

Jaarplan Informatiebeheer 2026

Versie 03. 4-12-2026

Status: gereed om intern en extern af te stemmen

Auteur: Roeland Winter, Han Zeegers met input van IB

Inleiding

Werkzaam Rivierenland gaat in 2026 weer verder met de ontwikkeling van archief- en informatiebeheer. De basis van de postdienstverlening en documentregistratie is structureel op orde, alle documenten zijn aan een passend proces en dossier gekoppeld. Werkzaam is nog niet volledig in vernietiging en overbrenging en ook in het kwaliteitssysteem zijn verbeteringen gewenst.

In 2026 wordt de vastgestelde beheerregeling, het vervangingsbesluit en bijbehorende kwaliteitsdocumenten uitgevoerd welke moeten gaan zorgen voor toekomstbestendige structuur van archief- en Informatiebeheer, afgestemd met het Regionaal Archief Rivierenland (RAR).

Voor het volledig uitvoeren van goed archief- en informatiebeheer heeft Werkzaam in dit plan concrete ambities voor 2026 en 2027 opgesteld. Het doel van deze acties is toewerken naar volledige grip op informatie. Dankzij maatregelen in kwaliteit, digitalisering en efficiëntie verwachten wij in 2026 alle primaire informatiestromen in beeld te hebben zodat Werkzaam alle afgehandelde dossiers tijdig kan vernietigen of overdragen.

Overzicht aandachtspunten

Voor een juist informatiebeheer zijn er zeven thema's die in orde dienen te zijn. Dit zijn de "lokale regelingen, middelen, mensen, toezicht, beheer en uitvoering van archivering, vervanging en overbrenging waarin vast gelegd is: wie, wat en hoe we het als organisatie doen (deze zijn opgenomen in de plan van aanpak) De doelen voor 2026 en verder zijn aansluitend bij het jaarverslag archieftoezicht van het RAR meegenomen in deze 7 thema's.

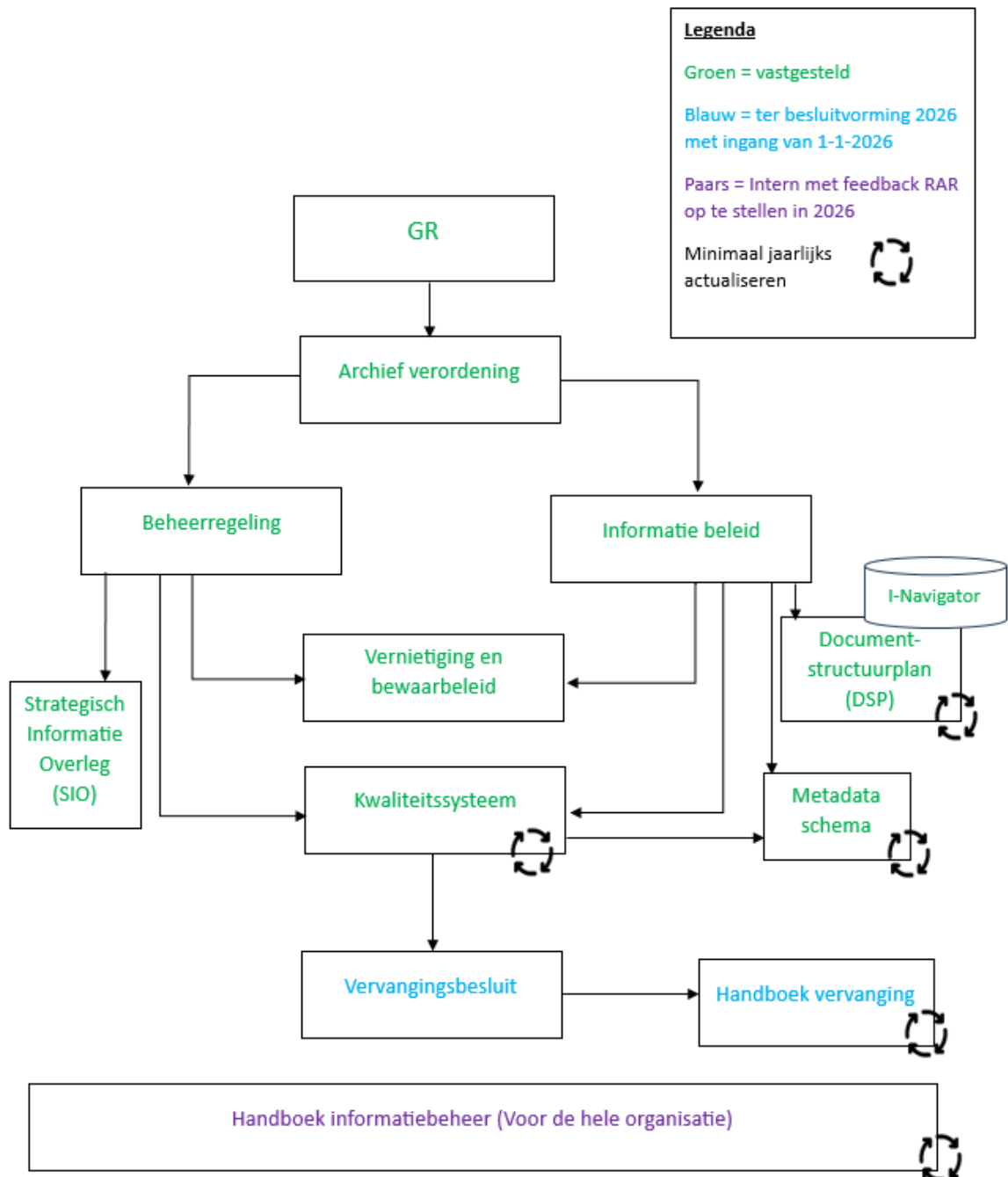
Op de pagina's hierna worden bovengenoemde doelen uitgebreid toegelicht.

Inhoud

Inhoud	2
Ambitie Informatie Beheer	3
1. Lokale regelingen.....	5
1.1. Verordening systematische toezichtinformatie provincie Gelderland	5
1.2. Beheerregeling.....	5
1.3. Strategisch Informatie Overleg (SIO)	5
1.4. Archief beheerstaken; Bewaar- en vernietigingsstrategie	6
2. Mensen ten behoeve van Informatie beheer	7
2.1. Formatie en opleiding.....	7
2.2. Aanpak en methodiek.....	8
3. Archiefruimte en applicaties	9
3.1 Archief ruimte	9
3.2 Archiveringsfunctionaliteiten procesapplicaties: I-navigator als DSP	9
3.2.1 Informatiesystemen koppelen aan de processen.....	9
3.2.2 Archiveren in M365.....	10
3.3 E-depot.....	11
3.4 Calamiteitenplan	11
4 Interne kwaliteitszorg en toezicht.....	12
4.1 Verhoging kwaliteit registraties Corsa	12
4.2 Archivering uitbreiden	12
4.2.1 Jaardossiers.....	13
4.2.2 Kleine dossiers	13
4.2.3 Inrichting per proces	13
4.3 Kwaliteitssysteem Informatiebeheer.....	13
4.4 Wet open overheid (WOO)	14
4.5 Doorontwikkeling Informatie Management en digitalisering	14
5 Handboek Informatie Beheer	15
6 Vervanging, vernietiging, migratie en overbrenging.....	15
6.1 Vervangingsbesluit.....	15
6.2 Migraties	15
7. Vernietigingsachterstanden	16
8. Overbrenging archiefbescheiden	16
9. Conclusie	16

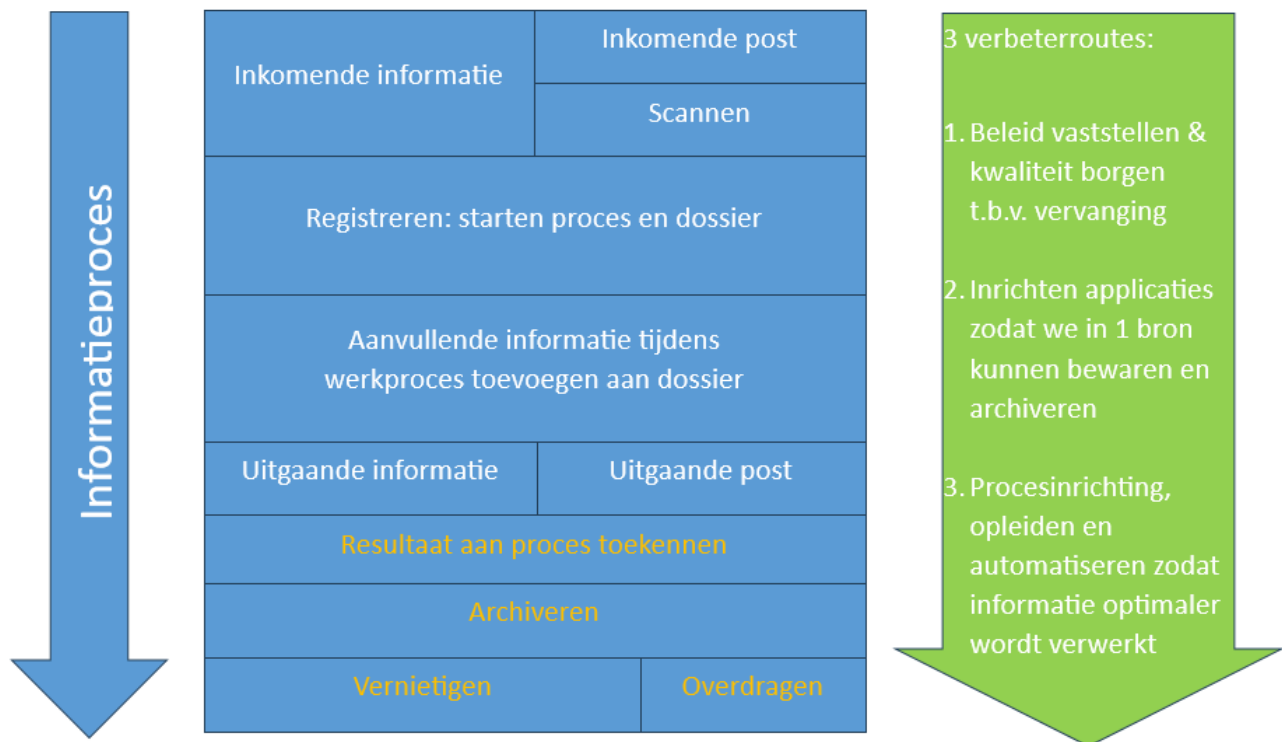
Ambitie Informatie Beheer

Informatie Beheer werkt toe naar een complete beheersituatie. De weergegeven producten zijn daar allen essentiële onderdelen van en zullen opgesteld en geïmplementeerd moeten worden.



Op de volgende afbeelding is in hoofdlijnen het informatie proces van Werkzaak zichtbaar. Dit omvat ruim 200 processen op het gebied van inkomen, werk, bestuur en bedrijfsvoering met in ieder proces eigen informatie soorten, bewaartermijnen en metadata.

Momenteel is er volledige grip op het post en registratie proces. Doordat registratie van informatie veelal handmatig of in verschillende applicaties uitgevoerd wordt is er nog te weinig tijd om dossiers af te ronden en goed te archiveren. Door zowel in het informatie- en postproces te optimaliseren als de informatiesystemen aan te laten sluiten bij de dossiervorming verwachten wij in 2026 vollediger te kunnen archiveren.



1. Lokale regelingen

1.1. Verordening systematische toezichtinformatie provincie Gelderland

In juli 2025 heeft de Provincie Gelderland Werkzaak Rivierenland geïnformeerd dat wij vóór 1 maart verantwoordingsinformatie moet aanleveren over het voorgaande jaar. De gevraagde toezichtinformatie sluit aan bij de toezichtinformatie vanuit de archiefwet en het RAR. Echter, de toezichtcyclus van de RAR sluit niet aan bij deze cyclus. Dit maakt dat Werkzaak Rivierenland voor 1 maart nog geen jaarverslag archief- en informatietoezicht van het RAR kan aanleveren bij het bestuur van Werkzaak Rivierenland én de provincie Gelderland. Werkzaak Rivierenland zal zo volledig en actueel mogelijk de toezichtinformatie aanleveren die beschikbaar is voor 1 maart. Tevens zal Werkzaak zo spoedig mogelijk aanvullende informatie delen met de provincie Gelderland. Hiernaast doen Werkzaak Rivierenland én diverse gemeenten in de regio een verzoek aan de provincie om deze cycli op elkaar te laten aansluiten.

Gewenste resultaat: Ook de provincie Gelderland wordt actueel, volledig en met instemming van het algemeen bestuur geïnformeerd over het archief- en informatietoezicht.

Afhankelijkheid: Bestuur cyclus

Succesfactor: KPI's goed monitoren

Nieuw aandachtspunt,
geen bevestiging

1.2. Beheerregeling

Het DB kan op grond van artikel 1, eerste lid, van de nieuwe Archiefverordening beheerregels vaststellen voor hun archiefbescheiden. De beheerregeling is een invulling hiervan. De beheerregeling bevat met name een aantal (interne) werkinstructies ten aanzien van taken en bevoegdheden die rechtstreeks bij het DB zijn belegd (en ten aanzien waarvan het AB geen uitdrukkelijke regelgevende bevoegdheid is toebedeeld). De taken en bevoegdheden van de directeur en het (nog te benoemen, zie onder) Strategisch Informatie Overleg (SIO) worden hierin vastgelegd. Tevens wordt hier de procedure voor overdracht en terbeschikkingstelling van archiefbescheiden vastgelegd. Dit is extra belangrijk door de (komende) afspraken met deelnemende gemeenten in het kader van mandaat.

Gewenste resultaat: Vastgestelde beheerregeling

Afhankelijkheid: Capaciteit bij Informatie Beheer

Succesfactor: Kennis binnen Werkzaak en input van het RAR

Aanbeveling 2023-1: Beheerregeling dient nog te worden vastgesteld.

Is in 2025
vastgesteld

1.3. Strategisch Informatie Overleg (SIO)

Met het SIO wordt in elk overheidsorgaan een structureel overleg gecreëerd. In dit overleg worden vraagstukken belegd over het functioneren en de kwaliteit van de informatiehuishouding. In het SIO vindt de ketengerichte belangenafweging in de informatiehuishouding plaats. Hierdoor wordt in samenhang het beheer van informatie georganiseerd. Daarnaast heeft een SIO bij besluiten omtrent vervreemding en selectielijsten een wettelijk verplichte functie. Er dient gekeken te worden in welke vorm Werkzaak het SIO formeel vaststelt, dit ook met het oog op het vernietigingsproces dat op korte termijn ingericht en gestart zal worden.

Gewenste resultaat: Besluit voor het vaststellen van een SIO

Afhankelijkheid: Input/ reactie directie, Informatie Management, Medewerkers die thuishoren in het SIO overleg.

Succesfactor: proces + verbeteren

Aanbeveling 2023-2 Strategisch Informatieoverleg (SIO) dient te worden georganiseerd

Is in 2025
vastgesteld en
ingepland

1.4. Archief beheerstaken; Bewaar- en vernietigingsstrategie

Een bewaarstrategie is een strategie voor de duurzame opslag, bruikbaarheid en toegankelijkheid van de digitale en fysieke archiefbescheiden. Voor concretisering van de beheermaatregelen verwijst de bewaarstrategie waar nodig en waar mogelijk naar de daarvoor bedoelde instrumenten zoals het kwaliteitshandboek en het metadataschema (deze zullen in 2025 opgesteld worden). Dit om digitaal duurzaam informatiebeheer te kunnen waarborgen en over te kunnen dragen naar het Regionaal Archief Rivierenland (RAR).

Naast een bewaarstrategie dient de organisatie vast te leggen hoe men de vernietiging van informatie waarborgt. Informatie waarvan geen doelbinding meer is en de bewaartermijn verstreken is dient vernietigd te worden. Vernietigen betekent dat het proces niet meer gereconstrueerd kan worden. Dit kan samen met de bewaarstrategie in één document vastgelegd worden.

Gewenste resultaat: Bewaar- en vernietigingsstrategie voor de te implementeren gewenste situatie én voor het bestaande archief van 2016 tot de volledige implementatie van de nog vast te stellen beheer, vervanging en kwaliteitssystemen.

Afhankelijkheid: Voldoende kennis binnen IB, samenwerking met FB en IM.

Succesfactor: proces + verbeteren met toegevoegde waarde breder in de organisatie, relatie & samenwerken binnen Werkzaak en met het RAR.

Aanbeveling 2023-11
Vaststellen
metadatschema op basis
van MDTO aansluitend bij
vervangingsbesluit

Is in 2025 vastgesteld

2. Mensen ten behoeve van Informatie beheer

Bij Informatie Beheer zijn bij uit- door- en instroom inwerkprogramma's en opleidingen nodig om het gewenste kennis en uitvoeringniveau weer op orde te houden zodat Werkzaak kan opbouwen naar het gewenste niveau van Informatie Beheer. In 2026 verwachten wij 2 nieuwe informatiebeheerders en 1 senior adviseur te gaan inwerken.

2.1. Formatie en opleiding

Informatie Beheer heeft met de huidige formatie een stabiele basis van kennis én capaciteit voor zowel de reguliere post- en archieftaken als voor de doorontwikkeling van Informatie Beheer zoals beschreven in dit plan. Werkzaak biedt in deze krappe arbeidsmarkt medewerkers de ruimte, middelen en ondersteuning om zichzelf te ontwikkelen in hun vakgebied.

Werkzaak heeft sinds 2023 de volgende functies vastgesteld met opleidingseisen:

- 1 Senior Adviseur Informatie Beheer: Leergang Record Manager en/of HBO+ Informatiekunde / Archivistiek
 - o Deze plek is nog ingevuld met Inhuur
- 2 Informatie Specialist: Leergang Adviseur Record Manager en/of HBO Informatiekunde / ICT
 - o De LARM wordt in 2025/2026 door 2 medewerkers afgerond
- 4 Medewerker Informatie Beheer: Leergang Informatie Beheer en/of MBO4 Informatie dienstverlening
 - o 3 medewerkers hebben de LI succesvol afgerond
- 3 Administratief ondersteuners: Interne begeleiding op kwaliteit en nauwkeurigheid

Gewenste resultaat: Informatie Beheer heeft de capaciteit en kennis in huis voor de uitvoering en doorontwikkeling van Informatie Beheer.

Afhankelijkheid: Vakmensen in de krappe arbeidsmarkt.

Succesfactor: Opleidingen en begeleiding, support en steun van collega's en management.

2.2. Aanpak en methodiek

Hoewel het oude beeld van de archief afdeling veelal statisch is, kun je het huidige informatiebeheer niet anders omschrijven dan een dynamisch vak welke middenin de organisatie staat. Verbinding met mensen, flexibel handelen en pro-actief adviseren is belangrijker dan ooit om de veranderende omgeving te kunnen blijven ondersteunen.

Om in een veel vragende omgeving sturing te geven aan de dienstverlening en de doorontwikkeling gebruiken wij de volgende methodes:

- de lean methodiek om samen met de andere teams de processen in beeld te brengen en de doelen te concretiseren:
 - o De strategische doelen vanuit het meerjaren beleidsplan en het informatie beleidsplan worden gezamenlijk vertaald in tactische doelen in dit jaarplan. Dit jaarplan wordt afgestemd met de jaarplannen van andere teams.
 - o Maandelijks stemmen wij met de diverse stakeholders de prioriteiten af en stellen wij onszelf concrete resultaten die bijdragen aan de tactische doelen.
 - o Wekelijks brengen wij op het KANBAN bord de haalbare capaciteit en gespecificeerde acties in beeld die ervoor zorgen dat deze resultaten gehaald worden: To Do -> Doing -> Done met duidelijke actiehouders.
 - o De scrummethodiek van ICT. Hierin worden projecten en prioriteiten in beeld gebracht en worden onderlinge acties afgestemd.
 - o Bewezen en (wetenschappelijk) onderbouwde methodes. Vanuit de VNG is bijvoorbeeld de KIDO methode ontwikkeld. In samenwerking met de adviestak van het RAR zal het kwaliteitssysteem verder opgezet en geïmplementeerd worden.

Gewenste resultaat: Informatie Beheer heeft een systematiek om aan te sluiten bij de organisatie doelen, prioriteiten te stellen, voortgang te bewaken, samenwerking te faciliteren en verbetering te stimuleren.

Afhankelijkheid: Capaciteit IB buiten de reguliere dienstverlening. Gezamenlijk commitment andere teams.

Succesfactor: Procesbegeleiding, steun vanuit partners en management

3. Archiefruimte en applicaties

3.1 Archief ruimte

De archiefruimte van Informatie Beheer is in 2024 van het magazijn verplaatst naar een afgesloten opslag in de loods. Ook deze plek voldoet nog niet aan de klimaatnormen. Facilitaire diensten heeft de opdracht gekregen om hier in 2024 maatregelen op te nemen.

Het vernietigbare archief van Werkzaak is uitgeplaatst bij OASIS group in Almere.

Het te bewaren archief wordt geïnteriseerd en uitgeplaatst bij het RAR.

Gewenste resultaat: Documenten worden volgens de norm opgeslagen

Afhankelijkheid: Huisvesting

Succesfactor: Samenwerking met facilitair, duidelijke normen

Bevinding 2023-5:
ongeschikte bewaarplaats
is opgelost

Aanbeveling 2023-3
Informeren
archiefinspecteur over
tijdige vernietiging en
dienstverlening OASIS

Gepland Q1 2026

3.2 Archiveringsfunctionaliteiten procesapplicaties: I-navigator als DSP

Een Documentair structuurplan (DSP) is een register, waarmee een organisatie overzicht en inzicht heeft van het beheer van haar informatie. In artikel 18 van de archiefverordening dient de zorgdrager een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de bij dat overheidsorgaan berustende archiefbescheiden te hebben. Een DSP is een dergelijk overzicht. Werkzaak bezit de I-navigator van VHIC die tot heden ingezet is voor de vulling van Corsa maar tevens geschikt is om in te zetten als een DSP. Er dienen diverse stappen gezet te worden om de I-navigator in te zetten als een volwaardig DSP. In 2025 is gestart met een verbetering van het DSP in de I-Navigator.

De processen in de I-navigator zijn up-to-date voor de processen in Corsa. In 2026 worden ook processen vanuit Directie, Bestuur, Suite en Compas toegevoegd en bijgewerkt.

Aanbeveling 2023-6
Informeren
archiefinspecteur over
archiveren in
procesapplicaties

Aanbeveling 2023-12
Orderingsstructuur
implementeren in I-
navigator

Gestart in 2025,
doorlopend in 2026

Aanbeveling 2023-10.
Overzicht informatie
huishouding volledig maken

Geactualiseerd in 2025

3.2.1 Informatiesystemen koppelen aan de processen

Als alle processen, en hiermee alle informatie van Werkzaak, in kaart zijn, is de volgende stap: Per proces in kaart brengen op welke opslaglocatie(s) de informatie wordt opgeslagen. In de I-navigator is dit eenvoudig vast te leggen. Hierdoor krijgen we inzicht in welke processen een grote versnippering van dossiers en/of dubbele opslag plaats vindt. Dit zal duidelijkheid verschaffen op welke informatie we grip hebben en welke processen aandacht vergen. In 2025 is hierin een volledig overzicht en wordt dit bij veranderingen bijgewerkt.

Er is een koppeling gerealiseerd tussen Corsa DMS en de procesapplicatie Suite 4 Sociaal domein mbt opslag proces documentatie.

Aanbeveling 2023-6: koppeling
archiefsysteem met procesapplicatie nader
afstemming met archiefinspecteur

Gestart in 2024,
doorlopend naar 2026-26

Een tweede koppelingen tussen Corsa en IBabs is aangevraagd. Dit betreft de te bewaren documenten van de bestuurlijke besluitvorming.

3.2.2 Archiveren in M365

In 2025 gaat Werkzaak over van de office 2019 omgeving met lokale mappen en e-mailboxen naar de M365 omgeving met exchange online, onedrive, sharepoint en teams. Dit biedt naast verbeterd gebruiksgemak ook betere mogelijkheden tot goed beheer van informatie.

Werkzaak had voor juli 2025 nog geen archiefbeleid op het bewaren van email en documenten buiten Corsa. Hierdoor was er geen inzicht op bewaren of vernietiging van documenten waardoor Werkzaak niet aan de wet- en regelgeving voldoet.

Het vastgestelde archiefbeleid M365 stelt de bewaarnormen vast voor de diverse M365 applicaties.

<u>M365 Applicatie</u>	<u>Bewaartermijn</u>
<i>SharePoint bestanden</i>	<i>10 jaar</i>
<i>Teams bestanden</i>	<i>10 jaar</i>
<i>Chats en Post</i>	<i>1 jaar</i>
<i>OneDrive bestanden</i>	<i>4 jaar</i>
<i>E-Mail van sleutelfunctionarissen</i>	<i>Permanent bewaren</i>
<i>E-mail van medewerkers</i>	<i>7 jaar</i>
<i>E-mail in distributie mailboxen</i>	<i>1 jaar</i>
<i>Geautomatiseerde mailboxen</i>	<i>3 maanden</i>

Het beleid maakt onderscheid tussen sleutelfiguren (Bewaren en overdragen aan de RAR) en gewone gebruikers (Diverse termijnen voor vernietiging). Aansluitend bij de selectielijst mailbewaring van de VNG zijn de sleutelfunctionarissen:

- *Directeur*
- *Plaatsvervangend directeur*
- *Concern Controller*
- *Functionaris gegevensbescherming (FG)*
- *Chief Information Security Officer (CISO)*

Uitgevoerd in Q3 2025

Aanbeveling 2024-1: Archiefinspecteur nader informeren over borging duurzame toegankelijkheid documenten in M365

In het project moderne werkplek wordt door Informatiebeheer en ICT een actieplan gemaakt voor bestaande informatie zoals e-mail en de H: en G: schijven die naar M365 gaat zodat dit ook bij het nieuwe beleid aansluit.

Aanbeveling 2024-2: Archiefinspecteur informeren over migratieplan van G-schijf naar SharePoint én verklaring van migratie

Gepland Q4 2025

Gewenste resultaat: alle processen van werkzaak zijn inzichtelijk inclusief de locatie van de informatie. Hierdoor is het voor gebruikers van applicaties en M365 duidelijk welke informatie daar thuishoort.

Afhankelijkheid: Proceseigenaren (dienen tijd vrij te maken en kennis te hebben over de processen die bij hen taken horen), Functioneel beheer (dient technische aanpassingen in Corsa en I-navigator

Aanbeveling 2024-18: Informeren archiefinspecteur rondom e-mailbewaring en selectielijst

Afgerond Q3 2025

door te voeren en informatie te verstrekken over de systemen) Informatiemanagement (overzicht opslag-/ informatiesystemen).

Succesfactor: relatie & samenwerken, processen integraal verbeteren

3.3 E-depot

Werkzaam Rivierenland maakt nog geen gebruik van het e-depot van de RAR. Omdat in 2026 de eerste documenten overgedragen moeten worden zullen wij samen met de RAR dit proces gaan inrichten.

3.4 Calamiteitenplan

Informatiebeheer sluit voor preventie en calamiteiten aan bij het ICT beveiligingsbeleid, het Arbo beleid en BHV beleid van Werkzaam Rivierenland.

Vanuit het ICT beveiligingsbeleid zijn preventieve maatregelen genomen om de informatiesystemen te beveiligen volgens de BIO en NIS2, hierin zitten gecertificeerde beveiligingen, controles en 24/7 monitoring. Tevens zijn maatregelen genomen om calamiteiten af te vangen zoals Redundant systemen en Back-ups.

Het ARBO beleid richt zich op preventie van gevaarlijke situaties. Het BHV beleid richt zich op het voorkomen van letsel en schade bij een calamiteit. Beide beleidsplannen met maatregelen dragen er aan bij om de archiefstukken te beschermen door bijvoorbeeld vroegtijdig brand te signaleren.

Het beveiligingssysteem van Werkzaam zorgt ervoor dat alleen bevoegde personen toegang hebben tot bepaalde ruimtes. Zo is er een toegangssysteem met autorisaties, een sleutelplan, een camera systeem en een inbraak detectie systeem met 24/7 alarm monitoring.

Informatiebeheer zit maandelijks om tafel met ICT en Facilitair om deze thema's te bespreken.

Vanuit onze externe leverancier OASIS is op basis van de ISO 27001 , 9001 en 14001 intensieve monitoring ingericht voor een veilige archiefopslag.

Gewenste resultaat: De risico's op verlies of diefstal van informatie zijn geminimaliseerd. Dit wordt periodiek gemonitord.

Afhankelijkheid: ICT en Huisvesting

Succesfactor: Samenwerking met facilitair en ICT, duidelijke normen vanuit regelgeving + analyse van de lokale situatie

Aanbeveling 2023-8:
Calamiteitenplan nog op te stellen

Gepland Q4 2025

4 Interne kwaliteitszorg en toezicht

4.1 Verhoging kwaliteit registraties Corsa

De inzet op kwaliteitscontrole en Corsa trainingen heeft de afgelopen jaren zijn vruchten afgeworpen. Er is een stijgende lijn in kwaliteit te zien. De kwaliteit is nog niet op het op het “juiste niveau”. Wat het “juiste niveau” precies inhoudt, zal worden gedefinieerd in het kwaliteitssysteem. Het vaststellen van het kwaliteitssysteem is gepland in 2025. Daarom zal er dit jaar wederom ingezet worden op de kwaliteit van de registraties in Corsa.

- **Soorten controles uitbreiden**

Er zal gekeken worden naar elementen waar controles op uitgevoerd kunnen worden met bij behorende mogelijk zoekvragen in Corsa.

- **Frequentie controle verhogen**

De frequentie van de huidige controle “documenten zonder dossier in Corsa” en signalering is als volgt:

specifieke controle	frequentie	Toelichting
Signalering naar de 10 medewerkers met het hoogst aantal documenten	1x per maand	Na 3 mailtjes (= 3 maanden) wordt opgeschaald naar senior niveau
Signalering naar alle medewerkers met 10 of meer documenten	1x per half jaar (mei + november)	
management verslag	1x per jaar (januari)	opschalen medewerkers die geen gehoor hebben gegeven aan signalering

Gewenste resultaat: Alle documenten worden aan een dossier gekoppeld. Kwaliteitscontroles worden volgens een vastgesteld kwaliteitssysteem en handboek informatie beheer uitgevoerd.

Afhankelijkheid: personele bezetting en samenwerking met de teams

Succesfactor: Integraal processen verbeteren, relatie & samenwerken

4.2 Archivering uitbreiden

In 2022 is IB gestart met bewaartermijnen mee te geven. Dit aan dossiers die met resultaat binnen kwamen in de nieuwe takenbak van IB. Zonder bewaartermijn meegeven aan dossiers is er geen inzicht wanneer dossiers vernietigd dan wel overgedragen worden. Er wordt in 2025 gekeken binnen meerdere categorieën dossiers hoe het resultaat toekennen en bewaartermijn meegeven te realiseren. Bij het archiveren van dossiers vindt ook een kwaliteitscontrole plaats. Hierdoor draagt dit automatisch ook bij aan de verbetering van kwaliteit van de informatie in Corsa.

Gewenste resultaat: Jaardossiers en dossiers met minder dan een jaar doorlooptijd archivering starten.

Afhankelijkheid: personele bezetting IB, beschikbaarheid voor begeleiding bij de procesuitvoering

Succesfactor: procesverbetering, relatie & samenwerken

Aanbeveling 2023-13
Afsluiten van dossiers,
achterstanden dienen te
worden ingelopen

Start 2024, Meerjarige
doorontwikkeling met KPI's
Doorlopend naar 2026

4.2.1 Jaardossiers

Voor diverse processen worden jaardossiers gemaakt. Dit betekent dat van dit proces per klant één dossier voor één jaar bestaat. Denk hierbij bijvoorbeeld aan “Bijstand rechtmatigheidsformulier”. Er zal een procedure voor resultaat toekennen + bewaartermijnen meegeven voor dit soort dossiers ontwikkeld worden. Hierbij zal ook in kaart worden gebracht om welke processen en dus dossiers het gaat. Dit zodat elk jaar deze dossiers gearcheeerd kunnen worden.

4.2.2 Kleine dossiers

Sommige processen zijn zeer beknopt en klein van omvang en doorlooptijd. Denk hierbij aan “uitkeringsgerechtigde vakantie toestemming”. Dit zijn dossiers die altijd binnen één jaar zijn afgerond en zeer beperkte neerslag hebben. Er zal een procedure voor resultaat toekennen + bewaartermijnen meegeven voor dit soort dossiers ontwikkeld worden. Hierbij zal ook in kaart worden gebracht om welke processen en dus dossiers het gaat. Dit zodat elk jaar deze dossiers gearcheeerd kunnen worden.

4.2.3 Inrichting per proces

Bij Werkzaak zijn dermate veel verschillende processen met specifieke elementen dat er voor gekozen is per proces de bewaar- en archiefinrichting te bepalen. Vanuit IB zijn te bewaren processen van het grootste belang. Er zijn in 2025 digitaliseringsprojecten waarbij IB betrokken is om inrichting per proces. Met name de post-intake tussen Suite en Corsa en het archiveren in compas dragen bij aan het vollediger inrichten van grote volumes van de informatiestroom.

Gewenste resultaat van deze 3 acties: door procesinrichting wordt de opslag van informatie kwalitatief beter zodat archivering mogelijk wordt.

Afhankelijkheid: personele bezetting, prioritering bij andere teams

Succesfactor: gezamenlijk integraal verbeteren

4.3 Kwaliteitssysteem Informatiebeheer

Werkzaak heeft nog geen kwaliteitssysteem. In 2025 hebben we een start gemaakt voor het opzetten van kwaliteitssysteem waarin staat welke normen en eisen we volgen en de methode om dit te monitoren. Dit sluit aan bij de in de voorgaande hoofdstukken besproken beleidsstukken, processturing, mensen en middelen.

Het kwaliteitssysteem wordt verder opgezet aan de hand van de KIDO methode

Gewenste resultaat: In 2025 wordt er een kwaliteitssysteem opgesteld en afgestemd met het RAR. Er is in 2026 een goedgekeurd integraal kwaliteitssysteem geïmplementeerd die alle normen vanuit archiefbeheer en vervanging borgt.

Afhankelijkheid: personele bezetting en samenwerking met de teams

Succesfactor: Integraal processen verbeteren, relatie & samenwerken

Aanbeveling 2023-9:
Kwaliteitssysteem nog op te stellen

Gepland besluit Q3 2025,
doorontwikkeling 2026

4.4 Wet open overheid (WOO)

IB zit in de projectgroep van WOO. Dit is een project dat continu door loopt. Hierdoor zal WOO de komende jaren op de jaarplannen van IB terug keren. Hiernaast is het beheer van onder andere de WOO-index een verantwoordelijkheid van Informatie Beheer in samenwerking met Informatiemanagement.

Binnen dit project dienen de processen binnen de volgende categorieën ingericht te worden zodat de stukken actief gepubliceerd worden: 1. *Wet- en regelgeving*; 2. *Organisatiegegevens*; 3. *Raadsstukken*; 4. *Bestuursstukken*; 5. *Stukken van adviescolleges*; 6. *Convenanten*; 7. *Jaarplannen en -verslagen*; 8. *Wob/Woo-verzoeken*; 9. *Onderzoeken*; 10. *Beschikkingen*; 11. *Klachten*.

Gewenste resultaat: Informatie Beheer draagt zorg voor de WOO index. Informatie Beheer ondersteunt proceseigenaren in hun Informatie Beheer bij WOO vragen.

Afhankelijkheid: Goed informatie beheer bij andere teams.

Succesfactor: Goed beheerde werkprocessen.

4.5 Doorontwikkeling Informatie Management en digitalisering

Vanuit de organisatie, ICT en Informatie Beheer zijn diverse wensen en lopende projecten om de klant- en informatieprocessen te verbeteren. Informatie beheer zal gevraagd en ongevraagd advies geven en waar nodig kaderstellend optreden om de archiefwetgeving te borgen. Informatie Beheer zal dit ook periodiek met het RAR delen en advies vragen. Een aantal thema's die in 2025 en 2026 naar voren komen zijn:

- Digitaliseren aanvraag en mutatieprocessen Suite-Corsa koppeling, e-diensten en e-formulieren voor diverse klantprocessen
- Verdere migratie naar de moderne werkplek; M365 sharepoint, onedrive
- Suite naar de cloud (2027 of later)
- HR processen herzien in onder andere Visma en Compas
- Aanpassingen bestuurlijke opdracht met informatie uitwisseling van/naar gemeenten
 - o Overname dienstverlening P-wet gemeente Nederbetuwe (31-12-2025)
 - o Overname Bijzondere bijstand voor de gemeente West Betuwe (2026?)

Gewenste resultaat: Informatie Beheer draagt pro-actief bij aan verbetertrajecten en draagt hiermee bij aan het integraal verbeteren van Informatie Beheer.

Afhankelijkheid: Goed informatie beheer bij andere teams.

Succesfactor: Win-win verbeteren van klant- en werkprocessen.

Aanbeveling 2023-15: Maak beleid rondom gebruik bestandsformaten

Gepland Q4 2025

Aanbeveling 2023-17: Verklaring van migratie overzetting informatie vanuit ADP naar Youforce

Nog uit te voeren 2025

5 Handboek Informatie Beheer

Informatie Beheer stelt in 2025 een handboek informatie beheer op om de huidige kwaliteitsnormen en werkwijzen vast te stellen. Dit handboek wordt periodiek bijgewerkt aan de hand van de nieuwe kwaliteitsnormen. Met name het kwaliteitssysteem en een vervangingsbesluit zullen om een aanscherping vragen.

Gewenste resultaat: In 2025 heeft Informatie Beheer een informatie handboek voor gebruik in de gehele organisatie waarin alle vastgestelde normen voor vervanging zijn meegenomen. Dit wordt in 2026 verder doorontwikkeld.

Afhankelijkheid: Kennis binnen Informatie beheer.

Succesfactor: Duidelijke normen, digitalisering en standaardisering.

Aanbeveling 2023-14: Handboek informatiebeheer actualiseren en aan archivaris voorleggen

Gepland Q4 2025, doorontwikkeling 2026

6 Vervanging, vernietiging, migratie en overbrenging

6.1 Vervangingsbesluit

Werkzaak Rivierenland doet nog niet aan vervanging en werkt momenteel hybride; zowel fysieke documenten als de digitale kopieën worden bewaard en beheerd. Informatie Beheer werkt toe naar een vervangingsbesluit met handboek vervanging en een kwaliteitssysteem waarmee geborgd wordt dat de digitale stukken de originele kunnen vervangen en de fysieke stukken vernietigd kunnen worden. Dit besluit wordt in 2025 aan het dagelijks bestuur voorgelegd. Wij kunnen dit kwaliteitssysteem voor 31-12-2025 geïmplementeerd hebben.

Gewenste resultaat: Informatie Beheer heeft de besluiten en inrichting om fysieke stukken te vervangen door digitale originelen.

Afhankelijkheid: Kennis binnen Informatie beheer, implementatie van voorgaande acties.

Succesfactor: Samenwerking met RAR, win-win op kwaliteit.

Aanbeveling 2023-16: Vervangingsbesluit is in voorbereiding maar dient nog te worden vastgesteld

Gepland besluit Q3 2025
Implementatie Q4 2025

6.2 Migraties

Ons Document Management Systeem (DMS) Corsa inclusief de gehele database wordt in 2025 gemigreerd vanuit KPN naar de Cloud versie van leverancier BCT. In 2024 was een migratieplan opgesteld om de kwaliteit van de database te waarborgen. Aansluitend bij de andere ontwikkelingen zoals beschreven in 5.6 zal Informatie Beheer dit plan voorleggen aan het RAR en de verklaring van migratie wordt vastgelegd.

Gewenste resultaat: Informatie Beheer heeft volledig zicht op de technische integriteit van het archief.

Afhankelijkheid: Kennis binnen Informatie beheer.

Succesfactor: Samenwerking met ICT, Richtlijnen van het RAR.

7. Vernietigingsachterstanden

Werkzaam stelt in 2025 voor het bestaande archief een actieplan op hoe de achterstanden te beheren en zorg te dragen voor overdragen of vernietigen. Werkzaam werkt de komende jaren toe naar complete selectielijsten voor vernietiging en overdracht.

De vernietigingslijsten zijn opgesteld.

Gewenste resultaat: Werkzaam Rivierenland heeft volledig beheer op het archief van 2016 t/m heden.
Afhankelijkheid: Expertise bij IB, Normering in overleg met RAR
Succesfactor: Samenwerking en kennis van RAR

Aanbeveling 2023-20
Verzoek tot machtiging voor vernietiging archief rechtsvoorgangers

Uit te voeren 2025

Aanbeveling 2023-19
Vernietigingsachterstanden. Proces opstellen en RAR informeren

Start 2025, Meerjarige doorontwikkeling met KPI's

8. Overbrenging archiefbescheiden

De archiefbescheiden van de rechtsvoorgangers zijn formeel overgebracht naar het RAR.

9. Conclusie

Informatie Beheer heeft momenteel volledig grip op de post; klant communicatie wordt betrouwbaar vastgelegd en wordt volledig gekoppeld aan de juiste werkprocessen. Vanaf 2016 zijn stap voor stap veel zaken structureel verbeterd en daarmee is anno 2024 de basis aanwezig voor een goede dienstverlening en toekomstige ontwikkelingen. Informatie Beheer heeft voor een groot aantal processen geen volledig beeld in de afronding van dossiers zodat niet duidelijk is hoe wij deze informatie moeten archiveren. Voor de middellange termijn hebben wij daarom 2 kern doelen:

1. De noodzakelijke stap naar volledige archivering voor alle informatie stromen binnen de wettelijke taken. Hiervoor wordt met beleidstukken en digitalisering grip verkregen op de volledige informatie processen zodat wij kunnen bewaren, vernietigen en overdragen.
2. Middels een goed kwaliteitssysteem overgaan naar vervanging zodat het fysieke, papieren archiefbeheer vervalt en wij digitaal en betrouwbaar archief kunnen beheren.

De mens en de veranderende ICT omgeving blijven voor IB complexe factoren waar continu rekening mee gehouden moet worden. Dit jaarplan stelt de strategische en tactische doelen om toe te werken naar goed Informatie Beheer en geeft ook ruimte om in de dynamische omgeving de IB professional en de Informatie gebruiker mee te nemen naar de gewenste situatie.