

Besluit van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Meppel houdende regels omtrent plan van aanpak risicoanalyse voor het archiefbeheer

Hoofdstuk 1 Algemeen

1.1 Inleiding

Per 1 oktober 2012 is de Wet Revitalisering Generiek Toezicht (Wrgt) in werking getreden. Deze wet regelt de herziening van het interbestuurlijk toezicht (IBT).

Interbestuurlijk Toezicht betreft het toezicht van de ene overheid op de andere. Het nieuwe toezicht is soberder, selectiever en risicogerichter worden en gaat uit van vertrouwen van de toezichthouder in de onder toezicht staande. Het is in eerste instantie niet aan de toezichthouder, maar aan vertegenwoordigende organen als de Gemeenteraad en Provinciale Staten om toezicht te houden op de uitoefening van medebewindstaken door de colleges.

De Gemeenteraad heeft hierdoor, naast het toezicht op de zorg voor archieven, ook verantwoordelijkheid voor het toezicht op het (informatie)beheer.

In hun brief van 6 juni 2014, kenmerk 22/3.2/2014003253, beschrijft het college van Gedeputeerde Staten van Drenthe het beoordelingskader voor het interbestuurlijk toezicht. In dit beoordelingskader zijn zowel de toetsingscriteria als de benodigde informatiearrangementen vastgelegd. Dit betreft de domeinen Monumentenwet, Huisvesting Statushouders, Ruimtelijke Ordening, Archiefzorg, Financiën en Wabo.

1.2 Huidige werkwijze

Sinds 2014 is het informatiearrangement voor het domein **Archief** als volgt:

- > Interne verantwoording en beoordeling (in de reguliere jaarlijkse beleidscyclus) op de vier afgesproken, risicogerichte cruciale thema's:
 1. Het beheer van zowel analoge als digitale overheidsinformatie voldoet aan toetsbare eisen van een toe te passen kwaliteitssysteem.
 2. Zowel analoge als digitale overheidsinformatie wordt in goede, geordende en toegankelijke staat gebracht.
 3. Zowel analoge als digitale overheidsinformatie wordt tijdig vernietigd dan wel overgebracht, openbaar gemaakt en beschikbaar gesteld.
 4. Zowel analoge als digitale overheidsinformatie wordt duurzaam beheerd en is geplaatst in daartoe geëigende omgevingen.

In de Verslagen horizontale verantwoording archiefbeheer van de gemeente Meppel over de jaren 2014 tot en met 2019 zijn de onderdelen uit het bovenstaande Informatie-arrangement verwerkt en beoordeeld door de toezichthouder, Provincie Drenthe.

1.3 Nieuwe werkwijze

In de afgelopen periode is de werkwijze, die sinds 2014 wordt gehanteerd, geëvalueerd. Vanuit het werkveld, de gemeenten en de waterschappen, en ook de Provincie zelf, was men ontevreden over de effecten van het toezicht en over de aansluiting op de praktijk. Daarnaast wil de toezichthouder in spelen op de Agenda Toekomst van het Toezicht en zich voorbereiden op de nieuwe Archiefwet 2021 (inwerking per zomer 2022 of januari 2023).

In het Uitvoeringsprogramma interbestuurlijk toezicht door de provincie Drenthe over het jaar 2021 is voor het Archief het volgende Informatiearrangement vastgesteld:

- > Informatiearrangement
 - De neerslag van de interne verantwoording, zoals die bij voorkeur jaarlijks wordt opgesteld voor de zorgdrager.
 - De verantwoording over de aanpak van risicovolle thema's bij de toezichtontvanger, bijvoorbeeld de vier algemene cruciale thema's.

- N.B. De vier algemene cruciale thema's zijn in gezamenlijkheid met de gemeenten in 2012 vastgesteld en beogen alle terreinen van mogelijke taakverwaarlozing te omvatten:
 - Het beheer van zowel analoge als digitale overheidsinformatie voldoet aan toetsbare eisen van een toe te passen kwaliteitssysteem.
 - Zowel analoge als digitale overheidsinformatie wordt in goede, geordende en toegankelijke staat gebracht.
 - Zowel analoge als digitale overheidsinformatie wordt tijdig vernietigd dan wel overgebracht, openbaar gemaakt en beschikbaar gesteld.
 - Zowel analoge als digitale overheidsinformatie wordt duurzaam beheerd en is geplaatst in daartoe geëigende beheeromgevingen.
 - In overleg kunnen ook eigen risicovolle thema's worden vastgesteld.

1.4 Risicogerichte thema's gemeente Meppel

In maart 2021 is door de teammanager Informatie en Interne Dienstverlening en de beleidsmedewerker DIV overleg geweest met de toezichthouder van de Provincie Drenthe. In gezamenlijkheid is besloten dat de uitvoering van de door de gemeente Meppel in 2020 vastgestelde risicogerichte thema's in 2021 wordt gecontinueerd. Het bijbehorende Plan van Aanpak zal worden aangepast aan de huidige situatie:

1. **Kwaliteitssysteem**
Wordt er een kwaliteitssysteem voor het beheer van archiefbescheiden toegepast?
2. **Bewaarstrategie**
Beschikt de organisatie over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van archiefbescheiden, geordend overeenkomstig de daarvoor geldende ordeningsstructuur?
3. **Vervanging**
Past de organisatie op correcte wijze vervanging van archiefbescheiden toe?
4. **Overbrenging**
Zijn alle te bewaren archiefbescheiden van de organisatie, ouder dan 20 jaar, overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats?
5. **Openbaarheidsbeperkingen**
Heeft de archiefzorgdrager de eventuele beperking van de openbaarheid van bepaalde archiefbescheiden na overbrenging schriftelijk gemotiveerd op basis van artikel 15 van de Archiefwet?

1.5 Het Verslag Archiefbeheer 2020 gemeente Meppel

In aanvulling op het Informatiearrangement 2021 zal in het Verslag Archiefbeheer over 2021 de vier afgesproken, risicogerichte cruciale thema's worden uitgewerkt:

1. Het beheer van zowel analoge als digitale overheidsinformatie voldoet aan toetsbare eisen van een toe te passen kwaliteitssysteem.
2. Zowel analoge als digitale overheidsinformatie wordt in goede, geordende en toegankelijke staat gebracht.
3. Zowel analoge als digitale overheidsinformatie wordt tijdig vernietigd dan wel overgebracht, openbaar gemaakt en beschikbaar gesteld.
4. Zowel analoge als digitale overheidsinformatie wordt duurzaam beheerd en is geplaatst in daartoe geëigende omgevingen.

1.6 Kanttekening

Het voorliggende Plan van Aanpak heeft een realistische planning. Het jaar 2020 heeft echter aangetoond dat zaken snel kunnen veranderen. Dit kan leiden tot een capaciteitsprobleem. Hierop zal navenant gehandeld worden, om de planning zo goed als mogelijk te realiseren.

Hoofdstuk 2 Uitwerking Risicogerichte thema's

2.1 Kwaliteitssysteem

Volgens artikel 16 van de Archiefregeling 2010 dient het college van B&W ervoor te zorgen dat het beheer van zijn archiefbescheiden (digitaal en fysiek) voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem. Een kwaliteits-systeem is het geheel van organisatorische structuur, verantwoordelijkheden en procedures die nodig zijn voor de kwaliteitszorg en -controle. Een kwaliteitssysteem geeft weer hoe een correcte uitvoering van vastgestelde procedures en protocollen plaatsvindt. Zonder een kwaliteitssysteem wordt onvoldoende gestuurd op kwaliteit, bewaking en de juiste uitvoering van de procedures.

2.1.1 Huidige situatie (IST)

In 2018 zijn de vastgestelde procedures getoetst die in het Handboek Vervanging Gemeente Meppel 2017 met betrekking tot het scannen, registeren, vernietiging en archivering van analoge documenten zijn opgenomen. Inclusief het hanteren van een Referentiemodel voor vervanging van archiefbescheiden in afgebakende werkprocessen.

Verder zijn door de gemeente ook een beperkt aantal regelingen en/of protocollen vastgesteld die onderdeel kunnen zijn van het op te stellen kwaliteitssysteem. Vaak wordt gehandeld op basis van gewoonten en informele afspraken. Deze ongeschreven regels dienen formeel te worden vastgesteld en bijeen te worden gebracht in een nog vast te stellen handboek DIV (Documentaire Informatievoorziening).

Op 5 december 2019 is door het Directieteam van de gemeente Meppel het besluit genomen het Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO) in te voeren. Hiervoor wordt een Plan van Aanpak uitgewerkt en voorgelegd aan het Directieteam.

2.1.2 Gewenste situatie (SOLL)

In het Plan van Aanpak 2020 staat hierover het volgende:

In oktober 2020 wordt het Plan van Aanpak voor de invoering van het Kwaliteitssysteem vastgesteld, zodat in december 2020 gestart is met de invoering hiervan.

Het Plan van Aanpak voor de invoering van het Kwaliteitssysteem moet nog worden vastgesteld. Door wijzigingen in de organisatie en de bijbehorende projecten, zoals Digitale Revolutie, is het Plan van Aanpak voor de invoering van het Kwaliteitssysteem onder de loep genomen. De intentie is nu om in september 2021 dit Plan van Aanpak vast te stellen en in oktober 2021 te starten met de invoering hiervan.

2.1.4 Plan van Aanpak implementatie KIDO

In het Projectplan implementatie KIDO zijn in het Plan van Aanpak de volgende stappen opgenomen:

Stap 1: reikwijdte bepalen

Als eerste stap is een globale, concern brede zelfevaluatie gemaakt. Aan de hand hiervan zijn de risico's en is de prioritering van de behandeling bepaald. Bij het bepalen van de prioritering van de onderwerpen zal gekeken worden naar mogelijke financiële, juridische of politiek-bestuurlijke risico's voor de organisatie. Daarbij worden een klein aantal kernfuncties gekozen om een meer verdiepende zelfevaluatie te doen.

Stap 2: de juiste mensen bij elkaar zetten

Om het vervolg succesvol te laten zijn worden er een Kerngroep en een Projectorganisatie ingericht. Aan de Kerngroep nemen deel de Beleidsmedewerker DIV, de medewerker DIV en de Applicatiebeheerder Zaaksysteem.

Aan de Projectorganisatie nemen deel de Beleidsmedewerker DIV, de Teammanager Informatie en Interne Dienstverlening, de Informatiemanager, de medewerker DIV en de Applicatiebeheerder Zaaksysteem.

Door te kiezen voor de pragmatische aanpak, en daarmee de taak op te knippen in kleine eenheden, is het tijdsbeslag teruggebracht tot een aanvaardbaar niveau en kunnen snel de eerste resultaten worden beoordeeld.

Stap 3: het gesprek aangaan

De bedoeling van het gesprek met de mensen zoals benoemd in stap 2 is te komen tot een zelfde conclusie. Als alle deelnemers aan het gesprek een vergelijkbaar beeld hebben kan worden overgegaan naar stap 4, namelijk het maken van een verbeterplan. In het gesprek moet vooral aandacht zijn voor uniforme begrippen en een gezamenlijk belang.

Stap 4: verbeterplan maken

Zodra de discussies zijn gevoerd en een gemeenschappelijk beeld is ontstaan wat nodig is om de gekozen kernfuncties van het bepaalde werkproces (of applicatie) op orde te brengen, kan een kort verbeterplan geschreven worden (hoogstens 1 A4-tje) waarin ook een termijn is opgenomen waarbinnen een verbetering moet zijn gerealiseerd en wie daarvoor verantwoordelijk is. Dit is in eerste instantie een instrument om het verbeteren van de samenhang te bevorderen. In een latere fase komen meer specifieke applicaties aan de orde, maar we starten met de concernprocessen gerelateerd aan informatiebeheer.

Stap 5: borgen

Als de stappen 1 tot en met 4 op een goede manier zijn doorlopen begin je aan het kwaliteitssysteem, want de verbeteracties moeten worden geëvalueerd: zijn de verbeteracties op tijd gereed en, zo niet, waar ging het mis? Vervolgens moeten misschien de doelen worden bijgesteld en een nieuw verbeterplan

worden opgesteld. Daarnaast moeten afspraken worden gemaakt over het onderbrengen van die verbeterplannen in een circulaire aanpak. Het opzetten van een kwaliteitssysteem is een administratief proces, zorgt ervoor dat de basis op orde is en werkzaamheden soepeler verlopen. Procesoptimalisatie vanuit een circulaire gedachte.

Stap 6: uitbreiden van de reikwijdte

Wanneer de eerste verbeterplannen zijn geïmplementeerd en geëvalueerd kan de werkwijze worden uitgebreid naar andere kernfuncties van het eerder gekozen werkproces of dezelfde kernfuncties van andere werkprocessen of applicaties. Deze afweging wordt gemaakt door de projectleider in samenspraak met de opdrachtgever. Stap 1-5 worden voor elke nieuwe punt opnieuw doorlopen.

Stap 7: PDCA fase Kwaliteitssysteem

Tijdens de uitvoering van de stappen in de pragmatische aanpak wordt een begin gemaakt met de invoering van het Kwaliteitssysteem. Na een, vooraf bepaalde, periode zullen de eerste processen worden geëvalueerd volgens het systeem van Plan-Do-Check-Act.

2.1.5 Planning

Gezien de huidige situatie als gevolg van COVID-19 wordt een planning over een langere periode aangehouden die, indien nodig, kan worden bijgesteld.

Stap		Onderwerp	Planning
1.	:	reikwijdte bepalen	oktober – december 2021
2.	:	de juiste mensen bij elkaar zetten	oktober - december 2021
3.	:	het gesprek aangaan	oktober 2021 – januari 2022
4.	:	verbeterplan maken	januari – maart 2022
5.	:	borgen	maart – september 2022
6.	:	uitbreiden van de reikwijdte	september – december 2022
7.	:	PDCA fase Kwaliteitssysteem	januari 2023 e.v.

2.2 Bewaarstrategie

Op grond van artikel 18 van de Archiefregeling 2010 dient de gemeente te beschikken over een Documentair Structuurplan (DSP). Een DSP is een actueel-, compleet- en logisch samenhangend overzicht van de bij de gemeente berustende archiefbescheiden, geordend overeenkomstig de ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur. Met een DSP-overzicht wordt vastgesteld of documenten c.q. data – die voor bewaring in aanmerking komen – op andere locaties worden bewaard dan in het centrale archief. Zonder zo'n overzicht bestaat de kans dat informatie ten onrechte wordt vernietigd of door niet tijdige conversie op termijn niet meer te raadplegen is.

2.2.1 Huidige situatie (IST)

Bij de gemeente Meppel is geen volledig geordend overzicht van alle gemeentelijke archiefbescheiden aanwezig. Wel zijn er verschillende losse onderdelen, zoals het model DSP/i-Navigator voor zaaktypen in het DocumentManagementSysteem (DMS). In de i-Navigator zijn alle processen opgenomen die door de gemeente Meppel worden uitgevoerd. De i-Navigator is geïmporteerd in Djuma. Hierdoor worden de juiste zaaktypes/(werk)processen aan de zaken gekoppeld.

Een ander los onderdeel is de in de gemeentelijke organisatie aanwezige applicaties die niet zijn gekoppeld aan het DocumentManagementSysteem (DMS) Djuma.

Tot slot zijn er diverse losse inventarissen aanwezig. Hierin staan vermeld, per archiefperiode, welke dossiers aanwezig zijn.

2.2.2 Gewenste situatie (SOLL)

In december 2021 wordt een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van alle archiefbescheiden, geordend overeenkomstig de daarvoor geldende ordeningsstructuur, vastgesteld.

2.2.3 Planning

Stap		Onderwerp	Planning
1.	:	Opstellen actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van alle archiefbescheiden	september – november 2021

2.	:	Aanbieden ter vaststelling aan Directieteam en College van B&W	december 2021
----	---	--	---------------

2.3 Vervanging

Op basis van artikel 7 van de Archiefwet 1995 is de zorgdrager, College van Burgemeester en Wethouders, bevoegd archiefbescheiden te vervangen door reproducties en deze daarna te vernietigen. Met andere woorden, vervanging is digitalisering met de verplichting om de originele archiefbescheiden te vernietigen.

2.3.1 Huidige situatie (IST)

Sinds augustus 2013 werkt de gemeente Meppel in principe volledig digitaal. Het volledig digitaal werken is op 19 december 2017 geformaliseerd. Tijdens deze vergadering is door het College van B&W het Handboek Vervanging en het Besluit tot vervanging archiefbescheiden Gemeente Meppel 2017 vastgesteld. Op 9 januari 2018 zijn deze documenten naar de toezichthouder verzonden en op 18 januari 2018 zijn het Besluit en Handboek gepubliceerd. Het Handboek Vervanging en het bijbehorende Besluit treden met terugwerkende kracht in werking vanaf 1 augustus 2013. In 2018 is het Handboek geïmplementeerd en uitgevoerd.

In dit Handboek zijn enkele uitzonderingen gemaakt met betrekking tot categorieën documenten die niet worden vervangen. Deze uitzonderingen betreffen:

1. Werk en Inkomen;
2. Zorg en Welzijn (o.a. Jeugd en WMO);
3. Burgerlijke stand, Basisadministratie Registratie Personen (BRP) en Documentenafgifte;
4. Sollicitaties naar aanleiding van een vacature;
5. Facturen;
6. Omgevingsvergunningen.

2.3.2 Gewenste situatie (SOLL)

Het huidige Handboek Vervanging aanpassen naar de huidige situatie en in oktober 2021 door het College van B&W laten vaststellen. De aanpassingen betreffen onder andere het opnemen van enkele BRP-documenten en de facturen die nu wel voor vervanging in aanmerking komen. Verder is het gewenst een doorlopende Verklaring van Vervanging vast te stellen. Dit houdt een efficiency slag in, omdat door de gemeentesecretaris niet iedere maand een Verklaring van Vervanging hoeft te worden ondertekend.

2.3.3 Planning

Stap		Onderwerp	Planning
1.	:	Aanpassen Handboek Vervanging	september 2021
2.	:	Aanbieden ter kennisname aan Directieteam en ter vaststelling College van B&W	oktober 2021

2.4 Overbrenging

Overbrenging betekent, dat permanent te bewaren documenten/dossiers, ouder dan 20 jaar, worden overgebracht naar een aangewezen openbare archiefbewaarplaats. De status van de documenten veranderen dan van Wet Openbaarheid van bestuur naar Openbaar. Bij de overbrenging kunnen nadere regels worden gesteld voor beperkte openbaarheid van bepaalde documenten/dossiers. Zie hiervoor ook punt 2.5. Aan een overbrenging zijn ook een Verklaring van Overbrenging en een inventaris gekoppeld. De inventaris wordt gepubliceerd op www.drentsachiefnet.nl.

2.4.1 Huidige situatie (IST)

De vraag die door de toezichthouder wordt gesteld is, of alle te bewaren archief-bescheiden van de organisatie, ouder dan 20 jaar, zijn overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats. Het antwoord hierop is, dat dit bij de gemeente Meppel niet het geval is.

Op 20 december 2019 zijn er twee Verklaringen van Overbrenging vastgesteld en gepubliceerd, te weten:

1. Inventaris III inzake commissies, diensten en instellingen, 1814-1972 en gemeentesecretaris, (1633) 1852-1928 (1957), met een omvang van 63 strekkende meters;
2. Inventaris II inzake Rijks- en provinciale zaken. Gemeentezaken, Armwezen, Financiën, Onderwijs, Handel, nijverheid en verkeer. Orde en Veiligheid, Gezondheidsdienst, 1908- 1928, met een omvang van 20 strekkende meters.

De bijbehorende inventarissen zijn in eerste instantie gepubliceerd op de website van de gemeente Meppel met de intentie deze te publiceren op www.drentsarchiefnet.nl.

De archieven die nog voor overbrenging in aanmerking komen zijn:

1. Archiefblok 1928 – 1990 gemeente Meppel;
2. Archiefblok 1990 – 1997 gemeente Meppel;

Archiefblok 1928 – 1990 bevat ook de dossiers uit de periode 1940-1945. Deze dossiers dienen te worden bekeken in het kader van de eventuele beperking van de openbaarheid. Zie hiervoor punt 2.5.

2.4.2 Gewenste situatie (SOLL)

1. De inventarissen II en III van punt 2.4.1. publiceren op www.drentsarchiefnet.nl.
2. De Verklaringen van Overbrenging van de archiefblokken 1928-1990 en 1990-1997 van de gemeente Meppel laten vaststellen door de zorgdrager medio 2022.
3. De beperking van de openbaarheid laten vaststellen door de zorgdrager van archiefblok 1928-1990 en archiefblok 1990-1997 gemeente Meppel medio 2022.

2.4.3 Planning

Stap	Onderwerp	Planning
1.	: Publiceren inventarissen op www.drentsarchiefnet.nl	april 2022 – september 2022
2.	: De Verklaringen van Overbrengen van de archiefblokken 1928-1990 en 1990-1997 gemeente Meppel laten vaststellen door Zorgdrager	medio 2022

2.5 Openbaarheidsbeperkingen

Wanneer permanent te bewaren documenten/dossiers, ouder dan 20 jaar, worden overgebracht naar een aangewezen openbare archiefbewaarplaats verandert de status van de documenten van Wet Openbaarheid van bestuur naar Openbaar. Bij de overbrenging kunnen nadere regels worden gesteld voor beperkte openbaarheid van bepaalde documenten/dossiers.

De beperkingen aan de openbaarheid kunnen voor een bepaalde termijn worden gesteld en met het oog op:

1. de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer;
2. het belang van de Staat of zijn bondgenoten;
3. het anderszins voorkomen van onevenredige bevoordeling of benadeling van betrokken natuurlijke personen of rechtspersonen danwel van derden.

2.5.1 Huidige situatie (IST)

De vraag die door de toezichthouder wordt gesteld, is of de archiefzorgdrager de eventuele beperking van de openbaarheid van bepaalde archiefbescheiden na overbrenging schriftelijk heeft gemotiveerd op basis van artikel 15 van de Archiefwet.

In de Verklaringen van Overbrenging van de Inventaris III inzake commissies, diensten en instellingen, 1814-1972 en gemeentesecretaris, (1633) 1852-1928 (1957) en de Inventaris II inzake Rijks- en provinciale zaken. Gemeentezaken, Armwezen, Financiën, Onderwijs, Handel, nijverheid en verkeer. Orde en Veiligheid, Gezondheidsdienst, 1908- 1928, is opgenomen dat er geen openbaarheidsbeperkingen zijn.

Voor de archiefblokken 1928-1990 en 1990-1997 van de gemeente Meppel is nog geen beperking van de openbaarheid vastgesteld.

2.5.2 Gewenste situatie (SOLL)

Voor de archiefblokken 1928-1990 en 1990-1997 van de gemeente Meppel voor eind april 2022 onderzoeken of er documenten/dossiers voor beperking van de openbaarheid in aanmerking komen.

Wel moet rekening worden gehouden met artikel 15, lid 4, van de Archiefwet 1995 waarin het volgende staat vermeld:

Ingevolge het eerste of het tweede lid aan de openbaarheid gestelde beperkingen hebben geen betrekking op archiefbescheiden die ouder zijn dan vijftig jaar, tenzij door Onze minister dan wel, indien het archiefbescheiden betreft voor de bewaring waarvan een andere dan een rijksarchiefbewaarplaats of een provinciale archiefbewaarplaats is aangewezen, door gedeputeerde staten anders wordt beslist.

2.5.3 Planning

Stap	Onderwerp	Planning
1.	: De beperking van de openbaarheid van archiefblokken 1928-1990 en 1990-1997 gemeente Meppel onderzoeken	januari - april 2022
2.	: De beperking van de openbaarheid van archiefblokken 1928-1990 en 1990-1997 gemeente Meppel laten vaststellen door de zorgdrager	mei 2022

Hoofdstuk 3 Totaaloverzicht planning

Risicogerichte thema's	september 2021	oktober	november	december	januari 2022	februari	maart	april	mei	juni	juli	augustus	september	oktober	november	december	januari 2023
Kwaliteitssysteem																	
1. reikwijdte bepalen																	
2. de juiste mensen bij elkaar zetten																	
3. het gesprek aangaan																	
4. verbeterplan maken																	
5. borgen																	
6. uitbreiden van de reikwijdte																	
7. PDCA fase Kwaliteitssysteem																	
Bewaarstrategie																	
1. Opstellen actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van archiefbeheersing																	
2. Aanbieden ter vaststelling aan Directieteam en College van B&W																	
Vervanging																	
1. Aanpassen Handboek Vervanging																	
2. Aanbieden ter kennisname aan Directieteam en ter vaststelling College van B&W																	
Overbrenging																	
1. Publiceren inventarissen op www.dnrent.sarchief.nl																	
2. De Verklaringen van Overbrenging van de archiefblokken 1928-1990 en 1990-1997 gemeente Meppel laten vaststellen door Zorgdrager																	
Openbaarheidsbeperkingen																	
1. De beperking van de openbaarheid van archiefblokken 1928-1990 en 1990-1997 gemeente Meppel onderzoeken																	
2. De beperking van de openbaarheid van archiefblokken 1928-1990 en 1990-1997 gemeente Meppel laten vaststellen door de zorgdrager																	

Hoofdstuk 4 Benodigde capaciteit uitvoeren Plan van Aanpak

4.1 Benodigde uren

Nr.	Thema	Looptijd uitvoering	Totaal benodigde uren
1.	Kwaliteitssysteem	16 maanden	150 uren
2.	Bewaarstrategie	4 maanden	50 uren
3.	Vervanging	2 maanden	32 uren
4.	Overbrenging	6 maanden (publiceren)	250 uren
		2 maanden (Verklaringen)	16 uren
5.	Openbaarheidsbeperkingen	5 maanden	75 uren

4.2 Toelichting

Ad 1 Kwaliteitssysteem

Dit betreft een proces in 6 fases waarbij diverse medewerkers zijn betrokken.

Ad 2 Bewaarstrategie

Bij dit proces moet het bestaande schema worden gecontroleerd en aangevuld.

Dit betreft uitzoekwerk en overleg met diverse collega's.

Ad 3 Vervanging

De aanpassingen in het Handboek Vervanging betreffen onder andere het opnemen van enkele BRP-documenten die nu wel voor vervanging in aanmerking komen. Dit betreffen ook de facturen. Verder het laten vaststellen van een doorlopende Verklaring tot Vernietiging en tot slot de overgang naar Djuma.

Ad 4 Overbrenging

Dit proces bestaat uit 2 onderdelen, het publiceren van inventarissen en het laten vaststellen van Verklaringen van Overbrenging.
Het publiceren van de inventarissen betreft een handmatige klus. De inventarissen worden ingebracht in een externe applicatie van het Drentse Archiefnet.

Ad 5 Openbaarheidsbeperkingen

Dit proces hangt samen met ad 4 Overbrenging. Bij het vaststellen van de Verklaringen van Overbrenging wordt aangegeven of bepaalde dossiers nog niet openbaar zijn. Welke dossiers dit zijn moet worden onderzocht.

Bijlage 1 Projectplan implementatie KIDO (Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden)

Het Projectplan is separaat toegevoegd aan dit Plan van Aanpak.

Deel 1. Projectopdracht

1. Projectomschrijving

1.1. Aanleiding

Dit plan van aanpak richt zich op het inrichten van een Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO).

De ontwikkeling van digitaal werken en digitale dienstverlening verloopt in een hoog tempo. De recent ingevoerde Wet hergebruik overheidsinformatie bijvoorbeeld, verwacht van overheden dat zij hun informatie "open" en geschikt voor hergebruik aanbieden, wat met zich meebrengt dat deze informatie zoveel mogelijk digitaal beschikbaar moet zijn. Als de Wet Open Overheid doorgang vindt moet overheidsinformatie veel sneller (na tien jaar of eerder) openbaar en voor het publiek beschikbaar zijn. Dit stelt hoge eisen aan de informatieverwerking en het informatiebeheer.

In eerste instantie dient de juiste informatie op het juiste moment in de diverse werkprocessen te kunnen worden gebruikt. Vervolgens dient informatie ook op langere termijn duurzaam en onveranderd beschikbaar te zijn voor onder meer reconstructie van overheidshandelen en historisch onderzoek. Dit is allebei het domein van informatiebeheer.

Om goed grip te krijgen op informatiebeheer, moet gemeente Meppel eerst de beheerprocessen in een logische samenhang beschrijven, vaststellen en inrichten. Op basis daarvan kunnen de beheerprocessen worden gemonitord door periodieke interne kwaliteitstoetsen uit te voeren en op basis van de resultaten de processen bij te sturen. Grip op informatie start echter bij de logische inrichting van het informatiebeheer, de kern van de Handreiking KIDO¹. Het vormt de basis voor de borging van de kwaliteit.

1.2. Doelstelling KIDO

Het doel is om een kwaliteitssysteem op te zetten voor het informatiebeheer, zoals bedoeld in artikel 16 van de Archiefregeling:

De zorgdrager zorgt ervoor dat het beheer van zijn archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem.

Het doel van dit kwaliteitssysteem is om het informatiebeheer bij de decentrale overheden structureel te verbeteren, en wel zodanig dat het informatiebeheer op termijn voldoet aan de gestelde kwaliteitseisen. Goed informatiebeheer:

- resulteert in een betere bedrijfsvoering doordat benodigde informatie in werkprocessen op een efficiënte manier wordt opgeslagen en sneller kan worden gevonden en gebruikt;
- draagt bij aan een goede (betere) dienstverlening aan burgers en bedrijven;
- draagt bij aan een open en transparante overheid;
- maakt reconstructie van overheidshandelen en historisch onderzoek mogelijk, ook op de langere termijn;
- zorgt dat een overheidsorganisatie voldoet aan de wettelijke verplichtingen (rechtmatigheid).

1.3. Projectresultaat KIDO

Het kwaliteitssysteem is een hulpmiddel om werkzaamheden te analyseren, uitkomsten te meten en verbetermogelijkheden te bepalen. De hieruit voortkomende verbeterplannen op onderdelen moeten worden ingebed in de organisatie zodat het verankerd wordt in de organisatie en verbetering een continu proces wordt.

Het kwaliteitssysteem informatiebeheer kent drie niveaus:

Strategisch	richten	beleid en planvorming
Tactisch	inrichten	organisatie en operationele inrichting
Operationeel	verrichten	processen, procedures en activiteiten

Bij alle drie de niveaus geeft het kwaliteitssysteem eisen voor het informatiebeheer, dat wil zeggen: de processen voor het opslaan, bewaren, beheren en ontsluiten of (actief) leveren en waar nodig het

1) https://vng.nl/sites/default/files/publicaties/2017/handreiking-kwaliteitssysteem-informatiebeheer-decentrale_v2.pdf

overdragen, verplaatsen, verwijderen of vernietigen van informatie. Goed informatiebeheer betekent dat deze processen op alle niveaus adequaat zijn ingebed in de organisatie, overeenkomstig de al bestaande kaders (zie bijlage 8.1 kaders informatiebeheer op verschillende niveaus).

Binnen het uitvoeringsniveau van het kwaliteitssysteem(verrichten) zijn onderdelen opgeknipt in zogenaamde "kernfuncties". Zo kan op één of enkele onderdelen van het kwaliteitssysteem worden ingezoomd en worden gestart/uitgewerkt.

Niveau	Aspect	Kernfunctie
Inrichten	Organisatie	Organisatorische inbedding
		Controle en toezicht
		Projecten
	Organisatie (operatief)	Beheerinstrumenten
		Documenten van beheer
Verrichten	Opname	Identificeren
		Waarderen
		Registreren van beschrijvende metagegevens
		Registreren van technische en administratieve metagegevens
		Classificeren
		Controle-inhoudelijk
		Controle-technisch
		Opslaan
	(meta)gegevensbeheer	Metagegevensbeheer-beschrijvend
		Metagegevensbeheer-technisch
		Volgen
		Verwijderen
	Beschikbaar stellen	Vindbaar maken
		Toegankelijk maken

Als concreet resultaat van het KIDO project wordt het bijbehorende kwaliteitssysteem opgesteld. Op basis van de jaarlijkse zelfevaluatie wordt een lijst met verbeterpunten opgesteld die wordt geprioriteerd met het uiteindelijke doel om het informatiebeheer continu te verbeteren.

Het uiteindelijke doel van het project is, dat het kwaliteitssysteem onderdeel uitmaakt van de reguliere processen, beleid, beheerinstrumenten en controles rondom informatiebeheer.

1.4. Afbakening project

In deze projectopdracht hanteren we de term informatiebeheer, omdat dit beter aansluit bij een gedigitaliseerde werkomgeving. Hiermee wordt ook het archiefbeheer bedoeld. De processen van creëren en wijzigen van de inhoud van informatie worden in de praktijk veelal aangeduid met de termen informatieverwerking en informatiebewerking.

Het kwaliteitssysteem beperkt zich echter tot het beheer van informatie, waarbij we beheer als een autonoom proces beschouwen. Het kwaliteitssysteem is niet voorschrijvend of controlerend op het gebied van informatieverwerking en informatie-bewerking.

Informatiebeheer is geen primair proces, maar eerder een bijproduct of neerslag van primaire processen zoals vergunningverlening of het opstellen van een bestemmingsplan. Informatie en de applicaties waarin informatie wordt opgeslagen zijn wel dienend aan die primaire processen en nemen alsmair in belang toe.

Er zijn tal van factoren in een organisatie die informatie en informatiebeheer in meer of mindere mate beïnvloeden, zoals organisatiestructuur en -cultuur, financiën, kwaliteit en kwantiteit van personeel (zowel in de primaire processen als in het informatiebeheer), huisvesting, ICT-infrastructuur, procesinrichting etc. Deze bedrijfsaspecten worden in het kwaliteitssysteem informatiebeheer niet meegenomen.

Wel moet rekening worden gehouden met een wisselwerking tussen informatiebeheer en die bedrijfsaspecten die van invloed kan zijn. Bijvoorbeeld: een organisatie die een applicatie aanschaft waarin informatie geautomatiseerd beheerd kan worden, zal minder personeel voor informatiebeheer nodig

hebben dan een organisatie die handmatig beheeracties moet uitvoeren. Hoewel het kwaliteitssysteem informatiebeheer geen eisen aan personeel of aantallen stelt, zal een voorbeeld als het bovenstaande bij de analyse van het informatiebeheer aan het licht komen.

2. Randvoorwaarden en risico's

2.1. Randvoorwaarden

- 2.1.1 Om tot een goede implementatie te komen is het noodzakelijk dat de voortgang van het project wordt geborgd. Dat betekent dat er voldoende tijd beschikbaar moet zijn bij alle betrokkenen, maar vooral bij het cluster DIV.
- 2.1.2 Het volgen van de benodigde trainingen en/of coaching door de betrokken projectmedewerkers.

2.2 Risico's

- 2.2.1 De focus ligt minder op het project als gevolg van de lange doorlooptijd van het project, evenals de parallelle trajecten (invoering kwaliteitssysteem versus andere manier van werken).
- 2.2.2 Extra kosten en kennisverlies door de implementatie te beleggen bij een externe partij, wanneer er te weinig capaciteit beschikbaar is vanuit DIV/organisatie.
- 2.2.3 Er is onvoldoende draagvlak voor het implementeren van het project.
De uiteindelijke uitkomsten gaan geen integraal onderdeel uitmaken van de reguliere werkzaamheden.
- 2.2.4 Het KIDO wordt niet "gedragen" in de organisatie.

2.3. Maatregelen inperken risico's

- 2.3.1 Door de doorlooptijd op te knippen in periodes en 'mijlpalen' op te nemen in de planning blijft de doorlooptijd overzichtelijk en kan tijdig worden bijgestuurd bij een eventuele uitloop van een periode.
- 2.3.2 Ervoor kiezen het zoveel mogelijk in eigen beheer te doen en bij het wel inzetten van externe capaciteit, goede kennisoverdracht te borgen.
- 2.3.3 Door aan te sluiten bij het project Digitale Revolutie wordt voorkomen dat het een op zichzelf staand traject wordt. De uitkomsten worden dan een integraal onderdeel van de reguliere werkzaamheden.
- 2.3.4 Om het KIDO tot een gedragen succes te maken in de organisatie is goede voorlichting over "de nut en noodzaak" een eerste stap. Ook een geslaagde implementatie van het KIDO in de systemen zal bijdragen tot een gedragen project in de organisatie.

Deel 2. Plan van Aanpak

3. Organisatie Informatiebeheer

Bij de gemeente Meppel is de verantwoordelijkheid voor het Informatiebeheer belegd bij team Informatie en Interne Dienstverlening (team IID). De uitvoering van Informatiebeheer is voornamelijk belegd bij cluster DIV.

Om het kwaliteitssysteem te implementeren zal de inrichting van de organisatie van het Informatiebeheer bij de gemeente Meppel moeten worden aangepast. Om dit te realiseren, worden aan de volgende onderdelen enkele voorwaarden gesteld:

- **de organisatorische inbedding van het proces:** taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van betrokkenen;
- **de operationele inrichting:** beheer van de instrumenten/hulpmiddelen, zoals:
 - o 1. Geordend overzicht / classificatieschema
 - o 2. Selectielijst
 - o 3. Metagegevensschema
 - o 4. Overzicht te gebruiken bestandsformaten
 - o 5. Handboek(en) vervanging
 - o 6. Lijst informatiebeheerregimes
 - o 7. Overzicht van te gebruiken materialen voor analoge archiefbescheiden
 - o 8. Instructie voor het beheer van de archiefruimte en -bewaarpplaats
 - o 9. Lijst van eisen aan een veilige server of andere digitale opslagmethode
 - o 10. Regeling(en) conversie / migratie
 - o 11. Autorisatietabel (voor alle applicaties)

- o 12. Lijst beperkingsgronden openbaarheid.
- **de controle en het toezicht;** het informatiebeheer dient primair de bedrijfsprocessen te ondersteunen, niet te belemmeren, en moet adequaat kunnen reageren op veranderingen in de behoeften van de organisatie en wijzigingen op het vlak van wet- en regelgeving. Daarnaast moet gewaarborgd worden dat de informatie geaccepteerd wordt als bewijs bij juridische geschillen, inclusief de documentatie van de bijbehorende procedures, denk bijvoorbeeld aan juiste systeemdokumentatie en jaarverslag over het beheer van overgebrachte archieven.

3.1. Projectorganisatie

De projectorganisatie om het KIDO te implementeren bestaat uit een aantal functies en rollen:

Functie	Rol binnen projectorganisatie
Beleidsmedewerker DIV	Projectleider
Teammanager Informatie & Interne Dienstverlening	Opdrachtgever
Burgemeester	Portefeuillehouder
Gemeentesecretaris	Archiefbeheerder

Per proces of cluster van processen worden proceseigenaren, functioneel beheerders, beleidsmedewerkers en overige eventuele betrokkene toegevoegd.

4. Informatie

4.1. Communicatie naar College en Directieteam

De burgemeester als bestuurlijk primaathouder en de gemeentesecretaris in zijn rol als archiefbeheerder bij het ontbreken van een gemeentearchivaris, worden per kwartaal via een voortgangsrapportage geïnformeerd door de projectleider.

Informatiebeheer betreft de gehele organisatie. Dit Plan van Aanpak zal worden gedeeld met alle leidinggevenden om hen te informeren over de implementatie van het kwaliteitssysteem.

Op het moment, dat de projectgroep KIDO gaat beginnen met stap 4, Verbeterplan maken, zal dit en de voortgang van het project, aan de organisatie worden gecommuniceerd. Daarnaast wordt ook het DT tussentijds over de voortgang van het project op de hoogte gehouden. Bij de definitieve invoering zullen extra communicatiemomenten plaatsvinden. Denk bijvoorbeeld aan uitleg tijdens werkoverleggen en stukjes op het intranet.

4.2. Dossier- en besluitvorming

Alle relevante documenten die de basis vormen voor de invoering van het kwaliteitssysteem worden vastgelegd in het zaakstelsel Djuma. Hierbij worden ook de verantwoordelijkheden met betrekking tot dossier- en besluitvorming benoemd. Daarnaast wordt ook eenduidig vastgelegd wie en hoe de stukken worden opgesteld, gedistribueerd, geregistreerd, gewijzigd, gedocumenteerd en wie, wanneer het besluit neemt.

5. Pragmatische aanpak

We kiezen ervoor om een pragmatische en overzichtelijke aanpak te hanteren. Het kwaliteitssysteem moet een onderdeel gaan worden van onze werkzaamheden. De kans bestaat dat het daarmee al snel iets groots en onoverzichtelijks wordt. We kiezen daarom voor een stapsgewijze aanpak. Er worden SMART geformuleerde tussentijdse doelen gesteld, zodat de eerste resultaten snel zichtbaar zijn. Deze aanpak draagt bij aan een inbedding van de nieuwe manier van werken. Door het behapbaar te houden en stap voor stap, is de verandering in het werk niet te groot, overzichtelijk en valt er op te sturen. Uiteindelijk leidt dit tot een verschuiving van verwerking op documentniveau naar kwaliteitscontrole.

Stap 1: reikwijdte bepalen

Als eerste stap is een globale, concern brede zelfevaluatie gemaakt. Aan de hand hiervan zijn de risico's en is de prioritering van de behandeling bepaald. Bij het bepalen van de keuze zal gekeken worden naar mogelijke financiële, juridische of politiek-bestuurlijke risico's voor de organisatie. Daarbij worden een klein aantal kernfuncties gekozen om een meer verdiepende zelfevaluatie te doen.

Prioritering

Voor het vaststellen van de prioriteit is de volgende berekening gemaakt:
Score x Risico = Prioriteit

De score staat vermeld in de zelfevaluatie KIDO.

Het risico is ingedeeld in: 1=Urgent, 2=hoog, 3=middel en 4=laag

Beleid

Onderwerp	Score	Risico	Prioriteit
Besluit Informatiebeheer / mandaatbesluit(en)	2	2	4
Informatiebeheer is beschreven	1	1	1
Proces- en procedurebeschrijvingen	2	1	2
Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden zijn beschreven	2	1	2
Opleidingsprogramma voor alle functionarissen	2	1	2
Kwaliteitszorg is ingebed in jaarlijkse cyclus	1	1	1
Toezicht- en/of auditrapporten	2	1	2
Rapportage over het beheer van overgebrachte archieven	1	1	1
Informatiebeheer tijdens projecten is geregeld	1	1	1
Beheer van projectinformatie na afronding project is geregeld	1	1	1

Beheerinstrumenten

Onderwerp	Score	Risico	Prioriteit
Lijst informatiebeheerregimes	2	1	2
Regeling conversie / migratie	1	2	2
Lijst beperkingsgronden openbaarheid	1	1	1
Documenteren van gebeurtenissen en beheeractiviteiten	2	2	4
Documenteren van gebeurtenissen en beheeractiviteiten analog	1	1	1

Uitvoeren

Onderwerp	Score	Risico	Prioriteit
Opname: controle - inhoudelijk	4	1	4
(Meta)gegevensbeheer: verwijderen, verplaatsen en overdragen	4	1	4
Beschikbaar stellen: vindbaar maken	4	1	4
Beschikbaar stellen: toegankelijk maken	4	1	4

Stap 2: de juiste mensen bij elkaar zetten

Om het vervolg succesvol te laten zijn zullen de volgende personen in de basis deelnemen:

Kerngroep

Functie	Rol binnen projectorganisatie
Beleidsmedewerker DIV	Projectleider
Medewerker DIV	Lid
Applicatiebeheerder Djuma	Lid

Projectorganisatie

Functie	Rol binnen projectorganisatie
Beleidsmedewerker DIV	Projectleider
Teammanager Informatie & Interne Dienstverlening	Opdrachtgever
Informatiemanager	Lid
Medewerker DIV	Lid
Applicatiebeheerder Djuma	Lid
Proceseigenaren	

Door te kiezen voor de pragmatische aanpak, en daarmee de taak op te knippen in kleine eenheden is het tijdsbeslag teruggebracht tot een aanvaardbaar niveau en kunnen snel de eerste resultaten worden beoordeeld.

Stap 3: het gesprek aangaan

De bedoeling van het gesprek met de mensen zoals benoemd in stap 2 is te komen tot een zelfde conclusie. Als alle deelnemers aan het gesprek een vergelijkbaar beeld hebben kan worden overgegaan naar stap 4, namelijk het maken van een verbeterplan. In het gesprek moet vooral aandacht zijn voor uniforme begrippen en een gezamenlijk belang.

Stap 4: verbeterplan maken

Zodra de discussies zijn gevoerd en een gemeenschappelijk beeld is ontstaan wat nodig is om de gekozen kernfuncties van het bepaalde werkproces (of applicatie) op orde te brengen, kan een kort verbeterplan geschreven worden (hoogstens 1 A4-tje) waarin ook een termijn is opgenomen waarbinnen een verbetering moet zijn gerealiseerd en wie daarvoor verantwoordelijk is. Dit is in eerste instantie een instrument om het verbeteren van de samenhang te bevorderen. In een latere fase komen meer specifieke applicaties aan de orde, maar we starten met de concernprocessen gerelateerd aan informatiebeheer.

Stap 5: borgen

Als de stappen 1 tot en met 4 op een goede manier zijn doorlopen begin je aan het kwaliteitssysteem, want de verbeteracties moeten worden geëvalueerd: zijn de verbeteracties op tijd gereed en, zo niet, waar ging het mis? Vervolgens moeten misschien de doelen worden bijgesteld en een nieuw verbeterplan worden opgesteld. Daarnaast moeten afspraken worden gemaakt over het onderbrengen van die verbeterplannen in een circulaire aanpak. Het opzetten van een kwaliteitssysteem is een administratief proces, zorgt ervoor dat de basis op orde is en werkzaamheden soepeler verlopen. Procesoptimalisatie vanuit een circulaire gedachte.

Stap 6: uitbreiden van de reikwijdte

Wanneer de eerste verbeterplannen zijn geïmplementeerd en geëvalueerd kan de werkwijze worden uitgebreid naar andere kernfuncties van het eerder gekozen werkproces of dezelfde kernfuncties van andere werkprocessen of applicaties. Deze afweging wordt gemaakt door de projectleider in samenspraak met de opdrachtgever. Stap 1-5 worden voor elke nieuwe punt opnieuw doorlopen.

Stap 7: PDCA fase Kwaliteitssysteem

Tijdens de uitvoering van de stappen in de pragmatische aanpak wordt een begin gemaakt met de invoering van het Kwaliteitssysteem. Na een, vooraf bepaalde, periode zullen de eerste processen worden geëvalueerd volgens het systeem van Plan-Do-Check-Act.

6. Tijd

6.1. Stappenplan

Om te komen tot het implementeren van het Kwaliteitssysteem en daarna het continu doorontwikkelen en aanscherpen hiervan is een stappenplan met tijdspad opgesteld.

Tijdspad invoering	september 2021	oktober	november	december	januari 2022	februari	maart	april	mei	juni	juli	augustus	september	oktober	november	december	januari 2023
Kwaliteitssysteem																	
1. reikwijdte bepalen																	
2. de juiste mensen bij elkaar zetten																	
3. het gesprek aangaan																	
4. verbeterplan maken																	
5. borgen																	
6. uitbreiden van de reikwijdte																	
7. PDCA fase Kwaliteitssysteem																	

7. Geld

7.1. Capaciteitenplan

Voor de volledige implementatie van KIDO kiezen we voor een pragmatische en overzichtelijke aanpak. Het kwaliteitssysteem moet een onderdeel gaan worden van onze werkzaamheden. We kiezen daarom voor een stapsgewijze aanpak. De inschatting is, dat het tijdsbeslag voor de kernbezetting gemiddeld 5 uren per week is. Afhankelijk van het gekozen onderwerp zullen meer of minder mensen aanschrijven (intern). De collega's die incidenteel participeren zullen ook belast worden met werkzaamheden die voortvloeien uit de verbeterplannen per onderdeel.

7.2. Verwachte kosten

De meest effectieve manier is om dit in eigen beheer op te pakken, wat wel consequenties heeft voor de doorlooptijd. Eventuele incidentele kosten worden op dit moment niet voorzien.

8. Bijlagen

8.1 Kaders Informatiebeheer op verschillende niveaus

Niveau	Aspecten	Kaders
Richten (beleid)	<p>Wat moet er op strategisch niveau geregeld zijn om de kwaliteit te waarborgen?</p> <p>Welk beleid, welke plannen zijn noodzakelijk?</p> <p>Aan welke wet- en regelgeving moet worden voldaan?</p>	<p>Archiefwet 1995</p> <p>Archiefregeling</p> <p>Awb</p> <p>Burgerlijk Wetboek</p> <p>Overige wet- en regelgeving</p> <p>Afspraken</p> <p>NEN-ISO 30301</p> <p>DUTO</p>
Inrichten (organisatie)	<p>Wat mag er verwacht worden van de organisatorische aspecten rondom het informatiebeheer?</p> <p>Welke functionarissen spelen een rol en welke taken en verantwoordelijkheden hebben deze?</p> <p>Wat moet er op tactisch niveau zijn ingericht om te waarborgen dat de activiteiten de gewenste output leveren?</p>	<p>NEN-ISO 30301</p> <p>NEN-ISO 15489</p> <p>DUTO</p>
Verrichten (uitvoering)	<p>Hoe moeten de processen en activiteiten op operationeel niveau ingericht worden?</p>	<p>ISO 14721 (OAIS)</p> <p>NEN 2082</p> <p>NEN-ISO 23081</p> <p>NEN-ISO 16175</p> <p>NEN-ISO 30301</p> <p>DUTO</p>