verzamelt, opslaat, beheert en deelt, is iets minder evident.

3. DUTO in de dagelijkse praktijk

In dit hoofdstuk gaan we in op het perspectief van de business op duurzame toegankelijkheid. We gaan in op de volgende vragen:

- Wat betekent duurzame toegankelijkheid voor medewerkers van de gemeente?
- Welke uitdagingen zijn er momenteel?
- Kijkend naar de opgave van de business, welke gevolgen of aandachtspunten voor de duurzame toegankelijkheid van informatie gaan we mee te maken krijgen?

3.1 Huidige duurzame toegankelijkheid volgens medewerkers

3.1.1 De rode draad

Doxis heeft medewerkers uit alle organisatieonderdelen uitgenodigd zodat de uitkomsten een brede afspiegeling zijn van de organisatie. De gesprekspartners zijn hierin beschouwd als vertegenwoordigers van de organisatie. Het zou dus best kunnen dat genodigde gesprekspartners die afwezig waren, andere accenten zouden leggen. Uit het groepsgesprek heeft Doxis de volgende thema's gehaald:

- **Vindbaarheid van informatie**
De meeste medewerkers kunnen informatie lastig vinden, mede omdat er onduidelijkheid bestaat over beleid en werkwijzen. Daarnaast werkt de zoekfunctie in SharePoint niet goed, waardoor bepaalde stukken die daarin staan niet worden getoond/gevonden. Het kost veel tijd om informatie te raadplegen die nodig is om werk uit te kunnen voeren.
- **Onduidelijkheid over beleid en werkwijzen: niet uniform**
Medewerkers werken veelal op eigen manier; eigen schijf, in MS Teams/buiten MS Teams, contact alleen via email of contact vooral via MS Teams, etc. Dit maakt onduidelijk waar welke informatie te vinden is en wat het beleid voor werken met M365 is.
- **Ondersteuning bij veranderingen**
De ondersteuning voor medewerkers wordt gemist en is niet optimaal. Dit is met name ervaren bij de uitrol van M365; na de uitrol viel de ondersteuning vanuit het projectteam weg en aangezien het projectteam niet meer te benaderen was, werd de nazorg gemist.
- **Belang van informatieveiligheid en beveiliging**
Per afdeling verschilt de benadering. De ene afdeling vertrouwt op de ambtseed, de andere afdeling mailt vertrouwelijke gegevens alleen met ZIVVER.

3.1.2. Woordenwolk

De hieronder afgebeelde woordenwol is een visuele weergave van de meest genoemde woorden tijdens de groepsgesprekken met de business. Hoe groter en prominenter het woord is weergegeven, hoe vaker deze in de groepsgesprekken is gebruikt volgens de gemaakte gespreksnotities.

Figuur 2: Woordwol.⁴



3.2 De opgave voor duurzame toegankelijkheid

In deze paragraaf gaan we in op afspraken of ambities rond duurzame toegankelijkheid die door de gemeente gemaakt zijn in:

- **het Coalitieakkoord 2022-2026**
- **de Informatievisie 2021-2024**
- **de Toekomstvisie 2020-2030**

De gemeente heeft in verschillende gremia haar ambities over digitale duurzaamheid of wat daaraan raakt, besproken dan wel geformuleerd. Deze ambities geven aan dat de gemeente een redelijk beeld heeft van waar ze naartoe wil. Er zit een zekere samenhang maar ook overlap tussen de verschillende ambities. Met elk rapport (ook voorliggend document) komt er weer een nieuwe lijst met aanbevelingen bij. Dat maakt het voor de uitvoering onoverzichtelijk waar de prioriteiten horen te liggen. Bestaande capaciteit kan namelijk niet oneindig ingezet worden. Daarom is het goed om even kort stil te staan bij de ambities die breed uitgemeten zijn. Daarna bekijken we in hoeverre de aanbevelingen in relatie tot het voldoen aan informatiewetgeving in lijn daarmee zijn. Ook bekijken we of er feitelijke nieuw na te streven ambities bij gekomen zijn en tenslotte in hoeverre de ambities te herkennen zijn in de huidige projectenportefeuille.

Bij de ambities die we uit de drie documenten hebben afgeleid, hebben we hieronder numerieke aanbevelingen gekoppeld. Een overzicht van wat deze nummers betekenen (de aanbevelingen) staat in de bijlage. Achterin dit hoofdstuk is een visualisatie opgenomen.

Coalitieakkoord 2022-2026

⁴ Deze woordwol is gemaakt via www.woordwol.nl op basis van eerdergenoemde gespreksverslagen.

Het coalitieakkoord van de gemeente Dalfsen is een document waarin een aantal ambities worden uitgesproken voor de periode tot 2026. In dit rapport zijn de ambities die betrekking hebben op duurzame toegankelijkheid van informatie uitgelicht. Vervolgens is gekeken of de bestuurlijke ambities van het coalitieakkoord overeenkomen met de aanbevelingen om te voldoen aan wet- en regelgeving.⁵ Hierbij is gekozen om alleen aanbevelingen met een directe link te koppelen aan een ambitie. Ambities met een indirecte link met een aanbeveling, denk hierbij aan aanbevelingen die ondersteunende acties benoemen, zijn niet gemarkeerd als matchend met een ambitie, maar de aanbeveling die daarboven hangt wel.⁶

1. Belang van digitale toegankelijkheid en digivaardigheid

In het coalitieakkoord wordt er voornamelijk gesproken over de digitale toegankelijkheid van de gemeentelijke voorzieningen voor de burger (zowel digitaal als fysiek) en de digivaardigheid van de burger. Om de inwoner toegang te kunnen bieden is het echter van belang dat de gemeente eerst zelf aandacht schenkt aan het duurzaam (digitaal) toegankelijk maken van informatie in de breedste zin van het woord, waarbij als randvoorwaarde geldt dat de medewerker zelf digivaardig is. Denk hierbij aan het op de juiste manier archiveren van documenten, waarbij gevoelige informatie is weggelakt of geanonimiseerd, welk op de juiste manier (digitaal) toegankelijk wordt gemaakt door ter inzagelegging of publicatie. Deze ambitie komt meermaals terug in de aanbevelingen, waarbij er zowel matches zijn op het gebied van interne (gemeente) als externe (inwoners) digivaardigheid en digitale toegankelijkheid. Aanbevelingen gaan o.a. over het creëren van bewustzijn (2, 6) en de ontwikkelingen rondom de Woo (26, 29, 31).

2. Optimaliseren samenwerking raad en bestuur

Verder wordt er gesproken over samenwerken. Samenwerken met inwoners, maar ook interne samenwerkingen zoals tussen bestuur en raad. Hieronder valt bijvoorbeeld het uitwisselen van informatie, zodat processen zo soepel mogelijk verlopen. Deze uitgesproken ambitie komt enkele malen terug in de aanbevelingen die zijn gedaan op basis van het voldoen aan informatiewetgeving.

3. Verbetering vertrouwen in politiek en transparantie

Het laatste thema dat terugkomt in het coalitieakkoord en raakt aan het informatiedomein is het verbeteren van het vertrouwen in de politiek waarbij inzetten op transparantie een belangrijke rol speelt. Deze ambitie komt overeen met de (correcte) implementatie van de WOO en de WEP, evenals met het voldoen aan de RGT en de AVG. Deze ambitie is terug te zien in een flink aantal aanbevelingen op die vlakken (15, 32, 33, 36, 40, etc.).

Informatievisie 2021-2024

In de Informatievisie van de gemeente Dalfsen wordt er met name gesproken over drie thema's. Een landelijk thema '*volgen van ontwikkelingen*' en twee regionale thema's: *het datagedreven werken en dienstverlening en samenwerking*. Deze twee thema's hebben wij geplot op de wettelijke aanbevelingen. Evenals bij het Coalitieakkoord geldt hier dat alleen aanbevelingen met een directe link zijn gematcht.

⁵ Zie bijlage 1 bij document Analyse wet- en regelgeving gemeente Dalfsen.

⁶ Zie bijvoorbeeld aanbeveling 63 en 64. Het inrichten van een meldpunt raakt direct aan een goede toegankelijkheid, waarbij 64 onderliggend is.

1. Landelijke ontwikkelingen

In de informatievisie spreekt de gemeente de ambitie uit om aan te sluiten bij de landelijke trends in het vakgebied en hierop in te zetten. Hierbij worden onder andere Common Ground, Bewaren aan de Bron en The Internet of Things genoemd. In de aanbevelingen komt deze ambitie ook terug, echter slechts eenmaal (41).

2. Datagedreven werken

In de toekomstvisie wordt expliciet benoemd dat de gemeente een stap voorwaarts wil maken op het gebied van data gedreven werken. Specifiek het inrichten en ontsluiten van een dashboard voor managementinformatie wordt hier genoemd, met als voorwaarde dat functioneel beheer verder is geprofessionaliseerd en het team informatievoorziening beter wordt gepositioneerd. Deze ambities komen één-op-één overeen met een aantal aanbevelingen, waaronder de aanbevelingen rondom het managementinformatie (13, 14).

3. Dienstverlening & samenwerken

Dienstverlening gaat hier om het op orde brengen van de interne dienstverlening, om daardoor betere externe dienstverlening te kunnen leveren. Hiervoor is samenwerking een belangrijk punt, zowel intern als extern. Deze ambitie komt veel terug in de aanbevelingen (o.a. 7, 11, 20, 26, 32, etc.). Er wordt op verschillende facetten van dienstverlening en samenwerking ingezet bij implementatie van de aanbevelingen.

Toekomstvisie Dalfsen 2020-2030

1. Samenwonen

Bij dit visiepunt gaat het vooral over het behouden van het dorpse karakter van de gemeente Dalfsen en bijvoorbeeld de woonopgave die aandacht vraagt. Ook gaat het over duurzaamheid in de breedste zin van het woord: van energietransitie tot het opbouwen van een duurzaam sociale gemeenschap. Dit thema haakt aan op een aantal aanbevelingen met betrekking tot wetten in het Sociaal Domein, zoals de aanbeveling om een Meldpunt Acute Zorg (63) in te richten en het aanwijzen van een WAMS-coördinator (62). Ook komt het thema terug in een aanbeveling over de Omgevingswet (43, 44).

2. Samenwerken

Het samenwerken is vooral geënt op de samenwerking tussen meerdere partijen binnen de gemeente Dalfsen. Het gaat hier dan over een breed scala aan organisaties, van belangengroepen tot sportverenigingen en van scholen tot ambtsdragers zoals de politie. Dit thema staat voor het faciliteren van onderlinge verbanden, en is minder gericht op concrete acties. Hierdoor is dit thema niet direct als ambitie te verbinden aan aanbevelingen.

3. Samenleven

Het samenleven gaat over het in verbinding blijven met elkaar door elkaar te blijven ontmoeten (fysiek dan wel digitaal), aangezien onderlinge verbondenheid ontstaat door verbinding. Die verbinding wil de gemeente creëren door proactief te zijn en sociale, culturele en sportieve evenementen te ondersteunen. Dit laatste gedeelte van het thema komt niet direct terug in de aanbevelingen, maar het creëren ontmoetingen (fysiek en digitaal) wel. Dit is terug te zien in het oprichten van een meldpunt (63).

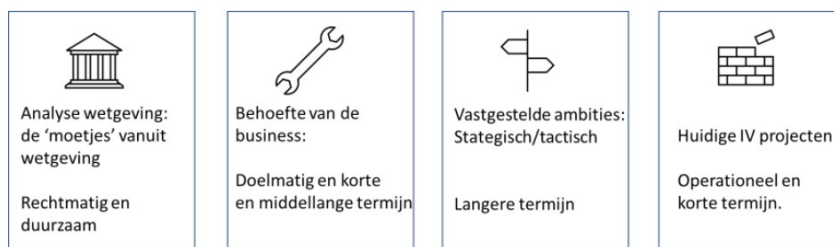
Conclusies

Ten eerste is het zo dat de bestuurlijke ambities in bovenstaande visiestukken niet altijd even duidelijk te linken zijn aan aanbevelingen vanuit de wetmatigheid. Tussen de algemene bewoordingen uit visiedocumenten en de concrete aanbevelingen zit een grote afstand. Wel zijn er veel indirecte verbanden te leggen, waardoor blijkt dat de aanbevelingen vaak alsnog te koppelen zijn aan uitgesproken ambities.

Belangrijker zijn de overeenkomsten tussen de ambities in de verschillende visiestukken, wat er op wijst dat op bestuurlijk niveau (grotendeels) sprake is van een informatie-ambitie die overeenkomt. Ze houden niet alleen verband, maar vullen elkaar aan en zijn in sommige gevallen zelfs een feitelijke uitwerking van elkaar.

4. DUTO-route

In hoofdstuk 2⁷ zijn we ingegaan op de nationale ontwikkelingen rondom DUTO die van invloed kunnen zijn op de manier waarop de gemeente duurzame toegankelijkheid van informatie en data realiseert. Vervolgens zijn we in hoofdstuk 3 ingegaan op de uitdagingen en de behoeften ten aanzien van duurzaam toegankelijke informatie vanuit de optiek van de organisatie. Op basis van een analyse van geldende informatiewetgeving⁸, hadden we eerder al gekeken naar de verplichtingen op het gebied van duurzame toegankelijkheid.



Figuur 4: variabelen voor de DUTO route

Al die input meenemend, gaan we in dit hoofdstuk in op:

- de vraag waar we willen staan met duurzame toegankelijkheid voor de lange termijn;
- de principes (inclusief rationale en implicaties) die hieruit af te leiden zijn;
- de route om bij de stip aan de horizon te komen, rekening houdend met huidige activiteiten daarin.

Voordat we daaraan beginnen, is het van belang te benoemen dat er binnen de IV organisatie van gemeente Dalfsen op dit moment nog weinig projectmatig gewerkt wordt. Borging van activiteiten zoals de aanschaf van een anonimiseringsstool zijn nu belegd binnen bepaalde rollen/functies.

4.1 Duurzame toegankelijkheid: stip op de horizon

Als vertrekpunt van het rapport is de visie op duurzame toegankelijkheid als volgt geformuleerd:

"In aansluiting op de (digitale) ambities van de gemeente Dalfsen zet zij in op de duurzame toegankelijkheid van alle daarvoor in aanmerking komende vormen van informatie en creëert hiervoor de voorwaarden op beleidsmatig, organisatorisch en technisch gebied⁹."

De voorwaarden omvatten in ieder geval:

1. Dat we altijd een scherp beeld hebben van wat we vanuit wetgeving moeten doen op beleidsmatig, organisatorisch en technisch gebied en hier opvolging aan geven. Dus: de

⁷ Ontwikkelingen rondom DUTO zijn voor de leesbaarheid opgenomen in de bijlage van hoofdstuk 2.

⁸ Zie document: *Dalfsen_analyse_informatiewetgeving_def*

⁹ Hierin wordt de bredere visie op informatievoorziening meegenomen.

gemeente Dalfsen zorgt voor duurzaam toegankelijke informatie en voldoet daarbij aan wet- en regelgeving.

We hebben in het rapport over de informatiewetgeving laten zien dat informatiewetgeving aanstuurt op transparantie, beheersing en duurzame toegankelijkheid van informatie en data.

- De transparantie heeft betrekking op verbeterde informatie- en data uitwisseling met burgers en ondernemers, dan wel de publicatie (beschikbaarheid) daarvan.
- De beheersing heeft betrekking op de verdeling van verantwoordelijkheden en het toezicht daarop, zodat informatie betrouwbaar is.
- De duurzame toegankelijkheid overlapt hiermee en heeft specifiek nog betrekking op de archivering en bruikbaarheid op langere termijn.

Om hieraan te (gaan) voldoen, zijn er 67 aanbevelingen geformuleerd. Deze aanbevelingen zijn in de tijd uit te zetten en hebben verschillende prioriteringen: eerste prioriteit, aandachtspunten voor de middellange termijn en 'should have's' voor de langere termijn.

- De *stip aan de horizon* is dat de gemeente altijd een actueel inzicht heeft in wet- en regelgeving. Ook is duidelijk wat hiervan de mogelijke consequenties, en keuzes daarbinnen, zijn voor de gemeente. Hierbij is van belang:

- dat we voldoen aan de nu geldende wet- en regelgeving en;
- dat we cyclisch toetsen of we nog steeds voldoen aan huidige wet- en regelgeving (hierin wordt aankomende wet- en regelgeving meegenomen).

De wet- en regelgeving dient onderdeel te zijn van het kwaliteitssysteem voor het informatie- en archiefbeheer. Wanneer de gemeente hiervoor zorgt, werkt ze namelijk rechtstreeks aan de duurzame toegankelijkheid van informatie. De operationele afstemming tussen informatiebeheer, privacybescherming en informatiebeveiliging hoort daarbij.

2. Dat we tijdig opwarmen en meebewegen met de digitale transformatie in de samenleving die van invloed is op de manier waarop medewerkers informatie verwerken (leren) en de mate waarin techniek en innovatie daarin een rol spelen.

- De *stip aan de horizon* is dat we in de pas lopen met de digitale transformatie die in gemeenteland, in de maatschappij/in de samenleving gaande is (zie ook de bijlage van hoofdstuk 2).

3. Dat we weten wat de behoefte van de gemeente als organisatie is.

Uit de door de gemeente Dalfsen geuite behoeften over duurzame toegankelijkheid zijn 4 thema's, of te wel rode draden gekomen die gaan over:

- Vindbaarheid van informatie
- Onduidelijkheid over beleid en werkwijzen
- Ondersteuning bij veranderingen
- Belang van informatieveiligheid en -beveiliging

Vervolgens hebben we aan de gekozen thema's 4 | geldende principes gehangen. Deze principes komen in de volgende paragraaf aan bod.

Met opmerkingen [BS3]: 4

Met opmerkingen [Kv4R3]: Verwerkt!

- De *stip aan de horizon* is dat het realiseren en onderhouden van duurzaam toegankelijke informatie onderdeel is van het reguliere werk van alle medewerkers van de organisatie.

4.2 Geldende principes

Nadat de stip op de horizon is gezet, zijn daarvoor nieuwe principes uitgewerkt. Dosis heeft dit samen met de IV-afvaardiging gedaan tijdens een werksessie.

4.2.1 Principes voor de gemeente als organisatie

1. **Vindbaarheid van informatie:** Informatie is volgens geldende wet- en regelgeving te archiveren door medewerkers en te vinden aan de hand van metadata door zowel interne als externe rechthebbenden.
2. **Onduidelijkheid over werkwijzen:** Voor processen, producten en systemen wordt een uniforme werkwijze gehanteerd en hier vindt zowel horizontale als verticale aansturing op plaats.
3. **Ondersteuning bij veranderingen:** Bij (grote) veranderingen is er voor medewerkers een duidelijk aanspreekpunt aanwezig en zijn medewerkers primair zelf verantwoordelijk voor het inschakelen van deze hulp.
4. **Belang van informatieveiligheid en -beveiliging:**
 - Informatie wordt volgens geldende wet- en regelgeving op een veilig wijze gedeeld met mensen (intern en/of extern) die daar recht op hebben
 - Medewerkers kennen hun rol en voeren de benodigde acties uit op uniforme wijze om informatie veilig te verwerken en doen dit volgens geborgde processen.

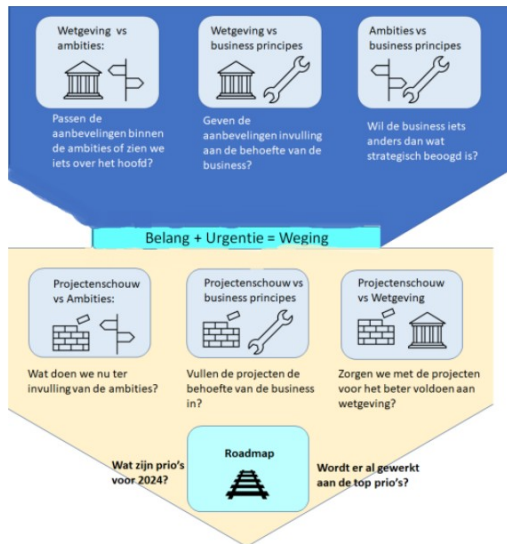
Kijkend naar deze principes is het interessant om te zien dat de gemeente Dalfsen vooral gericht is op dienstverlening en op samenwerking. Meer dan op het uitvoeren van de bedrijfsvoeringstaken die terugkomen in "Optimaliseren samenwerking Raad & Bestuur" uit het Coalitieakkoord en "Landelijke ontwikkelingen volgen" en "Datagedreven werken" uit de Informatievisie.

4.3 Route

4.3.1 Trechteren

Onderstaande afbeelding laat de vergelijkingen zien die tot de route voor DUTO hebben geleid. Na de afbeelding worden de hoofdpunten van de verschillende vergelijkingen toegelicht.

Met opmerkingen [BS5]: Wat zijn prio's voor 2024?



Met opmerkingen [Kv6R5]: Wijzigen jaartal in plaatje

Toelichting op de projectenschouw versus informatiewetgeving

Kijkend naar waar de projecten/activiteiten overlappen met de informatiewetgeving, valt vooral op dat de BIO/AVG, Woo en nieuwe archiefwet het meeste overlap hebben met projecten. Logischerwijs komen de verschillende wetgevingen het vaakst voor bij de projecten *Implementatie Digitaliseringswetten* en *Actualiseren Visie op Dienstverlening*. In de middenmoot vallen de projecten *Digitalisering dienstverlening MO*, *Digitalisering dienstverlening vervolg* en *Verbeteringen zaakgericht werken*. De WMEBV en auteurswet hebben het minste overlap met de projecten en in drie gevallen is er volgens Doxis geen informatiewetgeving betrokken (*Project Bellen via Teams*, *Uitbreiding iFinancien met e-facturatie en betaallinks*, *Aanbestedingskalender en verbeteren ICT contractmanagement*).

Toelichting op de projectenschouw versus business principes

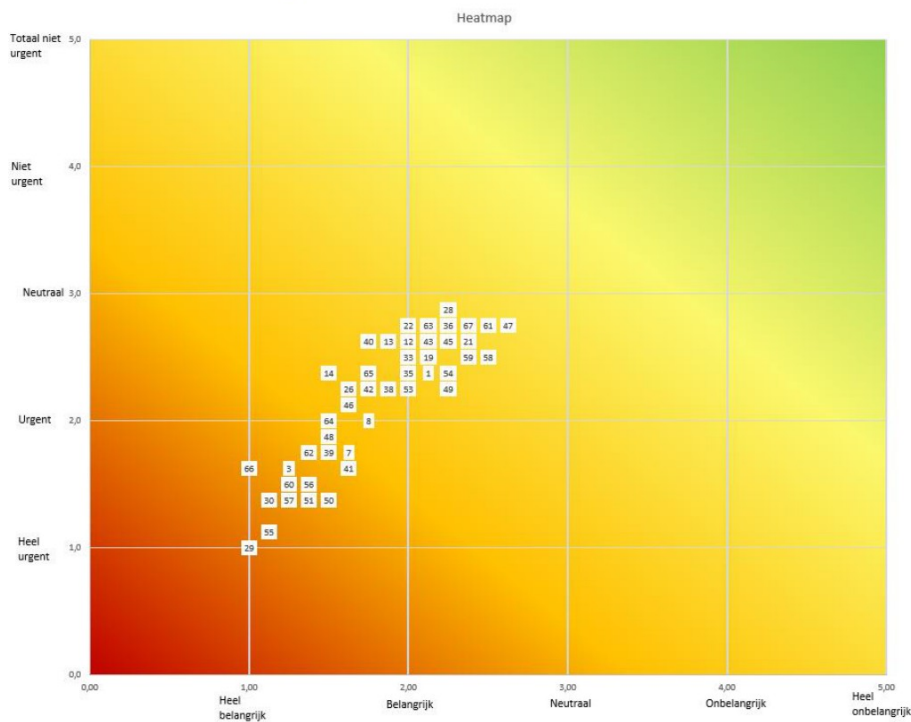
Kijkend naar de principes valt op dat het principe waarin 'processen, producten en systemen wordt een uniforme werkwijze gehanteerd en hier vindt zowel horizontale als verticale aansturing op plaats' het meeste voorkomt in de projecten, terwijl het principe waarin 'medewerkers kennen hun rol en voeren de benodigde acties uit op uniforme wijze om informatie veilig te verwerken en doen dit volgens geborgde processen' juist het minst zichtbaar is in de projecten. De projecten die het minst (twee of drie principes) scoren zijn volgens Doxis de projecten *Implementatie Microsoft 365*, *Digitalisering dienstverlening MO*, *Actualiseren Visie op Dienstverlening*, *Uitbreiding iFinancien met e-facturatie en betaallinks*, *Verbeteren grip op applicatielandschap* en *Burgerpeiling 2023*.

Toelichting op de projectenschouw versus ambities

De meeste projecten hebben raakvlak met het Coalitieakkoord en het minste raakvlak met de Toekomstvisie. Projecten als *Implementatie Meldingen Openbare Ruimte (MOR)*, *Digitalisering*

dienstverlening MO, Digitalisering dienstverlening vervolg, Uitbreiding iFinancien met e-facturatie en betaallinks en Burgerpeiling 2023 hebben overlap met alle drie de documenten. Terwijl projecten als Modernisering intranet, Verbeteren grip op applicatielandschap, Aanbestedingskalender en verbeteren ICT contractmanagement, Uitfasering IZRM i.c.m. uitbreiding InZicht Burgerzaken en Onderzoek en implementatie software mutatiesignalering (GEO) volgens Dosis geen overlap laten zien met het Coalitieakkoord, de Informatievisie en de Toekomstvisie. Hieruit volgt dat de gemeente nog niet bijdraagt aan het realiseren van de uitgesproken bestuurlijke ambitie met het uitvoeren van de projecten die meegenomen zijn in de projectenschouw.

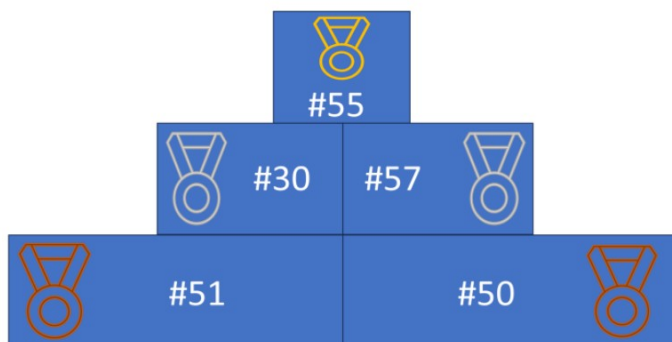
4.3.2 Prioriteren aanbevelingen



In de afbeelding hierboven zijn de aanbevelingen die uit het rapport *Analyse informatiewetgeving Dalfsen*¹⁰ naar voren zijn gekomen, weergegeven in een zogenaamde heatmap, waarin de assen staan voor belangrijk (op de horizontale as) en urgent (op de verticale as). De score die de aanbevelingen gekregen hebben zijn samen met de werkgroep bepaald in een werksessie waar per aanbeveling gesproken is over hoe groot het belang ervan is en hoe urgent dit zou moeten worden opgepakt. De uitkomst hiervan heeft geleid tot een plaats in de heatmap. Hierin geldt dat hoe lager de score is (urgentie + belang), hoe “warmer” het punt is en hoe vlotter deze opgepakt zou moeten worden.

Uit de afbeelding blijkt dat aanbeveling 29 het hoogste scoort: dit punt is heel belangrijk en zal op korte termijn zal moeten worden opgepakt volgens de werkgroep. Het gaat hier om het aanwijzen van een Woo-contactpersoon. Hier is de gemeente Dalfsen reeds mee bezig, waardoor er binnenkort een Woo-contactpersoon zal worden toegevoegd aan de organisatie.

Topprioriteiten gemeente Dalfsen



Nummer	Aanbeveling
55	Algemeen: Maak een plan voor het verbeteren van de digivaardigheden van medewerkers. Dit is niet alleen voor deze wet van belang, maar voor alle in dit document genoemde informatiewetten, aangezien informatie digitaal wordt verwerkt.
30	WOO: Wijs een proceseigenaar aan.
57	WDO: Breng in kaart exact welke rand voorwaardelijke zaken vanuit privacy, informatiebeveiliging en informatiebeheer op orde moeten zijn om deze wet te kunnen implementeren.
51	WMEBV: Geef aandacht aan de techniek in relatie tot privacy en informatiebeveiliging.

¹⁰ De volledige lijst met aanbevelingen is te vinden in de bijlagen van het rapport.

50	WMEBV: Werk uit wat er moet gebeuren om de strategie uit te voeren en geef daarbij aan wat er inhoudelijk vanuit informatiebeheer, gegevensbeheer, privacy, informatiebeveiliging en de techniek geregeld moet zijn.
----	---

4.4 Organisatie

Gemeente Dalfsen heeft een IV-organisatie waarmee ze zowel op technisch als op procedureel gebied (=beleid) bijdraagt aan een goede dienstverlening van de gemeente. Bij een verandering van het speelveld, zoals bij het ontstaan van nieuwe informatiewetten, heeft dit uiteraard invloed op de werkprocessen van de gemeente en daarmee ook op de benodigde IV-ondersteuning. Onvoldoende beschikbare capaciteit betekent automatisch ook dat de gewenste en/of benodigde veranderingen niet van de grond komen en medewerkers uitvallen omdat de werkdruk onrealistisch hoog wordt. Dit is een situatie waar veel gemeenten momenteel mee te kampen hebben, gemeente Dalfsen vormt daarop geen uitzondering.

Kijkend naar de ambities van de gemeente en specifiek het voldoen aan informatiewetgeving, is het een redelijke vraag om te bekijken wat dat precies vraagt aan capaciteit voor de IV-ondersteuning¹¹. De gemeente kan aan de hand daarvan een vergelijking maken met haar eigen IV-organisatie en vervolgens besluiten hoe zij haar ambities met voldoende structurele capaciteit duurzaam realiseert.

Om te bepalen wat er nodig is aan capaciteit, hebben we als eerste gekeken naar de invulling van de juiste posities. Welke rollen/posities moeten aanwezig zijn in de IV-organisatie om deze wendbaar te houden voor wijzigingen? Daarna hebben we referentiegegevens verzameld van gemeenten met een vergelijkbaar inwonertal en redelijk overeenkomende organisatiegrootte. Daarbij hebben we ook gekeken naar de ambities van de gemeenten en de mate van digitalisering van de gemeenten. De gemiddelde omvang van de IV-organisatie van die gemeenten hebben we vervolgens als meetlat gehanteerd.

Hieronder is aan de hand van het Negenvlakmodel van Maes¹² uitgewerkt welke posities en of rollen de gemeente tenminste nodig heeft voor om een wendbare IV-organisatie te zijn. Dit figuur zegt nog niets over de aantallen en de invulling van de fte's.

¹¹ Dit rapport heeft als doel om het doelmatigheidsperspectief voor duurzaam toegankelijke informatie te presenteren. Een onderzoek naar een evenwichtige verdeling van de taken en verantwoordelijkheden van de huidige IV-organisatie is nodig, maar valt buiten de scope van dit rapport.

¹² Zie voor een uitleg van dit model: [House of Control \(house-of-control.nl\)](https://house-of-control.nl)

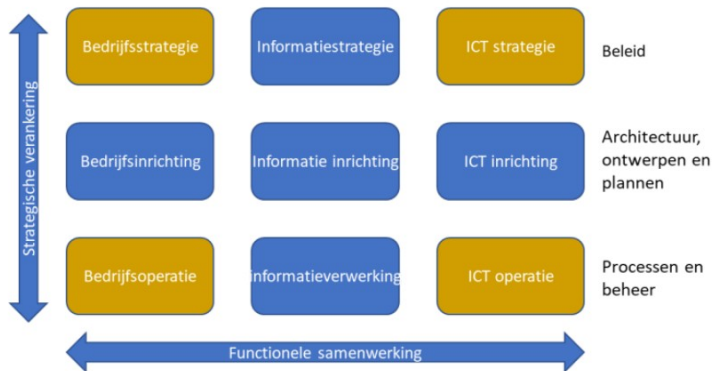
Met opmerkingen [SZ7]: Uit de CMT sessie kwam ook de wens naar voren om een duidelijk overzicht voor wat het betekent voor capaciteit/FTE, dit mis ik nog

Met opmerkingen [Kv8R7]: Toevoegen

Met opmerkingen [Kv9]: Deze nog omschrijven!!

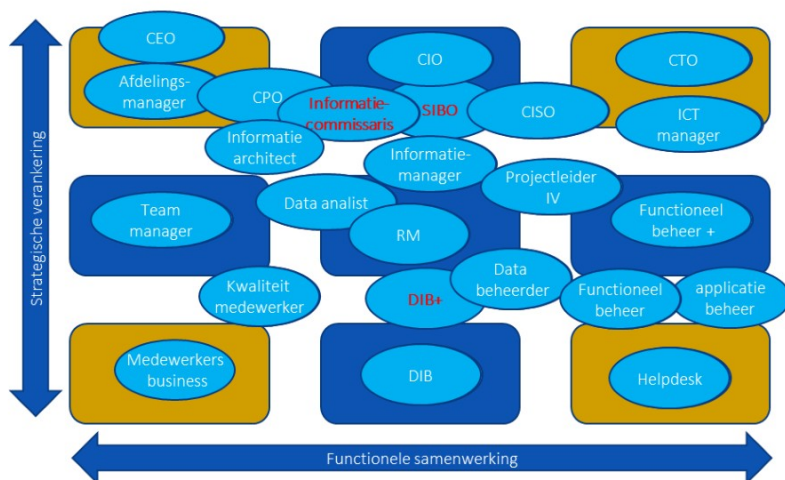
Met opmerkingen [Kv10R9]: Maak dit kort en behapbaar.

Negenvlaksmodel



Hieronder is Maes' Negenvlaksmodel gevuld met mogelijke rollen, waarbij de witte rollen veelal in organisaties terug te vinden zijn en de rode rollen niet altijd aanwezig. Dit heeft te maken met schaalgroten en capaciteit, waardoor in kleinere organisaties simpelweg geen ruimte voor is.

(informatie)governance



13

Bovenstaande afbeelding is een interpretatie van rollen die aanwezig kunnen zijn binnen een gemeentelijke organisatie, waarbij goed is om op te merken dat niet alle rollen verplicht zijn. Ook

¹³ SIBO: Strategisch informatiebeheer officer, evenknie van de CISO (Chief Information Security Officer) en de CPO (Chief Privacybescherming Officer).

Informatiecommissaris: Bewaakt openbaarheid en transparantie en is de evenknie van de SIBO, CISO en CPO.

DIB+: Documentair Informatie beheerder die tussen het uitvoerende en tactische niveau (RM) opereert. Dit kan een eerste medewerker DIB zijn.

kunnen er combinaties van rollen bestaan, waardoor twee (of meerdere) functies worden ingevuld door een persoon.

Het is aan te raden om de rol van strategisch informatiebeheer officer (SIBO) te vervullen, aangezien deze rol de spreekwoordelijke lijn is tussen de business en de IT. Zonder deze rol is het lastig om tot integraal beleid te komen, waarin de verschillende aspecten van beheer, beveiliging en persoonsgegevensbescherming in samenhang zijn opgenomen. De gemeente wil wendbaar zijn en zet daartoe digitalisering in. Maar daarbij dient ze niet te vergeten dat de digitale transformatie maar voor 20% van techniek afhangt. De overige 80% succesfactor gaat naar mensen en processen. Zonder SIBO wordt de benodigde strategische expertise voor informatiebeheer alleen ad hoc ingevlogen en blijven de verschillende disciplines in het dagelijkse werk verzuild naast elkaar bestaan.

De benchmark

In gesprek met het CMT van de gemeente Dalfsen is naar voren gekomen dat de directieleden graag een advies zouden zien op de gewenste organisatiegrote van de gemeente Dalfsen, waarbij specifiek aandacht is voor het aantal fte's voor de IV-organisatie.

De organisatieomvang van een gemeente is meestal in een redelijke verhouding tot de dienstverlening die aan het aantal inwoners van de gemeente wordt geboden. Uit de vergelijking van referentiegemeenten komt gemeente Oldenzaal naar voren als een gemeente die goed de gemiddelde waarden van de andere gemeenten weergeeft.

Gemeente Dalfsen heeft ongeveer 30.000 inwoners en een organisatieomvang van 249 fte.

Gemeente Oldenzaal heeft ongeveer 30.000 inwoners en een organisatieomvang van 300 medewerkers, goed voor +- 220 fte. De IV-organisatie is als volgt ingericht:

Functienaam	Vast	Specificaties
Informatiebeheerder A	3fte	1-3fte ¹⁴
Informatiebeheerder B	3fte	3-5fte ¹⁵
Beleidsadviseur informatiemanagement	1,5fte	<i>Hieronder valt ook de archivaris.</i>
Medewerker kwaliteit	2fte	
Medewerker scanstraat	optioneel	<i>Ondersteuners op afroep beschikbaar vanuit overige afdelingen.</i>

Gemeente Dalfsen kan zelf aan de hand van een onderzoek naar de taken en verantwoordelijkheden van haar IV-organisatie zien of ze op bovenstaande gemiddelde aantallen uitkomt.

¹⁴ Hierbij gaat het om taken op tactisch niveau, waaronder het opstellen van korte termijn beleid.

¹⁵ Deze rol omvat operationele taken, denk hierbij postverwerking, het inboeken van zaken en het BBV-proces.



Als gemeente binnen SSC-ONS-verband heeft Dalfsen de overstap gemaakt naar Microsoft365. Dit is geïmplementeerd en operationeel in de organisatie. Het succes en de kwaliteit hiervan valt of staat met het maken van juiste inrichtingskeuzes en richtlijnen, hetgeen vraagt om tactische advisering van tenminste 1 informatieadviseur en operationele ondersteuning van tenminste 1 DIB'er voor toetsing en informatiebeheerprocessen in M365. Voor het ondersteunen bij het duurzaam toegankelijk maken en houden van de informatie in de overige taakapplicaties van de gemeente is een aanvulling van nog 0,5fte aan informatieadviseurs of projectleider benodigd. Deze biedt ook ondersteuning bij het voldoen aan informatiewetgeving en de borging van het project. In totaal komen we uit op een aanvulling van maximaal 2,5fte informatiebeheer specialisten in aanvulling op de IV-formatie van gemeente Oldenzaal. Hiermee zou de gemeente Dalfsen in staat moeten zijn haar wettelijke verplichtingen uit te voeren, gestelde ambities kunnen vervullen en het geheel van informatiewetgeving en compliancy kunnen borgen.

5. Bijlagen

Bronnen

Geraadpleegde bestanden/ websites

- <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/handreiking-archiveren-by-design#collapse-110872>.
- <https://www.informatiehuishouding.nl/Producten+%26+publicaties/rapporten/2020/09/28/pilots-actieve-openbaarmaking-en-open-by-design-2020>
- Doxis kennisbank
- <https://kia.pleio.nl/cms/view/abcfb6c7-4b57-43ba-97a4-c5bd44b812b2/zesde-week-grip-op-informatie>.
- Coalitieakkoord 2022-2026 Gemeente Dalfsen
- Informatievisie 2021-2024 Gemeente Dalfsen
- Toekomstvisie 2020-2030 Gemeente Dalfsen

Met opmerkingen [Kv11]: Checken of de bijlages netjes zijn. Misschien kunnen we ze nummeren? Dan komen ze terug in de inhoudsopgave.

Met opmerkingen [Kv12]: Bronnenlijst aanvullen!

Bijlage hoofdstuk 2.1: Duurzaam archiveren van informatie

Over archiveren hebben we allemaal wel eens gehoord. Maar wat betekent het als we het hebben over duurzame archivering?

Als we duurzaamheid toepassen op de archivering¹⁶ van informatie, dan betekent dit dat de archivering op een zodanige wijze gebeurt dat:

1. de informatie nu en over een langere periode beschikbaar is en voor zolang als nodig. Dit betekent dat benodigde informatie altijd vindbaar is tussen de andere (op dat moment niet benodigde) informatie. Ook betekent dit dat de informatie eenvoudig en snel te verkrijgen is;
2. de informatie nu en in de toekomst bruikbaar is. Bruikbare informatie is leesbaar, interpreteerbaar, betrouwbaar en toekomstbestendig. Dit zegt iets over de bestandsformaten, informatiedragers en toepassingen die nodig zijn om de leesbaarheid, interpreteerbaarheid en betrouwbaarheid te borgen;
3. de opslag van de informatie weinig milieubelastend is. Dit zegt iets over de informatiedragers en/of de informatiesystemen waarin de informatie opgeslagen is.

Maatregelen

Om te voldoen aan duurzame archivering van informatie zijn er tal van eisen en handreikingen/normen vanuit de VNG, het Rijk en de NEN-ISO beschikbaar. Wanneer de gemeente de hieronder genoemde basale hulpmiddelen inzet, zal de duurzame archivering de minimaal benodigde basis hebben.

Definitie	Maatregelen	Hulpmiddelen
De informatie is over een langere periode beschikbaar en voor zolang als nodig.	De gemeente dient te weten welke informatie ze heeft, voor welk gebruik die zijn en waar die zijn opgeslagen.	• Metadataschema. • Ordeningsschema. • Procesbeschrijvingen. • Informatiebeheerplan. • Kwaliteitssysteem voor informatie- en archiefbeheer.
De informatie is nu en in de toekomst bruikbaar.	De gemeente heeft afspraken over de borging van de bruikbaarheid van informatieobjecten en toetst daarop.	• Bewaarstrategie voor digitale informatieobjecten. • Document structuur plan. • Autorisatie model.
De opslag van de informatie is weinig milieubelastend.	De gemeente werkt papier-arm en zorgt ervoor dat zowel de analoge als de digitale informatiedragers en systemen	• Protocol voor energiebeheer conform ISO 9001:2015. • Protocol voor de vernietiging van

¹⁶ Deze komen overeen met de kenmerken voor duurzaam toegankelijke informatie vanuit DUTO volgens het Nationaal Archief en NORA.nl. Duurzaam toegankelijke informatie is: Beschikbaar (vindbaar), Deelbaar (publiceerbaar), Bruikbaar (leesbaar/interpreteerbaar), Betrouwbaar en Beheerbaar (toekomstbestendig).

Trends in de duurzame archivering van informatieobjecten

Bij de term ‘archivering’ wordt vaak gedacht aan achteraf bij elkaar brengen van informatie die voor langere tijd bewaard moet worden. Zo was dat immers het geval in de tijd dat we nog voornamelijk met papieren dossiers werkten. Achteraf werden contextuele gegevens toegevoegd zodat het helder was waar de informatie betrekking op had en wat de geldigheidsduur was van de informatie.

Denkend aan archivering ziet de ene persoon sec het opslaan en back-uppen van digitale informatie als archivering. De ander ziet het pas als archivering wanneer de informatie in niet-wijzigbare vorm een plek krijgt in het centrale documentmanagementsysteem.

Archiving by design

De ontwikkeling die enige jaren geleden is ingezet, is die van Archiving by design. Met Archiving by design zorgt de gemeente ervoor dat alle haakjes die nodig zijn voor een duurzame (geautomatiseerde) archivering, al in het ontwerp van de systemen en werkprocessen zijn meegenomen. Medewerkers hoeven niet meer na te denken over de locatie voor het archiveren van hun informatie; dit wordt bij het aanmaken van de informatie al geregeld.

Volgens het Nationaal archief¹⁷ is de definitie van Archiving by design: *“Tijdens het ontwerpen, kopen, bouwen, inrichten en/of aanpassen van informatiesystemen, worden (naast andere aspecten) ook de passende maatregelen bepaald en geïmplementeerd waardoor de informatie in het systeem duurzaam toegankelijk wordt en blijft.*

Archiveren by design is altijd onderdeel van een groter geheel. Duurzame toegankelijkheid is slechts een van de thema's, naast bijvoorbeeld procesondersteuning, gebruiksgemak en informatiebeveiliging.”

Het concept van Archiving by design raakt diep aan informatie architectuur. Een voorbeeld: in welke mate willen we Outlook nog gebruiken bij onze klantdienstverlening (met de bijbehorende archivering van emailverkeer), wanneer we ook gebruik kunnen maken van mijnberichtenbox.nl of emailclients in taakapplicaties? Alleen met een consequent doorgevoerde Enterprise Architectuur als kader voor de informatiehuishouding van de gemeente, is het mogelijk om Archiving by design holistisch door te voeren.

Open by design

Een andere ontwikkeling is die van Open by design. Dit heeft meerdere invalshoeken. Op bestandsniveau betekent Open by design dat bij de opbouw van bestanden rekening gehouden wordt met de eventuele openbaarheid ervan op een later moment in tijd. Dit betreft actieve openbaarmaking in het kader van de WOO, WEP en de WIODR. Het betreft evenzo passieve openbaarmaking in het kader van de WOO en andere wetten die vragen om het publiceren van informatie en data. Achteraf anonimiseren is niet meer nodig wanneer het principe van Open by design is toegepast.

¹⁷ Zie de handreiking Archiving by design: <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/handreiking-archiveren-by-design#collapse-110872>.

Voor nu heeft de gemeente geen andere keus dan het implementeren van breed in te zetten anonimiseringssoftware. De stip op de horizon is dat de gemeentelijke applicaties het Open by design principe ondersteunen. Dit is van toepassing op alle applicaties, ingaande vanaf het moment van vervanging van een applicatie.

Een tweede invalshoek van Open by design is dat het betrekking heeft op het samenwerken aan de ontwikkeling van software en hardware zonder dat daar licentiekosten tegenover staan. Er zijn telkens meer leveranciers van software die hun broncode beschikbaar stellen wanneer hun software wordt aanschaf. In de praktijk betekent dit dat je niet aan de leverancier vastzit. Je kan als gemeente zelf maatwerk toepassen op de bestaande software.

In breder verband zien we hier de Common Ground beweging. Gemeenten werken samen aan functionaliteit die nodig is om de dienstverlening richting burgers en inwoners zo optimaal mogelijk te laten verlopen. Omdat er op basis van afgesproken standaarden wordt gebouwd, kan alles dat ontwikkeld is weer door een andere organisatie gebruikt of doorontwikkeld worden. Open Zaak is zo een toepassing, waarbij onderdelen als de record management module in ontwikkeling zijn bij onder andere gemeente Utrecht en Delft. Daar waar de wensen op het gebied van duurzame archivering nog niet volledig ingevuld worden door een passende oplossing van een leverancier (een oplossing zonder Vendor lock-in¹⁸), kunnen gemeenten die zelf ontwikkelen.

Noodzaak van duurzame archivering van informatie

De noodzaak van duurzame archivering van informatieobjecten blijkt onder andere vanwege de Wet Open Overheid. In deze wet staat overheidstransparantie centraal. Als er meer overheidsinformatie openbaar moet zijn, is het ook van groot belang dat deze informatie langdurig en blijvend wordt bewaard. Oftewel, dat informatie duurzaam toegankelijk is voor zij die daar recht op hebben. Alleen op deze manier kan transparantie en volledigheid van bijvoorbeeld een besluitvormingsproces worden gegarandeerd. Immers, een van de redenen waarom we informatie archiveren is om inzicht te kunnen bieden in hoe bepaalde zaken in het verleden zijn verlopen.

Toepassing duurzame archivering

Duurzame archivering is van toepassing op alle verschillende aspecten van informatie en data¹⁹. Duurzame archivering is van toepassing op alle verschillende aspecten van informatie en data binnen de gemeente. Hiermee wordt informatie en data gezien in de breedste zin van het woord; documenten, afbeeldingen, video's, metingen, etc. Alles wat een bepaalde vorm van informatie weergeeft. Het gaat erom dat deze gegevens duurzaam toegankelijk zijn en dat blijven.

Welke gegevens bewaard moeten worden staat in een selectielijst. Een selectielijst wordt per overheidslaag vastgesteld en deze lijst is dus voor elke gemeente hetzelfde. Kort gezegd beschrijft een selectielijst welke stukken bewaard of vernietigd dienen te worden. Dat duurzame archivering betrekking heeft op voorzieningen waarmee de gemeente haar informatie en data verzamelt, opslaat, beheert en deelt, is iets minder evident.

¹⁸ Vendor lock-in houdt in dat het veel ongemak bezorgt om je informatie uit de applicatie van leverancier te krijgen. Dit zie je bijvoorbeeld wanneer een applicatie automatisch indexeert, maar de index alleen met het dashboard te de leverancier te openen of te lezen is. Bij wijziging van leverancier, zijn de indexgegevens niet meer bruikbaar.

¹⁹ Documenten, afbeeldingen, video's, metingen, etc.

Vanuit de digitale transformatie die in de samenleving gaande is, komt er een grotere vraag naar toepassingen die overeenkomen met wat mensen vanuit de privé situatie kennen; *‘Waarom kunnen we niet ‘gewoon’ google inzetten als zoekmachine tussen onze applicaties?’* Dat is ook de reden dat de overheid aanstuurt op data delen én tegelijkertijd op correct beheer ervan. Er zijn tal van databronnen (ook buiten de gemeente) die aan de ene kant bij beschikbaarstelling een verbeterde dienstverlening kunnen geven, maar die aan de andere kant ook risicovolle situaties kunnen opleveren.

Als gemeente moet je in ieder geval je handelen kunnen uitleggen en bewijzen. Ook achteraf. Dat ‘bewijs’ is iets dat de gemeente archiveert. Denk bijvoorbeeld aan:

- Het gebruik van artificiële intelligentie. Zoekmachines die op basis van algoritmes bepaalde informatie vinden en combineren. Zijn de algoritmes gearriveerd? Is gearriveerd wat de redenatie achter de algoritmes is en wat de machines zelf mogen leren? Het moet ook achteraf aantoonbaar objectief en niet subjectief zijn...
- Het gebruik van databases die geautomatiseerd informatie ophalen uit externe bronnen (bijvoorbeeld sensoren) in de stad. Wordt de data overgeschreven, of worden de historische gegevens ook bewaard op zo een manier dat je ‘terug’ kan gaan in tijd?
- VerSaaS van applicaties en cloudopslag. De gemeente zet het onderhoud en (technisch) beheer van gemeentelijke applicaties zoveel mogelijk buiten de deur. De applicatie van de leverancier zit in de Cloud en de gemeente is alleen verantwoordelijk voor de data die erin zit. In het gunstige geval zit die in een eigen Cloud omgeving. In het minder gunstige geval zit het in de Cloud omgeving van de leverancier. Het gevolg is dat bij het verhuizen naar een andere leverancier, ook de informatie moet meeverhuizen naar een andere opslaglocatie. Informatie verplaatsen betekent altijd informatieverlies. Meestal betreft het de contextuele gegevens en/of de beheergegevens van de applicatie en de informatie.

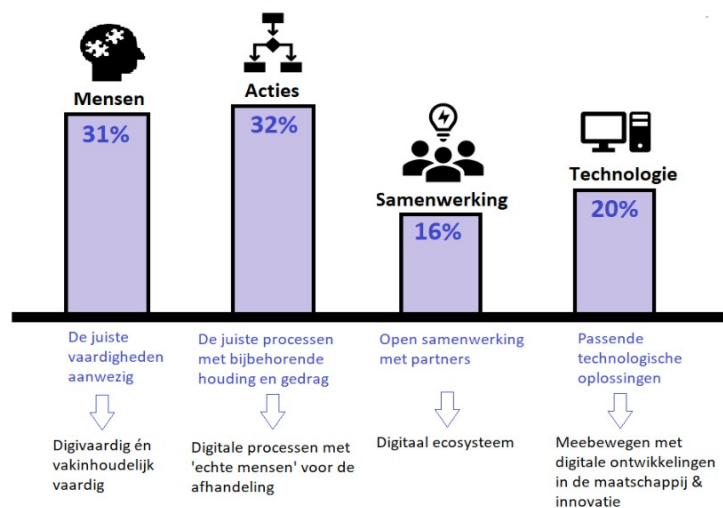
Het zijn enkele voorbeelden, maar de boodschap is nogmaals dat duurzame toegankelijkheid betrekking heeft op alle locaties waar informatie en data staat. En alle middelen waarmee informatie en data wordt verzameld, gedeeld en beheerd.

De duurzame archivering is geen ‘systeemfeestje’, maar kent diverse aspecten. Volgens een onderzoek van Fujitsu naar de succesfactoren van digitale transformaties, bestaan de aspecten altijd uit:

- **Mensen**, die voldoende inhoudelijk toegerust zijn voor het digitale werk;
- **Activiteiten**, die procesmatig zijn uitgewerkt;
- **Samenwerken** met partners buiten de gemeente die frisse ideeën aandragen;
- **Techniek** die innovatief en toekomstgericht is.

Interessant is dat bij de organisaties die de digitale transformatie het meest succesvol doormaken, de techniek voor maar 20% bijdraagt aan het succes. Dit is niet veel, maar het gaat hier wel om techniek die innovatief en toekomstgericht is. Dat vraagt om meebewegen met de digitale ontwikkelingen die in de maatschappij gaande zijn. De Common Ground beweging is daar een actueel voorbeeld van.

Aan de andere kant zorgen de factoren Mensen en Activiteiten samen voor wel 63% van het succes. Als de gemeente een voortrekkersrol voor zichzelf ziet in de digitale transitie, dan is de consequentie dat ze ruim aandacht dient te besteden aan wat medewerkers nodig hebben om digitale informatie duurzaam toegankelijk te maken en te houden.



De waarden in de grafiek tellen op tot 99%, omdat de waarden zijn afgerond zijn naar hele getallen

Figuur 1: de verdeling van de succesfactoren voor de digitale transitie

Bijlage hoofdstuk 3.1: Vragenlijst projectenschouw

Hieronder staat de vragenlijst die als basis heeft gediend voor de plenaire projectenschouw tijdens de werksessie met de IV-afvaardiging op 16 oktober 2023. De resultaten uit de projectenschouw zijn verwerkt in een tabel op werkblad "projectenschouw".

Er is gekozen om de projectenschouw in een sessie te behandelen, nadat bleek dat de gemeente Dalfsen weinig projectgericht werkt. Hierdoor zou het invullen van de gehele schouw geen waarheidsgetrouwe afspiegeling zijn van de activiteiten die reeds gebeuren binnen de gemeente. Het projectmatig werken wordt verder opgepakt.

Algemene vragen voor de projectenschouw

De algemene vragen in de projectenschouw hebben betrekking op doelstellingen, activiteiten, kosten en capaciteit in relatie tot de projectenportefeuille.

Nr	Vragen	Ja/nee	Toelichting
1a	Is er een goedgekeurde projectbrief (door managementtafel digitalisering)?		
1b	In welke fase zit het project? Zijn de producten aanwezig, die gelet op de fase van het project er al moeten zijn? (Zoals een PSA en een PID waarin de benefits (businesscase) voor de gemeente zijn beschreven)		
1c	Is het kopje kwaliteitsbewaking in Topdesk gevuld?		
2	Is er voortgang in het project? (moet in Topdesk staan)		
3	Zijn de risico's beschreven en onder controle? (risico's zijn in ieder geval in de projectbrief zijn vastgelegd.)		
4	Is er tot het beoogde einde van het project/programma voldoende budget gealloceerd?		
5	Is de sturing (projectmanager, stuurgroep etc.) ingericht en functionerend?		
6a	Er is er een overzicht van de gevraagde capaciteit per functie.		
6b	Is in de realisatie en implementatie voldoende rekening gehouden met het absorptievermogen van de organisatie?		

Specifieke vragen voor de projectenschouw

De specifieke vragen in de projectenschouw hebben betrekking op de mate waarin een project bijdraagt aan het implementeren of het voortaan beter voldoen aan informatiewetgeving.

Vraag	Antwoord
Wat is het doel van het project?	
Het gaat hier niet om het product, maar welk probleem opgelost wordt.	
Is er al beleid voor het onderwerp van het project of zijn er inhoudelijke richtlijnen?	

Informatie wetten	Activiteiten	Ja/Nee	Toelichting
Archiefwet 1995:	Worden er activiteiten uitgevoerd ter verbetering van de duurzaamheid, toegankelijkheid en/of de geordende staat van de informatie en data van de gemeente.		
Archiefwet 1995	Zijn er activiteiten gericht op de verbetering van de informatiebeheerprocessen?		

Tijdelijk Besluit Digitale Toegankelijkheid	Zijn er activiteiten om ervoor te zorgen dat voortaan alle te publiceren en/of beschikbaar te stellen informatie toegankelijk is voor mensen met een functionele beperking (audiovisueel/ auditief)		
Auteurswet	Zijn er activiteiten gericht op het nog beter beschermen van het intellectueel eigendom van derden (rechtmatige verveelvoudiging/reproductie)?		
Databankenwet	De databankenwet gaat onder andere over data eigenaarschap en het verantwoorden van het gebruik externe databronnen. Richt het project zich onder andere op het compliant omgaan met externe databronnen?		
Baseline Informatiebeveiliging Overheid/ AVG	Worden er activiteiten uitgevoerd, specifieke gericht op de verbetering van de samenhang tussen informatiebeheer, informatiebeveiliging en privacybescherming?		
Wet Open Overheid	Zijn er activiteiten gericht op het implementeren van de WOO (zoals een actieplan, een WOO-coördinator, bepalen van ambities, etc)		
Wet Open Overheid/ WEP/ AVG	Wordt er gewerkt aan de aanschaf of inrichting van anonimiserings-software?		
WEP	De Wet elektronische publicaties vraagt dat oa besluiten digitaal gepubliceerd worden. En dat bijlagen ed via een link naar de gemeentelijke info wordt gedeeld. Wordt er gewerkt aan een oplossing om bijlagen van een publicatie via een gemeentelijke link beschikbaar te kunnen stellen?		
Archiefwet 2021	Wordt er gewerkt aan de aanschaf of de inrichting van een eDepot?		
Omgevings-wet	Worden er activiteiten uitgevoerd specifiek gericht op de implementatie van de omgevingswet?		
Wet Modernisering Elektronisch Bestuurlijk Verkeer.	De WMEBV gaat erover de dat burgers zijn verzoeken via verschillende kanalen digitaal met de overheid kan afhandelen. Zijn er activiteiten gericht op de implementatie van deze wet? Zoals het inrichten van een Omnichannel strategie.		
Wet Digitale Overheid	De WDO gaat over het (technisch) borgen van de veiligheid en vertrouwelijkheid van de digitale communicatie met burgers. Zijn er activiteiten gericht op de technische oplossingen hiertoe?		
Wet Digitale Overheid	Zijn er activiteiten gericht op de organisatorische implementatie van de WDO, zoals het verbeteren van de digi-vaardigheden medewerkers.		

Bijlage bij hoofdstuk 3.2: uitwerking gespreksverslag

Gemeente Dalfsen DUTO – Interview stakeholders

- Gerrit Huisman – Webmaster Gemeente Dalfsen
- Martijn Dijkman – Regisseur groen
- Tim Schemkes – Medewerker Ruimtelijke Ordening
- Stefan Holtmaat – Beleidsmedewerker VTH
- Bertus Meijer – Teamleider beheer openbare ruimte
- Leo Kortstee – Beleidsmedewerker
- Joyce de Maar – Programmasecretaris
- Herman Meijer – Financieel HR medewerker
- René Jonkman – Concerncontroller
- Miranda Zwijnenberg – Beleidsmedewerker
- Rik Bolhuis – Beleidsadviseur
- Dea van der Hulst – Medewerker vergunningen, openbare orde en veiligheid
- Stephanie Wennemars-Rhee – Informatieadviseur
- Boy Scholten – Medewerker informatiebeheer
- Valerie Schwieters – Communicatieadviseur
- Senior-adviseur informatiemanagement Doxis
- Medior-adviseur informatiemanagement Doxis

Afwezig:

- Alexandra van Schubert – Communicatieadviseur
- Wim Schaapman – Allround medewerker burgerzaken
- Gerrit Pasman – Adviseur belastingen en fiscaliteiten
- Hen van Dijk – Communicatieadviseur

Voor dit rapport is Doxis in gesprek gegaan met medewerkers van de gemeente Dalfsen. Doxis heeft medewerkers uit alle organisatieonderdelen uitgenodigd zodat deze gespreksuitwerking een gemiddelde afspiegeling van de organisatie biedt. De gesprekspartners zijn hierin beschouwd als vertegenwoordigers van de organisatie. Genodigde gesprekspartners die afwezig waren, zouden wellicht andere accenten hebben gelegd.

Hoofdpijnen

Doxis heeft de volgende hoofdpijnen uit het gesprek gehaald:

1. Verskillende werkwijzen in Microsoft 365 – de genodigden geven aan dat na de uitrol van M365 geen eenduidig beleid qua werken vanuit de organisatie is opgesteld dan wel gehanteerd. Daardoor communiceert het ene team vooral met Teams, het andere team vooral via email. Daardoor wordt informatie opgeslagen op verschillende plekken, bijvoorbeeld in Teams, Sharepoint, JOIN of OneDrive. Oude structuren worden gekopieerd. Handvatten qua archivering (bewaren, vernietigen, e.d.) worden gemist door aanwezigen.
2. Het zoeken en vinden van informatie – het effectief zoeken van informatie wordt door sommige aanwezigen als lastig ervaren. Met name het vinden van de informatie is lastig en kost tijd. Dit heeft onder andere een nadelig effect voor de uitvoering van de Wet Open Overheid. Informatie

moet gezocht worden in verschillende applicaties die verschillende vormen van performance laten zien.

3. Ambities met betrekking tot informatie – uit het gesprek komt naar voren dat de aanwezigen weinig tot niet op de hoogte zijn van eventuele ambities op het gebied van informatiemanagement. De aanwezigen geven aan een uniforme aanpak te willen wat betreft het werken met M365. Men erkent dat de wensen van de teams zullen verschillen, maar zijn van mening dat dit in de basis geen problemen zal veroorzaken en dat maatwerk qua afspraken passend is. Daar waar ruimte wordt gelaten wordt ruimte gepakt.
4. Doelmatigheid versus rechtmatigheid – wanneer het thema informatieveiligheid wordt aangesneden, benoemen de aanwezigen dat zij voor sommige werkzaamheden een spanningsveld tussen doelmatigheid en rechtmatigheid ervaren. Daarbij vertrouwt men enerzijds op de professionaliteit van collega's, anderzijds wordt er met informatie gewerkt die niet voor iedereen in de organisatie toegankelijk is. Dit maakt dat aanwezigen soms afwijken van de gebaande paden om het werkdoel te bereiken als haast is geboden. Men merkt op dat af en toe best buiten de lijntjes gekleurd mag worden, mits goed onderbouwd.

1. Welke uitdagingen heb je met betrekking tot de uitvoering van je dagelijks werk in relatie tot duurzaam toegankelijke informatie?

- Met name dingen zoeken en vervolgens niet alles kunnen vinden. Vervolgens ook onduidelijkheid over de vraag hoe lang je bepaalde documenten bewaart, hoe zoek je gericht. Aanwezige zoekt naar handvatten om materiaal makkelijker te vinden. Een concreet stappenplan. Hoe werkt het, wat betekent het. Aanwezige heeft begeleiding en een keuzemenu nodig. Ook helderheid over verwijdertermijnen. Qua intranet en JOIN.
- Door migratie zijn veel linkjes op intranet niet werkzaam meer.
- Samenspel tussen MS Teams, MS SharePoint en de persoonlijke OneDrives is lastig. Het is daardoor lastig bijhouden waar wat nou opgeslagen staat. Daarnaast is het netjes houden van de eigen mappen lastig. Een schaduwarechive ontstaat gemakkelijk. In de waan van de dag treedt vervuiling snel op. Dat vraagt van de medewerker om daar zelf alert op te zijn. Het is wachten op een ongeluk.
- In het kader van de Woo-verzoeken is de ervaring dat verschillende versies van documenten op verschillende bronlocaties (JOIN, SharePoint) worden opgeslagen. De L-schijf is nu een 'alleen lezen'-locatie. Dit maakt het lastig om het juiste document te vinden en daardoor kan niet de kwaliteit geleverd worden die men zou willen leveren. Naast opslaan in Join hoeft niet ook nog eens in SharePoint; aldus de aanwezige. De zoek-functie in SharePoint doet het niet zo goed als zoeken in de Windows verkenner. Zoeken werkt ook trager op SharePoint en loopt in sommige gevallen zelfs vast. Men is veel tijd kwijt aan informatie vinden, ook na contact met archief.
- Veel personen gaan voor opslaan op de eigen schijf; wat het meest praktische is voor henzelf. Dit komt doordat er qua informatiehuishouding geen uniforme aanpak is. Bij de uitrol van M365 is het projectteam langsgesproken en heeft alles gemigreerd. Vervolgens is het team vertrokken zonder plan over hoe te werken met M365. Hierdoor zijn er werkwijzen ontstaan die per team verschillen. M365 vraagt om nazorg.

- Als iets snel moet gebeuren wordt er weinig tot geen tijd ervaren om te kijken hoe iets werkt, hoe de stappen precies zijn en om daarin af te stemmen met anderen; ook qua privacy. Er wordt een integrale aanpak gemist in vraagstukken als richting en aanpak. Zo is in sommige gevallen de oude SharePoint structuur gekopieerd omdat het overzicht anders kwijt is.
- Stukken worden bewaard die oud zijn, oude documenten worden niet meer geschoond. Dit pleit voor streng zijn en wellicht per maand alle irrelevante stukken verwijderen. Daarop rijst de vraag wat relevant is; hier is onduidelijkheid over. Wellicht schijfruimte halveren; documenten verwijderen die niet meer relevant zijn.
- In sommige gevallen kan men nog op de L-schijf. Op de L-schijf worden privacygevoelige gegevens bewaard, deze gegevens worden in een mapje bewaard en zijn voor hen die op de L-schijf kunnen inzichtelijk.
- Er heerst onduidelijkheid over welke informatie opgeslagen dient te worden in Join. Men noemt alle relevante correspondentie en documentatie, maar wederom rijst de vraag welke informatie relevant is.

Anonimiseringssoftware (Datamask) komt snel beschikbaar voor de gehele organisatie. Tijdens het gesprek kwam een twee anonimiseringsapplicatie vanuit de testomgeving IJvie ter sprake.

2. Wat willen jullie graag? Zijn er plannen gemaakt? Wat zijn ambities? Wat maakt het makkelijker?

- Het portefeuilleoverleg is qua werkwijze veranderd.
- Per 1 september 2023 is een structuurwijziging doorgevoerd waardoor er een nieuwe managementlaag is ontstaan.; De managers doen uitvoerende werkzaamheden voor hun medewerkers in Youforce. In Youforce leren zij de juiste dingen te doen, vanuit P&O krijgen zij uitleg zodat zij zelfredzaam zijn.
- Een van de teams is meer met MS Teams gaan werken. Met één klik zijn documenten vanaf heden op twee plekken te vinden en de ervaringen hierbij zijn goed. Wel moet er alertheid zijn op welke van de twee kanten de versleutelde kant is.
- Bij P&O werkt men veel met MS Teams om te voorkomen dat men veel heen en weer mailt. Terwijl teams ook een soort whatsapp is, email is formeler. Met externen wordt sneller via MS Teams gecommuniceerd.
- Wederom wordt benoemd dat er geen uniforme aanpak is. Wanneer men aan een werkdag begint en de computer opstart openen alle applicaties. Alles staat open en men kan zelf kiezen met welke applicatie gewerkt wordt; alles kan.
- Voorgangers hebben informatie opgeslagen op L-schijf en met zoekwoorden is informatie te vinden. Als er nu iemand uitvalt, worden mailboxen niet bewaard meent een van de aanwezigen. Gevraagd wordt hoe dit zit dat met MS Teams; dit hangt ook af van de inrichting. Ook qua chats.
- Nogmaals wordt benoemd dat er onduidelijkheid heerst over wie welke websites bijhoudt.
- Voorheen had OneDrive als insteek deze alleen voor privé/eigen materiaal te gebruiken, nu gebruikt iedereen het voor het opslaan van alles. Een van de aanwezigen geeft aan een eigen archief in OneDrive te hebben en daarnaast zoveel mogelijk in Join vast te leggen. Dit omdat onduidelijk is waar alles kan worden opgeborgen. Dit zou er ook aan liggen wanneer men

informatie in de huidige structuur niet kwijt kan, men daardoor verticaal mapjes gaat aanleggen.

- Mensen kunnen lastig afscheid nemen van papieren stukken ook al zijn ze digitaal.

3. Hoe leeft informatieveiligheid binnen de organisatie?

- Enerzijds wordt benoemd dat iedereen de ambtseed heeft afgelegd en dat daardoor mapjes niet voor andere collega's worden beveiligd.
- Anderzijds wordt bij bijvoorbeeld P&O alles juist wel beveiligd en mailt men met Zivver.
- Men ervaart een spanningsveld tussen doelmatigheid en rechtmatigheid. Soms hebben bepaalde werkzaamheden urgentie en is informatie nodig vanuit een andere afdeling. Simpele uitwisseling mag officieel niet, ook als is er haast.
- In zijn algemeenheid is er binnen de organisatie veel angst om dingen verkeerd te doen en buiten de lijntjes te kleuren, ook al is men discreet. Men durft soms niet. Volgens de aanwezigen mag er soms best afgeweken worden, al moet de keuze dan goed onderbouwd worden. Maak hier concrete afspraken over. Soms wordt erin doorgedraafd (AVG).

4. Welke verdere wensen hebben jullie?

- Geen beperkingen meer qua zoeken en vinden van informatie in SharePoint. Kost veel tijd. Daarnaast dat men doordrongen is om documenten niet op drie plekken tegelijk op te slaan; qua versiebeheer.
- Techniek is niet zaligmakend, maak het concreter en praktischer; gebruiksvriendelijk. Sommige mensen hebben meer begeleiding nodig, help ze. Stroomlijning aanbrengen in de processen.
- Maatwerk qua MS Teams; de hoofdvraag is wat centraal zou moeten staan als basis voor elk team. Het ene team heeft andere wensen dan de ander qua techniek. Wellicht dat dit per jaar getoetst kan worden; werken de afspraken nog en werkt men volgens de afspraken. Waar je ruimte laat, gebruikt men ook die ruimte. Hier is de ruimte te groot. Er is destijds gemigreerd op basis van de oude structuur, men had beter gelijk de nieuwe structuur in gebruik kunnen nemen. Destijds kreeg men een cursus MS Teams (knoppencursus) en mistte het deel hoe de structuur werkte en de werkafspraken. Daardoor werkt nu het ene team anders dan het andere.
- Digitalisering maakt dat veel mensen thuiswerken, veel verloop qua mensen... Vak is ervaring opdoen, nu valt men terug op systemen omdat de ervaring er niet meer is.

Bijlage hoofdstuk 4.1: Toelichting prioriteit 1

Deze bijlage beschrijft de toelichting op de gekozen te prioriteren aandachtspunten, zoals aangegeven in paragraaf 4.3.2 van voorliggend document.

Toelichting bij de schaal:

Dwingen of dringend	Schaal	Weging
Belang	1	De aanbeveling oppakken is cruciaal voor duurzame toegankelijkheid. Wetgeving dwingt ons om dit te doen.
Belang	2	De aanbeveling oppakken is onmisbaar voor de duurzame toegankelijkheid.
Belang	3	De aanbeveling oppakken is enorm ondersteunend voor het komen tot duurzame toegankelijkheid.
Belang	4	De aanbeveling is een 'could have'
Belang	5	De aanbeveling is een nice to have
Urgentie	1	We moeten hier bij wijze van spreken morgen mee starten.
Urgentie	2	Dit heeft grote haast. Laten we uiterlijk over een jaar hiermee starten.
Urgentie	3	Dit moet wachten op de andere randvoorwaarden die eerst ingevuld moeten worden. Over 3 jaar hiermee starten is prima.
Urgentie	4	Dit mag wachten op de andere randvoorwaarden die invulling nodig hebben. Over 4 jaar hiermee starten is prima.
Urgentie	5	Dit is iets dat we op de langere termijn op orde willen hebben en vormgeven wanneer al het andere in de basis op orde is. Pas over 5 jaar gaan we hiermee aan de slag.

Bijlage hoofdstuk 4.2: Toelichting op vergelijkende tabellen

Omwille van de omvang en leesbaarheid van de tabellen, is bijlage 6 is uitgewerkt in het Excelbestand *Bijlage_6_bij Duto en ambities gemeente Dalfsen*.

In Excelbestand bijlage 6 zijn diverse werkbladen met tabellen opgenomen waarin de vergelijking wordt gedaan tussen de aanbevelingen om te voldoen aan wetgeving, projecten voor de informatievoorziening, de vertaalde principes vanuit de business en de vastgestelde ambities van de gemeente.

Hieronder is per werkblad van Excelbijlage 6 uiteengezet wat het doel ervan is en welke conclusies uit de vergelijking worden getrokken.

Werkblad "Projectenschouw"

Doel

De projectenschouw zegt iets over de mate waarin de gemeente (bewust) bezig is met het verbeteren van het voldoen aan informatie wetgeving en/of het implementeren van nieuwe informatiewetgeving. In de roadmap kunnen we vervolgens zien of we helemaal blanco moeten starten met de aanbevelingen, of dat er al best het een en ander aan gebeurt. De projectenschouw is niet perse bedoeld om een prioritering te geven aan de aanbevelingen.

De projectenschouwvragen zijn afgeleid van de 67 aanbevelingen ten aanzien van het voortaan (beter) voldoen aan wetgeving, of het implementeren ervan. 'Afgeleid' betekent in deze context dat de vragen zijn veralgemeniseerd. We weten namelijk uit de werksessies ten behoeve van de analyse van de informatiewetgeving dat er op dit moment geen enkel project of activiteit gestart is die een **volledige dekking** voor een aanbeveling geeft. (Daarom zijn de aanbevelingen ook opgeschreven). Maar wat we als groep niet met zekerheid wisten, was of er projecten zijn die een **bijdrage** leveren aan het invullen van de aanbevelingen, of dat er alvast projecten gedefinieerd zijn die een volledige bijdrage moeten gaan leveren. Dat is wat we met de projectenschouw beantwoord wilden krijgen.

Aanpak

Uit de huidige projecten in de projectenportefeuille, zijn de projecten geselecteerd die rechtstreeks te maken hebben met informatievoorziening. Deze projecten zijn verdeeld over de werkgroep (afvaardiging van de IV-organisatie). De werkgroep heeft vervolgens in kleiner verband aan de hand van de vragenlijst voor de projectenschouw de gevraagde informatie verzameld.

Een deel van de rapportage is daarmee subjectief; gebaseerd op de aannames van de personen die de projectenschouw rapportage hebben gevuld. Voor veel van de projecten geldt dat de detailinhoud van de projecten onvoldoende beschikbaar was. De detailinhoud was nuttig geweest om te bezien waar we al quick wins kunnen krijgen. Vooral als het gaat over het combineren van activiteiten die tot hetzelfde doel leiden. Dat er te weinig kant en klare informatie over de projecten beschikbaar is, is hiermee op zich al een bevinding: de vastlegging van projectinformatie heeft aandacht nodig.

Resultaat

In het Excelwerkblad "Projectenschouw" is op projectniveau te zien of er aandacht is voor het beter voldoen aan informatiewetgeving of het implementeren van nieuwe informatiewetgeving. In de tabel is per project een kleur aangeven voor de beantwoording van de betreffende

projectenschouwvraag. De getallen -1, 0, 1 in de projectenschouwtable zorgen voor de automatische kleuring. Rood wil zeggen: Er is geen herkenbare bijdrage. Geel wil zeggen: Er zijn wat activiteiten herkend ertoe bijdragen. Groen wil zeggen: er is een overduidelijke en significante bijdrage aan het verbeteren van het voldoen aan of implementeren van informatiewetgeving.

Werkblad "Principes in uitvoering"

Op het werkblad "principes in uitvoering" zien we in welke mate de business principes invulling krijgen vanuit de huidige projecten.

Elk project heeft een bijdrage aan een of meer behoeften vanuit de business. We zien dat de geschouwde projecten deels bijdragen aan de door de business geuite behoefte. De behoefte van de business inzake duurzaam toegankelijke informatie zou een hoge prioriteit moeten hebben. Niet alleen verhoogt de invulling daarvan het werkplezier, het zorgt ook voor een betere dienstverlening omdat benodigde informatie beschikbaar en bruikbaar is op het moment dat het nodig is.

Werkblad "Ambities in uitvoering"

Op werkblad "Ambities in uitvoering" hebben we de IV-projecten afgezet tegen de ambities van de gemeente. De ambities hebben we gehaald uit de volgende documenten:

- Het Coalitieakkoord 2022-2026
- Toekomstvisie 2020-2030
- Informatievisie

Werkblad "Aanbevelingen vs ambities"

Op werkblad "aanbevelingen vs ambities" zijn de 67 aanbevelingen op het gebied van voldoen aan wet- en regelgeving geplott op de ambities. Hier valt op dat er een grote samenhang te ontdekken is tussen aanbevelingen en ambities, waarbij de aanbevelingen lijken op een inhoudelijke detaillering van de ambities.

Werkblad "Ambities vs. leidende principes".

De samenhang tussen ambities en leidende principes vanuit de business staat schematisch weergegeven in Excelbijlage 6 op het tabblad "Ambities vs. leidende principes". In het bestand is per leidend principe opgenomen welke ambitie hierin het duidelijkst herkenbaar is. Dit betekent echter niet dat er geen enkele *andere* ambitie terug kan komen per leidend principe; ze zijn minder evident.

In de werksessie met de IV-afvaardiging waarin de business behoefte en de daaruit voortkomende principes werd behandeld, werd de businessbehoefte onderkend en herkend als eigen behoefte.

In het algemeen geldt dat de leidende principes grotendeels overlappen met de geformuleerde ambities. Verder valt op te merken dat dit weliswaar vaak dezelfde ambitie is die matcht met de leidende principes.

Werkblad "Roadmap"

Werkblad "Roadmap" laat zien welke projecten en principes van toepassing zijn op de aanbevelingen en het geeft de prioritering van de aanbevelingen aan.

Werkblad "Heatmap"

Het werkblad 'heatmap' laat zien wat de positionering is van de aanbevelingen ten opzichte van elkaar. Er zijn geen 67 stipjes te zien, omdat veel stipjes exact dezelfde prioriteit hebben. Die zijn feitelijk geclusterd en op de heatmap zichtbaar als 1 stipje.

Bijlage hoofdstuk 4.2: Lijst met aanbevelingen

Nummer	Aanbeveling
1	Zorg ervoor dat het kwaliteitssysteem jaarlijks wordt herzien.
2	Ga door met het werken aan de bewustwording rondom archivering in relatie tot duurzame toegankelijkheid.
3	Richt het informatiebeheer in in de applicaties die dat functioneel/technisch ook aankunnen.
4	Werk aan de verdere openstaande actiepunten vanuit Archiefinspectie en indicatorenset informatiebeheer gemeenten, zodat informatie naast vindbaar ook (beter) bruikbaar is.
5	Zorg voor een sluitend PDCA in het kwaliteitssysteem voor het informatie- en archiefbeheer. Neem hierin mee waar de haakjes zijn met privacy en informatiebeveiliging.
6	Zorg voor bewustzijn van de medewerkers met betrekking tot de archivering maak hiervoor een plan zodat continuïteit wordt gegarandeerd.
7	Zorg ervoor dat het duidelijk is waar het voldoen aan de eisen van het Besluit Digitale Toegankelijkheid ligt in de organisatie. Met andere woorden: wie gaat erover? Als dit is belegd in de organisatie is het makkelijker om de aangegeven maatregelen te nemen. Geef hierbij aandacht aan de digitale toegankelijkheid van pdf's.

8	Stel een toegankelijk overzicht op van de plaatsen waar informatie gepubliceerd wordt, welke informatie dat is en wie verantwoordelijk is voor het beheer hiervan.
9	Maak hier geen 'communicatiefeestje' van, maar zorg voor een kloppende RASCI waarin Informatiebeheer, gegevensbeheer, privacy en informatiebeveiliging een rol hebben.
10	Neem de BDT mee in het Kwaliteitssysteem informatie en archiefbeheer, als een van de wetten waaraan getoetst wordt.
11	Werk uit welke strategie de gemeente hanteert bij het individueel beschikbaar stellen, dan wel reproduceren en voor het brede publiek digitaal publiceren van werken waar auteursrechten van toepassing zijn. Doe dit samen met de nader aan te wijzen coördinator WOO, informatiebeheer en informatiebeveiliging. Het gaat hier om het meenemen van de hierboven genoemde wetten in samenhang tot elkaar.
12	Neem de Auteurswet mee in het Kwaliteitssysteem informatie en archiefbeheer, als een van de wetten waaraan getoetst wordt.
13	Neem een besluit over het beter toerusten van de raad met managementinformatie en het strategisch inzetten van informatie over privacy en informatiebeveiliging in relatie tot duurzaam toegankelijke informatie.
14	Werk aan het inhoudelijk verbeteren van managementinformatie. Zorg ervoor dat de informatie naar buiten toe (publiek/ bestuur) hetzelfde is, dan wel gebaseerd is op de ambtelijke informatie waarmee het management stuurt.
15	Leg logische verbanden (eenmalig vastleggen, meervoudig ontsluiten) tussen bedrijfsvoeringinformatie die vanuit de WOO gepubliceerd dient te worden en informatie/ besluiten die richting de raad gaan (waar bedrijfsvoeringinformatie of overige publiceerbare gegevens aan ten grondslag liggen).
16	Zorg dat medewerkers van de gemeente het veilig omgaan met informatie en data niet los zien van het informatiebeheer en persoonsgegevensbescherming. Dit is gekoppeld aan de digivaardigheid van medewerkers om ook op de juiste wijze met informatie om te gaan, zodat die duurzaam toegankelijk is voor degenen die daar recht op hebben.
17	Zorg dat het onderwerp omgaan met persoonsgegevens structureel aandacht heeft bij alle medewerkers van de organisatie. Ook hier kan de mate van digivaardigheid van medewerkers ertoe bijdragen dat (ook onbewust) steken vallen met het veilig omgaan met persoonsgegevens.
18	Actualiseer Beheerregeling gemeente Dalfsen wanneer de nieuwe Archiefwet inhoudelijk aanvaard is door de Tweede Kamer en de bijbehorende aangepaste Archiefbesluit en de Archiefregeling ook klaar zijn.
19	Stel een overzicht op van alle formele documenten/ beleidsstukken die de gemeente op grond van haar Besluit informatiebeheer dient te hebben. (Zoals de Bewaarstrategie voor Digitale Informatie). Wijs eigenaren en beheerders aan voor de betreffende documenten/beleidsstukken. Zelfs al zijn deze documenten/ beleidsstukken nog niet aanwezig. De gemeente kan als onderdeel van het kwaliteitssysteem voor het informatie- en archiefbeheer ernaar toe werken invulling aan te geven aan wat er op de lijst staat.
20	Zorg ervoor dat de IV-organisatie inhoudelijk en qua capaciteit aansluit bij de verdeling van ambtelijke taken en verantwoordelijkheden zoals die in de vernieuwde versie van de Beheerregeling Informatiebeheer Dalfsen aangegeven zal zijn.

21	Neem de periodieke herijking van het Beheerregeling Informatiebeheer Dalfsen, tezamen met de periodieke herijking alle overige formele documenten van de gemeente, mee in het Kwaliteitssysteem informatie- en archiefbeheer.
22	Actualiseer de Archiefverordening wanneer de nieuwe Archiefwet inhoudelijk aanvaard is door de Tweede Kamer en de bijbehorende aangepaste Archiefbesluit en de Archiefregeling ook gereed zijn.
23	Neem de periodieke herijking van de Archiefverordening op in het Kwaliteitssysteem informatie- en archiefbeheer.
24	Ga de processen na waarin de informatie wordt opgemaakt die conform de WEP gepubliceerd worden. Inventariseer daarbij de proceseigenaren zodat dit duidelijk in beeld is.
25	Geef IV de opdracht om de ontwikkelingen landelijk te volgen en om een alternatief scenario uit te werken om de digitale terinzagelegging van bijlagen te regelen.
26	Sluit aan bij de publicatieprocessen conform de WOO, of stem deze af.
27	Optimaliseer de randvoorwaardelijke informatiebeheerprocessen en zorg ervoor dat het RASCI-schema klopt.
28	Neem de WEP mee in het Kwaliteitssysteem informatie- en archiefbeheer, als een van de wetten waaraan getoetst wordt.
29	Zorg voor een Woo-contactpersoon.
30	Wijs een proceseigenaar aan.
31	Ontwerp een duidelijk Woo proces.
32	Zorg voor organisatiebreed in te zetten anonimiseringssoftware.
33	Bepaal per informatiecategorie wat ervoor nodig is om de ambitie ten aanzien van openbaarmaking te realiseren in termen van people, process & technology. Neem hierin mee het voldoen aan de basis vanuit Archiefwet 1995 en de ambities en nieuwe vereisten vanuit de Archiefwet 20XX.
34	Bepaal de strategie die gehanteerd wordt voor de implementatie (incrementeel opschalen of in brokken de publicatie in gewenste vorm regelen). Bepaal ook de gewenste besturing op de uitvoering, zoals in de vorm van een project of programma en wie daarin zitten.
35	Maak een implementatieplan op basis van de voorgaande stap.
36	Start met de implementatie.
37	Neem de publicatieprocessen mee in de monitoring vanuit het Kwaliteitssysteem voor het informatie- en archiefbeheer.
38	Organiseer het informatiebeheer voor de informatie in de applicaties van de gemeente. En zorg ervoor dat het ordeningsoverzicht actueel is.
39	Ga door met de onderhandelingen voor een gezamenlijk e-depot in samenspraak met SSC-ONS en aangesloten partnergemeenten. De ervaring leert dat de 'stekker' van het e-Depot niet zozeer het probleem is, daarentegen is wel problematisch de plek waar de informatie uit verschillende applicaties moeten samenkomen en verrijkt moeten worden ten behoeve van de ingest.
40	Geef aandacht aan het optimaliseren van de informatiebeheerprocessen in relatie tot de publicatieprocessen. Een voorbeeld: vanuit de WOO gepubliceerde informatie die voor blijvende bewaring in aanmerking komt, moet alsnog overgebracht worden.
41	Onderzoek waar 'bewaren bij de bron' opportuun is voor de gemeente.

42	Neem de vereisten van de nieuwe Archiefwet (anders dan de toetsing aan de 10 KPI's van de VNG) mee in het Kwaliteitssysteem informatie- en archiefbeheer, als specifieke vereisten waaraan getoetst wordt.
43	Kijk of er een doorvertaling van de Omgevingsvisie van de gemeente naar een impactbepaling is gemaakt. Het gaat hierin over people, proces & technology. 1) Richt de impactbepaling op wat rechtstreeks voor de Omgevingswet moet gebeuren. 2) Geef separaat aan welke acties andere primaire taken raken of waar andere primaire processen kunnen meeliften. 3) Geef separaat aan welke randvoorwaarden vanuit de IV gelden (zie ook de hierboven aangegeven verdeling). Houd de regie in het Fysieke domein.
44	Zorg dat er aandacht is voor Omgevingswet, vanuit wat in de impactbepaling voor punt 1 van de verdeling is aangegeven.
45	Kijk of punt 2 en 3 van de hierboven aangegeven verdeling belegd zijn en bevestig of er afspraken zijn over de termijnen/deadlines.
46	Ga door met de voorbereidingen voor het Omgevingsplan, op basis van de Omgevingsvisie van de gemeente.
47	Neem de IV-randvoorwaardelijke onderdelen van de Omgevingswet mee in het Kwaliteitssysteem informatie- en archiefbeheer, als een van de wetten waaraan voor wat betreft IV getoetst wordt.
48	Informeer de gemeentelijke organisatie over deze wet. Geef de samenhang weer met de Wet digitale overheid.
49	Werk een omnichannel strategie uit.
50	Werk uit wat er moet gebeuren om de strategie uit te voeren en geef daarbij aan wat er inhoudelijk vanuit informatiebeheer, gegevensbeheer, privacy, informatiebeveiliging en de techniek geregeld moet zijn.
51	Geef aandacht aan de techniek in relatie tot privacy en informatiebeveiliging.
52	Neem de informatiebeheer en gegevensbeheer onderdelen die nog niet (ten behoeve van de WMEBV) op orde zijn mee in samenhang met de implementatie van de Woo en de Archiefwet 20XX.
53	Maak een functioneel beheerplan inclusief informatiebeheer en overige beheervormen voor het platform en de nieuw in te zetten applicaties.
54	Neem de WMEBV mee in het Kwaliteitssysteem informatie- en archiefbeheer, als een van de wetten waaraan getoetst wordt.
55	Maak een plan voor het verbeteren van de digivaardigheden van medewerkers. Dit is niet alleen voor deze wet van belang, maar voor alle in dit document genoemde informatiewetten, aangezien informatie digitaal wordt verwerkt.
56	Geef uitvoering aan het plan voor de digivaardigheden van medewerkers.
57	Breng in kaart exact welke randvoorwaardelijke zaken vanuit privacy, informatiebeveiliging en informatiebeheer op orde moeten zijn om deze wet te kunnen implementeren.
58	Neem de WDO mee in het Kwaliteitssysteem informatie- en archiefbeheer, als een van de wetten waaraan getoetst wordt.
59	Het voldoen aan dit verzamelbesluit meenemen in de toezichtprocessen van functioneel beheer, informatiebeheer; gegevensbeheer en informatiebeveiliging.
60	Inzichtelijk maken wie er geautoriseerd zijn om de genoemde informatie in te zien en scherp deze autorisaties zo nodig aan.

61	Neem de vereisten vanuit de VGPI die informatiebeheer raken, mee in het Kwaliteitssysteem informatie- en archiefbeheer, als een van de wetten waaraan getoetst wordt.
62	Wijs vanuit het Sociaal domein een WAMS-coördinator aan die regie houdt op de invoering en de uitvoering van de WAMS. Wacht hier niet te lang mee, zodat er tijd is voor de voorbereiding van de IV-kant van de invoering.
63	Richt in de organisatie een meldpunt voor niet-acute hulpvragen in. Houd hierbij rekening met de Wet Modernisering Elektronisch Bestuurlijk Verkeer.
64	Zet in op goede informatie-uitwisseling door werkprocessen binnen het Sociaal Domein nauwkeurig in kaart te brengen en deze te stroomlijnen volgens de "1 gezin, 1 plan, 1 regisseur-methode". Neem hierin architectuur mee.
65	Neem het ondersteunen en toezicht houden uitvoering van de WAMS op in de processen voor informatiebeheer, de privacybescherming en informatiebeveiliging.
66	Richt autorisaties in alle gebruikte systemen juist in om de vertrouwelijkheid van de verwerkte persoonsgegevens te kunnen garanderen.
67	Neem de IV-aspecten van de Wams mee in het Kwaliteitssysteem informatie- en archiefbeheer, als een van de wetten waaraan getoetst wordt.

Colofon

Auteur:	Kathleen van Dijk, Louise van der Waal
Datum:	12/01/2024
Kenmerk:	
Versie:	1.0
Projectleider:	Kathleen van Dijk
Opdrachtgever:	Gemeente Dalfsen Stephanie Rhee & Suada Zilic



www.doxis.nl



Doxis B.V.

T +31 70 317 71 72

E info@doxis.nl

Wij hebben vestigingen in:

Den Haag (hoofdkantoor), Zwolle
en Vught

© Doxis BV

"Al meer dan 100 jaar helpen wij organisaties in de overheid en non-profit sector beter te functioneren door de informatiehuishouding te optimaliseren. Wij bieden een diverse dienstverlening op maat gemaakt voor ieder informatievraagstuk. Wij geloven in een mensgerichte aanpak en zien samenwerking als de basis voor toekomstbestendige oplossingen."

