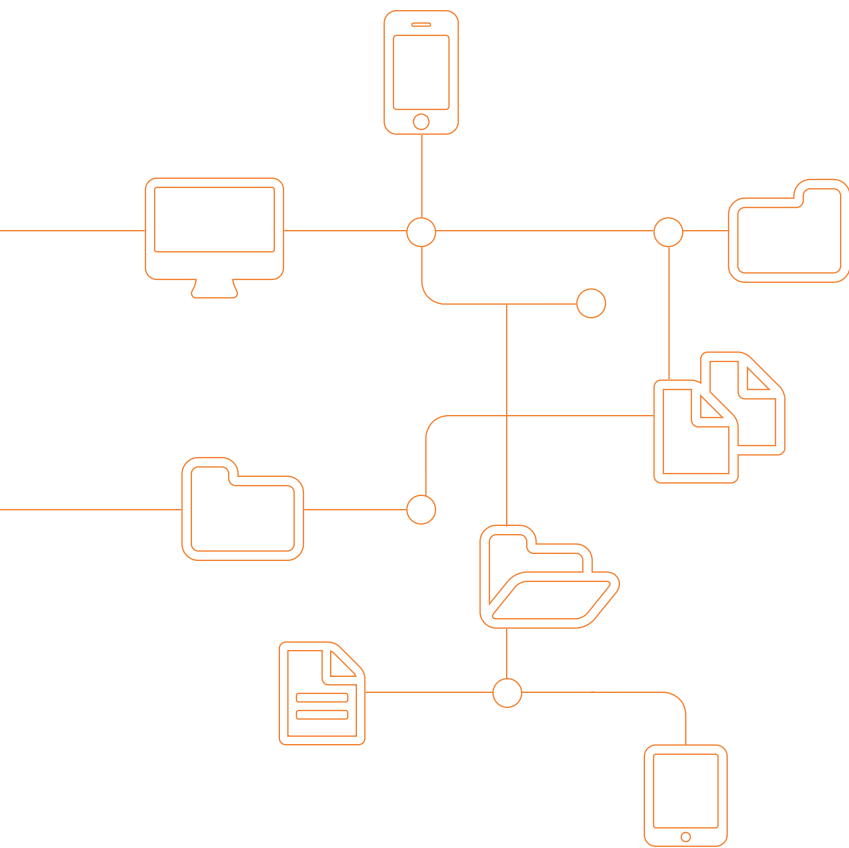


07 Producten voor Grip op Informatie

Archiveren *by Design*

Proeftuin Archive / Open by Design





Colofon

Tekst

R. Ouwerkerk, S. Heirbaut, M. Bos, A. Moen, P. Berkers, E. Vullings,
J. Hoeven, L. de Vries, C. de Haas, W. Zandvliet, E. Mettes, K. Groeneveld
en G. Enthoven.



Producten voor Grip op Informatie

Archiveren *by Design*

Proeftuin Archive / Open by Design

Voorwoord

Als onderdeel van de voorbereidingen op mogelijke nieuwe wetgeving in de vorm van de Wet open overheid zijn er vanuit de VNG sinds het najaar van 2019 zes proeftuinen gevormd. Circa 70 gemeenten hebben actief deelgenomen aan tenminste één van die proeftuinen om 'grip op informatie' te krijgen in het kader van openbaarmaking of in het kader van digitaal duurzame toegankelijkheid.

Deelnemers aan één van deze proeftuinen, Archive/Open by design, ondernamen een gezamenlijke zoektocht naar hoe zij hun organisatie zouden kunnen verbeteren vanuit de principes van archive en open by design. Door die principes en de best practices van gemeenten te onderzoeken, hebben zij dit document kunnen samenstellen. Daarmee hopen zij u aan te zetten tot de doorontwikkeling van het gemeentelijke informatiemanagement.

Ieder hoofdstuk beschrijft een deel van de zoektocht en kan afzonderlijk gelezen worden. Tegelijkertijd maakt ieder hoofdstuk onderdeel uit van het geheel. Wij danken hen van harte voor het optekenen van de basisprincipes en de voorstellen die zij doen voor definitie en gebruik van archive en open by design binnen uw organisatie.

Inhoudsopgave

1	Introductie	6
2	Definitie Archive by design	7
	2.1 (Her)ontwerpen van processen	7
	2.2 Samenhangende maatregelen	7
	2.3 Duurzaam toegankelijk	7
	2.4 Het toepassen van de definitie in beeld	8
	2.5 Een voorbeeld: de invoering van de Omgevingswet	9
3	Groeimodel Archiving by design	10
	3.1 Toepassing Groeimodel	10
	3.2 Indeling van en score op de 8 assen	11
	3.3 Toelichting footnotes Groeimodel	13
4	Bondgenoten en coalitiepartners	14
	4.1 Strategisch	14
	4.2 Tactisch	15
	4.3 Operationeel (uitvoering van projecten)	16
	Bijlage 1 In gesprek over ABD in de praktijk	17

Introductie

Dit document biedt u per hoofdstuk een relevante input over hoe u meer grip op uw organisatie krijgt en een beeld krijgt hoe het er bij uw organisatie voor staat op het gebied van archive by design. Laat het stuk vooral uw startpunt zijn om processen via de methodiek van archive by design te gaan ontwerpen. De gemeenten die bijgedragen hebben aan dit document zijn, gelijk aan u, nog niet klaar met de zoektocht.

Hoofdstuk 2 beschrijft het voorstel voor een definitie van *archive by design*, zodanig dat u voor uw organisatie inzichtelijk kan maken hoe uw organisatie is ingericht in het licht van deze definitie. De analyse, die u op basis van deze definitie kunt maken geeft u handvatten om intern het gesprek aan te gaan gezamenlijk te bekijken hoe uw organisatie is ingericht.

Hoofdstuk 3 biedt u een praktische oplossing waarmee u door middel van een zelfevaluatie kunt analyseren wat de huidige positie van uw organisatie is op het gebied van archive/open by design.

Kies als organisatie kiest voor de methodiek die het beste bij u past. Beide routes, voorstellen uit hoofdstuk 2 en/of 3 zullen u weg helpen bij de beoordeling of processen (her)ontworpen dienen te worden.

Hoofdstuk 4 zal u op weg helpen bondgenoten en medestanders te vinden, die u nodig heeft om, indien nodig, processen te (her)ontwerpen.

Ter afsluiting worden er een tweetal praktijkvoorbeelden van concrete toepassing van archive by design aangedragen in bijlage 1.

2 Definitie Archive by design

Dit hoofdstuk beschrijft het voorstel voor een definitie van *archive by design*, zodanig dat u voor uw organisatie inzichtelijk kan maken hoe uw organisatie is ingericht in het licht van deze definitie. De analyse, die u op basis van deze definitie kunt maken geeft u handvatten om intern het gesprek aan te gaan gezamenlijk te bekijken hoe uw organisatie is ingericht.

2.1 (Her)ontwerpen van processen

Volgens het GEMMA processenlandschap worden de gemeentelijke processen onderverdeeld in sturende, primaire en ondersteunende processen. Deze gemeentelijke processen kun je projecteren op de onderdelen van de visgraat. Een oorzaak zorgt voor een wijziging in één van de vier onderdelen. Vervolgens ga je bij elk van de andere onderdelen bekijken welke gevolgen dit heeft en of er iets aangepast moet worden (maatregel) om de duurzame toegankelijkheid te waarborgen.

“Bij het (her)ontwerpen van processen, is nemen van samenhangende maatregelen van belang. Daardoor is informatie duurzaam toegankelijk, voor zolang als nodig”.

2.2 Samenhangende maatregelen

Om een taak uit te voeren heb je processen, systemen, mensen en beleid/regels nodig. Dit zijn dan ook de gebieden waarop maatregelen worden genomen om de informatie duurzaam toegankelijk te maken en te houden. Deze maatregelen moeten niet per gebied, maar altijd in samenhang bekeken worden. Dat geldt zowel tussen de gebieden als binnen de gebieden. Bijvoorbeeld, maatregelen worden niet meer gevonden voor elke afzonderlijk applicatie, maar op het niveau van de gehele organisatie of zelfs ketens. De maatregelen op elk gebied apart zijn anders dan wanneer ze in samenhang gevonden worden.

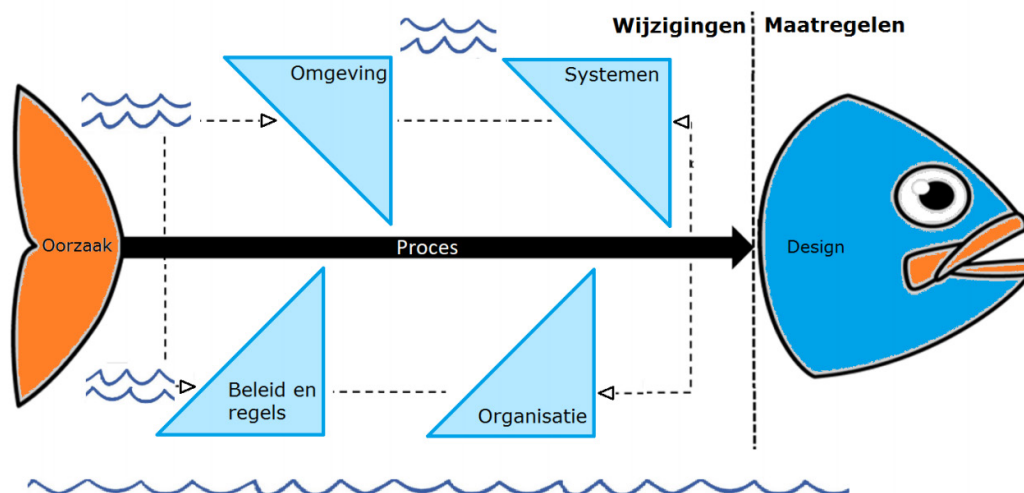
2.3 Duurzaam toegankelijk

Met ‘duurzaam toegankelijk’ wordt bedoeld dat informatie-objecten:

- vindbaar;
- beschikbaar voor degenen die er recht op hebben;
- leesbaar;
- interpreteerbaar;
- betrouwbaar;
- bestand tegen veranderingen zijn, en;
- op tijd worden vernietigd.

2.4 Het toepassen van de definitie in beeld

De onderwerpen op de graten van deze vis zijn gebieden binnen een proces, waar wijzigingen kunnen ontstaan. Deze wijzigingen leiden tot maatregelen voor het duurzaam toegankelijk houden van informatie-objecten.



Als voorbeeld worden hieronder de graten van de vis kort toegelicht. Het is natuurlijk ook mogelijk om eigen onderwerpen op te nemen als graat van de vis.

2.4.1 Systemen

Relevante wijzigingen op het gebied van systemen, die gevolgen kunnen hebben op het duurzame toegankelijkheid van informatie-objecten zijn:

- Technische en functionele wijzigingen in het applicatielandschap
- Migraties en conversies
- Nieuwe hulpmiddelen
- Nieuwe technologieën

2.4.2 Organisatie

Relevante wijzigingen op het gebied van organisatie, die gevolgen kunnen hebben op het duurzame toegankelijkheid van informatie-objecten zijn:

Rollen:

- Veranderende rol adviseur informatiebeheer, o.a. door digitalisering.
- Veranderende rol management, gebruikers en informatiemanagers door organisatieverandering.
- Veranderende rol door ketenpartners.

Verantwoordelijkheden:

- Toegenomen (integrale) verantwoordelijkheid bij proceseigenaar of functioneel beheerder.
- Verantwoordelijkheden worden lager in organisatie gelegd.
- Al dan niet organisatiebreed commitment/verantwoordelijkheidsgevoel binnen organisatie.

Taken:

- Teams staan steeds meer zelf aan de lat als het gaat om duurzaam informatiebeheer. Dit komt omdat taken verschuiven door digitalisering en openbaarheid.
- Er worden steeds meer taken decentraal neergelegd bij de gemeente.

2.4.3 Beleid en regels

Relevante wijzigingen op het gebied van beleid en regels, die gevolgen kunnen hebben op het duurzame toegankelijkheid van informatie-objecten zijn:

- Nieuwe werkafspraken binnen en tussen teams en afdelingen
- Nieuw ICT-beleid of -strategie
- Nieuwe verordeningen

2.4.4 Omgeving

Relevante wijzigingen in de omgeving, die gevolgen kunnen hebben op het duurzame toegankelijkheid van informatie-objecten zijn:

- Wijziging in wet- en regelgeving
- Veranderende ketenpartners
- Technologische ontwikkelingen
- Politieke besluitvorming
- 'Rampen' (bijv. het coronavirus, wat zijn de gevolgen voor onze organisatie/mensen?)

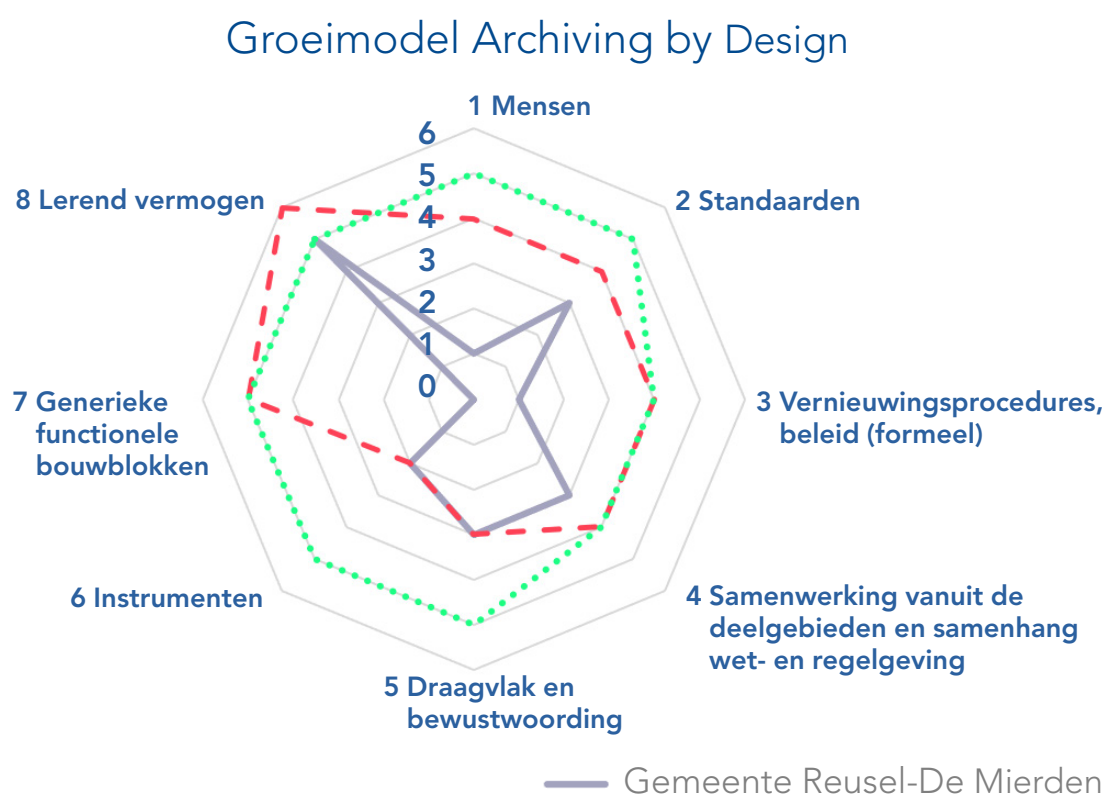
2.5 Een voorbeeld: de invoering van de Omgevingswet

Door een wijziging in de omgeving (de Omgevingswet wordt ingevoerd) kijken we welke processen worden geraakt door deze wijzigingen. Daarna kijken we welke gevolgen dit heeft voor systemen, organisatie, beleid en regels binnen die processen. Tenslotte kijken we welke samenhangende maatregelen we moeten nemen in:

- onze systemen (bijvoorbeeld een applicatie aanschaffen of aanpassen);
- onze organisatie (bijvoorbeeld een nieuwe proceseigenaar, verantwoordelijk voor de informatie-objecten of het opleiden van medewerkers);
- ons beleid en onze regels (bijvoorbeeld gewijzigde architectuurprincipes).

3 Groeimodel Archiving by design

In dit hoofdstuk wordt aandacht besteedt aan een door de proeftuin ontwikkeld groeimodel. Het model is gepresenteerd als spinnenweb model, met als voordeel dat uit de weergave op te maken valt op welke categorie de organisatie nog verbeterpotentieel ligt (huidige vs. gewenste score)



Dit model genereert een zogenaamde praatplaat, welke u kunt gebruiken om op een simpele/speelse manier inzicht te bieden voor de rest van uw organisatie of uw eigen team. Zodat u aan kunt geven waar u goed bezig bent en waar voor uw organisatie nog kansen liggen, of om een stip op de horizon te zetten. De stellingen zijn van algemene aard en zullen verder geconcretiseerd moeten worden als u daadwerkelijk aan de slag gaat met archiving by design (hierna ABD).

3.1 Toepassing Groeimodel

Bij het gebruik van het Groeimodel hanteren we de volgende definitie van archiving by design: "Bij het (her)ontwerpen van processen en daarbij gebruikte informatiesystemen worden ook de maatregelen bepaald en geïmplementeerd waardoor de binnen processen ontvangen en gemaakte informatie duurzaam toegankelijk is en blijft." Met 'duurzaam

toegankelijk' wordt bedoeld: Vindbaar, Beschikbaar, Leesbaar, Interpreteerbaar, Betrouwbaar, Bestand tegen veranderingen, voor zolang als nodig.

Het Groeimodel kan worden toegepast op verschillende situaties omdat niet elke situatie gelijk is. Het model bestaat uit verschillende onderdelen om een zo volledig mogelijk beeld te krijgen van de huidige situatie. Elke as kan verschillende stappen hebben. Het model is bedoeld ter indicatie, dat wil zeggen: het geeft globaal aan in welke fases uw organisatie zit. Probeer bij het invullen de stellingen niet te overdenken. Het is namelijk een quick scan.

3.2 Indeling van en score op de 8 assen

Het invullen van het Groeimodel, moet u zien als quick scan. Beoordeel uw organisatie op de 8 categorieën en zet de behaalde score af tegen de gewenste score. Het maximum aantal te behalen punten zijn het aantal stelling geplaatst per categorie. Indien u volmondig JA zegt op een stelling telt u 1 punt op bij de behaalde score binnen een categorie.

De totaalscore kunt u uitzetten op het spinnenweb van het Groeimodel en deze visueel afzetten tegen de gewenste score. Het is aan te raden om deze quick scan uit te laten voeren door meerdere medewerkers, zodat u over de scores het gesprek aan kunt gaan.

Onderdeel groeimodel	Score:	Gewenste score:
1 Mensen		
2 Standaarden		
3 Vernieuwingsprocedures, beleid (formeel)		
4 Samenwerking vanuit de deelgebieden en samenhang wet- en regelgeving		
5 Draagvlak en bewustwording		
6 Instrumenten		
7 Generieke functionele bouwblokken		
8 Lerend vermogen		

De footnotes worden in de volgende paragraaf toegelicht.

1 Mensen

- 1.1 Er zijn voldoende medewerkers die zich bezig houden met ABD.
- 1.2 De medewerkers beschikken over benodigde kennis en competenties.
- 1.3 Medewerkers voeren zelfstandig en goed de taken uit die passen bij AbD.
- 1.4 Er vindt collegiale review en afstemming plaats.
- 1.5 We maken inzichtelijk wat de kwaliteit is van het werk en waar verbeterpunten zitten (KPI /KRI).

2 Standaarden¹

- 2.1 Er is in de organisatie geen inzicht in relevante standaarden.
- 2.2 Bij elk project onderzoeken we of er standaarden zijn waar we iets aan hebben.
- 2.3 We weten welke standaarden er bestaan en waarvoor die bedoeld zijn.
- 2.4 Het gebruik van standaarden is geborgd in beleid en/of architectuur.
- 2.5 Onze organisatie draagt actief bij aan de ontwikkeling van standaarden.

3 Vernieuwingsprocedures, beleid (formeel)

- 3.1 De informatiebeheerspecialist kijkt in de organisatie waar veranderingen plaatsvinden en kijkt of ABD kan worden toegepast, legt dit uit en schuift aan bij het ontwikkeltraject van het proces.
- 3.2 De informatiespecialist wordt uitgenodigd bij ontwikkeltrajecten van nieuwe processen voor input over ABD, dit gebeurt ad hoc.
- 3.3 De positie van de informatiespecialist over ABD is geborgd in beleid en procedures gericht op vernieuwingstrajecten.
- 3.4 Vanuit de governance wordt er toegezien op toepassing van ABD.

4 Samenwerking vanuit de deelgebieden en samenhang wet- en regelgeving

- 4.1 Bij de ontwikkeling van nieuwe processen is sec aandacht voor het primaire proces.
- 4.2 Er wordt ad hoc een specialist uit andere organisatieonderdelen betrokken, bijvoorbeeld een privacyspecialist of een architect.
- 4.3 Experts op het gebied van architectuur, privacy, security en informatiebeheer weten elkaar soms te vinden en betrekken elkaar soms bij vragen vanuit de organisatie over vernieuwingstrajecten.
- 4.4 Experts op het gebied van architectuur, privacy, security en informatiebeheer leveren altijd integraal advies en integrale dienstverlening aan de organisatie bij vernieuwingsvraagstukken.
- 4.5 De organisatie zorgt voor integraal advies en monitort vanuit een integraal kwaliteitssysteem, waarin de samenhang tussen architectuur, privacy, security en informatiebeheer wordt bewaakt.

5 Draagvlak en bewustwording

- 5.1 Er is geen draagvlak binnen de organisatie
- 5.2 Er is draagvlak en begrip op medewerkersniveau, maar het initiatief moet komen van de informatiebeheerspecialist
- 5.3 Er is draagvlak op zowel medewerkers- als managementniveau, en de informatiebeheerspecialist wordt soms bij vernieuwingen betrokken
- 5.4 Er is draagvlak en bewustwording binnen alle lagen van de organisatie en de informatiebeheerspecialist wordt altijd actief bij vernieuwingen betrokken.

6 Instrumenten²

- 6.1 In onze organisatie zijn geen instrumenten beschikbaar gericht op ABD.
- 6.2 In onze organisatie hebben we een of meerdere instrumenten, maar die sluiten niet goed aan op de praktijk en/of zijn achterhaald.
- 6.3 In onze organisatie beschikken we over diverse instrumenten die in de loop der jaren zijn opgesteld.
- 6.4 We hebben een instrumentarium en houden dat voortdurend up-to-date;
- 6.5 We dragen op landelijk niveau bij het instrumentarium voor ABD.

7 Generieke functionele bouwblokken³

- 7.1 In ons applicatielandschap zitten geen generiek inzetbare, herbruikbare functionele bouwblokken;
- 7.2 Onze organisatie heeft enkele generieke functionele bouwblokken beschikbaar, maar die zijn niet goed herbruikbaar;
- 7.3 Onze organisatie heeft diverse generieke functionele bouwblokken beschikbaar waarmee eenvoudig gekoppeld kan worden;
- 7.4 Onze organisatie heeft diverse generieke functionele bouwblokken beschikbaar waarmee eenvoudig gekoppeld kan worden en doet dit op basis van heldere architectuurprincipes;
- 7.5 Onze organisatie draagt bij aan de ontwikkeling van nieuwe generiek inzetbare functionaliteit die nu nog niet op de markt beschikbaar is.

8 Lerend vermogen

- 8.1 Vraagstukken worden op zichzelf opgepakt en niet geëvalueerd..
- 8.2 Vraagstukken worden geëvalueerd.
- 8.3 Bij vraagstukken wordt gekeken naar de eigen lessen uit het verleden.
- 8.4 Bij vraagstukken wordt gekeken naar lessen uit het verleden op organisatieniveau.
- 8.5 Bij vraagstukken wordt ervaring op landelijk niveau benut.

3.3 Toelichting footnotes Groeimodel

- 1 Standaarden dienen hier breed opgevat te worden. Bijvoorbeeld standaarden op het gebied van koppelvlakken (zoals StUF en CMIS), gegevensuitwisseling (zoals de zaakgerichtwerken-API's uit het gemeentelijk domein) of informatie en (meta) datamodellen (zoals RGBZ of MDTO).
- 2 Met instrumenten bedoelen we handreikingen, voorbeelden en instructies gericht op het uitvoeren van archiving by design. Bijvoorbeeld inrichtingsprincipes, voorbeeldlijstje functionele eisen, format voor informatiewaardeanalyse, beschrijving best practises en leerpunten.
- 3 Met generieke functionele bouwblokken bedoelen we generieke applicatiecomponenten die 'by design' ingezet kunnen worden. Bijvoorbeeld een zoekmachine (enterprise search), documentopslagvoorziening (DMS), sjablonentool, applicatie overstijgende vernietigingstool, zaaktypecatalogus, publicatievoorziening.

4 Bondgenoten en coalitiepartners

Dit hoofdstuk beschrijft de rollen/vakgebieden in een organisatie die in meer of mindere mate een belang hebben bij 'archiving by design'. Dat wil zeggen: wanneer het niet lukt om in positie te komen, kun je vanuit een gedeeld belang hulp inschakelen van een of meerdere hieronder genoemde rollen.

Al deze rollen hebben een belang waardoor ze in potentie kunnen helpen om:

- a. *Archiving by design* in te bedden in de organisatie (strategisch);
- b. Aan tafel te komen bij een project (tactisch);
- c. Steun te krijgen voor implementatiemaatregelen tijdens een project (operationeel).

4.1 Strategisch

Toezicht (compliance): een toezichthouder kan een opdrachtgever/project erop wijzen dat er bepaalde kaders 'vergeten' worden en dat er een of meerdere deskundige rollen zijn die daarbij kan/kunnen helpen of dat *archiving by design* niet is opgenomen in kaders en beleid. Onderstaande rollen zijn strategisch van aard.

- Functionaris gegevensbescherming (FG)
 - Belang van implementatie bewaartermijnen in systemen en procedures (verplichting vanuit AVG).
- Gemeentearchivaris
 - Voor een archivaris: belang van duurzame toegankelijkheid en openbaarheid van informatie.
- Chief Information Security Officer (CISO)
 - Belang van integriteit en betrouwbaarheid van informatie.

4.1.1 Beleid en kaders

Het opstellen van beleid en kaders is van belang om zodoende de aanpak te verankeren in de organisatie. Rollen die invulling geven aan beleid en kaders zijn:

- Beleidsverantwoordelijke informatiebeheer (bijvoorbeeld de chief information officer (CIO) – inbedding organisatie
 - Een beleidsmaker wil weten wat de impact op de organisatie is van beleid in termen van baten en lasten en hoe het bijdraagt aan (college)doelstellingen. Een beleidsmaker kan als uitgangspunt vaststellen dat een gemeente 'by design' een aantal zaken toepast (zoals informatiebeheer/archivering). Je kunt de beleidsmaker 'voeden' met een onderbouwing dat de organisatie geholpen wordt met een design-aanpak. Als medewerker kun je je vervolgens beroepen op beleid.
- Enterprise-architect – gemeentebrede principes
 - De enterprise-architect wil dat architectuur leidt tot een goede informatiehuishouding waarin informatie duurzaam toegankelijk is en blijft zodat deze optimaal gebruikt kan worden. Daar horen ook principes op het gebied van informatiebeheer bij. *Archiving by design* moet bovendien passen binnen de vastgestelde architectuur. De enterprise-architect heeft er belang bij dat architectuurprincipes gekend en herkend worden door de vakspecialisten en dat deze ze toepast in projecten.

4.2 Tactisch

Op tactisch niveau dient er invulling gegeven te worden aan principes en aandacht besteed worden aan diverse belangen die spelen. Zorg ervoor dat je aan tafel komt bij een project.

- Controller – risico's
 - Heeft inzicht in risico's: bijvoorbeeld financiële risico's of businessrisico's. Archiefdeskundige ziet vanuit eigen perspectief ook risico's. Daar kun je het gesprek over voeren: waar zie je gezamenlijk grote risico's voor de organisatie en hoe kan de informatiebeheerdeskundige helpen die te mitigeren? Controller kan ook risicoafweging maken en zo helpen met prioritering. Dit speelt in de beginfase van een project of programma, als het project- of programmaplan en/of de business case worden opgesteld;
- Hoofd van de afdeling die applicaties beheert – beperken beheerlast
 - Afdeling beheert vaak nog oude applicaties met inkiijkfunctie. Dat brengt beheerlast met zich mee. Met *archiving by design* kun je regelen dat informatie makkelijker uit een systeem gehaald kan worden, waardoor dat na einde lifecycle makkelijker uitgefaseerd kan worden. Daarmee verminderen de kosten van dataconversie bij overgang van het ene naar het andere systeem en vermindert de beheerlast doordat applicaties worden uitgezet en daardoor niet meer beheerd hoeven te worden.
- Archivaris
 - De archivaris heeft er, als toekomstig beheerder van te bewaren informatie, belang bij dat een systeem zo wordt ingericht dat informatie in beheer kan worden genomen (bijvoorbeeld dat er een exportfunctie is en dat metadataschema's op elkaar aansluiten).
- CISO/ISO
 - CISO/ISO heeft er belang bij dat vertrouwelijke informatie op tijd wordt vernietigd.
- FG
 - De FG heeft er belang bij dat vernietiging, zoals verplicht in de AVG, wordt ingericht zodat dit ook daadwerkelijk volgens de regels wordt uitgevoerd.
- Verantwoordelijke voor inkoopvoorwaarden – archiefeisen in inkoopvoorwaarden
 - Verantwoordelijke voor inkoopvoorwaarden wil dat voorwaarden kwalitatief goed en compleet zijn, zodat niet achteraf extra moet worden betaald voor aanvullende eisen die pas na ondertekenen van het contract in beeld zijn gekomen. De informatiebeheerdeskundige heeft er belang bij dat de archief-aspecten zijn opgenomen in die inkoopvoorwaarden.
- Juristen, WOB-functionaris etc. – toegang tot informatie
 - Deze rollen hebben (voor behandelen bezwaar/beroep of WOB-verzoek) belang bij vindbare en betrouwbare informatie uit het primair proces. Die is vaak niet goed toegankelijk. *Archiving by design* helpt om die toegankelijkheid te verbeteren. Dit is in het belang van deze rollen en daarom kunnen zij helpen hier bewustwording over te creëren.
 - Daarnaast heeft de WOB-functionaris belang bij tijdige vernietiging: als er niet tijdig vernietigd wordt, kan dat een bestuurlijk en politiek risico zijn (zoals bijvoorbeeld het welbekende bonnetje van Teeven).
- Verantwoordelijke communicatiebeleid – toegankelijkheid bij openbaarmaking
 - De communicatie-expert wil dat informatie die gepubliceerd wordt toegankelijk is, bijvoorbeeld voldoet aan WCAG. Dergelijke kwaliteitseisen aan de voorkant

inbedden is een onderdeel van *archiving by design*. Dus de communicatiedeskundige heeft een belang bij *archiving by design* en kan via interne communicatie bewustwording in eigen organisatie vergroten.

- Proceseigenaar
 - De proceseigenaar wil dat medewerkers hun werk eenvoudig kunnen uitvoeren en dat de informatie die ze daarvoor nodig hebben goed beschikbaar is. De proceseigenaar heeft er daarom onder meer belang bij dat gegevens uit een applicatie die vervangen wordt beschikbaar blijven en dat archivering zoveel mogelijk geautomatiseerd gebeurt zodat medewerkers er geen extra taken bij krijgen.

4.3 Operationeel (uitvoering van projecten)

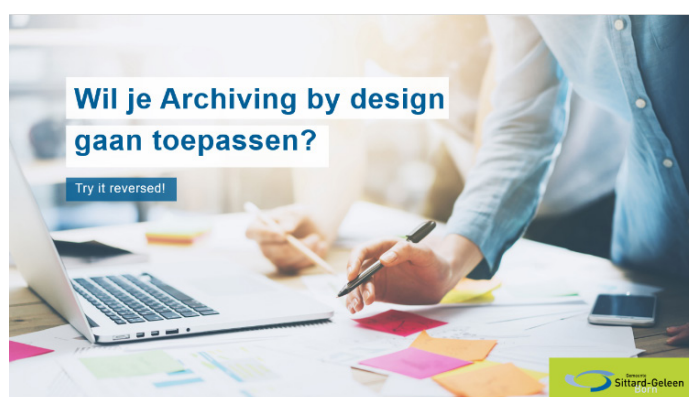
Uitvoerend niveau volgt het strategisch en tactisch niveau door hetgeen ingericht vanuit het kader en beleid en de daaruit voortvloeiende principes.

- Informatiebeveiliging – toegang en integriteit
 - De beveiliging heeft er belang bij dat informatiebeheer wordt ingericht volgens geldende kaders en normen. Dit gaat vooral over de aspecten integriteit en betrouwbaarheid, tijdige vernietiging en gecontroleerde, geauthenticeerde toegang. Dit laatste betekent dat alleen geautoriseerde gebruikers toegang tot informatie verkrijgen.
- Privacybescherming – bewaartermijnen en vernietiging
 - Persoonsgegevens mogen op grond van de AVG niet langer verwerkt worden dan noodzakelijk. De informatiebeheerdeskundige heeft instrumenten om tijdige vernietiging en gecontroleerde toegang te implementeren. Daar heeft de functionaris die verantwoordelijk is voor privacybescherming dus een direct belang bij.
- Architect op projectniveau
 - De architect op projectniveau heeft er belang bij dat de gemeentelijke kaders en principes worden toegepast op projectniveau. Daar horen ook principes op het gebied van informatiebeheer bij.
- Gegevensbeheer – hergebruik van gegevens
 - Bij het hergebruik van gegevens zitten er grote verschillen tussen datamodellen. Het kost gegevensbeheerders veel tijd/moeite om gegevenssets te normaliseren en samen te voegen. Archiving by design helpt om aan de voorkant meer standaardisatie in gegevensmodellen te implementeren.
- Beheerder website – toegankelijkheid bij openbaarmaking
 - De communicatie-expert wil dat informatie die gepubliceerd wordt toegankelijk is, bijvoorbeeld voldoet aan WCAG en de AVG. Dergelijke kwaliteitseisen aan de voorkant inbedden is een onderdeel van archiving by design. Dus de communicatiedeskundige heeft een belang bij archiving by design.
- Functioneel beheerder
 - De functioneel beheerder heeft als belang dat de gevraagde functies (vernietiging, beheer metadataschema's) gemakkelijk te beheren en in te richten zijn.
- Proceseigenaar – verantwoording afleggen
 - Proceseigenaar is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de informatie in zijn of haar proces en verantwoording over zijn of haar proces. Archiving by design is een middel om daar invulling aan te geven.

Bijlage 1 – In gesprek over ABD in de praktijk

Voor de proeftuin zijn een tweetal interviews afgenomen ter inspiratie van toepassing van archive by design (ABD). Hieronder zijn de gesprekken toegevoegd.

B1.2 In gesprek over ABD met een adviseur informatiemanagement gemeente Sittard-Geleen



- Welk voorbeeld van archive by design heeft de gemeente Sittard-Geleen? *Vanaf de start van het project Digitalisering Personeelsdossiers is aandacht voor archiveren een vast onderdeel geweest. Zowel de archiefinspecteur, de gemeentearchivaris, de unit DIV Archief en de Adviseur Informatiemanagement zijn betrokken bij het project en nu ook nog na de live-gang.*
- Wat was jouw rol binnen het project? *Mijn functie is Adviseur Informatiemanagement met als specialisatie archivering (analoog en digitaal). Mijn rol in het project was alle aspecten omtrent archivering in kaart te brengen, daar waar nodig zelf uit te voeren (zoals bijvoorbeeld het opzetten van het handboek vervanging archiefbescheiden personeelsdossiers en het verkrijgen van toestemming van vervanging), alsmede taken op het gebied van archivering uit te zetten en te monitoren binnen de organisatie.*
- Hoe heb je het aangepakt? Wat moet je allemaal voordat je eraan begint? *We hebben het vooral samen aangepakt in dit multidisciplinaire projectteam. We hebben duidelijke afspraken gemaakt en een duidelijke taakverdeling. Degenen die bekend zijn met archive by design snappen dat je er wel bij moet zijn, anders heb je de boot gemist. Nou ik mag wel zeggen dat we (lees: archief) deze boot zelfs mee het water in hebben mogen laten. Als ik dan kijk naar projecten waar je later instapt, dan bepaalt het moment van instap welke rol je mag innemen. In mijn uitwerking zie je ook hoe je dit anders kan aanpakken, zodat aandacht voor archiveren een vaster onderdeel wordt in projecten in je organisatie (zie figuur de figuren met tips, kiezen van het instapmoment en het creëren van bewustwording).*

En lukt het maar niet het juiste 'instapmoment' te vinden?



Start met bewustwording



Start je zelf een project? Geef het goede voorbeeld: maak gebruik van een multidisciplinair team.

Tips:

- Handel vanuit een positieve houding
- Wees constructief en proactief
- Pas kennis van informatiebeheer in de breedste zin toe
- Vraag hulp als je denk dat je kennis niet toereikend is
- Wordt niet drammerig met wetten, maar leg uit
- Heb oog voor het projectdoel en blijf ik gesprek met de projectleider en projectdeelnemers
- Is je advies onderdeel van het project, blijf ook betrokken bij in beheer name van het project

En je zal zien dat je steeds een beetje eerder uitgenodigd wordt!

SUCCES!

- Welke hulpmiddelen heb je gebruikt?
Voor het realiseren van vervanging archiefbescheiden hebben we ook gekeken naar andere gemeenten en daar onze eigen aanpak op gerealiseerd. Verder hebben we NEN2082 gebruikt om de applicatie voor personeelsdossiers te toetsen.
- Wie maakten er deel uit van je projectgroep? Welke rollen waren bij dit project vertegenwoordigd?
We hebben een verdeling gemaakt in vaste rollen en rollen die naar gelang het onderwerp bij het project aansloten.

Vaste rollen:

- Projectleider
- Adviseurs HRM
- Overkoepelend Functioneel Beheer
- Functioneel Beheer HRM
- Adviseur Informatiemanagement (mijn rol)

Afhankelijk van het onderwerp:

- Archiefinspecteur
- Privacy-officer
- Coördinator Post
- Coördinator Archief
- Functioneel Beheer Unit DIV
- Medewerkers archief
- Medewerkers post
- Medewerkers personeelsadministratie
- ICT
- ClusterAdviseurs Informatiemanagement

- Wat zou je de volgende keer anders doen en waarom? Welke problemen kwamen jullie tegen?
Dit was het eerste project waar we archiving by design van begin tot eind hebben toegepast. Ja, er lopen nog andere projecten waar we (lees: archief) vanaf het begin bij zijn betrokken, maar die zijn nog niet afgerond. Dit vond ik het mooiste voorbeeld. Wat ik denk is dat het bij volgende projecten mogelijk wat sneller gaat. Af en toe was het nog aftasten in de diverse rollen. Er is wel een toenemende bewustwording over archivering binnen de organisatie en dat deze ook aan het begin van trajecten een rol kan spelen.
- Welke tip wil je gemeenten die willen starten met archive by design meegeven?
Ik zou zeggen, pak het andersom aan! (Zie de bijgevoegde uitwerking). Archief zit vaak nog achterin de organisatie. Maak het onderwerp levend. Onlangs hebben wij een Dag van het Archief georganiseerd waarin we de bewustwording over archivering eens speciaal op de agenda hebben gezet. Aan deze dag heeft het management, zowel bij de voorbereiding als bij deelname, een actieve rol gespeeld. Een andere tip is: ga gepast te werk. Niet zwaaien met wetten en 'dat moet omdat het daar staat'. Ga pragmatisch te werk, zo verdien je respect voor je vakgebied. Het kan echt wel samen. Leg het uit in termen waar een ander zich mee kan vereenzelvigen.
- Eigen aanvulling: wat heeft Sittard-Geleen hieraan bijgedragen?
Als ik beredeneer vanuit archiving by design, is de succesfactor dat archivering gezien is als een waardevol onderdeel van het realiseren van dit project. Er is respect voor het onderwerp, respect voor de vakspecialisten archief en archief is niet als verdragend maar als noodzakelijk element beschouwd.

Reacties vanuit de projectgroep over archief vanaf het begin betrekken:

'Onze samenwerking heeft goed gewerkt omdat we van meet af rekening konden houden met de eisen vanuit archivering. Ik durf zelfs te beweren dat als we dat niet op deze manier hadden aangepakt, we niet het resultaat hadden kunnen bereiken dat we nu samen hebben neergezet.'

'Ik vond het in ieder geval fijn, dat jullie er van af het begin bij betrokken zijn geworden, anders waren we zeker niet compleet!!'

'Zoals een Afrikaans gezegde: Wil je snel gaan, ga alleen. Wil je ver komen, ga dan samen.'

B1.2 In gesprek over ABD met een adviseur informatiebeheer van de gemeente Amsterdam.

- Welk voorbeeld van archive by design heeft de gemeente Amsterdam?
Er zijn natuurlijk meerdere voorbeelden mogelijk want AbD is volgens mij altijd een beetje maatwerk, waarbij je elke keer een afweging moet maken. Bij de aanschaf van een applicatie die één eenvoudig werkproces ondersteunt en waarbij bijvoorbeeld maar één korte bewaartermijn van toepassing is, ga ik het niet moeilijker maken dan nodig is: je moet geen dingen vragen waarvan je van te voren al weet dat de markt die niet kan leveren. In een simpel geval kan het wellicht volstaan om een paar meta-data-elementen (bv einddatum, resultaat etc...) te hebben t.b.v. een query voor s electie en vernietigingen een scriptje om vernietiging uit te voeren. Vice versa ga je meer werk maken van een systeem die kritische informatie verwerkt, of die lange bewaartermijnen kent, verschillende processen ondersteunt etc... Dan stel je meer eisen inPvE en zorg je ook dat je betrokkenheid bij het project sterker wordt ingevuld door bijvoorbeeld in een (deel-)projectgroep te gaan zitten.
- Wat was jouw rol binnen het project?
Ik ben adviseur informatiebeheer en mijn rol is om er voor te zorgen dat de oplossing voldoet aan kaders, wet- en regelgeving op het gebied van informatie. Daarbij gaat het niet alleen om de nieuwe voorziening maar ook om het uit te faseren systeem.
- Hoe heb je het aangepakt? Wat moet je allemaal voordat je eraan begint?
 - *Onze governance helpt ons al goed op weg. Als informatiebeheer maken wij deel uit van wat bij ons de 'IV (Informatievoorziening)' heet. Daarin zijn verschillende disciplines zoals, informatiearchitectuur, privacy, security, functioneel beheer, demand-management en dus ook Informatiebeheer vertegenwoordigd.*
 - *Als adviseur zit ik in een accountteam die een bepaald domein ondersteunt bij hun informatievoorziening. Elk van de genoemde disciplines heeft een vertegenwoordiger in het accountteam en wij bespreken daarin de ontwikkelingen, projecten, e.d. die in het domein plaatsvinden. Een domein kan bijvoorbeeld P&O, Bestuur, Juridische zaken, Facilitair Bureau, etc. zijn.*
 - *De Informatiemanager is voor de business het aanspreekpunt van het accountteam. Bij een nieuw project zijn wij dus samen met het hele accountteam automatisch aangehaakt om de business te helpen bij het realiseren van een nieuwe voorziening. Elk project doorloopt daarbij ook het Project Portofolio Management proces met verschillende fases, zoals verkenning, definitie, realisatie en implementatie. Bij elke overgang van fases wordt advies gegeven door een CAT(Cluster Advies Team) met vertegenwoordigers uit de IV. Via die route kan ook nog sturing worden gegeven, mochten er aandachtspunten zijn. Maar als het goed is dan zorgt het accountteam ervoor dat zaken al geadresseerd zijn.*

- Welke hulpmiddelen heb je gebruikt?
Wat wordt precies met hulpmiddelen bedoeld? Wij hebben bijvoorbeeld een generieke lijst van Informatiebeheer-eisen die we gebruiken voor onze bijdrage aan het PvE.
- Wie maakten er deel uit van je projectgroep? Welke rollen waren bij dit project vertegenwoordigd?

Bij het project voor de vervanging van een groot systeem waarbij ik onlangs betrokken was bestond de deelprojectgroep IV waar ik deel van uit maakte uit de volgende rollen:

- Privacy-officer,
 - Security-officer,
 - Functioneel beheer,
 - Informatiearchitect,
 - Testcoördinator,
 - Informatieanalist,
 - Projectleider IV.
- Wat zou je de volgende keer anders doen en waarom? Welke problemen kwamen jullie tegen?
 - Volgens mij leer je van elke aanbesteding, dus de ervaringen leiden altijd wel tot aanpassingen. Bijvoorbeeld met betrekking tot de eisen die je stelt. De vragen die je krijgt van business en leveranciers helpen je weer om deze aan te scherpen voor het volgende project. Volgens mij is dat ook logisch.
 - Een probleem is dat als je met SAAS te maken hebt, je niet kunt verwachten dat je alles ingericht kan worden zoals je graag zou willen. Je koopt een bestaande dienst in en daarmee ben je gedeeltelijk al gebonden aan bijvoorbeeld een bepaald datamodel en logica. Dan zul je soms wat compromissen moeten sluiten.
 - Een ander probleem was een ingewikkelde legacy van voorgaande systemen. De analyse daarvan kostte veel tijd en het bleek ook niet haalbaar om alle informatie te migreren naar de gekozen oplossing. Een zekere mate van versnippering bleek onvermijdelijk, maar ook daarbij kan je factoren meenemen als raadpleegfrequentie e.d... (kosten/baten).
 - Welke tip wil je gemeenten die willen starten met archive by design meegeven?
 - Durf je ook pragmatisch op te stellen als Informatiebeheerder en als optimale oplossingen niet mogelijk zijn, verspil dan ook niet te veel energie aan het hameren op hoe het volgens het boekje wel zou moeten. Kijk naar wat haalbaar is en soms is een zesje dan voldoende. Het helpt dan om te kijken naar de geest van wat de kader, wet- en regelgeving beoogt te bewerkstellen en focus dan niet teveel op de details daarvan. Dat maakt je denk ik ook tot een serieuze gesprekspartner in het project, die met oplossingen kan komen, dan iemand die zich constant opstelt als politieagent en het helpt je wellicht ook wanneer je echt op je strepen moet gaan staan. Kortom 'choose your battles'. Daarmee investeer je ook in de relatie met business/opdrachtgever. Uiteindelijk gaat het in eerste instantie er ook om dat zij hun werk kunnen uitvoeren.

**Vereniging van
Nederlandse Gemeenten**
Realisatie

Nassaulaan 12
2514 JS Den Haag
+31 70 373 80 08
realisatie@vng.nl

januari 2021

vngrealisatie.nl