



Notitie Duurzaam Digitaal Werken, duurzame toegankelijkheid van IJsselse overheidsinformatie en aansluiten op een e-depot

Versie 10 januari 2018

Inleiding

Voor Capelle aan den IJssel (2015) en Krimpen aan den IJssel (2016) heeft de archiefinspectie getoetst in welke mate de organisatie haar archieven op orde heeft. Uit deze toetsing kwam een aantal verbeterpunten naar voren waarvan het college van B&W heeft toegezegd deze op te pakken. Een daarvan is om voorbereidingen te treffen voor het aansluiten op een e-depot om digitale informatie duurzaam en toegankelijk voor de historie te kunnen bewaren.

Inmiddels is er een onderzoek uitgevoerd naar het begrip e-depot in relatie tot duurzaam digitaal werken en duurzame toegankelijkheid. Doel was inzicht te krijgen in en kennis op te bouwen over dit onderwerp. De concrete uitwerking van dit onderzoek is beschreven in deze notitie waarin, conform het bestuurlijk afgesloten convenant "Samenwerken aan de IJssel", zo veel mogelijk wordt uitgegaan van een samenwerking tussen Krimpen aan den IJssel, de GR IJsselgemeenten en de gemeente Capelle aan den IJssel. Deze gezamenlijke aanpak moet invulling geven aan de ambities van alle betrokken partijen.

De notitie bestaat uit twee delen. In het eerste deel is uitgewerkt wat het voor onze organisaties betekent om aan te sluiten op een e-depot, vanuit de context van duurzaam digitaal werken en duurzaam toegankelijke informatie. In het tweede deel wordt de strategie beschreven en uitgewerkt in projecten die randvoorwaardelijk zijn om uiteindelijk te komen tot duurzaam digitaal werken en duurzame toegankelijkheid van IJsselse overheidsinformatie in een e-depot.

Deel 1: achtergrond en opgave om te komen tot duurzaam digitale overheidsinformatie

Het belang van overheidsinformatie

Het college van burgemeester en wethouders is als zorgdrager bestuurlijk verantwoordelijk voor het beheer van haar informatie. Deze informatie (analoog of digitaal) valt onder het regime van de Archiefwet en wordt overheidsinformatie genoemd. Overheidsinformatie is alle informatie die wij ontvangen en creëren bij het uitvoeren van onze taken.^{1,2} Overheidsinformatie weergeeft wat er is gecommuniceerd, welke beslissingen zijn genomen, welke afspraken er zijn gemaakt en welke handelingen er zijn verricht. Overheidsinformatie dient niet alleen als ons eigen organisatiegeheugen (voor een goede dienstverlening en bedrijfsvoering), maar is eveneens onmisbaar om verantwoording (rechtmatigheid) af te kunnen leggen aan de maatschappij. Ook wordt het gebruikt bij (cultuurhistorische) onderzoeken en vertegenwoordigt het in toenemende mate een economische waarde door deze (als open data) voor hergebruik beschikbaar te stellen aan (commerciële) externe partijen. Indien wij niet over de juiste overheidsinformatie beschikken kan dat politiek-bestuurlijke -, bedrijfsvoerings-, juridische- en financiële risico's als gevolg hebben. Vanuit diverse wet- en regelgeving zijn wij verplicht en er zelf bij gebaat om onze overheidsinformatie in duurzame en toegankelijke staat te brengen en zorgvuldig te beheren.

¹ Overheidsinformatie kan zowel analoog of digitaal zijn. Analoge informatie is alle informatie die op papier is vastgelegd. Digitale informatie is alle informatie die is vastgelegd op een digitale gegevensdrager, zoals een harde schijf (op een pc, laptop, in databases of op file servers in een lokaal netwerk of in de cloud), cd-rom, usb-stick, etc.

² Overheidsinformatie staat voor alle informatie die wij ontvangen en creëren bij het uitvoeren van onze taken. Overheidsinformatie is net als de term informatieobject een modernere term die steeds vaker gebruikt wordt als synoniem voor de termen archiefbescheiden of document uit de Archiefwet.

Exponentiële groei van overheidsinformatie

De hoeveelheid overheidsinformatie neemt als gevolg van de digitalisering van de maatschappij en de dienstverlening exponentieel toe.³ Dit brengt, vanuit het oogpunt van het zorgvuldig beheer van deze overheidsinformatie, een enorme uitdaging met zich mee. De digitalisering van onze dienstverlening en bedrijfsvoering gaat gepaard met een enorme toename in het aantal communicatiekanalen en procesondersteunende informatiesystemen met als gevolg dat de complexiteit van ons informatiebeheer ook enorm is toegenomen.

Van papier naar digitaal

Informatiebeheer was in het verleden goed te overzien en beheersbaar omdat het zich bijna uitsluitend richtte op processen waarin er op papier werd gewerkt. Al het papier dat uit het proces voortkwam werd pas na de afhandeling van de zaak afgestoten naar de afdeling DIV. Daar werd het vervolgens door specialisten geschoond en netjes gearhiveerd in papieren dossiers. Als gevolg van de digitalisering wordt er nu bij de uitvoering van onze taken gebruik gemaakt van verschillende dienstverlenings- en communicatiekanalen en een enorme hoeveelheid informatiesystemen waarin wij digitale overheidsinformatie ontvangen en creëren. Dit heeft als gevolg dat overheidsinformatie, die bij één zaak hoort, vaak versnipperd is en verspreid zit in verschillende informatiesystemen.

Overheidsinformatie verspreid over meerdere informatiesystemen

Het kan dus voorkomen dat de informatie, die bij de afhandeling van één zaak ontvangen of gecreëerd wordt, verspreid zit opgeslagen in bijvoorbeeld het e-loket, de e-mailserver, het zaakstelsel of documentmanagementsysteem, backoffice-applicaties, netwerkschijven en in verschillende databases of applicaties die op de achtergrond draaien en zorgen voor de gegevensuitwisseling tussen deze informatiesystemen. Daarnaast komt het ook vaak voor dat diverse informatie uit de zaak (als digitale kopie of analoge print) is opgenomen in persoonlijke of decentrale papieren dossiermappen, op computers en mobiele apparaten (smartphones, tablets, laptops, usb-sticks, etc) en in persoonlijke cloudtoepassingen (zoals Google-docs, Dropbox, iCloud, etc).

Het beheer van overheidsinformatie nader bekeken

De manier waarop wij overheidsinformatie moeten beheer is vastgelegd in verschillende wetten en regelgeving.⁴ Deze eisen van ons dat wij onze overheidsinformatie, vanaf het moment dat het ontstaat, zodanig beheer dat de vindbaarheid, beschikbaarheid, interpreteerbaarheid, authenticiteit, juistheid en de volledigheid ervan is gewaarborgd voor onze eigen organisatie en voor een ieder die daar recht op heeft voor zolang als dat nodig is. Deze aspecten zijn onderdeel van het vakgebied informatiebeheer, dat drie kerntaken heeft, namelijk:

1. het (digitaal) duurzaam *opslaan*,
2. het *beheer* (inclusief het verwijderen/vernietigen of overdragen) en
3. het *beschikbaar maken* van overheidsinformatie.

Het opslaan van overheidsinformatie

Op het moment dat overheidsinformatie wordt ontvangen of gecreëerd is het van essentieel belang dat deze in het juiste dossier of aan het juiste proces wordt gekoppeld en dat de juiste metadata hieraan worden toegekend. Dit is van belang omdat met metadata informatie over de overheidsinformatie wordt vastgelegd.⁵ Hiermee is het mogelijk de verschillende functies van overheidsinformatie in de zin van vindbaarheid, authenticiteit, openbaarheid, uitwisselbaarheid en bewaartermijnen af te leiden. Het vastleggen van metadata vormt een voorwaarde om overheidsinformatie nu en in de toekomst al dan niet geautomatiseerd te kunnen beheer en beschikbaar te maken. Nadat digitale overheidsinformatie is opgeslagen moet het tot aan het moment dat het vernietigd wordt of indien het permanent bewaard moet worden, zelfs tot in de eeuwigheid toegankelijk zijn voor een ieder die er recht op heeft, zonder verlies van kwaliteit en betrouwbaarheid.

³ Dit is het gevolg van de snel veranderende wereld waarin wij leven en waarin technologische ontwikkelingen elkaar steeds sneller opvolgen. Denk bijvoorbeeld aan de opkomst van de digitale dienstverlening, blockchain, the Internet of things, virtual reality, robotisering, open data, big data, de informatiegestuurde of datagedreven overheid, smart cities en de zelfrijdende auto.

⁴ Enkele belangrijke zijn de: Archiefwet 1995, Archiefbesluit 1995, Archiefregeling 2009, Wet openbaarheid van bestuur, Wet bescherming persoonsgegevens, Wet hergebruik overheidsinformatie, etc.

⁵ Conform art. 19 en 24 van de Archiefregeling 2009 zijn wij als organisatie ook verplicht een metadataschema erop na te houden.

Daarom is het van belang dat overheidsinformatie wordt opgeslagen in bestandsformaten die voldoen aan standaarden die de digitale duurzaamheid garanderen.

Het beheer van overheidsinformatie: vernietigen of permanent bewaren in een e-depot

Naar schatting kan en moet 80% van onze overheidsinformatie conform art.3 van de Archiefwet 1995 en de geldende selectielijst al binnen enkele jaren uit onze informatiesystemen verwijderd en vernietigd zijn.⁶ De rest van onze overheidsinformatie komt in aanmerking voor permanente of blijvende bewaring en hoort na de wettelijke periode van 20 jaar te worden overgebracht naar een archiefbewaarplaats.⁷ Digitale overheidsinformatie wordt overgedragen naar een digitale archiefbewaarplaats. Een digitale archiefbewaarplaats wordt een e-depot genoemd en is ingericht voor de permanente bewaring van overgebrachte digitale overheidsinformatie. Een e-depot wordt door het Kwaliteitsinstituut Nederlandse Gemeenten (KING) omschreven als “*het geheel van organisatie, beleid, processen en procedures, financieel beheer, personeel, databeheer, databeveiliging en aanwezige hard- en software, dat het duurzaam beheren en raadplegen van te bewaren digitale archiefbescheiden mogelijk maakt*”.⁸ Een e-depot is dus veel meer dan een applicatie die je koopt en installeert en waarin je vervolgens de blijvend te bewaren overheidsinformatie kan opnemen. Wil je als organisatie aansluiten op een e-depot om je digitale overheidsinformatie duurzaam toegankelijk te maken zal je eerst zelf dus ook duurzaam digitaal moeten werken.

Het beschikbaar maken van overheidsinformatie

Nadat overheidsinformatie is vastgelegd moet het beschikbaar (vindbaar en toegankelijk) zijn voor een ieder die daar recht op heeft. Dit betekent dat overheidsinformatie al bij het opslaan moet worden voorzien van de juiste metadata met betrekking tot de openbaarheid. Overheidsinformatie die openbaar is kan dan vanaf het moment dat het is opgeslagen al beschikbaar zijn voor ketenpartijen, burgers en bedrijven.⁹ Als er echter sprake is van openbaarheidsbeperkingen, uit bijvoorbeeld de Wob, Privacywetgeving of de Archiefwet, kan deze overheidsinformatie afgeschermd worden voor de groepen gebruikers die er geen recht op hebben. Eenmaal beschikbaar is het van belang dat de overheidsinformatie ook duurzaam toegankelijk en vindbaar voor medewerkers, burgers en bedrijven wordt gemaakt via de portalen van de overheid zoals mijn.overheid.nl en archiefcollectie.nl.

Duurzaam digitaal werken, een radicale omslag in ons denken en handelen

Duurzaam digitaal werken betekent dat wij onze overheidsinformatie op zodanige wijze vastleggen, bewaren, beheren en beschikbaar stellen, dat deze niet alleen nu maar ook na verloop van lange tijd raadpleegbaar, toegankelijk en authentiek is voor een ieder die daar recht op heeft. Dit vereist dat er al bij de start van een zaak of proces de juiste metadata, bewaartermijnen, openbaarheidsregime, etc. worden toegevoegd aan de overheidsinformatie. Dit betekent een verschuiving in het denken dat informatiebeheer van overheidsinformatie niet na de afhandeling van een zaak begint, maar al aan het begin van het proces als er een zaak wordt gestart. Het is daarom van belang dat wij innoveren en ons beleid, procedures, processen en informatiesystemen daar waar nodig aanpassen, herontwerpen of vernieuwen vanuit het principe van “duurzaam digitaal en toegankelijk by design”. Dit betekent dat het digitaal denken en werken als het ware ingebakken moet zijn in de handelingen van medewerkers, de processen en de informatiesystemen. Waar mogelijk vindt het informatiebeheer geautomatiseerd plaats in onze processen en informatiesystemen. Daarmee wordt de administratieve rompslomp die de medewerkers, maar ook burgers en bedrijven, nu ervaren bij het verwerken van overheidsinformatie zo veel mogelijk beperkt.

⁶ Een selectielijst geeft aan hoe lang overheidsinformatie bewaard moet worden. Deze wordt door de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap vastgesteld en is verplicht voor gemeenten op basis van artikel 5 van de Archiefwet 1995.

⁷ Een archiefbewaarplaats is een fysiek depot dat speciaal ingericht is om papieren overheidsinformatie duurzaam te bewaren. Conform de Archiefwet 1995 is de overgebrachte overheidsinformatie openbaar met uitzondering van een klein deel hiervan waar wettelijke openbaarheidsbeperkingen op zitten. Blijvend te bewaren overheidsinformatie kan ook vervroegd worden overgebracht naar een archiefbewaarplaats

⁸ KING maakt in haar publicaties over e-depots gebruik van deze definitie afkomstig is uit het rapport “ED3: Eisen Duurzaam Digitaal Depot” van het Landelijk Overlegplatform van Provinciale Archiefinspecteurs (LOPAI) uit december 2012.

⁹ De Wet open overheid is in juni 2016 aangenomen door de Tweede kamer en is momenteel in behandeling bij de Eerste Kamer die een impactanalyse over de haalbaarheid ervan laat uitvoeren. Deze wet verplicht overheidsorganisatie hun informatie actief openbaar te maken vanaf het moment dat deze in hun informatiesystemen wordt opgenomen. Openbaar maken betekent dan ook dat het door een ieder die er recht op heeft zelf opgehaald kan worden via het Internet. Dit in tegenstelling tot de Wet openbaarheid van bestuur waar er sprake is van passieve openbaarheid en een burger of instelling een verzoek om informatie moet doen om de betreffende overheidsinformatie te verkrijgen.

Innovatie en samenwerking als voorwaarde voor succes

Een nieuwe wereld waarin duurzaam digitaal werken en duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie goed geborgd is, komt niet vanzelf. Het wordt ook niet alleen door de afdelingen DIV en ICT vormgegeven maar vraagt om een multidisciplinaire aanpak waarbij er rekening wordt gehouden met diverse belangen, aspecten en ontwikkelingen. Samen met verantwoordelijke partijen en belanghebbenden waaronder DIV, ICT, proceseigenaren, de GR-IJsselgemeenten en de gemeente Krimpen aan den IJssel zijn de eerste stappen gezet en vinden gesprekken plaats over de invulling van de samenwerking om deze strategie verder vorm en inhoud te geven.

Het verleden, het heden en de toekomst

Terwijl wij de toekomst vorm aan het geven zijn moeten we niet vergeten dat wij sinds een aantal jaar werken met 'digital born' (van oorsprong digitaal gecreëerde) overheidsinformatie. Het beheer (selectie voor vernietiging of permanente bewaring) moet met terugwerkende kracht worden toegepast op deze informatie. Waar er vernietigd moet worden, wordt overheidsinformatie (als zodanig gelabeld en in de toekomst als de vernietigingsdatum is bereikt) vernietigd. Waar er sprake is van permanente bewaring wordt overheidsinformatie daar waar nodig omgezet in bestandsformaten en wordt er metadata toegevoegd om de duurzaamheid en toegankelijkheid te kunnen garanderen. Uiteindelijk kan onze digitale overheidsinformatie die daarvoor in aanmerking komt in duurzaam geordende en toegankelijke staat worden overgebracht naar een e-depot.

Deel 2: strategie om te komen tot duurzaam digitale overheidsinformatie

Op basis van het hetgeen hiervoor beschreven is wordt de opdracht (opgave/uitdaging) die er nu voorligt als volgt en met de volgende doelen geformuleerd:

Hoe zorgen wij ervoor dat Capelle aan den IJssel, Krimpen aan den IJssel en de GR IJsselgemeenten

1. de basis op orde hebben voor duurzaam digitaal werken,
2. duurzaam digitaal werken en compliant zijn,
3. aangesloten zijn op een e-depot, en de IJsselse overheidsinformatie duurzaam toegankelijk is?

Deze doelen worden gerealiseerd door verschillende projecten die hierna worden beschreven. De op te leveren resultaten van deze projecten dragen bij aan het realiseren van de doelen. Nadat de projecten zijn beschreven wordt de prioritering beschreven. Hierna wordt ingegaan op de planning en de financiën per organisatie. Als laatste wordt de projectorganisatie, de projectaanpak en de manier waarop duurzaam digitaal werken naar de gehele organisatie wordt uitgerold, beschreven.

Overzicht projecten

Kwaliteitssysteem informatiebeheer

Als eerste wordt gestart met de invoering van een kwaliteitssysteem voor informatiebeheer (KIB) conform de landelijke standaard KIDO. Het doel van dit project is om de kwaliteit van het beheer van onze informatie op het gewenste niveau te brengen en te houden. Als resultaat wordt een KIB opgeleverd waarin de taken en verantwoordelijkheden op het gebied van informatiebeheer eenduidig zijn belegd bij de verantwoordelijke actoren en de kwaliteitszorg voor het informatiebeheer is ingeregeld door middel van de PDCA cyclus die ingebed is in de P&C-cyclus van de organisatie.

Processen, applicaties en informatie

Vervolgens wordt een project gestart om de informatie die wij ontvangen of creëren bij het uitvoeren van onze taken systematisch in kaart te brengen. Het doel is om te komen tot een overzicht met processen, applicaties en de daarin opgenomen informatie objecten. Dit vormt de basis voor het integraal beheren van informatie. Als resultaat wordt opgeleverd een instrument dat deel uitmaakt van het kwaliteitssysteem informatiebeheer en gebruikt wordt om inzicht, overzicht en de samenhang tussen de processen, applicaties en de informatieobjecten te kunnen bewerkstelligen. Dit is een vereiste voor het kunnen inregelen van een adequaat en duurzaam beheer van onze overheidsinformatie. Ook wordt er een plan opgesteld om alle processen en applicaties in het overzicht op te nemen en worden er afspraken gemaakt over het actueel houden van dit overzicht in de beheerfase van het project.

Selectielijst 2017

Informatie die vanaf 1 januari 2017 bij het uitvoeren van onze taken (in processen) ontvangen of gecreëerd is moet conform de nieuwe selectielijst 2017 worden vernietigd of overgedragen naar een archiefbewaarplaats. Het doel van dit project is om de landelijk vastgestelde selectielijst 2017 toe te passen op het overzicht met processen, applicaties en informatie. Dit vormt de basis voor het vernietigen of overdragen van informatie. Als resultaat wordt de selectielijst 2017 in eerste instantie toegepast en verwerkt in de processen, informatieobjecten die in het centrale archiefsysteem Corsa/Verseon zijn opgenomen. Naast de selectielijst 2017 is er ook een oude selectielijst die van toepassing is op de informatie tot 1 januari 2017. In dit project wordt ook de toepassing van de oude selectielijst op de bestaande informatie meegenomen. Daarnaast wordt er een plan opgesteld voor de toepassing van de oude en nieuwe selectielijst op de overige processen en applicaties.

Metadataschema

Informatie die bij het uitvoeren van onze taken (in processen) ontvangen of gecreëerd is, moet conform een nog vast te stellen metadataschema en met de juiste metadata worden opgeslagen. Dit waarborgt het duurzaam beheer en de duurzame beschikbaarheid van informatie. Het doel is om de een metadataschema op basis van de landelijke standaard toepassingsprofiel metadata lokale overheid (TMLO) op te stellen en toe te passen op het overzicht met processen en applicaties en informatieobjecten. Als resultaat wordt een IJsselse metadatastandaard op basis van het TMLO opgeleverd en wordt deze toegepast op het archiefsysteem Corsa/Verseon en een eventuele opvolger van dit systeem. Daarnaast wordt ook een plan opgesteld voor de toepassing van de IJsselse metadatastandaard op de overige processen en applicaties en informatieobjecten..

Vernietigen

Informatie die bij het uitvoeren van onze taken (in processen) ontvangen of gecreëerd is, moet conform de vigerende selectielijsten worden vernietigd. Het doel is om systematisch informatie te selecteren en te verwijderen uit de informatiesystemen op basis van het overzicht met processen, applicaties en de daarin opgenomen informatie objecten. Het resultaat is dat informatieobjecten in eerste instantie in het archiefsysteem Corsa/Verseon vernietigd zijn. Daarnaast wordt er ook een plan inclusief handleiding/procedure opgesteld om de informatie, die in andere andere applicaties en processen (buiten het centrale archiefsysteem Corsa/Verseon of de opvolger daarvan) is gearchiveerd, te vernietigen.

Overbrengen: E-Depot (& pilot)

Informatie die bij het uitvoeren van onze taken (in processen) ontvangen of gecreëerd is en voor blijvende bewaring in aanmerking komt moet, conform de archiefwet 1995, na uiterlijk 20 jaar worden overgebracht naar een digitale archiefbewaarplaats, een e-depot. Het doel van dit project is om een e-depot aan te schaffen en aan te sluiten op onze informatiesystemen conform het overzicht met processen, applicaties en de daarin opgenomen informatie objecten. Eerst wordt een pilot uitgevoerd en als resultaat wordt op een e-depot opgeleverd dat aangesloten is op ons centrale archiefsysteem en waarin de duurzame toegankelijkheid van IJsselse overheidsinformatie voor ons zelf en de burgers en bedrijven geregeld is. Daarnaast wordt er een plan opgesteld waarin is uitgewerkt hoe de rest van onze systemen worden aangesloten op het e-depot.

Samenwerking

Conform het bestuurlijk afgesloten convenant werken de gemeente Krimpen aan den IJssel en Capelle ana den IJssel en de GR IJsselgemeenten zo veel mogelijk samen bij deze projecten. In de voorbereidingsfase van de projecten wordt bepaald in welke mate er aansluiting en synergie kan worden bereikt door samen te werken in de projectuitvoering en wordt deze samenwerking ook vormgegeven. Ook met andere projecten of ontwikkelingen die reeds lopen, zoals de digitalisering van processen bij Publiekszaken, de nieuwe website, de opvolger van het huidige Archiefsysteem Corsa/Verseon, het privacyvraagstuk, het implementatieplan Omgevingswet 2016 -2020, etc. is er een overlap met de werkzaamheden in de projecten. Ten behoeve van de samenwerking in al deze ontwikkelingen en projecten dient er voldoende capaciteit beschikbaar te zijn.

Transformatie DIV>IB

Team DIV doorloopt momenteel een transformatietraject. De werkzaamheden verschuiven van een overwegend uitvoerend karakter naar meer adviserende en controlerende werkzaamheden die hun oorsprong vinden in, en het logisch gevolg zijn op de voornoemde projecten. Hierbij komt de nadruk te liggen op het op gewenst niveau brengen en houden van het digitaal informatiebeheer. Gedurende de looptijd van de projecten zal er expliciet worden geïnvesteerd in het vertalen van de projectresultaten in de nieuwe taken en werkzaamheden voor de afdeling DIV. In een participatief traject zullen de medewerkers van DIV zelf leiding geven aan de verandering van DIV naar Informatie Beheer (IB). Ten behoeve van de transformatie van DIV dient er eveneens voldoende capaciteit beschikbaar te zijn.

Djuma

De vernieuwing van de DMS-en Corsa en Verseon door het zaakstelsel Djuma is toegevoegd aan Duurzaam Digitaal Werken. De overgang naar Djuma heeft raakvlakken met alle andere projecten. Zo wordt door middel van zaaktypen de juiste metadata en vernietigingstermijnen toegevoegd aan elk werkproces dat afgehandeld wordt in Djuma. Ook wordt de inrichting van Djuma gezamenlijk opgepakt. Het zaaktypenbeheer en de gebruikersondersteuning worden vanaf het begin gelijk gezamenlijk opgepakt door beide DIV-teams. De werkafspraken en procedures die opgesteld worden voor Djuma krijgen ook een plek in het kwaliteitssysteem. Nadat Djuma in gebruik is genomen moet de informatie die nu in Corsa en Verseon staat nog geconverteerd worden. Voordat dit gebeurt zal er nog een opschoningsactie plaatsvinden (vernietiging / voorbereiden overbrengen E-depot).

Prioritering en volgorde van de uit te voeren projecten

Alle projecten hebben in meer of mindere mate met elkaar te maken en sommige projecten zijn al in 2017 gestart. Zo is het project: Samenwerking al begin 2017 gestart en wordt deze in 2018 verder uitgewerkt. Als eerste zal hierbij de gebruikersondersteuning voor het informatiebeheer worden opgezet. Daarna volgt een verdere synchronisatie van de andere werkprocessen van DIV, waaronder de postregistratie. Tegelijk met de samenwerking wordt ook een eerste stap gezet voor het project: van DIV > IB.

Ook het project Djuma is al in 2017 gestart. Het project Djuma heeft gevolgen voor bijna alle medewerkers in de drie organisaties. Daarom worden de gebruikers actief betrokken bij de inrichting. Dit project bestaat voor DIV uit twee trajecten: 1. De implementatie van Djuma en de bijbehorende gebruikersondersteuning. 2. De conversie van de (geschoonde) gegevens van Corsa & Verseon naar Djuma. Waar voor het eerste traject duidelijk einddata's zijn benoemd is dit nog niet voor de conversie. Op dit moment wordt in samenwerking met de leverancier van Djuma (Circle Software) een inventarisatie gedaan. De verwachting is dat dit veel werk gaat kosten, omdat niet altijd alle metadata (op een goede manier) geregistreerd is in zowel Corsa als Verseon. Daarnaast is er in beide systemen nog niet digitaal vernietigd. Het digitaal vernietigen dient met de grootste zorgvuldigheid te gebeuren, zodat er niet teveel vernietigd wordt. Het projectplan voor dit project is door de stuurgroep goedgekeurd. De uitkomst van de inventarisatie en bijbehorende plan van aanpak zal ook langs de stuurgroep komen. De projecten Selectielijst 2017; Vernietiging; en Overbrengen: E-depot worden gedeeltelijk opgepakt in het project Djuma bij de conversie.

Voor de eerste helft van 2018 staan naast de eerdergenoemde ook nog project: Metadataschema en project: Processen, applicaties & informatie op de planning. In deze projecten wordt geïnventariseerd wat de stand van zaken is op het gebied van informatiebeheer in de drie organisaties. Hiervan worden projectplannen geschreven welke aan de stuurgroep worden voorgelegd. Voor de tweede helft van 2018 staat het Kwaliteitssysteem Informatiebeheer op het programma. De samenwerking, implementatie

Djuma en inventarisatie van het Informatiebeheer geven grotendeels input voor dit project. Afhankelijk van de uitkomst van de drie laatstgenoemde projecten zal in 2019 bepaald moeten worden bij welke applicaties de grootste risico's zitten en als eerste moeten aangepakt worden. Hiervan zal in Q2 van 2019 een analyse gemaakt worden en voorgelegd worden aan de stuurgroep. Op basis hiervan wordt de vervolgplanning gemaakt.

Planning

In onderstaande schema is de looptijd van de bovengenoemde projecten weergegeven. De projectfase is in donkergroen gearceerd. In lichtgroen worden de werkzaamheden weergegeven die zijn ingebed in de lopende taken van de unit DIV. In geel worden de werkzaamheden weergegeven die (gedeeltelijk) opgepakt worden in andere projecten

Projectenoverzicht	2018				2019			
	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4
Kwaliteitssysteem Informatiebeheer								
Processen, Applicaties en Informatie								
Selectielijst 2017								
Metadataschema								
Vernietiging								
Overbrengen: E-depot (& pilot)								
Samenwerking								
Transformatie DIV>IB								
Djuma: 1. Implementatie								
Djuma: 2. Conversie								

Kosten

Hieronder staan de geraamde kosten weergegeven voor Duurzaam Digitaal Werken

Kosten Capelle aan den IJssel

Voor de uitvoering van de projecten is er voor de komende drie jaren 100.000 per jaar begroot. Dit is inclusief opleiding en advies. Alle projecten worden in samenwerking met Krimpen opgepakt.

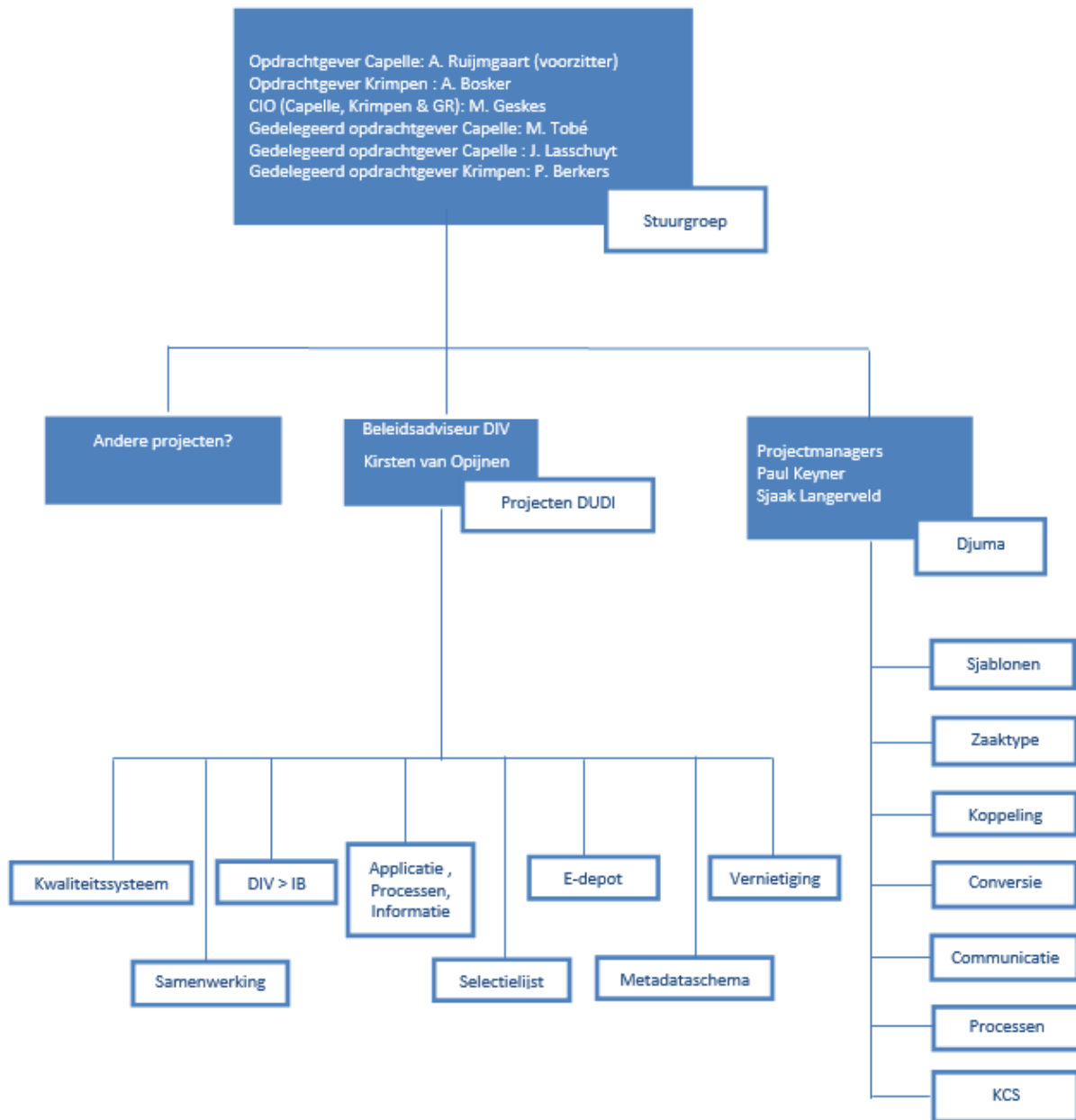
Kosten Krimpen aan den IJssel

Voor 2018 is een bedrag van € 85.000,- begroot. In dit bedrag is ook meegenomen € 10.000 voor opleiding en advies.

Projectorganisatie

Duurzaam digitaal werken en duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie is een onderwerp dat de gehele organisatie met al haar werkprocessen en uiteindelijk alle medewerkers raakt. Het is dan ook van belang dat de projecten goed worden ingebed in de organisatie. Dit betekent dat de voortgang en de inhoudelijke ontwikkelingen periodiek moeten worden voorgelegd aan de directie en het lijnmanagement. Zo kan er zowel op strategisch en tactisch niveau adequaat worden (bij)gestuurd en de juiste besluiten worden genomen om de projectresultaten te behalen.

Om een goede inbedding in de organisatie te realiseren worden de projecten onder de verantwoordelijkheid van een stuurgroep gebracht en wordt een klankbordgroep ingesteld. De projectorganisatie is in het onderstaande schema weergegeven en wordt daarna uitgewerkt.



Stuurgroep (Strategisch Informatie Overleg)

De stuurgroep is verantwoordelijk voor het realiseren van de strategische doelen en komt eens in de twee maanden bij elkaar. De stuurgroep stuurt op het bevorderen van de interne en externe samenwerking die, op tactisch en uitvoerend niveau, nodig is om de projectresultaten en de hoger liggende organisatiedoelen te behalen. De stuurgroep bestaat minimaal uit het directielid dat formeel verantwoordelijk is voor de bedrijfsvoering / het informatiebeheer binnen de gemeente, de gemeentearchivaris, de CIO en de gedelegeerd opdrachtgever (aanspreekpunt voor de projectleider). Tijdens een stuurgroep worden voortgangsrapportages en de opgeleverde projectresultaten van de vorige periode besproken. De stuurgroep neemt besluiten bij problemen of onverwachte gebeurtenissen. Tevens worden de plannen voorgelegd en besluiten genomen voor de start van nieuwe activiteiten/projecten in de volgende fase. Afhankelijk van de lopende projecten bepaalt de stuurgroep of en welke afdelingshoofden worden uitgenodigd zolang als nodig is.

Klankbordgroep (Tactisch Informatie Overleg)

De Klankbordgroep wordt ingesteld door de stuurgroep en borgt op tactisch niveau de verbinding tussen de invoering van duurzaam digitaal werken en andere organisatiebrede initiatieven en projecten op het gebied van privacy, informatiebeveiliging, digitale dienstverlening, procesoptimalisatie en overige bedrijfsvoeringsaspecten. Al deze aspecten raken en zijn verweven in de opgaven waar wij de komende tijd mee te maken hebben zoals de invoering van het nieuwe financieel systeem, het nieuwe KCS/DMS/Zaaksysteem, de Omgevingswet, etc.

Project werkgroep (Operationeel)

Per project wordt een projectplan uitgewerkt dat aan de stuurgroep wordt voorgelegd. In de projecten wordt er gewerkt met een project werkgroep waarbij medewerkers vanuit andere disciplines tijdelijk kunnen aansluiten wanneer hun kennis en expertise nodig is.

In de projectuitvoering wordt gebruik gemaakt van methoden en technieken uit Agile, Lean en Scrum als middelen om de resultaten en doelen te bereiken. De nadruk ligt met deze aanpak op het bevorderen van de samenwerking tussen de betrokkenen die kortcyclisch (tenminste tweewekelijks) tussenresultaten realiseren en valideren. Deze aanpak biedt ruimte om direct te starten op basis van nog relatief abstract geformuleerde doelen en resultaten en gaandeweg het project bij te sturen (vroegtijdige risico-oriëntatie) op basis van voortschrijdend inzicht en veranderende omstandigheden. Het gehele proces is transparant en volgbaar voor de betrokkenen waardoor eventuele knelpunten en obstakels direct kunnen worden gesignaleerd.

Uitrol duurzaam digitaal werken naar de organisatie

De uitrol van duurzaam digitaal werken wordt op een organische manier vormgegeven.

Hiervoor wordt aansluiting gezocht bij de reeds lopende en nieuwe projecten met betrekking tot applicaties die worden aangeschaft, digitale dienstverlening, de nieuwe website, processen die worden geoptimaliseerd, etc. Zo wordt op natuurlijke momenten, wanneer er toch al dingen moeten veranderen of systemen moeten worden vervangen, op basis van cocreatie en in participatieve trajecten, samen met het betrokken multidisciplinaire projectteam en de medewerkers uit vakafdelingen, vorm en inhoud gegeven aan duurzaam digitaal werken. Vanuit het proces, de daarbij betrokken medewerkers en applicaties wordt op basis van pilots en een experimenteeraanpak, duurzaam digitaal werken en duurzame toegankelijkheid van IJsselse overheidsinformatie ingericht. Daarbij wordt samen met betrokkenen gezocht naar antwoorden en oplossingen voor de vraagstukken zoals, hoe gaan wij om met e-mails, mogen wij dropbox gebruiken, wat moeten we wel en niet bewaren, etc. Er wordt stap voor stap op basis van de meest urgente problemen gezocht naar toepassingsmogelijkheden en inspiratie voor de gehele organisatie. Via deze aanpak is het mogelijk om klein te beginnen en dan op te schalen naar de rest van de organisatie (processen, applicaties en medewerkers).