

Verbeterplan informatiehuishouding 2025-2028

Team : Informatiemanagement en facilitair
Auteur : Chantal Damen, adviseur informatiehuishouding
Laatste update : 29 april 2025

Inhoud

Inleiding	3
Belang	3
Doelstelling	3
Scope: grip op informatie, duurzame toegankelijkheid en kwaliteitszorg	4
Gerelateerde thema's en wetgeving	4
SWOT-analyse	5
SWOT voor informatiehuishouding	5
SMART	7
SMART in het verbeterplan	8
Projecten	9
Afgeronde projecten	9
Routekaart	10
Project 1 Beheer op informatie	11
Project 2 Digitale duurzaamheid	13
Project 3 Kwaliteitssysteem	15
Project 4 E-mailarchivering	16
Project 5 Informatiebeheer in Microsoft365	18
Project 6 Handboeken vervanging	19
Project 7 Informatiebeleidsplan	20
Project 8 Toezicht en zorg verbonden partijen	22
Project 9 Strategisch informatieoverleg (SIO)	24
Project 10 Hotspotlijst	25
Project 11 Overbrenging analoge archieven	26
Project 12 Goedgekeurde archiefruimte	28
Project 13 Centraal overbrengen en vernietigen	30
Project 14 Doorontwikkeling medewerkers informatiebeheer	31

Inleiding

Informatiehuishouding omvat de opslag, het beheer en de verstrekking van informatie binnen een organisatie. Deze gegevens kunnen variëren van brieven tot besluiten en appberichten. De hoeveelheid digitale informatie is onvergelijkbaar veel groter dan in de tijd waarin we alleen met informatie op papier werkten en ook de diversiteit in soorten informatieobjecten is gegroeid. Er wordt steeds meer gewerkt in netwerken en op uiteenlopende platforms, zowel binnen de overheid als in interactie met burgers en ondernemers. De stroom aan informatie maakt de informatiehuishouding moeilijker te beheersen en op orde te houden.

Belang

De centrale opgave is inwoners en collega's voorzien van open, betrouwbare en toegankelijke informatie. Dit betekent een informatiehuishouding die op orde is, werkbaar en toekomstbestendig. Er mag geen twijfel zijn over de juistheid en echtheid van informatie. We stellen hoge normen aan de kwaliteit. Daarnaast moet informatie duurzaam opgeslagen worden, zodat het te allen tijde vindbaar is. We doen dit om verder te kijken dan de korte termijn, we willen toekomstbestendig zijn als het gaat om het op orde hebben van onze informatiehuishouding. Het voornaamste beoogde effect is het veiligstellen, verstrekken en verbeteren van de duurzame toegankelijkheid van informatie. Informatiehuishouding naar een hoger volwassenheidsniveau tillen is hierin van belang.

Doelstelling

Er speelt veel, we doen al veel, maar het kan beter en gestructureerd. We willen weten welke informatie we in huis hebben, waar dit is opgeslagen, hoe het vindbaar is en wat de kwaliteit is. Voor deze optimalisatie hebben we een aantal jaren geleden een verbeterplan opgesteld. Dit plan is geactualiseerd naar de huidige versie 'Verbeterplan informatiehuishouding 2025-2028'. Het verbeterplan geeft inzicht en prioriteit in opgaven, wetten en ontwikkelingen zodat we weten hoe we hiermee om moeten gaan en hierin niet verrast worden. We bundelen verschillende activiteiten om zo breder te werken aan een open en transparante gemeente en als organisatie beter te werken en gebruik te maken van onze informatie.

Verantwoording aan gemeenteraad en toezicht door Interbestuurlijk Toezicht (provincie)

Onze toezichthouder van het West-Brabant Archief (WBA) heeft in het kader van onze horizontale verantwoording aan de gemeenteraad de tweejaarlijkse inspectie uitgevoerd over ons informatie- en archiefbeheer van 2024. Het WBA werkt met een methodiek die uitgaat van twaalf eisen waaruit bevindingen en aanbevelingen voortkomen die ons via het inspectierapport aangeboden worden. De methodiek is grotendeels gebaseerd op indicatoren uit het landelijke 'Meerjarenplan voor de Woo'. De aanbevelingen hebben we verwerkt in het 'Verbeterplan informatiehuishouding 2025-2028', zodat we het kunnen gebruiken als overkoepelend verbeterplan en zo verantwoording kunnen afleggen aan de gemeenteraad. Daarnaast informeren we hiermee de provincie i.v.m. haar systematisch toezicht op ons informatie- en archiefbeheer. We zien het op orde hebben en houden van de informatiehuishouding als een gezamenlijke opgave waarbij het team Informatiemanagement en Facilitair een regierol heeft.

Scope: grip op informatie, duurzame toegankelijkheid en kwaliteitszorg

Om in de opgave structuur aan te brengen werken we met projecten, die weergegeven worden in een routekaart voor de komende jaren. Er zijn geen specifieke thema's genoemd; de projecten raken de onderdelen grip op informatie, duurzame toegankelijkheid en kwaliteitszorg.

Grip op informatie

Het gaat erom te zorgen dat de informatie binnen de organisatie betrouwbaar en duurzaam toegankelijk wordt, is en blijft. We hebben en houden informatie in beeld hebben zodat deze op de juiste manier opgeslagen wordt en vindbaar is. Informatie hebben we o.a. nodig voor inzicht, duurzame toegankelijkheid, actieve publicatie vanuit de Wet open overheid (Woo). Ook draagt het bij aan samenwerken aan documenten, gaat het om de positionering van MS365 en organisatiebrede zoekfunctionaliteit.

Duurzame toegankelijkheid

Duurzaam toegankelijk betekent vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar en betrouwbaar voor degenen die er recht op hebben, vanaf het moment van ontstaan en voor zo lang als noodzakelijk. Duurzaam digitaal opslaan en toegankelijk maken lijkt in eerste instantie te gaan over te bewaren informatie, maar we richten ons ook op de mogelijkheden voor uitplaatsing naar het e-depot en vernietiging over applicaties heen. De ambitie uit de i-visie is om in 2030 alleen dynamisch werkarchief te hebben in onze eigen omgeving. Dit vraagt om aanpassingen van systemen, archive by design voor nieuwe applicaties en intensieve samenwerking met het West-Brabants Archief. Natuurlijk horen hier ook de ontwikkelingen van de modernisering van de Archiefwet bij.

Kwaliteitszorg

Kwaliteitszorg richt zich op het verbeteren van de kwaliteit van de informatie en aandacht voor het behouden van het gewenste niveau van deze kwaliteit. Ook hier geldt: niet alleen op het juiste kwaliteitsniveau brengen, maar ook houden. We zorgen ervoor dat kwaliteit een vast onderdeel wordt van het werk.

Gerelateerde thema's en wetgeving

Naast de genoemde scope met bijbehorende projecten is er een aantal gerelateerde thema's en wetgeving. Deze onderwerpen zijn niet verder uitgewerkt, maar zijn wel van belang om genoemd te worden. Het gaat om:

- Datagedreven werken
- Gegevensbescherming
- Applicatiearchitectuur
- Wet open overheid
- Modernisering Archiefwet
- Informatiewet

SWOT-analyse

Een SWOT-analyse is een strategisch hulpmiddel dat wordt gebruikt om intern de sterke punten en zwakke punten van een organisatie in kaart te brengen, terwijl extern de kansen en bedreigingen inzichtelijk gemaakt kunnen worden. De term SWOT staat voor:

- Sterktes (strengths): interne kenmerken die een organisatie een voordeel geven.
- Zwaktes (weaknesses): interne kenmerken die een organisatie benadelen.
- Kansen (opportunities): externe factoren die een organisatie kan benutten om haar doelen te bereiken.
- Bedreigingen (threats): externe factoren die een risico vormen voor het succes van een organisatie

SWOT voor informatiehuishouding

Een SWOT-analyse voor informatiehuishouding geeft de sterke en zwakke punten van het huidige informatiebeheer, evenals de kansen en bedreigingen die van invloed kunnen zijn. De SWOT-analyse kunnen we gebruiken om een beter begrip te krijgen van de huidige situatie van onze informatiehuishouding en de verbeteracties die nodig zijn. Dit krijgt wederom vorm in de verschillende projecten.

Sterktes:

- Efficiënte gegevensopslag
Betrouwbare en goed georganiseerde opslag van gegevens.
- Goed georganiseerde archieven
Systematische en efficiënte organisatie van archiefmateriaal.
- Toegankelijkheid
Gemakkelijke toegang tot benodigde informatie voor bevoegde medewerkers en inwoners.
- Beveiliging
- Sterke beveiligingsmaatregelen om (vertrouwelijke) informatie te beschermen tegen ongeautoriseerde toegang.

Zwaktes:

- Verouderde systemen
Gebruik van verouderde technologieën die niet meer voldoen aan de huidige eisen en de efficiëntie kunnen verminderen.
- Gebrek aan digitalisering
Onvoldoende gedigitaliseerde archieven, wat de toegankelijkheid en zoekbaarheid kan beperken.
- Gebrek aan integratie
Moeilijkheden bij het integreren van verschillende informatiesystemen binnen de gemeente.
- Onvoldoende training

Gebrek aan training voor medewerkers over het juiste gebruik en beheer van zowel informatiesystemen als archieven.

Kansen:

- Digitalisering
Mogelijkheden om archieven te digitaliseren en zo de toegankelijkheid en efficiëntie te verbeteren.
- Technologische vooruitgang
Nieuwe technologieën die de efficiëntie en effectiviteit van informatiebeheer kunnen verbeteren.
- Nieuwe technologieën
Innovaties zoals kunstmatige intelligentie en machine learning die het archiefbeheer kunnen optimaliseren.
- Samenwerkingen
Samenwerkingen met andere organisaties/gemeenten om kennis en middelen te delen.
- Regelgevingsveranderingen
Veranderingen in regelgeving die gunstig kunnen zijn voor informatiebeheer.

Bedreigingen:

- Cyberdreigingen
Toenemende dreiging van cyberaanvallen en datalekken.
- Veranderende regelgeving
Nieuwe wet- en regelgeving die extra eisen stelt aan informatie- en archiefbeheer.
- Economische onzekerheid
Bezuinigingen die de middelen voor informatie- en archiefbeheer kunnen beperken

SMART

Voor het beschrijven van de projecten gebruiken we de SMART-methode. De SMART-methode helpt om concrete, duidelijke, actiegerichte en realiseerbare doelen onder woorden te brengen. De SMART-doelen laten ook zien waar we staan en hoe we het doen. Het gaat niet alleen om de eindstreep halen, maar ook om welke stappen je moet nemen om daar te komen.

SMART staat voor Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden.

Specifiek

Het is belangrijk om het doel af te bakenen en specifiek te formuleren, zodat het op iets in het bijzonder is gericht. Duidelijk zijn over doelstellingen en verwachtingen is de eerste stap naar succes. Als een doel specifiek is, is het pad van begin tot eind te overzien.

Meetbaar

Een SMART-doelstelling is gericht op een waarneembaar resultaat, dat je kunt meten en uitdrukken in een meetwaarde zoals een getal, percentage of ander kwantitatief gegeven. Het geeft bv. aan hoeveel er gedaan moet worden, hoe we dit meten en wat het eindresultaat is.

Acceptabel

Het is belangrijk om naar het einddoel te kijken en doelstellingen vast te stellen die acceptabel en aanvaardbaar zijn. Een acceptabel doel houdt in dat het doel logisch is ontstaan uit bv. wetgeving, organisatiedoelstellingen of andere werkzaamheden. Het zijn doelen waar de organisatie achterstaat.

Realistisch

SMART-doelen zijn haalbare doelen. Doelen moeten ook realistisch en relevant zijn. Een realistische doelstelling is realiseerbaar in de praktijk. Belangrijk is dan ook om te kijken naar of de doelstelling werkelijk reëel is en of er voldoende kennis, competenties, capaciteit, middelen en bevoegdheden zijn om de doelen te realiseren?

Tijdgebonden

In een SMART-doelstelling wordt concreet aangegeven in welke periode of tijdvak het doel bereikt moet worden. De gestelde hoeveelheid tijd moet reëel zijn, zodat het doel binnen de planning kan worden verwezenlijkt. Belangrijk hierbij is de start- en einddatum, maar ook wanneer het doel gehaald is. Een doel voor de lange termijn kan eventueel opgesplitst worden in kleinere, kortere doelen.

SMART in het verbeterplan

Voor de projecten maken we een vertaling van SMART om het passend te maken voor de Moerdijkse praktijk. Concreet betekent dit dat we per project zo compleet mogelijk het volgende opnemen:

- Doel en resultaat
Een heldere doelstelling en omschrijving per project.
- Planning
Per project benoemen we de doorlooptijd in een tijdvak van kwartalen of jaren en geven we de gewenste begin- en einddatum. De planning zal periodiek bijgewerkt worden. Let op: onvoorziene omstandigheden kunnen invloed hebben op de planning.
- Prioritering
Voor het toekennen van een prioriteit aan projecten en deelacties volgen we waar mogelijk de prioriteiten (hoog/midden/laag) van het WBA.
- Risico's
We beschrijven per project eventuele risico's en maatregelen om deze te beheersen zodat hier tijdig op geacteerd kan worden.
- Voortgang
In het verbeterplan beperken we ons tot de actuele voortgangsperscentage op projectniveau. Gedetailleerde informatie over de voortgang hebben we beschreven in een Excel-overzicht. Hierin is o.a. te lezen wat de voortgang per aanbeveling is, wat lopende acties zijn en welke verbeteringen al zijn doorgevoerd. Zowel het verbeterplan als het Excel-overzicht werken we periodiek bij.

Ter aanvulling op SMART worden ook andere factoren genoemd. Voor projecten op de langere termijn is planning en prioritering nog niet te overzien. Deze projecten worden later bijgewerkt.

Projecten

De projecten worden in dit hoofdstuk toegelicht. Per lopend of te starten project wordt een korte omschrijving gegeven.

Afgeronde projecten

Projecten die in het ‘Verbeterplan informatie- en archiefbeheer 2023-2026’ staan en niet meegenomen hoeven te worden, zijn onderstaand toegelicht.

Archive by design

We hebben richtlijnen opgesteld om bij aanschaf en implementatie van software de maatregelen voor informatie- en archiefbeheer mee te nemen. Ook voor bestaande systemen maken we afspraken om informatie- en archiefbeheer zo goed mogelijk in te kunnen richten. Tenslotte is het PvE voor aanbestedingen van nieuwe software geactualiseerd en hebben we de eisen voor vernietiging en duurzaam toegankelijkheid expliciet opgenomen.

Publicatie Woo via e-depot

In de regio is de optie verkend om (in de toekomst) het e-depot te gaan gebruiken als publicatieplatform voor de Woo. Deze ontwikkeling vlot nog niet erg. Vooralsnog is daarom gekozen voor een ander publicatieplatform, namelijk de OpenWoo.app. Mocht het in de toekomst wel mogelijk zijn om via het e-depot te publiceren, dan zullen we ons tegen die tijd weer gaan oriënteren op deze optie.

Uitwerken informatiebeheerplan

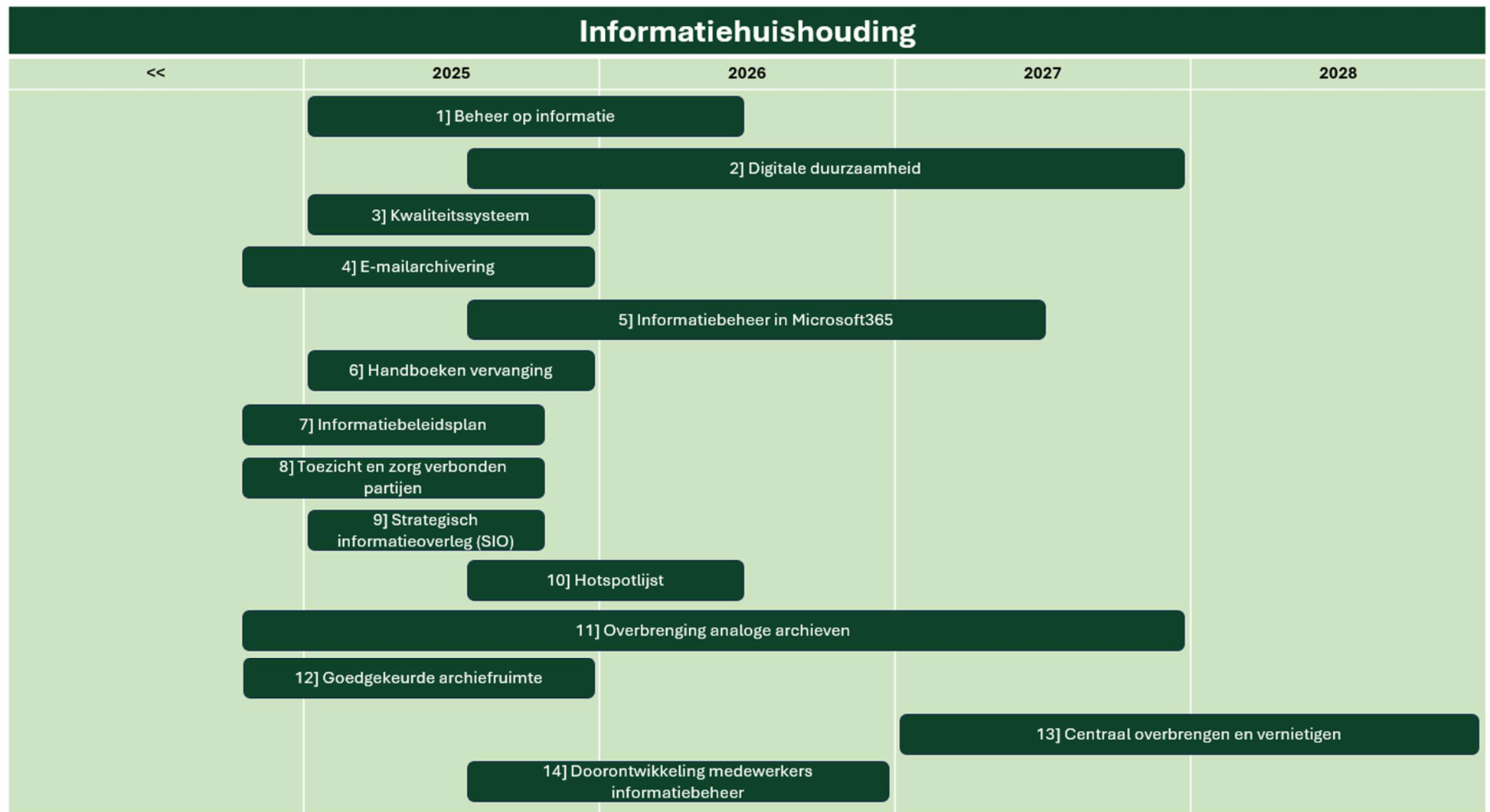
In 2024 zijn de applicaties VIND en BlueDolphin aangeschaft, die ondersteunen bij het in kaart brengen van informatie. We hebben een inventarisatie uitgevoerd van archiefinformatie in onze applicaties. Hiermee hebben we een basisoverzicht gecreëerd van de systemen die archiefinformatie bevatten, de zogeheten informatiesystemen. Het vervolg krijgt vorm in het project ‘Beheer op informatie’.

Beheer op algoritmen

Er is kennis genomen van de ‘Handreiking Algoritmes en Accountability’. De gemeente is bekend met het landelijke algoritmeregister. Het beheer op algoritmen is onderdeel van het programma ‘Datagedreven werken’ en zal vanuit daar verder ingevuld worden. Daarnaast is het als lokale aanvulling opgenomen in het kwaliteitssysteem.

Routekaart

In onderstaande routekaart is op hoofdlijnen de planning van de projecten te zien.



Project 1 Beheer op informatie

Doel en resultaat (waarom doen we dit, wat willen we bereiken)

Een concrete aanpak voor het beheren van informatie als het gaat over te bewaren en te vernietigen informatie. Informatiesystemen voldoen aan de eisen voor vernietiging en overbrenging.

Omschrijving:

Met de aanschaf van BlueDolphin en VIND hebben we inzicht in ons proces- en applicatielandschap. We voerden een inventarisatie uit van archiefinformatie in applicaties en hebben nu een basisinzicht van deze zogeheten informatiesystemen. Voor het structurele beheer ligt de focus op het duurzaam organiseren van te bewaren en te vernietigen informatie. Het gaat om een inventarisatie van o.a. welke processen duurzame informatie bevatten, welke metadata van toepassing zijn (minimaal voor blijvend te bewaren informatie) en of vernietiging en overbrenging geregeld is. Hieruit volgt een overzicht van de huidige inrichting van onze informatiehuishouding en kunnen we aanbevelingen doen voor een kwaliteitsslag van onze informatie. Dit sluit aan bij het project 'Procesgericht werken'.

Planning	2025 – 2026
Begin- en einddatum	1 januari 2025 – 30 juni 2026
Prioriteit	Hoog
Risico's	<i>Bedrijfsmatig:</i> een informatiebeheerplan moet ervoor zorgen, dat de verantwoordelijk <i>Financieel:</i> missende, onjuiste of incomplete metadata kunnen leiden tot dure herstelwerkzaamheden, om te kunnen voldoen aan wet- en regelgeving, de verantwoordingsplichten of eisen van samenwerkingspartners. <i>Juridisch:</i> onduidelijkheid over de verantwoordelijkheid voor, en de status en vindplaats van informatie kan leiden tot wanprestatie, aansprakelijkheidsclaims, verlies van juridische procedures en het intrekken of vernietigen van besluiten. <i>Reputatie:</i> onduidelijkheid over de verantwoordelijkheid voor, en de status en vindplaats van informatie (de eisen uit artikel 18 van de Archiefregeling) kan leiden tot een aantekening en uiteindelijk verscherpt toezicht door het IBT.
Archiefinspectie, eis 3	<i>Aanbeveling 5</i> Pas de eisen voor vernietiging en duurzame toegankelijkheid expliciet toe op de informatiearchitectuur van de gemeente en creëer hiermee een duurzame oplossing om vernietigingsprocessen structureel te verbeteren en te borgen. Prio: hoog
	<i>Aanbeveling 6</i> Werk digitale vernietigingsachterstanden weg in de verschillende proces-ondersteunende applicaties. Prio: hoog

Archiefinspectie, eis 5	<i>Aanbeveling 11</i> Zorg ervoor dat het overzicht van informatie goed wordt geïmplementeerd en beheerd in BlueDolphin en dat de systemen binnen de organisatie hierop aansluiten en conform wettelijke eisen zijn ingericht. Prio: hoog
	<i>Aanbeveling 12</i> Zorg ervoor dat het beheerplan actueel blijft door het periodiek te evalueren en waar nodig aan te passen aan nieuwe ontwikkelingen of regelgeving. Integreer deze updates in de P&C-momenten. Prio: midden
Toezichtoordeel 2024	Het IBT vraagt in navolging van de archivaris bijzondere aandacht voor het (verder) ontwikkelen van het informatiebeheerplan.

Project 2 Digitale duurzaamheid

Doel en resultaat (waarom doen we dit, wat willen we bereiken)

Digitale informatie wordt na het afsluiten van een proces duurzaam opgeslagen in het e-depot en is hiermee (onder voorwaarden) direct toegankelijk.

Omschrijving:

De nieuwe Archiefwet maakt het mogelijk om archieven al na 10 jaar over te brengen. Naast deze reguliere overbrenging van 10 jaar streeft Moerdijk ook meer naar vervroegde overbrenging en uitplaatsing. In 2030 is het e-depot dé opslag- en toegangslocatie voor afgehandelde informatie; gemeentelijke applicaties bevatten alleen lopende informatie waaraan nog gewerkt wordt.

De eerste focus zal liggen op reguliere overbrenging. Later bekijken we de mogelijkheden voor vervroegde overbrenging en uitplaatsing. Dit is afhankelijk van zowel onze eigen techniek(en) als de ontwikkelingen van het e-depot en het WBA.

Planning	2025 – 2027
Begin- en einddatum	1 april 2025 – 31 december 2027
Prioriteit	Hoog
Risico's	<i>Bedrijfsmatig:</i> Zolang de informatie niet is overgebracht naar het e-depot, valt het onder de reikwijdte van de Woo en is de gemeente verantwoordelijk voor het leveren van de informatie of het beantwoorden van vragen op basis van deze informatie. Hetzelfde geldt voor de AVG. <i>Financieel:</i> Vertraging bij overbrenging naar het e-depot zal leiden tot een toename van de beheerskosten doordat de informatie langer toegankelijk gehouden moet worden binnen de gemeentelijke organisatie en door inhuur van specialisten om het materiaal (de achterstanden) in zodanige staat te krijgen dat het kan worden opgenomen in het e-depot.
Archiefinspectie, eis 2	<i>Aanbeveling 3</i> Betrek medewerkers van het e-depot van het WBA bij projecten die voorafgaan aan overbrenging naar het e-depot, zoals het digitaliseren van analoog archief. Door ze hierbij te betrekken kan het voortraject zo ingericht worden dat er minimale nabewerking nodig is. Prio: hoog
	<i>Aanbeveling 4</i> Zorg dat er aandacht blijft binnen de applicatiearchitectuur voor aansluiting op het e-depot. Toets dit regelmatig en pas dit toe. Prio: laag

Archiefinspectie, eis 7	<i>Aanbeveling 15</i> Voltooi de mapping van het complete overzicht van de relevante metadata en implementeer de daaropvolgende archieffunctionaliteit. Prio: midden
	<i>Aanbeveling 16</i> Hou in de gaten wanneer het WBA haar metadataschema gaat aanpassen en sluit hier op aan. Prio: laag

Project 3 Kwaliteitssysteem

Doel en resultaat (waarom doen we dit, wat willen we bereiken)

Het doel van het kwaliteitssysteem is om het informatiebeheer structureel te verbeteren en wel zodanig dat het informatiebeheer op termijn voldoet aan de gestelde kwaliteitseisen.

Omschrijving:

In artikel 16 van de Archiefregeling is vastgelegd dat het college het beheer van archiefbescheiden moet voldoen aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem. We hebben het Model Kwaliteitszorg van het WBA opgenomen als ons kwaliteitsmodel. Vervolgstep is een concrete vertaling van de indicatoren, die in het kwaliteitsmodel genoemd worden. We volgen hierin een praktische aanpak.

Planning	2025
Begin- en einddatum	1 januari 2025 – 31 december 2025
Prioriteit	Midden
Risico's	<i>Bedrijfsmatig:</i> een onvoldoende geborgd kwaliteitsmanagement leidt tot kwaliteitsverlies: onvindbare informatie en verkeerd gebruik of beheer van informatie, met tijdverlies of inhoudelijke fouten tot gevolg. Dat heeft niet alleen gevolgen voor de huidige werkzaamheden, maar ook voor de toekomst, zowel in het eigen werkproces als in andere werkprocessen binnen de organisatie. <i>Financieel:</i> informatiehuishouding van onvoldoende kwaliteit leidt tot dure herstelwerkzaamheden. Meestal kan dit niet opgevangen worden binnen de dagelijkse werkzaamheden, waardoor inhuur nodig is. Het kan eveneens leiden tot schade door procedurefouten en dergelijke. <i>Juridisch:</i> informatiehuishouding van onvoldoende kwaliteit kan leiden tot wanprestatie, aansprakelijkheidsclaims, verlies van juridische procedures en het intrekken of vernietigen van besluiten.
Archiefinspectie, eis 5	<i>Aanbeveling 13</i> Indien relevant: maak een uitputtende lijst van de algoritmen die de gemeente gebruikt of gebruikt heeft (voor zover nu nog te achterhalen) en vermeld ze in het Algoritmeregister. Prio: laag
Archiefinspectie, eis 6	<i>Aanbeveling 14</i> Stel een integraal kwaliteitssysteem voor informatiehuishouden op waarbij duidelijke verantwoordelijkheden worden vastgelegd binnen de organisatie. Zorg hiermee dat bewustwording in omgaan met informatie een permanent aandachtspunt is van het lijnmanagement en de P&C-cyclus. Prio: hoog

Project 4 E-mailarchivering

Doel en resultaat (waarom doen we dit, wat willen we bereiken)

Het organiseren en toepassen van de selectielijst e-mailbewaring.

Omschrijving:

Het gaat om het organiseren en toepassen van e-mailberichten volgens de wettelijke eisen die hiervoor zijn opgenomen in de Archiefwet en als uitvloeisel van de Wet open overheid. Moerdijk heeft zich aangesloten bij de selectielijst e-mailbewaring door machtiging aan de VNG, waarbij gebruik wordt gemaakt van de Capstone-methodiek. De Capstone-methodiek beschrijft dat e-mailberichten van sleutelfiguren blijvend worden bewaard, alle andere e-mailberichten worden op termijn vernietigd.

We maken richtlijnen, beschrijven sleutelfiguren en kiezen de juiste functionaliteit. Dit project wordt regionaal opgepakt.

Planning	2024 – 2025
Begin- en einddatum	1 oktober 2024 – 31 januari 2025
Prioriteit	Midden
Risico's	<i>Bedrijfsmatig:</i> (e-mail)berichten die ontbreken, moeilijk vindbaar zijn of waarvan de context niet duidelijk is, leiden tot een gebrekkige informatiebasis voor beslissingen. Dat kan zowel tijd als middelen kosten. <i>Financieel:</i> Het onvoldoende toepassen van het vernietigingsbeleid op (e-mail)berichten tot onnodige beheerlasten voor de informatiehuishouding. <i>Juridisch:</i> het ontbreken van (delen van) informatie over afspraken en formele beslissingen kan leiden tot bewijslastproblemen tijdens rechtszaken of verantwoordingsbewijzen bij externe toezichthouders. <i>Reputatie:</i> Juist omdat berichten vaak een externe verzender dan wel ontvanger hebben, kan het ontbreken van de (e-mail)berichten leiden tot reputatieschade, bij het naar buiten komen van deze berichten. Dat kan zijn tijdens een rechtszaak of als gevolg van (on)opzettelijk 'leken' van de informatie. Het ontbreken van (e-mail)bericht binnen de eigen organisatie betekent dat het niet in een context geplaatst kan worden of op geanticipeerd kan worden.
Archiefinspectie, eis 4	<i>Aanbeveling 7</i> Breng in kaart hoe compleet het huidige zaakstelsel relevante e-mail afvangt voor compleetheid van alle processen. Prio: midden

	<i>Aanbeveling 8</i> Zorg voor een juiste opslag, waardering en selectie van mailboxen van uitdienst tredende medewerkers en bestuursleden. Prio: midden
	<i>Aanbeveling 9</i> Zorg voor een zo eenvoudig mogelijke oplossing waarmee de gebruiker (e-mail)berichten zaakgericht kan archiveren. Pas daarbij de uitgangspunten van archiveren by design toe, met name dat zo veel mogelijk technisch, 'onder water' wordt opgelost, zodat de gebruiker er zo min mogelijk van merkt. Dit komt de naleving en acceptatie ten goede. Prio: laag
	<i>Aanbeveling 10</i> Pas, naar aanleiding van het voldoen van aanbeveling 7 en 8, de voorlichting ten aanzien van de archivering en duurzame toegankelijkheid van (e-mail)berichten aan. Ga daarbij niet alleen uit van de instructies, maar ook van de risico's die de medewerker of de organisatie kan lopen. Prio: laag

Project 5 Informatiebeheer in Microsoft365

Doel en resultaat (waarom doen we dit, wat willen we bereiken)

Inrichten van Microsoft365 als informatiesysteem voor te bewaren en te vernietigen informatie, die in Microsoft365 wordt opgesteld en geregistreerd.

Omschrijving:

In Microsoft365 is inmiddels veel informatie gevormd en opgeslagen. Tot nu is er op het gebied van langdurige opslag weinig georganiseerd. We willen informatie in Microsoft365 duurzaam toegankelijk maken. Als we het systeem op deze wijze inrichten, voldoet het aan de relevante wet- en regelgeving (compliance).

We maken beleid, instrueren de organisatie en richten de juiste techniek in. Dit project wordt mogelijk regionaal opgepakt.

Planning	2025 -2027
Begin- en einddatum	1 juli 2025 – 30 juni 2027
Prioriteit	Midden
Risico's	<i>Bedrijfsmatig:</i> hergebruik van de eigen informatie wordt belemmerd door missende, onjuiste of incomplete metadata. Dat kan leiden tot onnodige inzet van tijd en middelen om informatie te vinden of organisatie breed dan wel in een keten te combineren of te analyseren. <i>Financieel:</i> missende, onjuiste of incomplete metadata kunnen leiden tot dure herstelwerkzaamheden, om te kunnen voldoen aan wet- en regelgeving, de verantwoordingsplichten of eisen van samenwerkingspartners.
Toezichtoordeel 2024	Het IBT vraagt in navolging van de archivaris bijzondere aandacht voor het bepalen van de functie en status van M365 binnen het informatiebeheer van de gemeente.

Project 6 Handboeken vervanging

Doel en resultaat (waarom doen we dit, wat willen we bereiken)

Actuele handboeken waarin de kwaliteitseisen beschreven worden waaraan informatiesystemen moet voldoen voor digitale vervanging van informatie.

Omschrijving:

Voor een aantal informatiesystemen is een handboek voor digitale vervanging opgesteld. De komende periode bekijken we welke handboeken geactualiseerd moeten worden om ze vervolgens als een nieuw vervangingsbesluit aan te kunnen bieden aan het bestuur. Ook stellen we handboeken op voor nieuw aangeschafte informatiesystemen waarvoor digitale vervanging van toepassing is.

Planning	2025
Begin- en einddatum	1 januari 2025 – 31 december 2025
Prioriteit	Midden
Risico's	<i>Bedrijfsmatig:</i> Een handboek vervanging dat niet up-to-date is kan leiden tot een minder efficiënt werkproces, doordat het uitgaat van verouderde omstandigheden en technieken, met work-arounds en ontevreden gebruikers tot gevolg. Apparatuur dat niet goed is afgesteld leidt tot kwaliteitsverlies en mogelijk zelfs informatieverlies. <i>Juridisch:</i> Een handboek vervanging dat niet up-to-date is sluit mogelijk niet meer aan op het vervangingsproces dat ondertussen ontstaan is. Het niet volgens het actuele handboek vervanging uitvoeren van een vervangingsproces kan leiden tot rechtmatigheidsproblemen. Beide situaties kunnen leiden tot intrekking van het positief advies van de archivaris (een vereiste voor het Vervangingsbesluit) of het in twijfel trekken van de authenticiteit van het bestand dat een vervangen document vormt, omdat het niet vervangen is volgens de eisen uit het vervangingsbesluit. Hetzelfde geldt voor het kwaliteitsverlies dat kan optreden bij slecht afgestelde apparatuur.
Archiefinspectie, eis 11	<i>Aanbeveling 26</i> Rond de actualisering van het handboek vervanging zo spoedig mogelijk af en verkrijg daarbij het positieve advies van de gemeentearchivaris. Prio: midden
	<i>Aanbeveling 27</i> Laat een nieuw vervangingsbesluit nemen door het college van burgemeester en wethouders, op basis van het geactualiseerde handboek en zorg voor publicatie van het besluit. Prio: midden

Project 7 Informatiebeleidsplan

Doel en resultaat (waarom doen we dit, wat willen we bereiken)

Het opstellen van een gezamenlijk informatiebeleid.

Omschrijving:

Het informatiebeleidsplan geeft een gezamenlijke richting op informatievoorziening en een langetermijnplanning inclusief budgetten. Het informatiebeleidsplan bevat de belangrijkste (landelijke) ontwikkelingen op het vakgebied, wet- en regelgeving, nieuwe technologie en IT-volwassenheid. Per organisatie is er een hoofdstuk om specifieke organisatiebehoefte en eigen opdrachten, bijvoorbeeld vanuit collegeprogramma, vorm te geven.

In het plan wordt in ieder geval opgenomen:

- Richtinggevende ontwikkelingen van het vakgebied voor de komende vier jaar
- Beleidsuitgangspunten om de samenwerking vorm te geven
- Beleidsuitgangspunten om inhoudelijk een stap te zetten
- Beleidsuitgangspunten op informatiebeheer om ook hier stappen te zetten naar een duurzaam (archiverings)beleid.
- Planning, budgetten en regioprojectenportfolio op hoofdlijnen

Planning	2024 – 2025
Begin- en einddatum	1 oktober 2024 – 30 september 2025
Prioriteit	Hoog
Risico's	<i>Bedrijfsmatig:</i> het ontbreken van regie op informatiebeleid vergroot de kans op verbeterpunten die niet realistisch en niet acceptabel zijn omdat de grootte van de stap om van de huidige naar de gewenste situatie te komen, onduidelijk is. Dat leidt tot tijdverlies en werkt demotiverend. <i>Financieel:</i> voorkomen is beter dan genezen. Het achteraf herstellen van kwalitatief ondermaats informatiebeleid en -beheer en het opnieuw verzamelen of genereren van de informatie is over het algemeen duurder dan het inrichten en in stand houden van een goede informatiehuishouding. <i>Juridisch:</i> waardeverlies van informatie (bijvoorbeeld het niet meer kunnen aantonen van de authenticiteit) en het verlies van de informatie zelf leidt tot verantwoordingsproblemen bij juridische kwesties en externe toezichthouders.
Archiefinspectie, eis 1	<i>Aanbeveling 1</i> Zorg dat het regionale informatiebeleidsplan goed aansluit op lokale wensen en alle onderdelen van KIDO bevat, en vastgesteld wordt. Prio: hoog

	<i>Aanbeveling 2</i> Zorg nadat het regionaal informatiebeleidsplan is vastgesteld en dat er een goed overzicht is van alle beleidsdocumenten op het gebied van informatiebeleid. Leg hierbij een verband tussen het regionaal informatiebeleidsplan en lokale beleidsdocumenten. Prio: midden
Toezichtoordeel 2024	Het IBT vraagt in navolging van de archivaris bijzondere aandacht voor het (verder) ontwikkelen van het informatiebeleidsplan.

Project 8 Toezicht en zorg verbonden partijen

Doel en resultaat (waarom doen we dit, wat willen we bereiken)

Grip houden op de archiefzorg en het -beheer van de gemeenschappelijke regelingen waarvan de gemeente deelnemer is.

Omschrijving:

Moerdijk heeft met de gemeenschappelijke regelingen voorzieningen getroffen voor de zorg en het beheer van archieven. Het is van belang de afspraken te actualiseren en waar nodig aanvullende afspraken te maken. Concreet resultaat is o.a. een actueel overzicht van de gemeenschappelijke regelingen en afspraken over zorg en beheer. Daarnaast brengen we in kaart welk archieven van overige organisaties zich bij de gemeente bevinden. Voor een efficiënte uitvoering trekken we waar mogelijk en nodig gezamenlijk op met de gemeenten die aangesloten zijn bij het WBA.

Planning	2024 – 2025
Begin- en einddatum	1 oktober 2024 – 30 september 2025
Prioriteit	Hoog
Risico's	<i>Bedrijfsmatig:</i> alhoewel een taak uitbesteed is aan een gemeenschappelijke regeling, blijft de gemeente verantwoordelijk voor de taak. Om de uitvoering te kunnen controleren of bij te sturen, is het van belang dat de informatiehuishouding van de gemeenschappelijke regeling goed geregeld is. Een slechte informatiehuishouding kan leiden tot tijdverlies en verkeerde beslissingen. <i>Financieel:</i> Een niet goed functionerende informatiehuishouding leidt tot verlies van middelen en herstelkosten, waar de deelnemers van de gemeenschappelijke regeling uiteindelijk zelf voor opdraaien. <i>Juridisch:</i> onduidelijkheid over de verantwoordelijkheid voor, en de status en vindplaats van informatie kan leiden tot wanprestatie, aansprakelijkheidsclaims, verlies van juridische procedures en het intrekken of vernietigen van besluiten. Uiteindelijk draaien de deelnemers van de gemeenschappelijke regeling hiervoor op. <i>Reputatie:</i> financiële en juridische problemen vanwege slechte informatievoorziening bij gemeenschappelijke regelingen kunnen leiden tot politiek-bestuurlijke complicaties tussen het college en de raad of onderling, tussen deelnemers van de gemeenschappelijke regeling. In beide gevallen kan dit worden opgepikt door de media.

Archiefinspectie, eis 9	<i>Aanbeveling 20</i> Indien de verandering van de mandatering of delegatie van een gemeenschappelijke regeling gevolgen heeft voor de duurzame toegankelijkheid of de overbrenging van blijvend te bewaren informatie, moet de gemeentearchivaris om een positief advies gevraagd worden. Richt dit in je (bestaande) proces in. Prio: hoog
Toezichtoordeel 2024	Het IBT vraagt in navolging van de archivaris bijzondere aandacht voor het in kaart brengen van de gemeenschappelijke regelingen en verbonden partijen waarin de gemeente participeert of geparticipeerd heeft en de getroffen voorzieningen voor het informatie- en archiefbeheer bij deze samenwerkingsverbanden.

Project 9 Strategisch informatieoverleg (SIO)

Doel en resultaat (waarom doen we dit, wat willen we bereiken)

Het instellen van een strategisch informatieoverleg.

Omschrijving:

Het strategisch informatieoverleg, kortweg SIO, is een structureel overleg waarbij alle benodigde deskundigheid op het gebied van informatiehuishouding betrokken is. Het SIO is het overlegplatform dat signaleert, analyseert, vertaalt en toetst als het gaat om onderwerpen binnen de informatiehuishouding.

Het gaat om archivistische en informatiebeheertechnische vraagstukken zoals beleid, informatieplanning, programma's, projecten en andere zaken op informatiegebied.

Planning	2025
Begin- en einddatum	1 januari 2025 – 30 september 2025
Prioriteit	Laag
Risico's	<i>Bedrijfsmatig:</i> Om te kunnen sturen op de informatiehuishouding, is het van belang dat de afstemming over en analyse van de informatiehuishouding goed geregeld is. Niet investeren in de kwaliteit van strategische afstemming leidt tot verlies van regie en verkeerde beslissingen over de informatiehuishouding. <i>Financieel:</i> niet investeren in de kwaliteit en kwantiteit van afstemming en analyse leidt tot verlies van controle op de informatiehuishouding. Dat leidt uiteindelijk tot waardevermindering van de informatie, waarna extra middelen en menskracht ingezet moet worden voor herstelwerkzaamheden. <i>Reputatie:</i> het niet uitvoeren van wettelijke maatregelen kan leiden tot een aantekening en uiteindelijk verscherpt toezicht door het IBT. Dit gaat gepaard met een negatief oordeel dat gepubliceerd wordt.

Project 10 Hotspotlijst

Doel en resultaat (waarom doen we dit, wat willen we bereiken)

Procedure voor het opstellen en vaststellen van een periodieke hotspotlijst.

Omschrijving:

Een hotspot is een gebeurtenis die heeft geleid tot opvallende of intensieve interactie tussen overheid en inwoners of inwoners onderling. Het gaat om onderwerpen die veel maatschappelijke onrust veroorzaakt hebben, zowel op lokaal, regionaal en/of landelijk niveau. De 'Beleidsregel hotspotmonitor gemeente Moerdijk' is door het college vastgesteld.

Voor het periodiek kunnen identificeren en vaststellen van hotspots gaan we als instrument de lokale hotspotmonitor gebruiken. Het is de bedoeling dat we tweejaarlijks hotspots vaststellen en de eerste keer met terugwerkende kracht voor o.a. Chemie-Pack, Moerdijkregeling en COVID-19.

Planning	2025 - 2026
Begin- en einddatum	1 juli 2025 – 30 juni 2026
Prioriteit	Laag
Risico's	<i>Bedrijfsmatig:</i> het ontbreken van een goede analyse van de huidige stand van zaken van de informatievoorziening vergroot de kans op verbeterpunten die niet realistisch en niet acceptabel zijn omdat de grootte van de stap om van de huidige naar de gewenste situatie te komen, onduidelijk is. Dat leidt tot tijdverlies en werkt demotiverend. <i>Financieel:</i> voorkomen is beter dan genezen. Het achteraf herstellen van kwalitatief ondermaats informatiebeheer en het opnieuw verzamelen of genereren van de informatie is over het algemeen duurder dan het inrichten en in stand houden van een goede informatiehuishouding. <i>Juridisch:</i> waardeverlies van informatie (bijvoorbeeld het niet meer kunnen aantonen van de authenticiteit) en het verlies van de informatie zelf leidt tot verantwoordingsproblemen bij juridische kwesties en externe toezichthouders.

Project 11 Overbrenging analoge archieven

Doel en resultaat (waarom doen we dit, wat willen we bereiken)

Het digitaliseren en overbrengen van analoge archieven die daarvoor in aanmerking komen naar het West-Brabants Archief.

Omschrijving:

Er is gestart met de voorbereidingen voor digitalisering en overbrenging van het bouw- en bestuursarchief. De vervolgacties zijn de aanbesteding en een plan van aanpak om vervolgens de werkelijke digitalisering te starten. Aandachtspunt en risico is het toegekende budget. Uit onderzoek is gebleken dat het budget onder druk komt te staan. We evalueren het project tussentijds t.a.v. deze middelen en te nemen acties. Verder bekijken we hoe we de overige archieven aanpakken om te voldoen aan geldende normen en voorschriften.

Planning	2024 - 2027
Begin- en einddatum	1 oktober 2024 – 31 december 2027
Prioriteit	Hoog
Risico's	<i>Bedrijfsmatig:</i> het niet tijdig overbrengen van archieven betekent dat de archieven in beheer blijven van de gemeente. Zolang de informatie niet is overgebracht, valt het onder de reikwijdte van de WOO en is de gemeente verantwoordelijk voor het leveren van de informatie of het beantwoorden van vragen op basis van deze informatie. Hetzelfde geldt voor de AVG. <i>Financieel:</i> vertraging bij overbrenging zal leiden tot een toename van de beheerskosten doordat de informatie langer duurzaam toegankelijk gehouden moet worden binnen de gemeentelijke organisatie <i>Juridisch:</i> het niet tijdig overbrengen van archieven leidt tot het niet compliant zijn aan de Archiefwet. <i>Reputatie:</i> het niet tijdig overbrengen van archieven leidt tot verscherpt toezicht door het Interbestuurlijk Toezicht van de provincie. Dit gaat gepaard met een negatief oordeel dat gepubliceerd wordt.
Archiefinspectie, eis 12	Aanbeveling 28 Voor de panddossiers geldt het dringende advies om het project tussentijds te evalueren ten aanzien van de benodigde middelen. Een (fors) tekort kan leiden tot een project dat niet afgerond kan worden, met gevolgen voor de toegankelijkheid en de wettelijk vereiste overbrenging. Prio: hoog
	Aanbeveling 29 Geef prioriteit aan de overbrenging van het restant bestuursarchieven van vóór 1997. Prio: hoog

	<i>Aanbeveling 30</i> Evalueer of tijdige overbrenging met de huidige bezetting en het budget mogelijk is. Als dit niet het geval is zullen er maatregelen getroffen moeten worden om te voldoen aan de nieuwe overbrengingstermijn. Prio: laag
	<i>Aanbeveling 31</i> Er moet specifieke aandacht worden besteed aan het oplossen van het restant van de archieven, om ervoor te zorgen dat alle archieven adequaat worden beheerd en bewaard volgens de geldende normen en voorschriften. Prio: laag

Project 12 Goedgekeurde archiefruimte

Doel en resultaat (waarom doen we dit, wat willen we bereiken)

Een goedgekeurde archiefruimte voor de opslag van analoge archieven die op termijn vernietigd of overgebracht worden.

Omschrijving:

In algemene zin blijven we zorgen voor een optimaal klimaat in de archiefruimte. Specifiek aandachtspunt is om het aantal bergingsvormen zo veel mogelijk terug te brengen door prioriteit te geven aan de onbewerkte archieven. Zo kunnen deze bergingsvormen opgeheven worden of kunnen bewerkte archieven omgepakt worden naar dozen in de reguliere stellingen.

Planning	2024 – 2025
Begin- en einddatum	1 oktober 2024 – 31 december 2025
Prioriteit	Midden
Risico's	<i>Bedrijfsmatig:</i> slechte materiële, klimatologische en hygiënische omstandigheden in een archiefruimte leiden tot verlies van informatie door versneld verval van het archiefmateriaal en door schade door ongedierte. Het verhoogt daarbij de kans op een schimmelexplosie, als gevolg waarvan de gehele ruimte ontsmet moet worden. <i>Juridisch:</i> slechte materiële, klimatologische en hygiënische omstandigheden in een archiefruimte leiden tot verlies van informatie door versneld verval van het archiefmateriaal en door schade door ongedierte. De kans op verlies neemt toe, naarmate het materiaal een langere bewaartermijn heeft (tot honderd-en-tien jaar of permanent). Dit kan tot problemen leiden ten aanzien van onder meer de verantwoordingsplicht van de gemeente.
Archiefinspectie, eis 10	<i>Aanbeveling 21</i> Breng apparatuur aan waardoor luchtvochtigheid en temperatuur ook in de archiefkelder af te lezen is. Prio: midden
	<i>Aanbeveling 22</i> Zorg dat het sleutelbeheer van de archiefruimte op orde is. Alleen medewerkers die als taak hebben om het archief op een ordelijke manier volgens wetgeving te onderhouden en te beheren horen toegang te hebben tot de archiefruimte. Prio: midden
	<i>Aanbeveling 23</i> Maak afspraken met burgerzaken over een goed uitleensysteem van registers, zodat zij geen toegang meer tot de archiefruimte nodig hebben, maar wel hun stukken op tijd hebben. Prio: midden

	<i>Aanbeveling 24</i> Stel instructies op voor de schoonmaak van de ruimte, waaronder de frequentie van schoonmaak, de methoden van schoonmaak en de controle op de schoonmaak. Voer dit uit. Prio: hoog
	<i>Aanbeveling 25</i> Breng noodverlichting aan in de archiefruimte. Prio: hoog

Project 13 Centraal overbrengen en vernietigen

Doel en resultaat (waarom doen we dit, wat willen we bereiken)

Het centraal overbrengen en vernietigen van decentraal opgeslagen digitale informatie die daarvoor volgens de Archiefwet in aanmerking komt.

Omschrijving:

Veel informatie is op steeds meer plekken opgeslagen. We willen onderzoeken of en hoe we met de inzet van een centrale component decentraal opgeslagen informatie centraal kunnen vernietigen en overbrengen. Vernietiging en overbrenging vindt zo plaats vanuit de bron. De centrale component kan mogelijk onderdeel zijn van applicatie voor enterprise search waarbij het zoeken en vinden van informatie in zowel interne applicaties als relevante externe applicaties zoals het e-depot (fase 2 'Toegang e-depot voor medewerkers) uitgevoerd wordt.

Planning	2027 – 2028
Begin- en einddatum	1 januari 2027 – 31 december 2028
Prioriteit	Laag
Risico's	<i>Bedrijfsmatig:</i> hergebruik van de eigen informatie wordt belemmerd door de beperkingen van de applicaties. Dat kan leiden tot onnodige inzet van tijd en middelen om informatie organisatiebreed te combineren of te analyseren. De invoer van datamanagement en ook het geautomatiseerd overbrengen naar het e-depot wordt hierdoor bemoeilijkt. Het niet correct kunnen vernietigen binnen applicaties kan leiden tot 'vervuiling' van de informatie. Deze informatie moet ondertussen wel toegankelijk gehouden worden en blijft opvraagbaar via een Woo-verzoek. <i>Financieel:</i> het hergebruik van informatie voor analyse, koppelen of overbrengen vraagt om kostbaar maatwerk van leveranciers of van de organisatie zelf (inclusief het beheer hierop), al dan niet met behulp van inhuur. Het niet compliant zijn met de AVG door de incomplete vernietigingsopties kan leiden tot boetes. <i>Juridisch:</i> het niet correct kunnen vernietigen binnen applicaties leidt tot compliance-problemen ten minste ten aanzien van de Archiefwet, de WOO en de AVG.

Project 14 Doorontwikkeling medewerkers informatiebeheer

Doel en resultaat (waarom doen we dit, wat willen we bereiken)

In beeld hebben wat op het gebied van kennis en kunde nodig is om klaar te zijn voor de toekomst en hier uitvoering aan te geven.

Omschrijving:

De omvang van de 'klassieke' DIV-functie is al jaren aan het afnemen. Werkzaamheden veranderen van alles archiveren naar meer gerichte kwaliteitscontrole, maar ook het actief adviseren wordt een groter onderdeel van het werk. Het is belangrijk om mee te bewegen met deze ontwikkelingen.

Belangrijk is om in kaart te brengen welke ontwikkelingen er in de (nabije) toekomst zijn en welke kennis hiervoor nodig is. Het vraagt om een vertaling naar een formatieplan en een opleidingsplan voor het vakgebied en het team. Een specifiek opleidingsplan voor medewerkers met een taak of rol in de documentaire informatievoorziening en archiefbeheer is er niet. Dit zal in de komende jaren vorm krijgen.

Planning	2025
Begin- en einddatum	1 juli 2025 – 31 december 2026
Prioriteit	Hoog
Risico's	<i>Bedrijfsmatig:</i> niet investeren in de kwaliteit van het personeel leidt tot verlies van regie en controle op de informatiehuishouding. Dat leidt uiteindelijk tot waardevermindering van de informatie, met verlies van tijd en verkeerde besluitvorming tot gevolg. <i>Financieel:</i> niet investeren in de kwaliteit en kwantiteit van het personeel leidt tot verlies van regie en controle op de informatiehuishouding. Dat leidt uiteindelijk tot waardevermindering van de informatie, waarna extra middelen en menskracht ingezet moet worden voor herstelwerkzaamheden.
Archiefinspectie, eis 8	<i>Aanbeveling 17</i> Zorg bij het opstellen van het SPP voor een vertaling van de ambities in het informatiebeleidsplan (of vergelijkbaar) naar een formatieplan en een opleidingsplan op het gebied van het informatiebeheer. Prio: hoog
	<i>Aanbeveling 18</i> Breng in kaart welke vakinhoudelijke kennis en kunde en welke competenties in de nabije toekomst nodig zijn voor de medewerkers die zich met kwaliteit en informatiebeheer bezighouden. Dit geldt zowel op operationeel als adviseursniveau. Prio: midden



	<i>Aanbeveling 19</i> Zorg voor (verdere) opbouw van vaardigheden bij de medewerkers die zich met kwaliteit en informatiebeheer bezighouden, op het gebied van kwaliteitsmanagement. Prio: hoog
--	--