



Den Haag

# Governance informatiebeheer

“Kanteling van archief- naar informatiebeheer”

Versie 1.1

Vastgesteld CO I&A 16 januari 2019

Auteurs: Gerard van Lieshout, Koen Bakker

© 2020 Gemeente Den Haag

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze ook, zonder voorafgaande toestemming van Gemeente Den Haag.

No part of this publication may be reproduced in any form by print, photo print, microfilm or any other means without written permission by Gemeente Den Haag.

#### Revisie historie

Datum	Versie	Omschrijving	Auteur
21-2-2018	0.1	Initiële opzet governanceplan	Gerard / Koen
5-4-2018	0.2	Bijgewerkt n.a.v. gesprek Hans Zwaanswijk	Gerard / Hans
12-4-2018	0.3	RACI model aangepast n.a.v. vorige versie, negenvlaksmodellen geactualiseerd	Koen
2-5-2018	1.0	N.a.v. COI-IB overleg kleine aanpassingen	Gerard
26-11-2018	1.1	Aanvullingen en wijzigingen in hoofdstuk 2, 3 en 6 n.a.v. COI&A: taakverdeling HGA en COI aangepast	Emiel

# Inhoudsopgave

<b>1. Inleiding</b>	<b>4</b>
<b>2. De gemeentelijke organisatie</b>	<b>5</b>
<b>3. Rollen strategie en kaderstelling (Strategisch)</b>	<b>7</b>
<b>4. Rollen advies en ondersteuning (Tactisch)</b>	<b>10</b>
<b>5. Rollen uitvoerend</b>	<b>12</b>
<b>6. RACI model</b>	<b>14</b>
<b>7. Governance</b>	<b>15</b>
7.1. <i>Governance niveaus</i>	<i>15</i>
7.2. <i>Overleg gremia</i>	<i>16</i>

# 1. Inleiding

Door het digitaliseren van gemeentelijke werkprocessen is het werkveld van het informatiebeheer niet alleen in beweging gekomen maar in een stroomversnelling geraakt. Daar waar in de analoge wereld nog duidelijk was waar informatie zich bevond gedurende het proces, zorgt de digitalisering van gemeentelijke informatie voor verwarring. Het inzicht dat digitale informatie vluchtig is zorgt voor een verschuiving in het werkproces van de informatiespecialist.

Waar voorheen de focus van de DIV-medewerker lag op het einde van het werkproces (*na het afsluiten van de zaak verhuisde het dossier naar het archief en daar werd vervolgens pas de bewaartermijn vastgesteld*) moet in de digitale wereld vanaf het eerste moment van het creëren of ontvangst van informatie, die informatie worden beheerd. Het gaat dan om alle informatie of het nu eeuwig te bewaren is of op termijn te vernietigen. De vraag is wat dat betekent voor de wijze waarop de gemeente Den Haag haar informatiehuishouding organiseert.

Als specialisme is het beschikbaar stellen, beheren en bewaren van informatie binnen de gemeente lang iets geweest van DIV/DIM (Documentaire informatievoorziening) en het Haags Gemeentearchief. Dat gebeurde onder de vlag van termen als dossiervorming, archiefvorming en archiefbeheer. Eigenlijk werken we digitaal niet anders maar is informatiebeheer niet meer het exclusieve domein van DIV en archief. Nu ligt de verantwoordelijkheid voor goed informatiebeheer ook bij proceseigenaren en informatiebeheerders.

Het doel van Informatiebeheer is dat informatie authentiek, integer, vindbaar, beschikbaar, toegankelijk, leesbaar en bruikbaar is waar en wanneer dat nodig is. Daarbij gaat het om beschikbaarheid voor en gebruik door de overheid zelf, maar ook moet informatie beschikbaar zijn voor de recht- en bewijszoekende burgers, bedrijven en instellingen. Dit laatste in het kader van zowel de reguliere dienstverleningsprocessen van de gemeente als het streven van de gemeente naar actieve openbaarheid van informatie.

Informatiebeheer ondersteunt bedrijfsprocessen waar informatie verwerkt en bewerkt wordt. Bij het ontstaan van nieuwe informatie door het creëren of ontvangen van informatie, moet deze nieuwe informatie vervolgens voor kortere of langere tijd worden bewaard. Het aandachtsgebied informatie- en archiefbeheer zorgt daarvoor. En vooral dat het wordt ontsloten naar waar die informatie weer nodig is. Hier ligt een gezamenlijke taak voor Informatiebeheer en het Haags Gemeentearchief.

Er bestaat overigens verschil in informatie die tijdelijk wordt gebruikt en bewaard en informatie die blijvend moet worden bewaard. Dit zijn verschillende taakgebieden die wel in elkaars verlengde liggen. In dit document wordt de sturing (“governance”) binnen deze gebieden beschreven evenals de relatie tot elkaar.

In hoofdstuk 2 worden de betrokken gemeentelijke onderdelen kort beschreven. In hoofdstuk 3 komen taken en bevoegdheden ten aanzien van kaderstelling en strategie aan bod. Vervolgens worden in hoofdstuk 4 de meer tactische taken zoals advies en ondersteuning beschreven en in hoofdstuk 5 de taken van de uitvoering. De rollen en taken zijn vervat in een RACI-model in hoofdstuk 6. Hoofdstuk 7 bespreekt tenslotte de overleggremia op het taakgebied informatie.

## 2. De gemeentelijke organisatie

De organisatie van het domein informatiebeheer is de afgelopen tijd flink veranderd. Bij de BSD (CIO Office) is wat betreft de bedrijfsvoering de focus komen te liggen op de verantwoordelijkheid voor strategie en kaderstellende taken en de daaraan gerelateerde advisering aan het GMT en het bestuur. De advies- en expertmatige taken zijn binnen het BEC-I gebundeld. Uitvoerende taken zijn samengebracht in het Intern Dienstencentrum (IDC).

De hoofden van de gemeentelijke diensten en concerndirecties (de “beheerders” van de informatie) zijn vanuit de business eindverantwoordelijk voor de uitvoering van werkzaamheden op het gebied van informatiebeheer, maar de feitelijke uitvoer van deze werkzaamheden vindt plaats door het IDC.

De Chief Information Officer ontwikkelt kaders en richtlijnen om de gemeentelijke informatiehuishouding en informatievoorziening op orde te brengen, te structureren en te ontwikkelen. Dit om te zorgen voor een betrouwbare en veilige gemeentelijke gegevenshuishouding met de daarbij behorende informatievoorziening voor de gemeente Den Haag.

Het Haags Gemeentearchief heeft als taken het houden van toezicht op de nog niet overgebrachte archieven en het beheren van de blijvend te bewaren archieven conform de Archiefwet. De archieven worden bewaard in archiefruimten en in de archiefbewaarplaats. Onder beheren wordt ook het toegankelijk maken en houden van de archieven verstaan. Het gemeentearchief stelt ook regels op voor gemeenschappelijke regelingen waar de gemeente aandeel neemt en voert hierover het toezicht uit. Formeel staan de taken van het HGA beschreven in het Uitvoeringsbesluit Archiefbeleid (RIS126187) :

1. Visie ontwikkeling op terrein van het archiefbeleid en het operationaliseren in de vorm van concernbrede richtlijnen, beleidskaders en uitvoeringsprogramma's;
2. Het bewaken van de gemeentebrede samenhang op het beleidsterrein;
3. Het bevorderen van de samenwerking tussen de gemeentelijke diensten op het beleidsterrein;
4. Het verstrekken van adviezen aan de gemeentelijke diensten op het beleidsterrein;
5. Het rapporteren aan het College over het archiefwettelijk toezicht en de stand van het archiefbeleid.

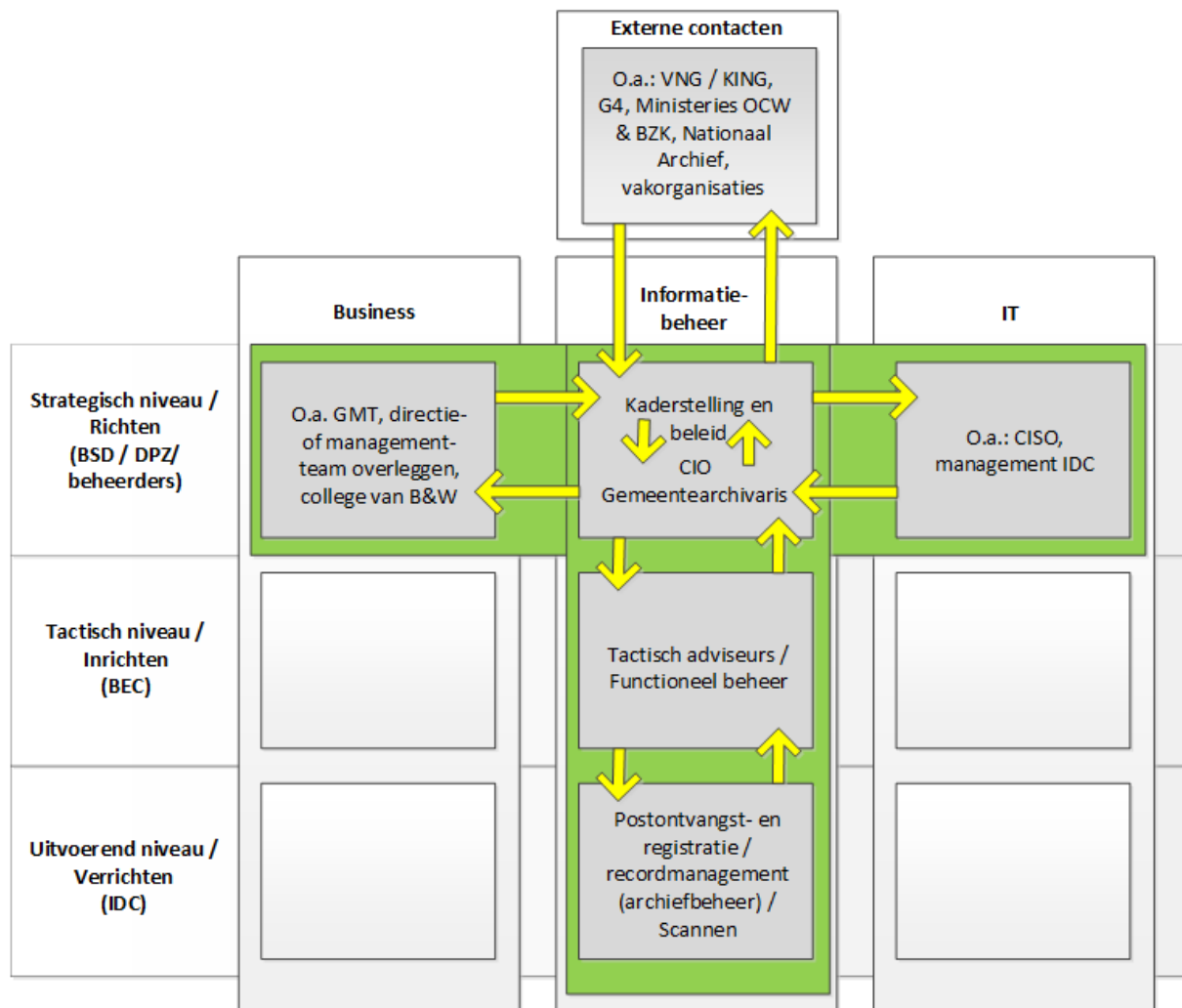
BEC I Informatiebeheer adviseert over het beheer van informatie voor beter en efficiënter informatiebeheer en beheert de centrale scanvoorziening, de doe-het-zelf-scanzuilen en de grote bedrijfskritische systemen voor het informatiebeheer.

De afdeling Informatiebeheer van het IDC is de centrale afdeling voor postontvangst en -registratie. Alle post (analoog en digitaal) wordt geopend, geregistreerd, gescand, van metadata voorzien en doorgeleid naar de behandelende afdeling of naar een procesapplicatie. Ook verzorgt de afdeling het informatiebeheer en verstrekt desgewenst informatie uit de dossiers die onder hun beheer vallen.

Uit bovenstaande opsomming van taken binnen de gemeentelijke organisatie wordt duidelijk dat er op enkele punten onduidelijkheid kan ontstaan over wie nu verantwoordelijk is voor welk deel van de kaderstellende taken en wie bepaalt op welke wijze welke informatie wordt opgeslagen met welke kenmerken (bijvoorbeeld metadata).

Dit document beschrijft de wijze waarop binnen de gemeente de besluitvorming rondom informatiebeheer is georganiseerd en hoe de verschillende rollen (taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden) binnen dit domein zijn belegd.

### 3. Rollen strategie en kaderstelling (Strategisch)



In het vorige hoofdstuk werd vastgesteld er een overlap lijkt te zijn in strategie en kaderstelling betreffende Informatiebeheer tussen het CIO Office en het Haags Gemeentearchief.

Echter, de CIO treedt op als vertegenwoordiger van de zorgdrager<sup>1</sup> op het gebied van strategie en kaderstelling ten aanzien van informatiebeheer en de gemeentearchivaris als beheerder van de archiefbewaarplaats en als toezichthouder. Als we dit doorvertalen naar de taakverdeling tussen deze twee functionarissen dan wordt deze als volgt.

<sup>1</sup> Onder zorgdrager verstaan we degene die bij of krachtens de Archiefwet belast is met de zorg voor de archiefbescheiden. Voor de gemeente is dit het college van burgemeester en wethouders

**Taak HGA:**

Visieontwikkeling op terrein van het archiefbeleid en het operationaliseren in de vorm van richtlijnen, beleidskaders en uitvoeringsprogramma's ten aanzien van het beheer van informatie van de gemeentelijke organen welke is overgebracht naar het Haags Gemeentearchief. Daarnaast houdt de gemeentearchivaris toezicht op het beheer van nog niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden, conform artikel 32 van de Archiefwet.

**Taak CIO:**

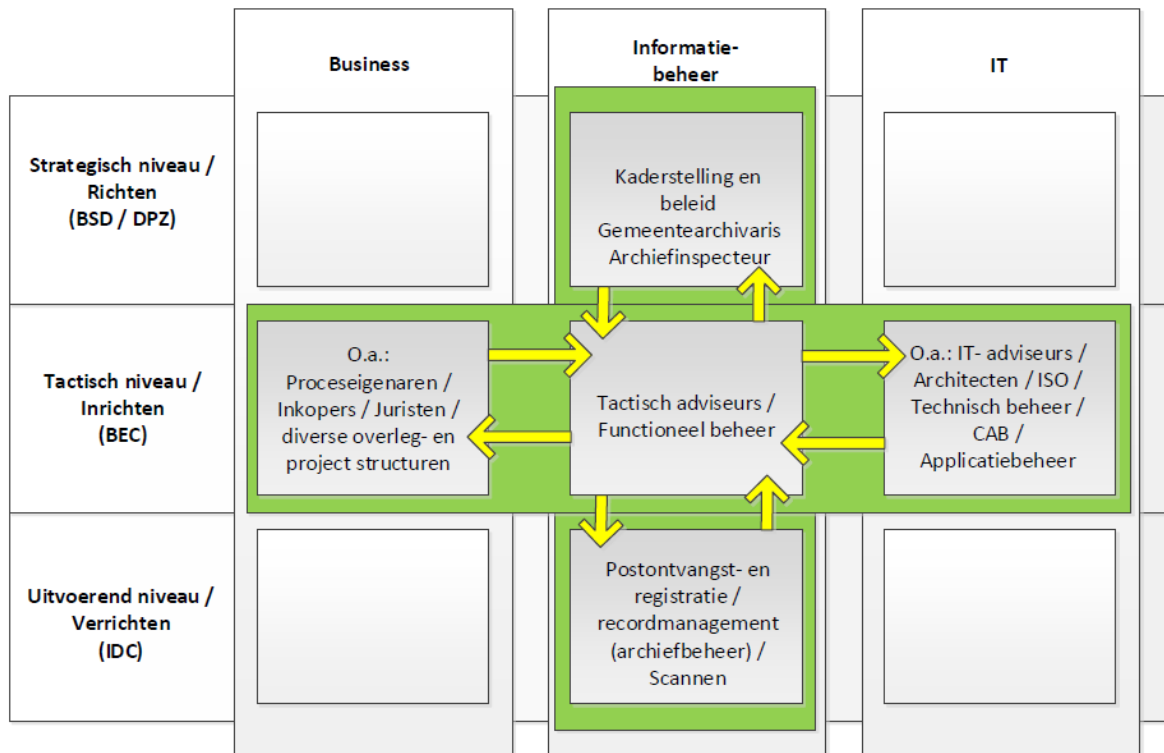
Ontwikkelen, opstellen en actueel houden van richtlijnen, kaders en standaarden voor de samenhangende ontwikkeling van gegevens-, informatie- en ICT architectuur ten aanzien van het beheer van informatie van de gemeentelijke organen welke nog niet is overgebracht naar het Haags Gemeentearchief.

Rol	Belegd bij	Omschrijving
Architectuur	Bureau CIO	Het verkrijgen van inzicht, het aanbrenge van structuur en het bevorderen van interoperabiliteit binnen de gehele gemeentelijke informatiebeheer kolom.
Beleid en kaderstelling	HGA	Het HGA stelt het beleid en de kaders vast inzake de omgang met alle gemeentelijke informatie welke is overgebracht naar het Haags Gemeentearchief.
Beleid en kaderstelling	Bureau CIO	Het bureau CIO stelt het beleid en de kaders vast inzake de omgang met alle gemeentelijke informatie, behalve voor informatie welke is overgebracht naar het Haags Gemeentearchief.
Beheer / beleid van de gemeentelijke archiefruimten en -bewaarplaatsen	HGA	Opstellen beleid en inregelen beheer van fysieke en digitale depots voor de opslag en ter beschikking stelling van (conform de vigerende selectielijst) blijvend te bewaren gemeentelijke informatie.
Inspectie	HGA	Toetsen of het gemeentelijke informatiebeheer voldoet aan de daaraan gestelde eisen, het zich naar aanleiding daarvan een oordeel vormen, te rapporteren en eventueel naar aanleiding daarvan te interveniëren. Inspecteren van fysieke en digitale depots welke informatie bevatten welke niet behoren tot de categorie blijvend te bewaren gemeentelijke informatie.
Kwaliteitszorg	Bureau CIO	Het vaststellen van kaders inzake het geheel aan activiteiten en maatregelen waarmee de Gemeente stuurt op het constant verbeteren van de geleverde diensten en producten rondom Informatiebeheer.
Metagegevens (schema)	Bureau CIO <i>(inzake nog niet overgebrachte informatie)</i> & HGA <i>(inzake overgebrachte informatie)</i>	Bureau CIO stelt het metadataschema vast voor informatie welke nog niet is overgebracht naar het Haags Gemeentearchief. Het Haags Gemeentearchief stelt de ingangseisen vast van informatie die aan haar wordt overgedragen, waaronder de metadata die aan die informatie is aangebracht.



Het onderscheid in naar het Haags Gemeentearchief overgebrachte en nog niet naar het Haags Gemeentearchief overgebrachte informatie is vooral van belang in het kader van het beleggen van de verschillende verantwoordelijkheden. Gezien de wederzijdse afhankelijkheid in de keten informatiebeheer zullen Bureau CIO en HGA bij het opstellen van beleid en kaders nauw samenwerken en inhoudelijke afstemming zoeken.

## 4. Rollen advies en ondersteuning (Tactisch)

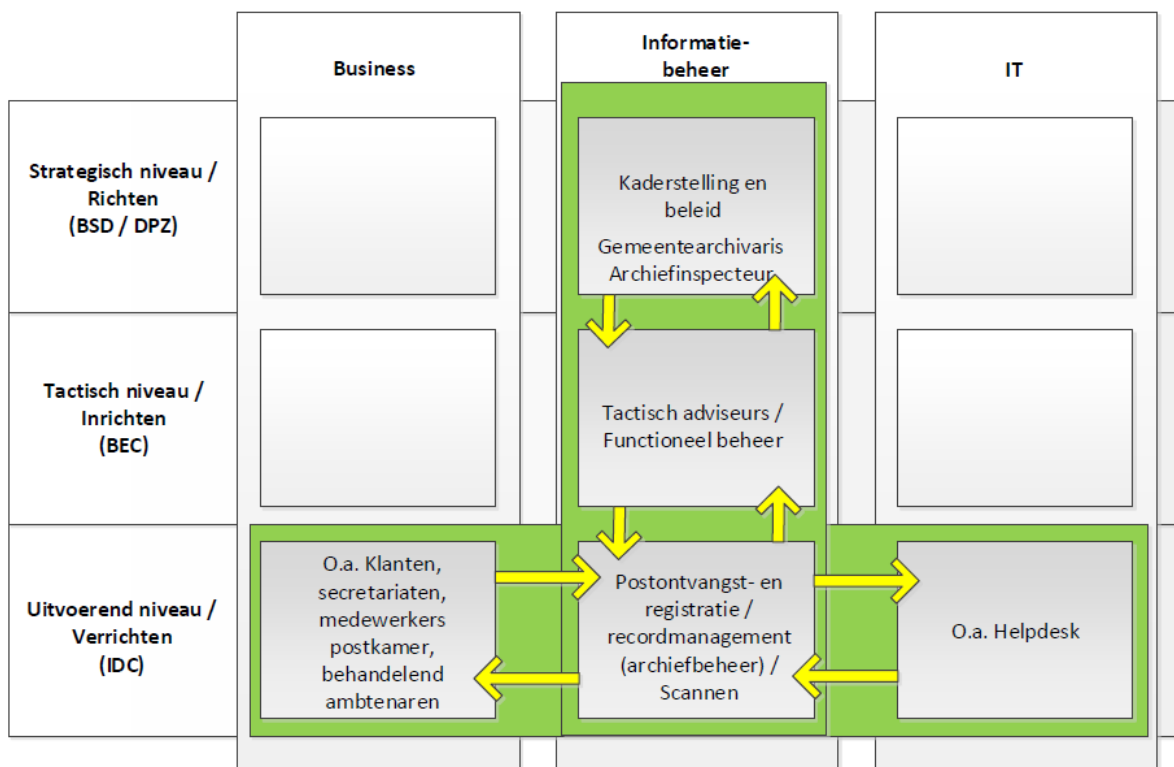


Rol	Belegd bij	Omschrijving
Adviseren	BEC/I/Informatiebeheer	Het op basis van vakinhoudelijke expertise processen / projecten begeleiden of advies geven <sup>2</sup> . Het vertalen van o.a. maatschappelijke- en technische ontwikkelingen en veranderingen in de vigerende wet- en regelgeving als voorportaal t.b.v. Bureau CIO / HGA en het bevorderen van een betere samenwerking en integratie met andere spelers binnen het IB-domein én de business.
Beheer en onderhoud bedrijfsapplicaties	IDC/Automatisering	Werkplekautomatisering, beheer van de technische infrastructuur waarop de gemeentelijk bedrijfsapplicaties draaien en het onderhoud van bedrijfsapplicaties.
Functioneel beheer	BEC/I/Informatiebeheer	Het beheren van diverse (concernbrede) applicaties ter ondersteuning van de gebruikersorganisatie en deze inrichten op basis van kaders vanuit Bureau CIO / HGA.

<sup>2</sup> Een uitwerking van de taken van de tactisch adviseurs is te vinden in het [Accountplan](#)

Rol	Belegd bij	Omschrijving
Kwaliteitszorg	BEC/I/Informatiebeheer	Het inrichten van activiteiten en maatregelen waarmee de Gemeente stuurt op het constant verbeteren van de geleverde diensten en producten rondom Informatiebeheer.
Metagegevens(schema)	BEC/I/Informatiebeheer <i>(Categorie V)</i>	Het inrichten van vastgestelde set(s) van kenmerken die verplicht en optioneel aan (te vernietigen en over te brengen) gemeentelijke informatie dient te worden meegegeven aan de verschillende informatiebeheersystemen.
Recordmanagement	BEC/I/Informatiebeheer	Het inrichten van verschillende functionaliteiten binnen het DMS om de vernietiging of overdracht van gemeentelijke informatie in goede banen te leiden o.b.v. vastgesteld gemeentelijk beleid.

## 5. Rollen uitvoerend



Rol	Belegd bij	Omschrijving
Archiveren	IDC/Uitvoering	Informatie op zodanige manier opslaan en ontsluiten dat deze voldoet aan de archiefwettelijke eisen rondom goede, geordende en toegankelijke staat.
Informatieverstrekking	IDC/Uitvoering	Het verschaffen van informatie uit informatie elementen of het verstrekken van kopieën hiervan.
Metagegevens(schema)	IDC/Uitvoering	Het toepassen / gebruiken van de vastgestelde set(s) van kenmerken die verplicht en optioneel aan (te vernietigen en over te brengen) gemeentelijke informatie dient te worden meegegeven in informatiebeheersystemen.
Post- en dossierregistratie	IDC/Uitvoering	Het in ontvangst nemen, sorteren en beoordelen, registreren (metadateren) en distribueren van ingekomen poststukken.
Scannen	IDC/Uitvoering	Omzetten van een fysiek poststuk naar een digitale vorm, waarbij het digitale stuk 'leidend' wordt.
Verklaring van vernietiging	IDC/Uitvoering	Conform artikel 8 van het Archiefbesluit een verklaring opstellen waarin is opgenomen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Een specificatie van de bescheiden die voor vernietiging in aanmerking komen;</li> <li>- Op grond waarvan wordt vernietigd (categorie uit vigerende selectielijst)</li> <li>- Op welke wijze wordt vernietigd.</li> </ul>

Rol	Belegd bij	Omschrijving
Waarderen en selecteren	IDC/Uitvoering	Op basis van de vigerende selectielijst onderscheid maken tussen te vernietigen dan wel permanent te bewaren informatie en het daadwerkelijk vernietigen dan wel overbrengen daarvan.

## 6. RACI model

Thema's	BSD / CIO	DPZ / HGA	Beheerders <sup>3</sup>	BEC / IB / Advies	BEC / IB / FB	IDC / IB / Uitvoering	IDC / Automatisering
Adviseren over informatiebeheer				R / A			
Advisering HGA		R/A					
Architectuur	R/A	C / I		R	C/I	C/I	
Beheer en onderhoud bedrijfsapplicaties (technisch beheer)					C / I		R / A
Functioneel beheer					R/A		
Informatieverstrekking		R/A	A			R	
Inspectie	C / I	R / A	C/I	C / I		C / I	
Kaderstelling en beleid alle gemeentelijke informatie, uitgezonderd die welke is overgebracht naar het HGA	R/A	C		R		I	
Kaderstelling en beleid informatie die is overgebracht naar het HGA	C	R/A		C/I		C/I	
Kwaliteitszorg (kaderstelling)	A	C	C	R		I	
Metagegevens(schema) (kaderstelling)	A	C		R		I	
Metagegevens t.b.v. e-depot (ingangseis HGA) (kaderstelling)	I	R/A		I	I	I	
Post- en dossierregistratie (uitvoering)			A			R	
Scannen (uitvoering)			A			R	
Waarderen en selecteren (uitvoering)			A	R		R	

### Legenda:

**R = "Responsible"** (Verantwoordelijk): Degene die verantwoordelijk is voor de uitvoering van werkzaamheden;

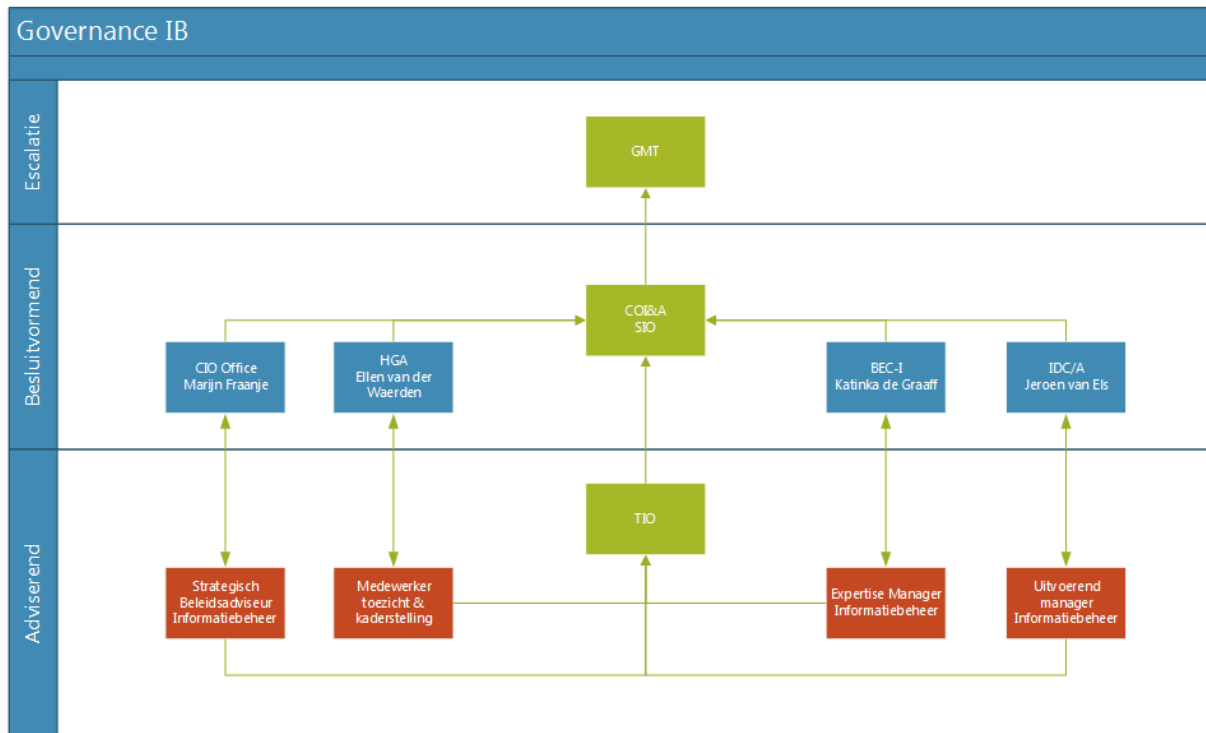
**A = "Accountable"** (Eindverantwoordelijk): Degene die eindverantwoordelijk is, bevoegd is en goedkeuring geeft aan het resultaat;

**C = "Consulted"** (Geraadpleegd): Degene die (mede) richting geeft / ondersteunend is aan het eind resultaat. Wordt voorafgaand aan besluitvorming (indien nodig) geconsulteerd;

**I = "Informed"** (Geïnformeerd): Degene die (wanneer nodig) geïnformeerd wordt over o.a. beslissingen, voortgang en bereikte resultaten.

<sup>3</sup> Beheerders zijn de directeurs van de gemeentelijke diensten en conerndirecties, projectleiders van projectgroepen en voorzitters van commissies die zelfstandig archief vormen.

## 7. Overleggreemia



### 7.1. Governance niveaus

#### Adviserend

Doel van het adviserend vak overleg is kennisdeling, creëren van een gezamenlijke werkwijze en het organiseren en vooral stimuleren van de samenwerking. Daarnaast leveren de vak overleggen een tweetal producten aan het COI I&A:

- Een jaarlijkse uitvoeringsagenda, op basis waarvan adviezen over relevante en actuele zaken ten aanzien van ICT worden uitgewerkt (betreft zowel de interne organisatie als intergemeentelijke verbanden als G4 – KING/VNG). Deze worden voorgelegd aan de CIO, die ze vervolgens zal agenderen voor het CO I&A ter vaststelling;
- Alle stukken die vanuit dit vakgebied worden vastgesteld worden eerst besproken in het vak overleg. Zo nodig vindt advisering aan het COI I&A plaats. Als er geen consensus binnen een vak overleg is, worden de discussiepunten voorgelegd aan de CIO.

#### Besluitvormend

Het Concern Overleg I&A (CO I&A) is het eindportaal voor I&A besluitvorming en komt in een tweewekelijks overleg bijeen om het concernbeleid, strategie en vraagstukken over de informatievoorziening, informatiebeheer en automatisering te bespreken, vast te stellen of om te komen tot een weloverwogen advies richting het GMT en College. Afhankelijk van de agenda zullen medewerkers vanuit het BEC/I, het IDC/A, de Diensten en het CIO/HGA worden uitgenodigd om geagendeerde onderwerpen toe te lichten in het overleg. Om het CO I&A goed te kunnen laten functioneren is het van belang dat het onderliggende vak overleg op een uniforme wijze en vakgericht het CO I&A adviseert.

Vaste leden van dit overleg zijn; de Chief Information Officer (CIO), voorzitter van het overleg, de Manager BEC-I en het clusterhoofd Automatisering ondersteund door een vaste secretaris vanuit het CIO office. De Gemeentearchivaris is vast agenda lid van het CO I&A. De Gemeentearchivaris zal minimaal eens per twee maanden (maar mogelijk eerder wanneer de agenda dit vereist) aanschuiven voor een specifiek CO I&A gericht op Informatiebeheer.

### Escalatie

In voorkomende gevallen kan het COI&A overleg adviezen verstrekken aan het GMT om de dienst directeuren te betrekken bij de verschillende onderwerpen waarin zij ook een belangrijke rol hebben. Indien binnen CO I&A over een onderwerp geen consensus kan worden bereikt kan GMT als escalatie niveau worden gebruikt.

## 7.2. Overleg gremia

- **CO I&A:** Gremium t.b.v. besluitvorming van I&A gerelateerde zaken, bestaande uit: Chief Information Officer (voorzitter), Lettermanager BEC-I, Portefeuillemanager Automatisering plus een secretaris vanuit CIO Office. De Gemeentearchivaris wordt toegevoegd als agenda lid van het COI/A wanneer er specifieke Informatiebeheer onderwerpen worden geagendeerd<sup>4</sup>. De doelstellingen van het CIO/A zijn o.a. het concernbeleid, de koers en vraagstukken over de informatievoorziening, informatiebeheer en automatisering te bespreken, vast te stellen of om te komen tot een weloverwogen advies richting het Bedrijfsvoering beraad/ GMT;
- **Thema Overleg Informatiebeheer:** Doel van het overleg is het op een geformaliseerde wijze creëren van afstemming tussen alle geledingen binnen het Informatiebeheer: de strategische (BSD), tactische (BEC) en uitvoerende laag (IDC), alsmede het HGA als medekadersteller en toezicht-houder. Op verzoek kunnen uiteraard ook andere belanghebbenden worden uitgenodigd. In het overleg zal worden gesproken over alle onderwerpen binnen het informatiebeheer, dus zowel over de kaders die nog opgesteld moeten worden als over de problemen die in de uitvoering worden gesignaleerd. Het overlegt beoogt aan de ene kant te komen tot besluiten en aan de andere kant ervoor te zorgen dat alle betrokken partijen op de hoogte zijn wat er speelt. Het overleg zal in beginsel maandelijks plaatsvinden en eventueel vaker indien daar een noodzaak toe bestaat. Het gremium dient daarmee als inhoudelijk voorportaal voor het CO I&A binnen het domein Informatiebeheer.

---

<sup>4</sup> Hiermee voldoet de gemeente Den Haag aan de Beheerregeling Informatiebeheer Den Haag 2018, artikel 4.1 waarbij het COI/A de rol van Strategisch Informatieoverleg (SIO) invult.