Aan de gemeenteraad van Nijmegen

Postadres
Gemeente Nijmegen
Postbus 9105
6500 HG Nijmegen

Bezoekadres
Korte Nieuwstraat 6
6511 PP Nijmegen

T 14 024
nijmegen.nl

Contactpersoon
nijmegen.nl/contact

Ons kenmerk
E25.000922

Datum 2 september 2025
Onderwerp Voortgang 'Informatiehuishouding op orde'.

Geachte leden van de raad,

Inleiding.
Vorig jaar juni hebben wij het plan van aanpak ‘Informatiehuishouding op orde’ vastgesteld. Dit plan van aanpak is gebaseerd op het rapport ‘Bezem door de Informatie-Huis-Houding'.

In deze brief informeren wij u over de stand van zaken en vervolg op de ‘Informatiehuishouding op orde’.

Dynamische Verbeter Agenda.
Conform het plan van aanpak Informatiehuishouding hebben we het programma voor dit jaar en het volgende jaar gemaakt; de Dynamische Verbeter Agenda 2025-2026 (zie bijlage 1).
Met de Dynamische Verbeter Agenda bewaken we de samenhang tussen 'plan van aanpak Informatiehuishouding’ met vier andere projecten die deels van belang zijn voor de verbetering van de informatiehuishouding. Deze zijn:

- de implementatie van de WOO;
- de uitrol van MS365;
- Frapper Toujours;
- 'Verbetering Informatiehuishouding Processen’

Naast bewaken van de planning en de samenhang, kunnen we ook eventuele knelpunten binnen en tussen deze projecten tijdig signaleren.
Elk trimester beoordelen we of en welke aanpassingen nodig zijn in de Dynamische Verbeter Agenda.
Een overzicht van de geplande acties van deze vijf projecten zijn in de bijlage van de Dynamische Verbeter Agenda opgenomen.

Voortgang Quick Wins uit het rapport ‘Bezem door de Informatie-Huis-Houding’.
In de periode tot einde 2024 is vooral gefocust op het starten en mogelijk afronden van de quick wins. Alle quick wins zijn gestart, een aantal van de daarvan zijn afgerond:

- Voor de informatiemakelaars is de rol beschreven en zijn deze bij de twee beleidsafdelingen benoemd. Deze procesrol omvat de ondersteuning bij de

afhandeling van moties en amendementen, evenals bij het beantwoorden van (technische) vragen, inclusief een integrale politiek/bestuurlijke toets. Ook ondersteunen zijn bij WOO-verzoeken.
- Begrippenkader informatiehuishouding.
  Er is een helder begrippenkader gemaakt van begrippen in de informatiehuishouding welke onder andere gebruikt wordt bij het introductieprogramma van nieuwe medewerkers.
- Het onderwerp informatiehuishouding is standaard onderdeel van het inwerkprogramma voor nieuwe medewerkers.
- Het protocol voor het afhandelen van moties, amendementen en technische vragen is vastgesteld en werkend.
- We gaan audits uitvoeren om de gemaakte afspraken over informatiehuishouding te monitoren. We hebben we een eerste audit gedaan op de pilot rond het gebruik van Sharepoint bij de ontwikkeling van het Stationsgebied. Deze audit door Stadscontrol en de archiefinspecteur is afgerond. De conclusies worden dit najaar besproken om te bepalen hoe we de aanbevelingen kunnen meenemen in de aanpak van de informatiehuishouding.
- De opdracht om 'schakels te verbinden' houdt in dat medewerkers en projecten die verband houden met informatiehuishouding bij elkaar worden gebracht. Dit is inmiddels gestart. Op deze manier kunnen we de samenhang en voortgang van die diverse projecten bewaken.
- Voor de communicatie is een communicatieplan gerealiseerd. Ook is er iNsitepagina gemaakt waar elke twee weken nieuwsberichten op worden geplaatst.
- Er is gestart met een pilot voor het op orde brengen van de processen en informatiehuishouding voor beleidsdossiers. Met de pilot willen we vaste protocollen en werkwijzen ontwikkelen. De verwachting is dat de pilot voorjaar 2026 is afgerond. Na de pilot volgt implementatie wat inhoudt dat alle nieuwe beleidsprocessen via dit protocol worden opgepakt. Op deze wijze borgen we de informatiehuishouding van beleidsprocessen. Aansluitend zullen we gaan starten met de verbetering van informatiehuishouding van projecten. Bij de lopende (risicovolle) dossiers kijken we gelijktijdig hoe we de informatie zoveel mogelijk op orde krijgen om eventuele vragen te kunnen beantwoorden.
- We hebben een eerste inventarisatie gemaakt van de risicovolle dossiers. Deze wordt verfijnd en aan de klankbordgroep van uw raad in de volgende vergadering voorgelegd, met de vraag deze eventueel aan te vullen.

Bijlage 2 geeft een overzicht van de stand van zaken van de Quick Wins.

Klankbordgroep Informatiehuishouding.
Met u is afgesproken dat er een klankbordgroep informatiehuishouding met leden uit de uw raad zou worden ingericht. Dit is gebeurd en inmiddels is de klankbordgroep al een aantal malen bij elkaar geweest.

De klankbordgroep ziet voor zichzelf de volgende taken:
- Geven van gevraagd en ongevraagd advies aan de projectleider/stuurgroep/bestuursteam over de voortgang, koers, planning, blinde vlekken etc.
- Brugfunctie: informeren van de overige raadsleden over de voortgang van het project en hun signalen terugkoppelen.
- Eigen ervaringen met gemeentelijke informatiehuishouding analyseren, delen en omzetten naar suggesties voor projectleider en stuurgroep.

Het is duidelijk dat het op orde brengen van de informatiehuishouding tijd kost. Er is namelijk sprake van een behoorlijk ontstane achterstand. We hebben inmiddels flinke stappen gezet en verwachten dit jaar en volgend jaar nog verdere stappen te zullen zetten.

Hopende u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd.

Hoogachtend,

Het college van burgemeester en wethouders van Nijmegen

A.P.W. van de Klift	H.M.F. Bruls
gemeentesecretaris	burgemeester

Bijlagen:
1. Dynamische Verbeter Agenda.
2. Dashboard voortgang ‘Bezem door de Informatie-Huis-Houding’.