11-3-2024
© Justine Schlatmann; Esther Houweling

ZNSTD

Informatiebeheer op orde

Lopende projecten

Projecten afgerond Projecten te doen

Voor prioritering/planning van de projecten en wijzigingen t.o.v. vorige publicatie zie tabblad Roadmap
Voor toelichting op de projecten zie tabblad Toelichting
Voor afhankelijkheden tussen de projecten zie tabblad Relatieschema

Lopend | Afgerond

1. Inrichten van Document Management

- 1.9 Implementeren M365 als DMS voor semi-gestructureerde processen
- 1.7 Aanbesteden zaaksysteem gestructureerde processen
- 1.8 Implementeren zaaksysteem gestructureerde processen
- 1.1 Onderzoek ontvlechting zaaksysteem
- 1.3 Uitvoeren marktverkenning DMS gestructureerde processen
- 1.2 Pilot M365 als DMS voor semi-gestructureerde processen
- 1.4 Opstellen visie op document management
- 1.6 Voorbereiden aanbesteding zaaksysteem gestructureerde processen

Lopend | Afgerond

2. Uitfaseren Verseon

- 2.2 Last Move. Verhuizen, migreren, overbrengen van informatie en uitzetten Verseon
- 2.6 Next Move. Verhuizen van restzaaktypen van Verseon naar Mozard
- 2.13 A/B/C Overbrengen/ migreren/nabewerken bouwdossiers 1994 -2010
- 2.12 Inventariseren van informatie in Verseon
- 2.14 Migreren van restanten Verseon naar andere opslag incl. PvA
- 2.7 Overbrengen hybride politie-archief tot jaren 90
- 2.9 Overbrengen hybride secretarie (BBV) archief 1984 - 1998
- 2.15 Uitfaseren/ uitzetten Verseon
- 2.1 Overzetten BBV proces van Verseon naar iBabs/Mozard
- 2.4 Overbrengen/ nabewerken bouwdossiers 1984 - 1993
- 2.5 Verhuizen van (correspondentie) processen van Verseon naar Mozard
- 2.3 Overbrengen/ migreren hybride bouwdossiers 1984 - 1993
- 2.11 Evalueren script blok 1984 - 1993

Lopend | Afgerond

3. Op orde brengen correspondentie-proces

- 3.1 Herinrichten/ harmoniseren van correspondentie-proces
- 3.2 Organiseren van capaciteit voor het monitoren corres-pondentieproces
- 3.3 Organiseren van de registratie van uitgaande correspondentie (alles)
- 3.4 Opstellen beleid correspondentie-proces

Lopend | Afgerond

4. Archiveren en vernietigen binnen applicatielandschap

- 4.4 Vernietiging en archivering in vakapplicaties op orde FASE 2 beoordelen/ testen/ uitvoeren in vernietigingscyclus/ contact met leveranciers
- 4.3 Uitfaseren SharePoint 2019
- 4.9 Recordmanagement module implementeren en vullen in Notubiz
- 4.5 Uitfaseren L-schijf in combinatie met M365 (opschonen, of verhuizen naar MS365)
- 4.10 Wegwerken vernietigings-achterstand Mozard vanaf 2011
- 4.6 Opschonen, vernietigen en overbrengen bouwdossiers op database (oud Squit dossiers)
- 4.11 Uitfaseren L-schijf (opschonen, vernietigen en/of overbrengen naar gemeentearchief)
- 4.7 Overbrengen van Notubiz naar Archief
- 4.12 Opstellen advies vervroegd overbrengen of uitplaatsen
- 4.1 Vernietiging en archivering in vakapplicaties op orde FASE 1 Inventariseren.
- 4.8 Uitfaseren Alfresco
- 4.2 Vernietiging en archivering in Mozard functioneel op orde

Lopend | Afgerond

5. Opstellen en implementeren kwaliteitssysteem informatiebeheer

- 5.3 Updaten kwaliteitssysteem informatiebeheer
- 5.1 Implementeren strategisch/tactisch kwaliteitssysteem informatiebeheer (1e kwaliteitsronde)
- 5.2 Implementeren operationeel kwaliteitssysteem informatiebeheer
- 5.4 Opstellen handboek kwaliteitssysteem informatiebeheer
- 5.5 Uitvoeren nulmeting

Lopend | Afgerond

6. Inrichten E-depot

- 6.5 Aanbesteden en implementeren applicatie voor e-depot
- 6.1 Volgen ontwikkelingen e-depotsystemen
- 6.3 Omzetten .tif bestanden naar .jpg2000 in Mais Flexis deel 1
- 6.6 Voorbereiden Aanbesteden applicatie voor e-depot, collectiebeheer-systeem en beeldbank Zaanstreek

Lopend | Afgerond

7. Losse onderwerpen

- 7.1 Informatieregister voor alle informatie (ordenings-structuurplan)
- 7.2 Archivering social media, subwebsites, sms-en van bestuurders
- 7.4 Migreren vanuit Squid naar CLO en tijdelijke opslag naar Oracle database
- 7.5 Implementeren handboek vervanging
- 7.6 Uitbreiden opslagcapaciteit gemeentearchief
- 7.7 Opstellen advies herpositionering informatiebeheer
- 7.8 Ontwikkelen e-mail/ chatprotocol; vergaderopnames in Teams.

Lopend | Afgerond

8. Archiveren, vernietigen en overbrengen achterstanden fysiek archief

- 8.2 Oplossen van achterstand in vernietigen van fysieke archief
- 8.1 Overbrengen achterstand fysieke archief naar GAZ
- 8.3 Inventarisatie en (na)bewerken fysieke archief

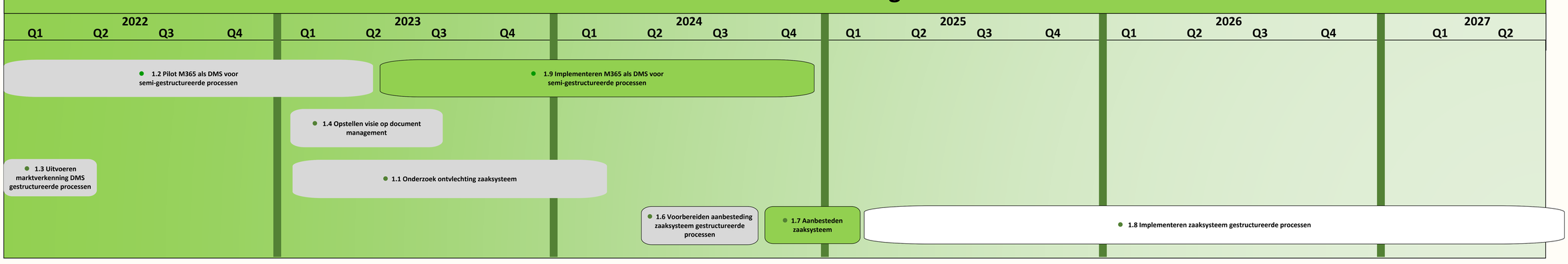
© Justine Schlatmann; Esther Houweling

Roadmap Informatiebeheer op orde

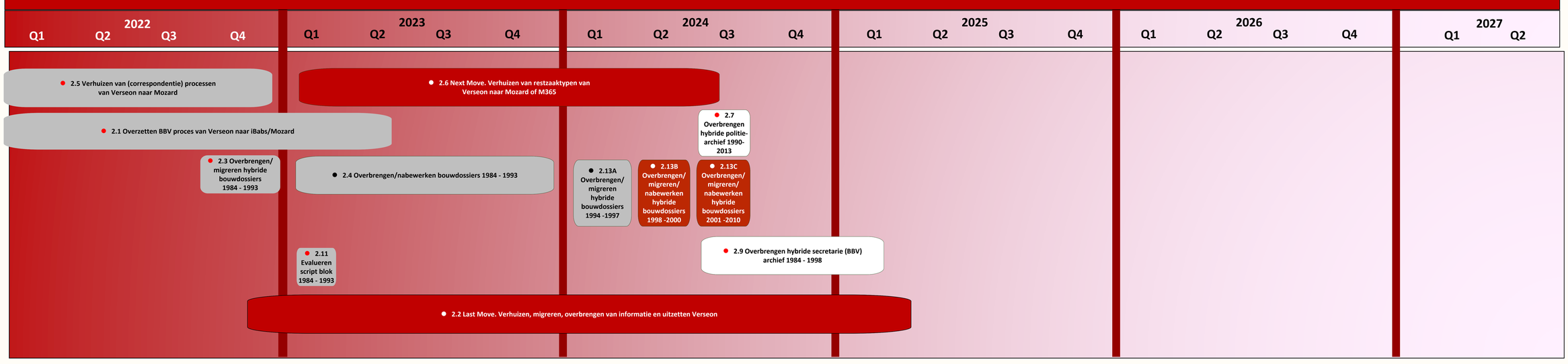
Terug naar overzicht

Deze roadmap is een overzicht van projecten per onderwerp.
Deze projecten zijn nodig (verplichte wetgeving) of helpen bij het Informatiebeheer op orde.
LET OP: Dit overzicht houdt rekening met wanneer de wetgeving in gaat en houdt geen rekening met de capaciteit en het budget wat hiervoor nodig is.
Grijze blokken zijn afgeronde projecten.

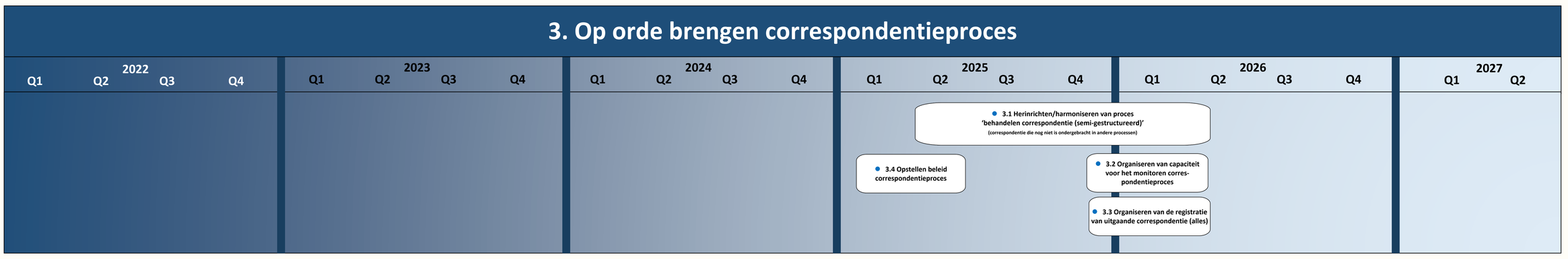
1. Inrichten Document Management



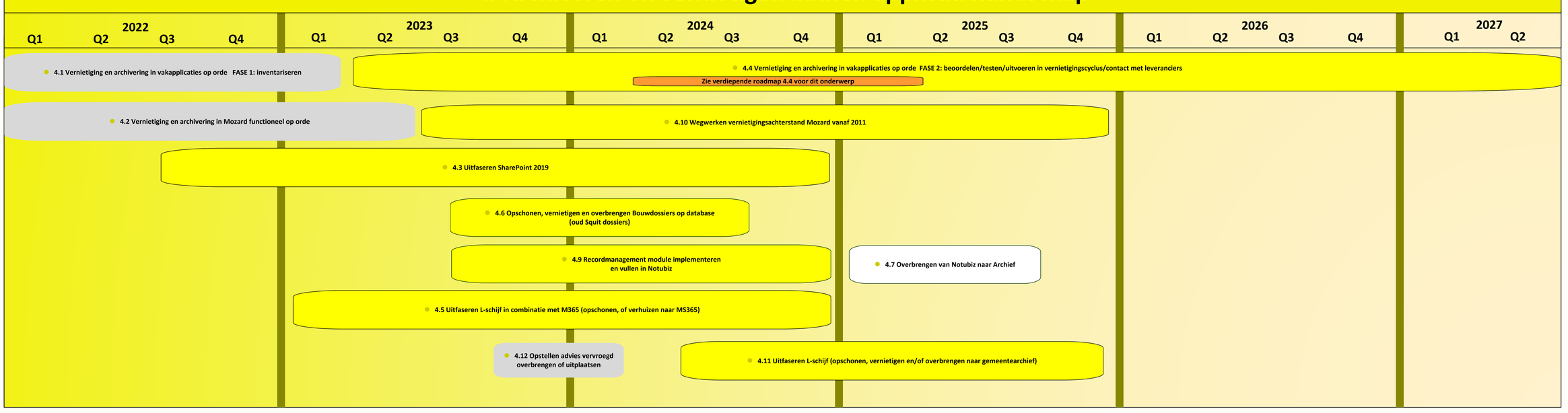
2. Uitfaseren Verseon



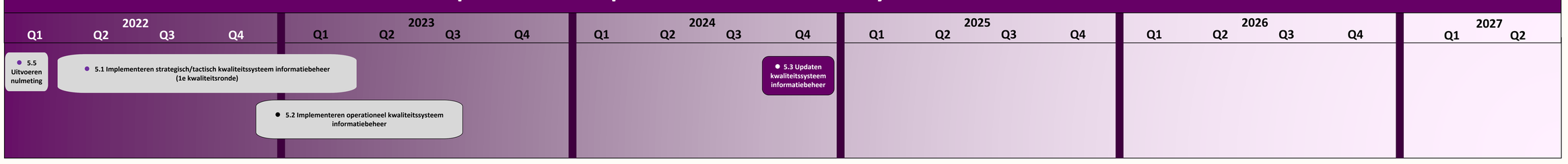
3. Op orde brengen correspondentieproces



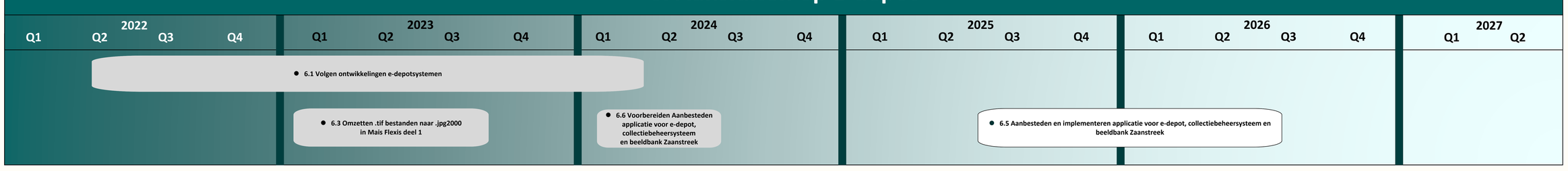
4. Archiveren en vernietigen binnen applicatielandschap



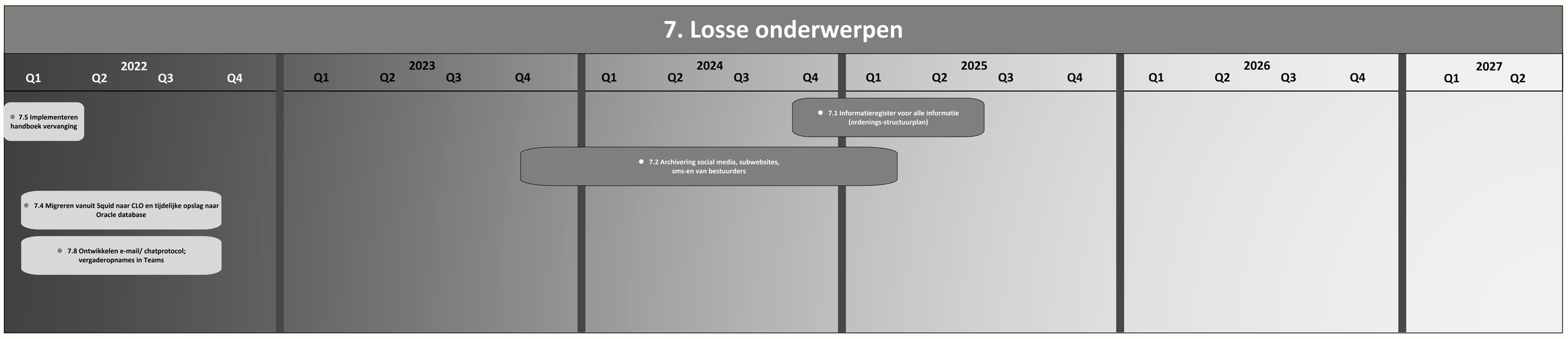
5. Opstellen en implementeren kwaliteitssysteem informatiebeheer



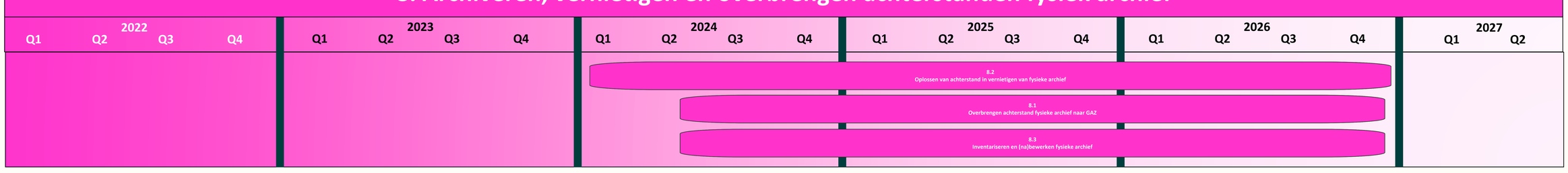
6. Aansluiten op E-depot



7. Losse onderwerpen



8. Archiveren, vernietigen en overbrengen achterstanden fysiek archief



11-3-2024
© Justine Schlatmann, Esther Houweling

Toelichting op de projecten in de roadmap

Terug naar overzicht

1. Inrichten Document Management

1.2 Pilot MS365 als DMS voor semigestructureerde processen

1.9 Implementeren M365 als DMS voor semigestructureerde processen

1.4 Opstellen visie op document management

We hebben behoefte aan een oplossing die ons ondersteunt in het samenwerken en beheren van onze informatie buiten de vakapplicaties om. E-mailen, chatten, documenten en spreadsheets opstellen, presentaties maken doen we allemaal. We produceren samen een enorme hoeveelheid digitale informatie maar gooien zelden wat weg. Goed informatiebeheer is een verplichting. We willen medewerkers zo min mogelijk belasten met het archiveren en vernietigen van documenten, chat en mails. MS365 biedt goede mogelijkheden om vernietigen en archiveren in te richten. MS365 biedt integratie van applicaties en functionaliteiten die we al dagelijks gebruiken zoals Teams, Outlook, SharePoint, Word en Excel en biedt de mogelijkheid om hierin samen te werken.

- Wat doen we in de pilot MS365: we adviseren en testen wat de optimale inrichting is en hoe we MS365 het beste kunnen invoeren in de organisatie.
- Wat doen we tijdens de implementatie: we maken een basisinrichting van MS365 beschikbaar voor de organisatie en zorgen dat medewerkers getraind en geïnformeerd worden over hoe zij hier optimaal gebruik van kunnen maken.

Op basis van de uitkomsten van het ontvlechten van het zaaksysteem bepalen we wat onze inrichtingsprincipes worden voor ons informatiemanagement (welk type informatie slaan we waar op). Wij vertalen deze keuzes in een architectuurplaat.

1.3 Uitvoeren marktverkenning DMS gestructureerde processen

1.1 Onderzoek ontvlechting zaaksysteem

1.6 Voorbereiden aanbesteding zaaksysteem gestructureerde processen

1.7 Aanbesteden nieuw zaaksysteem gestructureerde processen

1.8 Implementeren zaaksysteem gestructureerde processen

Een document management systeem (DMS) is een opslagplaats (archiefsysteem) voor digitale dossiers. We willen als Zaanstad dat onze medewerkers documenten voor hun werk makkelijk kunnen vinden en voor goede dienstverlening aan onze inwoners en ondernemers. We moeten ook voldoen aan de wetgeving voor het beheer en de archivering van onze informatie, evenals de openbaarmaking van bepaalde informatie.
Voor duurzaam te bewaren informatie uit vakapplicaties hebben we momenteel geen systeem. We willen een nieuw systeem voor deze informatie, waarmee we ook aan de gestelde wet- en regelgeving kunnen voldoen. Om dit te realiseren doorlopen we de volgende stappen:

- Uitvoeren van een marktverkenning DMS voor gestructureerde processen, om een beeld te krijgen van de huidige systemen en hun mogelijkheden;
- Komen tot een aanbestedingsstrategie: wat gaan we precies aanbesteden en op welke wijze?
- Onderzoeken van gerelateerde systemen en gewenste koppelingen (welke vakapplicaties?)
- Uitvoeren van de aanbesteding;
- Implementatie van het nieuwe systeem

2. Uitfaseren Verseon

2.1 Migreren BBV informatie van Verseon naar Mozard en IBabs

BBV-informatie is opgeslagen in Verseon. Omdat we Verseon gaan uitfaseren migreren we de BBV-informatie vanuit Verseon deels naar Mozard (de bestuurlijke behandelvoorstellen) en deels naar IBabs (vergaderstukken van College en agendacommissie en parafering door wethouders).

2.2 Last Move. Verhuizen, migreren, overbrengen van informatie en uitzetten Verseon

Nadat de processen uit Verseon zijn overgebracht naar andere systemen, zorgen we dat de informatie die in Verseon is opgeslagen op de juiste manier wordt vernietigd of ergens anders wordt ondergebracht. Dit doen we in een aantal stappen.

- We vernietigen de informatie die volgens de wet vernietigd mag worden
- We brengen de informatie die duurzaam bewaard moet worden over naar het gemeentearchief
- We inventariseren de overige informatie, brengen deze op orde en brengen de resterende informatie over naar een nog te bepalen andere opslag.
-

De koppelingen van/naar Verseon faseren we uit. De belangrijkste koppeling is Kofax.

Verder gaat het om de volgende applicaties die op dit moment informatie uit Verseon gebruiken:
IBabs; QlikView; GWSAall (via Mozard); Mens Centraal; Mozard. Voor Mozard is er een koppeling met Verseon voor de Suite voor het Sociaal Domein. Mogelijk kunnen we die uitfaseren. Dat onderzoeken we.

Daarnaast zijn er nog twee applicaties/functionaliteiten die Verseon gebruikt:
Gegevens uit de BAG; Macro om documenten op te slaan vanuit Word

- Ook ruimen we de servers en database e.d. op.

2.5 Verhuizen van (correspondentie) processen van Verseon naar Mozard

2.6 Next Move. Verhuizen van resztaaktypen van Verseon naar Mozard of M365

De leverancier gaat stoppen met de ondersteuning van Verseon. De processen in Verseon moeten we dus in andere systemen zetten. Hiervoor ondernemen we per afdeling de volgende stappen:

- We verhuizen de *gestructureerde* processen van Verseon naar Mozard en kijken meteen welke andere processen die afdeling nog in Verseon afhandelt. Waar mogelijk verhuizen we die ook meteen. We leiden gebruikers op in het gebruik van Mozard wanneer dat nodig is.
- We inventariseren welke (semi-gestructureerde) processen nog overblijven in Verseon en verhuizen die ook naar Mozard of naar M365.

2.3 Overbrengen/migreren hybride bouwdossiers 1984-1993

2.13 Overbrengen/migreren hybride bouwdossiers 1994-2010

We plaatsen de digitale bouwdossiers vanuit Verseon in Mais Flexis (het collectie beheersysteem). Hierbij migreren we ook de digitale documenten.

2.4 Overbrengen/nabewerken bouwdossiers 1984-1993

Afdeling DIV controleert de metadata van de gemigreerde bouwdossiers en vult deze aan in Mais Flexis. Dit is de laatste controleslag voor de overbrenging. Daarna worden de bouwdossiers overgebracht naar het Gemeentearchief en zijn ze openbaar en voor iedereen gratis toegankelijk.

2.11 Evalueren script blok 1984-1993

Eventuele verbeterpunten uit de migratie pakken we op samen met de leverancier van Mais Flexis.

2.9 Overbrengen hybride secretarie (BBV) archief 1984-1998

Dit archief moet in zijn geheel bewerkt worden. Het bestaat uit zowel papieren als digitale dossiers. Voor de overbrenging van de digitale dossiers moet er een migratie plaatsvinden, gelijk aan de digitale bouwdossiers. Het script dat voor de digitale bouwdossiers geschreven is, kan slechts gedeeltelijk hergebruikt worden.

2.7 Overbrengen hybride politie-archief tot jaren 90

De papieren archieven hiervan zijn al bewerkt. Tijdens de bewerking werd geconstateerd dat dit archief ook hybride dossiers bevat. We gaan onderzoeken om hoeveel hybride dossiers het gaat. Dan voeren we een kosten-baten analyse uit en bepalen we of de dossiers geprint moeten worden of dat er een script en een migratie plus nacontrole uitgevoerd moeten worden.

3. Op orde brengen correspondentieproces

3.1 Herinrichten/harmoniseren van proces 'behandelen correspondentie (semi-gestructureerd)'

Op dit moment volgen correspondentiestromen verschillende routes. Hierbij gaat het om zowel fysieke brieven, e-mail als om algemene contactformulieren. De huidige werkwijzen harmoniseren we tot een uniform proces. Het nieuwe correspondentieproces richten we in op een uniforme wijze en we implementeren deze werkwijze binnen de gemeente.

3.2 Organiseren van monitoring en capaciteit voor het monitoren van het correspondentieproces

College en bestuur moet inzicht hebben in alle correspondentie die aan hen gericht is. We gaan per poststuk vastleggen of deze gericht is aan het bestuur. Zo kunnen de secretariaten leeslijsten genereren en daarop monitoren.
Om te kunnen sturen op tijdige en juiste afhandeling van correspondentie is behoefte aan een dashboard. Met dit dashboard kan de correspondentie zowel op individueel poststuk niveau worden gevolgd, als op afdelings-, sector en organisatieniveau.
Het monitoren op tijdige en juiste afhandeling van correspondentie vraagt capaciteit van medewerkers die zich hierop toelegegen en hier de juiste vaardigheden voor hebben. Deze capaciteit moet op structurele basis beschikbaar worden gemaakt voor de monitoring.

3.3 Organiseren van de registratie van uitgaande correspondentie (alles)

Uitgaande poststromen moeten aan een aantal wettelijke voorwaarden voldoen. Hiervoor gaan we deze poststromen - voor alle systemen van waaruit semi-gestructureerde correspondentie wordt verzonden – opnieuw inrichten.

3.4 Opstellen beleid correspondentieproces

Voordat we het proces kunnen vormgeven en inrichten moeten we de kaders en het beleid hiervoor bepalen en (laten) vaststellen.

4. Archiveren en vernietigen binnen applicatielandschap

4.1 Vernietiging en archivering in vakapplicaties op orde Fase 1: inventarisatie

4.4 Vernietiging en archivering in vakapplicaties op orde Fase 2: testen/uitvoeren in vernietigingscyclus/contact met leveranciers

4.5 Uitfaseren L-schijf in combinatie met M365 (opschonen, of verhuizen naar MS365)

4.11 Uitfaseren L-schijf (opschonen, vernietigen en/of overbrengen naar gemeentearchief)

4.6 Opschonen, vernietigen en overbrengen bouwdossiers op database (oude Squit dossiers)

4.2 Vernietiging en archivering in Mozard functioneel op orde

In veel vakapplicaties staat informatie die we volgens de wet moeten vernietigen binnen een bepaalde tijd. Op dit moment voeren we hier nog niet of nauwelijks beheer op uit en hebben we onvoldoende zicht op de te vernietigen informatie.

- We zijn een traject gestart om met de functioneel beheerders in beeld te brengen welke te vernietigen informatie waar ligt opgeslagen.
- Vervolgens bekijken we de mogelijkheden van de applicatie om de informatie op de juiste wijze te vernietigen. Als dit mogelijk is wordt de informatie uit deze applicatie meegenomen in de jaarlijkse cyclus van het vernietigingsproces. Als dit niet mogelijk is stellen we met de leverancier vast hoe de applicatie alsnog kan voldoen aan goed informatiebeheer.

Op onze netwerkschijf (L:) hebben wij jarenlang informatie geplaatst zonder deze te beheren of goed te structureren. Dit brengt grote risico's met zich mee op datalekken en niet bewaren of tijdig vernietigen van informatie. Om dit beter te borgen implementeren we Microsoft 365.

- De informatie op de L: schijf gaan we ontdubbelen en waar nodig vernietigen.
- De resterende informatie verhuizen we naar MS365 en brengen we waar nodig over naar het gemeentearchief. Uiteindelijk stoppen we het gebruik van de L: schijf.

We gaan onderzoeken hoe compleet dit archief is en wat er wel en niet van is opgenomen in Verseon.
vervolgens kennen we de dossiers op hoog niveau een bewaartermijnen toe en maken we een plan van uitfasering en opslag.

Om onze Informatiehuishouding op orde te brengen moeten wij deze goed en volgens de actuele wetgeving beheren. Onze DMS systemen zijn daarin de belangrijkste factoren omdat zij veel van onze informatie bevatten en ook aangewezen zijn om ons archiefbeheer in te voeren. Mozard is een van onze DMS systemen maar voldoet nog niet aan alle voorwaarden om goed archiefbeheer te kunnen voeren. Dit project is bedoeld om Mozard op dat niveau te krijgen qua functionaliteit.

4.8 Uitfaseren Alfresco

We zijn gestopt met het gebruik van Alfresco. Alle informatie uit Alfresco verhuizen we naar L-schijf of MS365.

4.3 Uitfaseren SharePoint 2019

Nadat we MS365 hebben geïmplementeerd zullen we gebruik gaan maken van Sharepoint online, dat daarin geboden wordt. In dit project zullen we bepalen welke informatie uit het 'oude' Sharepoint 2019 overgezet moet worden en welke informatie vernietigd kan worden of overgebracht naar het archief.

4.7 Overbrengen Notubiz naar archief

Notubiz gebruiken we nu ruim 20 jaar voor het beheer van het Raadsarchief van de gemeente Zaanstad. Dit archief moet overgebracht worden naar het e-depot (Mais Flexis) van de gemeente Zaanstad. Andere gemeenten doen op dit moment pilots tussen Notubiz en Mais Flexis. Advies is om de uitkomsten van deze pilots af te wachten. Eerst moet er een migratie vanuit Notubiz naar Mais Flexis plaatsvinden. Vervolgens moet de afdeling DIV dit nabewerken. Belangrijk aandachtspunt is dat de verrijkte metadata van Notubiz meegaat en toegankelijk blijft voor toekomstige gebruikers. In deze metadata is bijvoorbeeld opgenomen wie wanneer aan het woord was en wanneer welk agendapunt behandeld werd. Omdat dit ook videotulen betreft, vraagt dit om veel opslagcapaciteit bij de leverancier van Mais Flexis.

4.9 Recordmanagement module implementeren en vullen in Notubiz

Project RMA behelst digitale archivering van Raadsinformatie uit Notubiz. Via de module record management applicatie gaan we stukken archief 'waardig' maken. Het betreft onder andere videotulen en documenten/stukken binnen het RIS van Notubiz. We werken via drie processenderdelen: 1. bevrieven en bewaren; 2. Recordmanagement; 3. Overbrengen en archiveren (in eDepot).

4.10 Wegwerken vernietigings-achterstand Mozard vanaf 2011

In Mozard was het tot voor kort niet mogelijk om conform de eisen die de Archiefwet aan vernietiging stelt, te vernietigen. Sinds kort is deze functionaliteit gerealiseerd. Dit houdt in dat vanaf de start van Mozard tot nu alle zaken waar de bewaartermijn van verlopen is vernietigd kunnen worden. De verwachting is dat dit enkele miljoenen zaken betreft. DIV moet deze vernietigingslijsten gaan controleren en het verdere vernietigingsproces in gang gaan zetten.

4.12 Opstellen advies vervroegd overbrengen of uitplaatsen

Bij het uitfaseren van Verseon maken we de keuze om informatie die langer dan 10 jaar te bewaren is, onder te brengen in het e-depot. Ongeacht of deze de termijn van 10 jaar reeds bereikt heeft. Uit de visie op documentmanagement volgt ook dat we blijvend te bewaren informatie jaarlijks vanuit de vakapplicatie naar het e-depot verplaatsen. Beide situaties vragen om een keuze tussen vervroegd overbrengen en uitplaatsen. We brengen de verschillen en gevolgen in beeld en adviseren een keuze die we laten bekrachtigen door het SIO.

5. Opstellen en implementeren kwaliteitssysteem informatiebeheer

5.1 Implementeren strategisch/ tactisch kwaliteitssysteem informatiebeheer

5.2 Implementeren operationeel kwaliteitssysteem informatiebeheer

In deze project voeren we de kwaliteitscyclus uit.

- We stellen daar waar het nodig is verbeterplannen op om te voldoen aan de eisen en normen die vastgesteld zijn in het kwaliteitssysteem.
- We voeren de verbeterplannen uit
- We toetsen of de verbeterplannen zijn uitgevoerd en het gewenste effect hebben
- We leggen de resultaten van de bevindingen vast.

5.3 Updaten kwaliteitssysteem informatiebeheer

We evalueren de werking van het kwaliteitssysteem en voeren als dat nodig is verbeteringen door.

5.4 Opstellen kwaliteitssysteem informatiebeheer

We zorgen voor een integraal kwaliteitssysteem (het is géén applicatie!). Dit is een systematiek om de kwaliteit van het informatiebeheer op peil te brengen/houden en steeds verder te verbeteren.

5.5 Uitvoeren nulmeting

We toetsen in hoeverre Zaanstad voldoet aan de eisen en toetsingscriteria die in het kwaliteitssysteem zijn vastgesteld. Hiermee zetten we de kwaliteitscyclus informatiebeheer in gang.

6. Aansluiten op E-depot

6.1 Verkenning e-depotsystemen

We verkennen de markt op de huidige mogelijkheden voor e-depots. We nemen de gewenste functionaliteiten van een e-depot mee bij de verkenning voor een DMS voor gestructureerde processen als mogelijke oplosingsrichting. We bekijken ook de mogelijkheden om E-depot, collectiebeheersysteem en beeldbank in één systeem onder te brengen.

6.6 Voorbereiden Aanbesteden applicatie voor e-depot, collectiebeheersysteem en beeldbank Zaanstreek

6.5 Aanbesteden en implementeren applicatie voor e-depot Zaanstreek

Afhankelijk van de uitkomst van de marktverkenning starten we één of meerdere aanbestedingen en zullen we na gunning starten met de implementatie.

6.3 Omzetten .tif bestanden naar jpg2000 in Mais Flexis deel 1

Dit is een project vanuit het Gemeentearchief Zaanstad. Dit kan door middel van een werkopdracht uitgevoerd worden door een script. Ook onderzoeken we of dit niet goedkoper door de eigen organisatie uitgevoerd kan worden.

7. Losse onderwerpen

7.5 Implementeren handboek vervanging

We passen onze processen en werkwijzen aan en geven uitvoering aan het handboek vervanging waarbij fysieke stukken op rechtmatige wijze vervangen worden door digitale stukken.

7.4 Migreren vanuit Squid naar CLO en tijdelijke opslag naar Oracle database

- Migratie Squit-CLO: Lopende zaken Squit migreren naar CLO
- Informatiebeheer: Squit historie veilig stellen via database op Zaanstad server; data/documenten blijven benaderbaar via (QlikView) gebruikersinterface
- Uitfaseren Squit: Squit applicatie niet meer beschikbaar

7.6 Uitbreiden opslagcapaciteit gemeentearchief

7.7 Opstellen advies herpositionering informatiebeheer

We doen een onderzoek naar de positie van het informatiebeheer binnen Zaanstad en geven hier advies over. De vragen van het onderzoek richten zich op *wat is informatiebeheer, wat is de afbakening met andere taakgebieden en waar moet het informatiebeheer worden belegd.*

7.2 Archivering social media, subwebsites, sms-en van bestuurders

We stellen een protocol op over hoe we als Zaanstad omgaan met het gebruik en bewaren van social media. We faciliteren dit waar nodig met techniek.

7.1 Informatieregister voor alle informatie (ordenings-structuurplan)

In de archiefregeling is opgenomen dat er een ordeningsstructuurplan moet zijn. Hierin moet alle informatie die binnen de gemeente beschikbaar is, zijn opgenomen. Binnen de gemeente Zaanstad hebben we hiervoor de I-navigator. Hierin zijn alle zaaktypes opgenomen die voorkomen in Verseon en Mozard en nog een paar andere applicaties. We koppelen de inhoud van de I-navigator aan het informatieregister. Hierdoor kan de verbinding worden gelegd tussen IAM, het processenlandschap en het ordeningsstructuurplan. Dan weten we door gerichte vragen te stellen wie toegang heeft tot welke informatie en waar deze informatie zich bevindt.

7.8 Ontwikkelen e-mail/chat protocol, vergaderopnames in Teams.

We stellen een protocol op over hoe we als Zaanstad omgaan met het gebruik en bewaren van e-mails, chats, en vergaderopnames.

8. Archiveren, vernietigen en overbrengen achterstanden fysiek archief

8.1 Overbrengen achterstand fysieke archief naar GAZ

Momenteel voldoen we niet geheel aan de archiefwet waar het gaat om overbrenging en openbaar maken. De totale omvang van de achterstand is 190 meter. Het is nog niet inzichtelijk of hier nog bewerking op toegepast moeten worden en wat daar de consequenties van zijn. Dit project maakt dat duidelijk.

8.2 Oplossen van achterstand in vernietigen van fysieke archief

We voldoen niet aan onze wettelijke vernietigingsplicht. Totale omvang is 520 meter. Dit project moet dat oplossen.

8.3 Inventarisatie en (na)bewerken fysieke archief

In onze archiefruimte staan diverse bestanden waarvan niet bekend is wat het precies is en wat ermee moet gebeuren. Een inventarisatie hiervan moet meer inzicht geven in de bewerkingslast en een daaruit voortvloeiend plan van aanpak. Omvang hiervan is 170 meter.

11-3-2024
© Justine Schlatmann; Esther Houweling

ZNSTD

Relatieschema: afhankelijkheden tussen de projecten

Projecten hebben altijd relaties met de andere projecten binnen de eigen zuil en zijn daarom in dit schema niet expliciet benoemd

Terug naar overzicht

Lopende projecten
Projecten afgerond
Projecten te doen

1. Inrichten van Document Management

1.1 Onderzoek ontvlechting zaaksysteem	
1.2 Pilot M365 als DMS voor semi-gestructureerde processen	2.14/3.1/4.3/4.5/6.3/7.5/7.8
1.3 Uitvoeren marktverkenning DMS gestructureerde processen	2.2/2.12/2.14/4.1/4.3/4.4/6.5/7.4/7.2
1.4 Opstellen visie op document management	3.1/3.3/4.5/6.3/7.4
1.6 Voorbereiden aanbesteding zaaksysteem gestructureerde processen	
1.7 Aanbesteden zaaksysteem gestructureerde processen	
1.8 Implementeren zaaksysteem gestructureerde processen	
1.9 Implementeren M365 als DMS voor semi-gestructureerde processen	

2. Uitfaseren Verseon

4.2/6.3	2.1 Overzetten BBV proces van Verseon naar iBabs/Mozard	**2.2 Last Move. Verhuizen, migreren, overbrengen van informatie en uitzetten Verseon**	1.2/1.3/6.3/7.6
6.3	2.3 Overbrengen/migreren hybride bouwdossiers 1984 - 1993	**2.4 Overbrengen/ nabewerken bouwdossiers 1984 - 1993**	6.3
3.1/4.2	2.5 Verhuizen van (correspondentie) processen van Verseon naar Mozard	**2.6 Next Move. Verhuizen van restzaaktypen van Verseon naar Mozard**	
6.3	**2.7 Overbrengen hybride politie-archief tot jaren 90**	**2.13 Overbrengen/ migreren hybride bouwdossiers 1994 -2010**	6.3
6.3	**2.9 Overbrengen hybride secretarie (BBV) archief 1984 - 1998**		
	2.11 Evalueren script blok 1984 - 1993		

3. Op orde brengen correspondentieproces

3.1 Herinrichten/ harmoniseren van correspondentie-proces	1.2/2.5/7.5
3.2 Organiseren van capaciteit voor het monitoren corres-pondentieproces	1.2/2.5/7.5
3.3 Organiseren van de registratie van uitgaande correspondentie (alles)	1.2/2.5/7.5
3.4 Opstellen beleid correspondentie-proces	2.5/1.6/1.7/1.3

4. Archiveren en vernietigen binnen applicatielandschap

4.1 Vernietiging en archivering in vakapplicaties op orde FASE 1 Inventariseren.	7.1
4.2 Vernietiging en archivering in Mozard functioneel op orde	2.1/2.5/7.1
4.3 Uitfaseren SharePoint 2019	1.2/6.3
4.4 Vernietiging en archivering in vakapplicaties op orde FASE 2 beoordelen / testen / uitvoeren in vernietigingscyclus / contact met leveranciers	7.1
4.5 Uitfaseren L-schijf in combinatie met M365 (opschonen, of verhuizen naar MS365)	1.2/1.3/6.3
4.6 Opschonen, vernietigen en overbrengen bouwdossiers op database (oud Squit dossiers)	
4.7 Overbrengen van Notubiz naar Archief	
4.9 Recordmanagement module implementeren en vullen in Notubiz	
4.10 Wegwerken vernietigings-achterstand Mozard vanaf 2011	
4.11 Uitfaseren L-schijf (opschonen, vernietigen en/of overbrengen naar gemeentearchief)	
4.12 Opstellen advies vervroegd overbrengen of uitplaatsen	
4.8 Uitfaseren Alfresco	

5. Opstellen en implementeren kwaliteitssysteem informatiebeheer

5.1 Implementeren strategisch/tactisch kwaliteitssysteem informatiebeheer	
5.2 Implementeren operationele kwaliteitssysteem informatiebeheer	
5.3 Updaten kwaliteitssysteem informatiebeheer	
5.4 Opstellen handboek kwaliteitssysteem informatiebeheer	
5.5 Uitvoeren nulmeting	

6. Inrichten E-depot

6.1 Volgen ontwikkelingen e-depotsystemen	
6.3 Omzetten .tif bestanden naar .jpg2000 in Mais Flexis deel 1	
6.6 Voorbereiden Aanbesteden applicatie voor e-depot, collectiebeheer-systeem en beeldbank Zaanstreek	NOG VULLEN
6.5 Aanbesteden en implementeren applicatie voor e-depot	1.2/1.3/2.1/2.14/4.3/4.5

7. Losse onderwerpen

7.1 Informatieregister voor alle informatie (ordenings-structuurplan)	4.1/4.2/4.4
7.2 Archivering social media, subwebsites, sms-en van bestuurders	1.3/3.4
7.4 Migreren vanuit Squid naar CLO en database access omgeving	
7.5 Implementeren handboek vervanging	
7.6 Uitbreiden opslagcapaciteit gemeentearchief	
7.7 Opstellen advies herpositionering informatiebeheer	
7.8 Ontwikkelen e-mail/ chatprotocol; vergaderopnames in Teams.	1.2

8. Archiveren, vernietigen en overbrengen achterstanden fysiek archief

8.1 Overbrengen achterstand fysieke archief naar GAZ	
8.2 Oplossen van achterstand in vernietigen van fysieke archief	
8.3 Inventarisatie en (na)bewerken fysieke archief	

© Esther Houweling, Hacer Ozdemir , Michiel Overwater

ZNSTD

Projecten lopend

Projecten te doen

Projecten afgerond

Archivering en vernietiging 4.4

Vernietiging en archivering in vakapplicaties op orde FASE 2
beoordelen/testen/ uitvoeren in vernietigingscyclus/ contact met leveranciers

Voor prioritering/planning van de projecten en wijzigingen t.o.v. vorige publicatie zie tabblad Roadmap
Voor toelichting op de projecten zie tabblad Toelichting
Voor afhankelijkheden tussen de projecten zie tabblad Relatieschema

Lopend
Afgerond

1. Functionaliteit applicaties

1.1 Plan van aanpak applicaties met huidige zaak DMS koppeling uitwerken

1.2 Eisen leveranciers opstellen voor vernietigings-functionaliteit en overbrenging

1.3 Plan van aanpak voor applicaties waarin vernietigings-functionaliteit gerealiseerd moet worden ON HOLD I.V.M. ONTWIKKELINGEN VNG

1.4 Plan van aanpak voor applicaties waarin geen vernietigings-functionaliteit komt ON HOLD I.V.M. ONTWIKKELINGEN VNG

1.5 Gesprekken met leveranciers voeren om vernietigings- en overbrengingsfunctionaliteit te realiseren ON HOLD I.V.M. ONTWIKKELINGEN VNG

Lopend
Afgerond

2. Visie, beleid en protocollen

2.1 Visie op document-management voorleggen aan portfolioboard

2.2 Opstellen visie document-management

2.3 Uitwerken migratiescenario's

2.4 Concretiseren criteria overbrenging

2.5 Uitwerken protocol voor overbrenging en vernietiging

2.6 Werkwijze voor het zoeken over de applicaties heen

Lopend
Afgerond

3. Overig

3.1 Uitwerken roadmap

3.2 Borgen capaciteit deelprojecten archiveren en vernietigen

3.3 Trainen FB en DIV op vernietiging en overbrenging

3.4.a Werkprocessen (Engage) DIV aanpassen op vernietiging en overbrenging

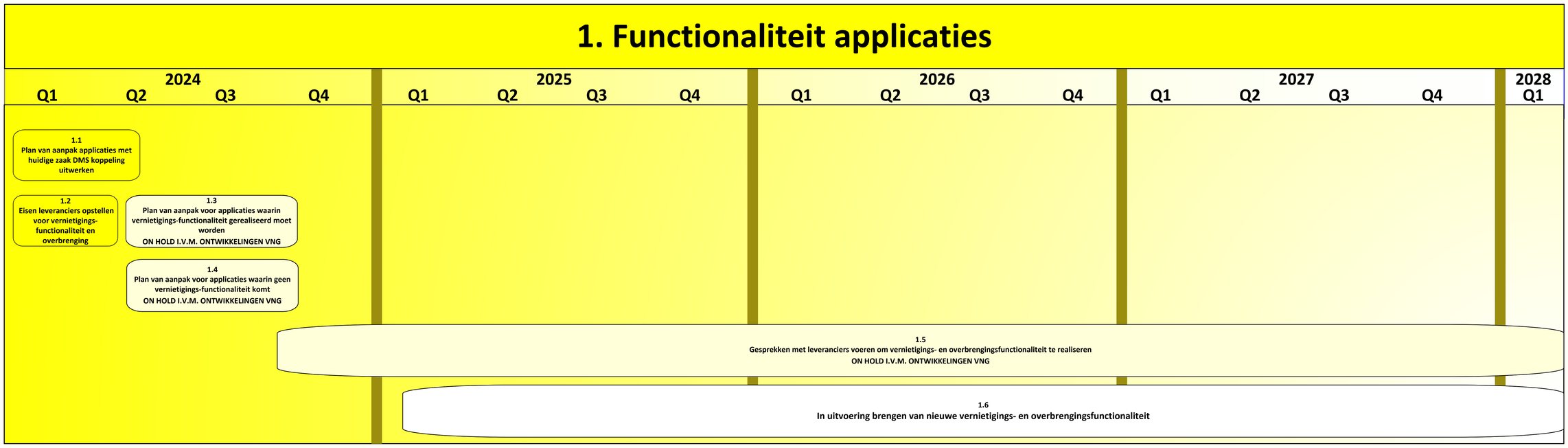
3.4.b Werkprocessen (Engage) Functioneel beheer aanpassen op vernietiging en overbrenging

11-3-2024
© Esther Houweling, Hacer Ozdemir , Michiel Overwater

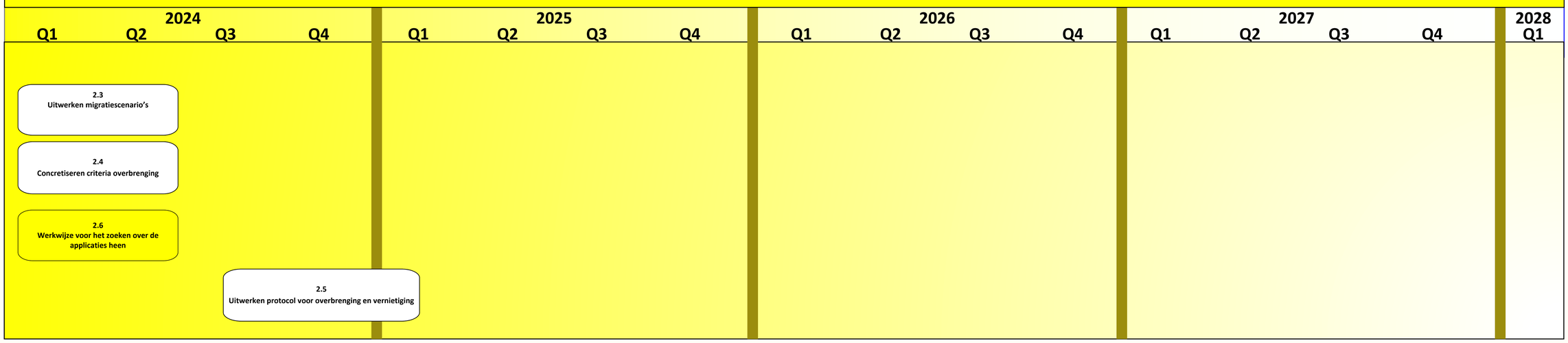
Roadmap archivering en vernietiging 4.4

Deze roadmap is een overzicht van projecten per onderwerp.
Deze projecten zijn nodig (verplichte wetgeving) of helpen bij het Informatiebeheer op orde.
LET OP: Dit overzicht houdt rekening met wanneer de wetgeving in gaat en houdt geen rekening met de capaciteit en het budget wat hiervoor nodig is.
Grijze blokken zijn afgeronde projecten.

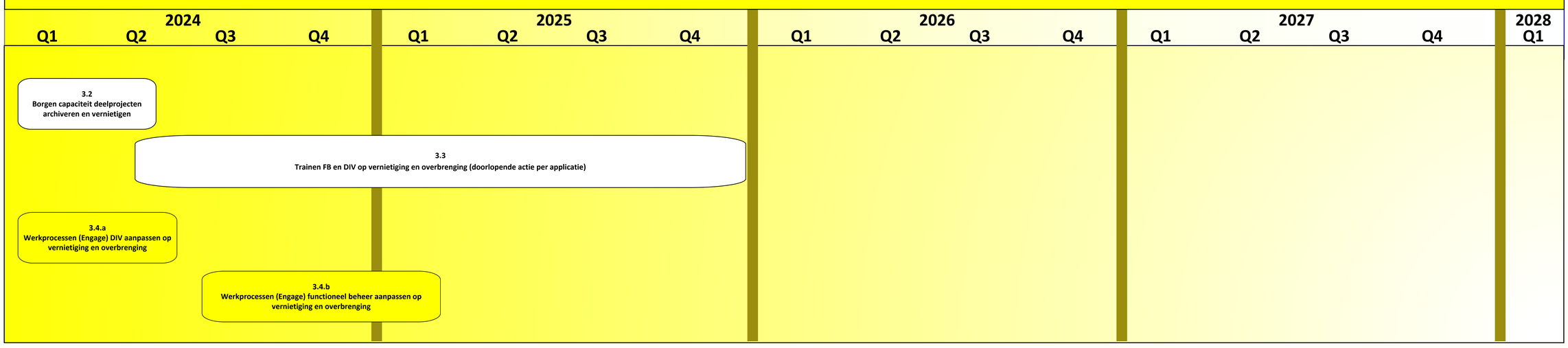
1. Functionaliteit applicaties



2. Visie, beleid en protocollen



3. Overig



11-3-2024
© Esther Houweling, Hacer Ozdemir , Michiel Overwater

Toelichting op de projecten in de roadmap 4.4.

1. Functionaliteit applicaties

1.1 Plan van aanpak applicaties met huidige zaak DMS koppeling uitwerken	De visie op documentmanagement schrijft archivering bij de bron voor. Sommige systemen hebben nu een koppeling met een DMS andere hebben op dit moment nog geen vernietigingsfunctionaliteit. Per systeem wordt bekeken hoe we naar de uiteindelijke situatie van archiveren bij de bron kunnen toe werken. We stellen hier planningen van aanpak voor op.
1.3 Plan van aanpak voor applicaties waarin vernietigings-functionaliteit gerealiseerd moet worden	
1.2 Eisen leveranciers opstellen voor vernietigings-functionaliteit en overbrenging	Om voor toekomstig aan te schaffen applicaties te borgen dat ze de juiste functionaliteit bieden voor vernietiging en overbrenging stellen wij eisen op die meegenomen kunnen worden bij aanbestedingen.
1.4 Plan van aanpak voor applicaties waarin geen vernietigings-functionaliteit komt	Wij verwachten voor enkele applicaties dat er geen vernietigingsfunctionaliteit gerealiseerd zal worden. Daarom willen we met elkaar bepalen hoe we omgaan met deze informatie.
1.5 Gesprekken met leveranciers voeren om vernietigings- en overbrengingsfunctionaliteit te realiseren	We gaan in gesprek en zoeken een samenwerking met leveranciers om vernietigings- en overbrengingsfunctionaliteit te realiseren. Dit doen we samen met de functioneel beheerders.
1.6 In uitvoering brengen van nieuwe vernietigings- en overbrengingsfunctionaliteit	De informatie in bestaande applicaties meta dateren zodat opnemen op de vernietigingslijst mogelijk wordt. Vervolgens samen met FB het uitdraaien van vernietigings-en overbrengingslijsten in uitvoering brengen

2. Visie, beleid en protocollen

2.1 Opstellen visie document-management	We stellen een visie op over hoe wij omgaan met de informatie die in onze systemen worden gegenereerd en opgeslagen. Zodat er een praktisch uitvoerbare situatie ontstaat die voldoet aan wet en regelgeving. We laten deze visie vaststellen door de SIO (strategisch informatie overleg) en vervolgens informeren we de portfolioboard.
2.2 Informeren portfolioboard over visie op document management	
2.3 Uitwerken migratiescenario's	Wanneer we informatie bij de bron bewaren betekent dit ook dat er meer informatie verplaatst (gemigreerd) moet worden als er een applicatie vervangen wordt. Het is nodig een standpunt in te nemen over de eindlocatie van de te migreren informatie (e-depot, nieuwe applicatie of beiden). Daarnaast zal een migratie steeds een piekbelasting betekenen voor functioneel beheer (IBT) en recordmanagement (DIV). Een migratiehandleiding of –protocol kan helpen om dit soepel te laten verlopen.
2.4 Concretiseren criteria overbrenging	Specificeren van wat en hoe we gaan overbrengen bijvoorbeeld: informatieobjecten We bepalen welke informatieobjecten in aanmerking moeten komen voor overbrenging en bepalen welke objecten we wanneer meenemen bij overbrenging. Sommige objecten zijn technisch eenvoudiger over te brengen dan andere dit kan er toe leiden dat we keuzes moeten maken in de volgordelijkheid. Overbrengen zal jaarlijks terugkerende taak worden. Binnen dit project werken we de daarvoor benodigde stappen uit. We leveren een protocol/werkwijze op die stapsgewijs uitgevoerd kan worden voor een overbrengingstraject.
2.5 Uitwerken protocol voor overbrenging en vernietiging	
2.6 Werkwijze voor het zoeken over de applicaties heen	Archiveren bij de bron betekent dat onze informatie verspreid staat over verschillende applicaties. We willen op een werkbare wijze het liefst vanuit één centraal punt kunnen zoeken over alle bronapplicaties heen.

3. Overig

3.1 Uitwerken roadmap	Om inzicht en overzicht te creëren op de activiteiten die nodig zijn om de visie op documentmanagement ten uitvoer te kunnen brengen stellen we een roadmap op van de activiteiten, omschrijven deze en zetten deze vervolgens weg in de tijd.
3.2 Borgen capaciteit deelprojecten archiveren en vernietigen	Voor het uitvoeren van de vernietiging en archivering in vakapplicaties is capaciteit nodig van verschillende afdelingen. Binnen dit project brengen we dit in kaart en borgen we capaciteit.
3.3 Trainen FB en DIV op vernietiging en overbrenging	In het verleden heeft in Zaanstad zelden digitale vernietiging of overbrenging plaatsgevonden. Ervaring hierin ontbreekt dus bij zowel functioneel beheer als bij DIV. Om op een juiste manier te kunnen vernietigen en overbrengen trainen we de functioneel beheerders en de collega's van DIV op de werkwijze en uitvoering hiervan.
3.4 Werkprocessen (Engage) DIV en FB aanpassen op vernietiging en overbrenging	Omdat vernietiging en overbrenging tot op heden geen standaard processtappen waren moeten deze worden toegevoegd in Engage. Vraag Arno: of we dit moeten opknippen in twee delen (één voor DIV en één voor FB). + Gemeente archief (GAZaanstad)

11-3-2024
© Esther Houweling, Hacer Ozdemir , Michiel Overwater

Relatieschema 4.4
Afhankelijkheden tussen de projecten

Projecten hebben altijd relaties met de andere projecten binnen de eigen zuil en zijn daarom in dit schema niet expliciet benoemd