



**PRIO**

**PR**oject **I**nformatiebeheer op **O**rde

# PRoject I nformatiebeheer op O rde

## COLOFON

Titel	Projectplan PRIO
Ondertitel	<b>PR</b> oject <b>I</b> nformatiebeheer op <b>O</b> rde
Datum	08-02-2017
Auteur	Frank Stege

### Versie Beheer

Versie	Datum	Wijzigingen	Verstuurd naar	Beslissing
0.1	31-11-2016	Initiële versie	Stuurgroep & Projectteam	
0.2	8-1-2017	Stuurgroep versie	Stuurgroep & Projectteam	Niet akkoord
0.3	16-1-2017	Opm. stuurgroep verwerkt		
0.4	30-1-2017	Enkele wijzigingen	Projectteam	
0.5	31-1-2017	Aanpassingen in organisatie Financiële paragraaf gewijzigd.	Niet verstuurd	
0.6	31-1-2017	wijzigingen	Niet verstuurd	
0.7	5-2-2017	- Par. rechtmatigheid toegevoegd. - Par. Informatiebeveiliging en bescherming persoonsgegevens toegevoegd. - Enkele kleine wijzigingen	Naar adviseurs en opdrachtgever verstuurd.	
0.8	7-2-2017	Gereviseerd door Janneke	Niet verstuurd	
0.9	8-2-2017	Enkele kleine wijzigingen Par. Rechtmatigheid aangepast	Naar DMT	Aangehouden
0.10	9-2-2017	Kleine wijzigingen	Niet verstuurd	
0.11	13-2-2017	- Bijlage A opgenomen - Enkele kleine wijzigingen - Projectorganisatie aangepast		
0.12	14-2-2017	- Par. Projectbeheersing aangepast en daarin de rol van het DMT opgenomen.	Naar DMT	Niet geagendeerd
0.13	7-3-2017	- Mijlpalen opgenomen - Financiële paragraaf aangepast	Naar DMT	
0.14	16-3-2017	- Projectteam deelnemers aangepast		
0.15	30-03-2017	- Revisie door Ivonne Westrik	Naar college	

# PRoject I nformatiebeheer op O rde

## Goedkeuring

Dit document heeft de goedkeuring van de opdrachtgever en stuurgroep nodig. Het zal tevens aan het DMT worden voorgelegd.

Getekende goedkeuringsformulieren worden opgeslagen in de zaak van het project.

## Dossiervorming

Projectdocumenten worden opgeslagen op de sharepointsite van het project. Deze is te vinden via <http://projecten.venlo.lan/project/1/prio-project-informatiebeheer-op-orde/SitePages/Introductiepagina.aspx>

Het projectdossier wordt gevormd en bewaard in de CRM zaak met het nummer : 1056468

Link naar de zaak in CRM:

<http://crm5.venlo.lan/GemeenteVenlo/userdefined/edit.aspx?etc=10002&id=%7b15EF8EDC-4AA7-E611-AB71-005056822B11%7d>

Naam	Rol	Handtekening	Datum document	Versie
Ivonne Westrik	Opdrachtgever			1.0

## Distributie

De volgende personen hebben een exemplaar ontvangen.

Naam	Rol	Datum document	Versie
Projectteam			0.1
Stuurgroep		8-1-2017	0.2
Projectteam		8-1-2017	0.2
Projectteam		30-1-2017	0.4
Madeleine Vossen Resy Sweelssen Janneke van den Hout	Adviseurs	5-2-2017	0.7
Stuurgroep		5-2-2017	0.7
DMT		8-2-2017	0.9
Stuurgroep DMT		7-3-2017	0.13
College		30-03-2017	0.15

# PRoject I nformatiebeheer op O rde

## INHOUDSOPGAVE

<b>1</b>	<b>PROJECTDEFINITIE</b> .....	<b>5</b>
1.1	Inleiding .....	5
1.2	Doelstelling.....	6
1.3	Scope.....	9
1.4	Buiten de scope van het project.....	10
<b>2</b>	<b>PROJECTAANPAK</b> .....	<b>12</b>
2.1	Aanvang project .....	12
2.2	Cyclus .....	12
2.3	Evaluatie.....	13
2.4	Randvoorwaarden.....	15
2.5	Uitgangspunten .....	15
2.6	Relaties met andere projecten .....	16
2.7	Risico's .....	16
<b>3</b>	<b>PROJECTORGANISATIE EN AFSPRAKEN</b> .....	<b>18</b>
3.1	Projectorganisatie .....	18
3.2	Projectbeheersing.....	20
3.3	Escalatie .....	Error! Bookmark not defined.
3.4	Wijzigingen.....	20
3.5	Projectdossier.....	20
3.6	Rechtmatigheid.....	20
3.7	Informatiebeveiliging en privacy .....	21
<b>4</b>	<b>FINANCIËN</b> .....	<b>22</b>
4.1	Projectbegroting .....	22
4.2	Budgethouderschap en Factuurafhandeling .....	22
4.3	Projectbegroting .....	Error! Bookmark not defined.
<b>5</b>	<b>PLANNING Q1-2017</b> .....	<b>23</b>
<b>A.</b>	<b>BIJLAGE - PRODUCT BACKLOG</b> .....	<b>24</b>

# PRoject I nformatiebeheer op O rde

## 1 Projectdefinitie

### 1.1 Inleiding

Informatie is één van de belangrijkste bedrijfsmiddelen van gemeente Venlo. Toegankelijke en betrouwbare overheidsinformatie is essentieel voor "behoorlijk bestuur": voor een gemeente die zich verantwoordelijk gedraagt, aanspreekbaar en servicegericht is, die transparant en proactief verantwoording aflegt aan de gemeenteraad en aan burgers en bedrijven, en die met minimale middelen maximale resultaten behaalt. Informatie kan op termijn tevens van belang zijn en blijven voor kennis van de geschiedenis en als cultureel erfgoed. Burgemeester en wethouders zijn conform de Archiefwet aangewezen als zorgdragers voor de informatie en het beheer van de informatie. In ons eigen gemeentelijk Besluit informatiebeheer is verder inhoud gegeven aan het zorgdragerschap.

Gedurende diverse onderzoeken is geconstateerd dat de gemeente (juridische) risico's loopt wegens gebrekkige dossiervorming en dossierbeheer. Met de ondernomen verbeteracties in het kader van organisatieontwikkeling Expeditie en in het kader van de digitalisering van onze werkprocessen is er een eerste aanzet gegeven om te komen tot verbetering. De acties waren een eerste aanzet, maar leiden nog onvoldoende tot verbetering (denk aan uitspraak van de rechtbank Limburg inzake WOB Bioscoop en Taurus). Met dit project moet er een substantiële en structurele verbetering worden aangebracht.

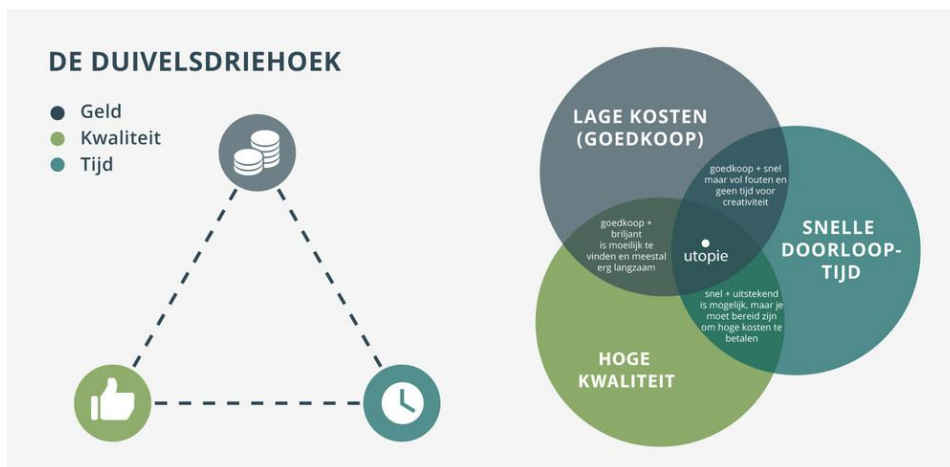
Het DMT heeft daarop aan KBenP de opdracht verstrekt om onderzoek te doen naar onze huidige totale werkomgeving, de (mogelijke) risico's in kaart te brengen en verbetervoorstellen te presenteren. KBenP heeft haar bevindingen in de vorm van een adviesrapport aan het DMT gepresenteerd. Naar aanleiding van dit rapport heeft het DMT besloten om het project Informatiebeheer op Orde te starten.

De volgende bronnen zijn als input gebruikt bij het opstellen van dit projectplan:

- Adviesrapport "Venlo Fundeert" van KBenP, 18 augustus 2016
- DMT besluit 961970 dd. 28 september 2016
- Rapport horizontaal toezicht, Jos de Jong, oktober 2016
- Programma Verbetering Bedrijfsvoering
- Besturingsfilosofie
- Workshop Informatiebeheer op Orde van 22 november 2016

Projectmatig werken gaat over sturen op tijd, kwaliteit en geld. Het is een zogenaamde duivelsdriehoek. Snel, goed en goedkoop. Je kunt er 2 uit 3 krijgen. Wil je snel en goed resultaat, dan moet je bereid zijn meer te betalen. Moet het goedkoper, maar toch met een goede kwaliteit, dan laat het eindresultaat waarschijnlijk langer op zich wachten.

# PRoject I nformatiebeheer op O rde



Kwaliteit moet hier in de ruime betekenis worden gezien. Het gaat niet alleen om de kwaliteit van het opgeleverde resultaat, maar ook om de scope van hetgeen in het project is opgenomen

In het DMT besluit van 28 september over dit project staat als verwachte einddatum 30 juni 2019. Geld en kwaliteit zijn de knoppen waar nog aan gedraaid kan worden. Het is aannemelijk dat de opgeleverde resultaten succesvol en met het beoogde effect moeten worden opgeleverd, en daarom bedoelen we hier dus vooral de scope van het project als we over kwaliteit spreken.

Voor de uitvoering van het project is een projectbegroting opgesteld waarover besluitvorming moet plaatsvinden ten aanzien van de dekking.

Voor het succesvol laten verlopen van het project is het belangrijk om vooraf te bepalen wat het doel en de scope van het project is. De grote vraag hierbij is: "Wanneer is het project af?"

## 1.2 Doelstelling

PRIO maakt deel uit van het programma Verbetering Bedrijfsvoering. Het is dan ook vanzelfsprekend dat het project bijdraagt aan de beoogde doelen en effecten van het programma.

Het doel van het programma verbetering bedrijfsvoering is:

*Verbetering van de bedrijfsvoering door het organisatie breed op orde brengen van de basis in termen van processen, systemen, administraties, beheer, sturing, kennis, competenties en houding & gedrag. Daarbij wordt tevens vooruit gekeken met het doel om de bedrijfsvoering toekomstvast door te ontwikkelen conform de visies en besturingsfilosofie.*

De beoogde hoofdeffecten van verbetering bedrijfsvoering zijn:

1. Klantgerichtheid
2. Betrouwbaarheid
3. Integraliteit
4. Eenvoud
5. Sturing

# PRoject I nformatiebeheer op O rde

PRoject I nformatiebeheer op O rde is binnen het programma één van de geprioriteerde projecten / activiteiten.

## De wettelijke verplichtingen

De archiefwet verplicht ons tot het volgende:

*overheidsorganen zijn verplicht de onder hen berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren, alsmede zorg te dragen voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden*

Het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen vereist adequaat archiefbeheer. Om tot goed archiefbeheer te komen adviseert KBenP acties op de volgende gebieden:

1. verantwoordelijkheden en sturing;
2. kaders, instructies en instrumenten;
3. organisatie en processen;
4. systemen en gebruikersondersteuning;
5. houding, bewustzijn en kennis.

Naast de archiefwet kennen we ook de Wet openbaarheid van bestuur (Wob).

### *Artikel 3 lid 1:*

*Een ieder kan een verzoek om informatie neergelegd in documenten over een bestuurlijke aangelegenheid richten tot een bestuursorgaan of een onder verantwoordelijkheid van een bestuursorgaan werkzame instelling, dienst of bedrijf*

De term "document" in de Wet openbaarheid van bestuur (Wob) moet zeer breed worden uitgelegd. Zo zijn foto's, filmmateriaal, elektromagnetische kaarten, banden, e-mails, berichten die op de website staan en mogelijk zelfs sms- en WhatsApp-berichten documenten in de zin van de Wob. Volgens vaste rechtspraak vallen ook (interne) e-mails onder het begrip "documenten".

Dossiervorming en archivering dient uiteindelijk maar één doel, namelijk het opnieuw kunnen raadplegen en beoordelen vanuit de context waarin het document of dossier is ontstaan. Dat betekent dat we niet alleen het document willen bewaren, maar ook de context (lees: werkproces) van waaruit het is ontstaan. Dat we het kunnen terugvinden (toegankelijkheid, geordendheid), dat het leesbaar (duurzaamheid) is en dat het onveranderd (authenticiteit) is

Het hoofddoel van PRIO is daarom:

### **Hoofddoel:**

*Digitale documenten en dossiers worden in samenhang en vanuit de context waarin ze zijn gevormd in goede, geordende en toegankelijke staat bewaard waarbij de wettelijke bewaar- en vernietigingstermijnen worden gerespecteerd.*

*Hierbij is de compleetheid, duurzaamheid en authenticiteit van de documenten en dossiers gegarandeerd, en er is rekening gehouden met de openbaarheid en vertrouwelijkheid van de informatie.*

*Voorgaande moet leiden tot betere vindbaarheid en raadpleegbaarheid van de opgeslagen documenten en dossiers, zodat het over de uitvoering van de gemeentelijke taken verantwoording kan worden afgelegd.*

# PRoject I nformatiebeheer op O rde

Om bovenstaande hoofddoel te realiseren kunnen we de volgende subdoelen benoemen:

1. De kaders m.b.t. Informatiebeheer zijn vastgesteld, voor iedereen helder en worden gevolgd.
2. De functies, rollen en verantwoordelijkheden m.b.t. informatiebeheer zijn belegd.
3. De benodigde instrumenten zijn aanwezig en werken zowel technisch als functioneel naar behoren
4. De processen zijn helder en beschreven en waar nodig en mogelijk geoptimaliseerd en geautomatiseerd v.w.b. de dossiervorming en archivering.
5. Medewerkers zijn zich bewust van, voelen zich verantwoordelijk voor en zijn bekwaam in het vormen van dossiers en het archiveren ervan.
6. Er is een mechanisme geïmplementeerd waarmee we continue de kwaliteit van de dossiervorming en archivering monitoren en verbeteren.

Bovenstaande subdoelen zijn nog niet echt SMART te noemen. In de deelprojecten en activiteiten worden deze subdoelen dan ook verder gespecificeerd. Wel kunnen we bij elk subdoel concrete voorbeelden geven van op te leveren resultaten, zoals:

Bij subdoel 1:

- Geactualiseerde en vastgestelde archiefverordening waarvan de naleving is geborgd.
- Geactualiseerde en vastgestelde 'Besluit Informatiebeheer' waarvan de naleving is geborgd.
- Medewerkers zijn bewust en bekwaam bij het vormen van dossiers.

Bij subdoel 2:

- De rol / functie van DIV medewerker is beschreven, belegd en ingevuld.
- Er is een Strategisch Informatie Overleg

Bij subdoel 3:

- Er is een e-depot geïmplementeerd en functioneel
- Er is een tool om documenten digitaal te ondertekenen dat voldoet aan de juridische kaders
- Er is een goed functionerend en breed geaccepteerd zaaksysteem dat een goede dossiervorming ondersteunt.
- Er is een Document Structuur Plan (DSP)

Bij subdoel 4:

- Bij routinematige processen is de dossiervorming geautomatiseerd
- Bij beleidsprocessen is het voor de medewerker duidelijk welke documenten in het dossier moeten worden opgenomen en hoe ze dat moeten uitvoeren.
- Er is een handboek substitutie voor inkomende post
- Het scan werkproces inkomende post is beschreven, ingericht en operationeel.

Bij subdoel 5:

- Er is een inwerkprogramma voor nieuwe medewerkers waar kennis over het waarom, het wat en het hoe van dossiervorming.
- Er is een verplichte (periodieke) kennistoets voor alle medewerkers, die succesvol moet worden afgerond.
- Er zijn in-house trainingen op het gebied van dossiervorming en het onderwerp dossiervorming maakt deel uit van andere in-house computertrainingen, zoals zaakgericht werken.



# PRoject I nformatiebeheer op O rde

Bij subdoel 6:

- Het meten van de kwaliteit van dossiervorming en archivering is opgenomen in een audit cyclus. Hiervoor is een methodiek aanwezig (bijv. Cobit) om die audit te kunnen uitvoeren.

Er is in een workshop met de door KBenP geïnterviewde medewerkers ook gekeken naar de effecten die we willen bereiken. Voor een groot deel komen die overeen met de hoofdeffecten van het programma Verbetering van de bedrijfsvoering en zijn daar dan ook goed aan te koppelen.

De belangrijkste effecten die uit de workshop naar voren komen zijn:

1. Eenvoud: meer automatiseren, meer gebruikersvriendelijk, processen helder, standaardisatie, minder toeters en bellen, meer routine, minder diversiteit
2. Betrouwbaar: meer transparantie, betere vindbaarheid, meer kennis, juiste autorisatie, betere bron, meer centraal (geen schaduwarchieven)
3. Sturing: heldere kaders, meer vertrouwen, meer coaching, meer verantwoordelijkheidsgevoel, betere borging van de afspraken, meer bewustzijn
4. Klantgerichtheid: medewerker meer ontzorgen, meer training
5. Integraliteit: meer procesgerelateerd en over teams heen.

## 1.3 Scope

KBenP stelt verbeteracties voor op de volgende rubrieken:

1. verantwoordelijkheden en sturing;
2. kaders, instructies en instrumenten;
3. organisatie en processen;
4. systemen en gebruikersondersteuning;
5. houding, bewustzijn en kennis.

De genoemde verbeteracties kunnen echter niet als losstaande acties / projecten worden gezien. Ze grijpen in elkaar en raken zelfs ontwikkelingen die buiten de scope van het project vallen. Daarnaast suggereert de lijst van verbeteracties een bepaalde compleetheid en zijn er zeker nog punten denkbaar die ook tot de scope van het project kunnen horen.

Bijvoorbeeld:

Het archiveren van multimedia wordt niet genoemd in het rapport van KBenP, maar het kan wel degelijk deel uitmaken van een dossier. Maakt dit nu deel uit van het project? En wat moet dan het resultaat zijn?.

Het is op voorhand dus lastig te bepalen wat tot het project behoort. Om niet een schijnzekerheid te creëren wordt de scope niet strak omlijnd. Om die reden is het lastig te zeggen wanneer het project af is en wat het eindresultaat exact moet zijn. Daarom wordt niet gestuurd op een eindresultaat, maar op de bijdrage aan de effecten die we met dit project nastreven door realisatie van de subdoelen.

# PRoject I nformatiebeheer op O rde

De nadruk komt dan te liggen op het constant verbeteren van informatiebeheer en de gerealiseerde verbeteringen te verankeren.



De stuurgroep bepaalt welke verbeteracties worden opgepakt en in welke volgorde. De projectleider inventariseert, verzamelt en rangschikt de gewenste verbeteracties. Ondersteund door het projectteam legt hij periodiek een advies ter besluitvorming aan de stuurgroep voor.

Om tussentijds en aan het einde van het project te kunnen meten of de (sub)doelen en effecten worden behaald is het van belang om een meetinstrument (methodiek) te gebruiken waarmee we dat objectief kunnen vaststellen. Dit instrument kan ook na afloop van het project gebruikt worden als audittool. In het begin van het project zal de methodiek worden gekozen en ingericht en vindt de nul meting plaats.

## 1.4 Buiten de scope van het project

Omdat het lastig te bepalen is wat tot de scope van het project hoort is het vanzelfsprekend ook lastig te bepalen wat er niet toe behoort. Toch kunnen we wel een aantal grenzen stellen waarmee we PRIO kunnen omkaderen.

### Verantwoordelijkheden en sturing;

PRIO richt zich op alles wat te maken heeft met digitale dossiervorming en archivering. Het op orde brengen van de analoge dossiervorming en de processen daar omheen is tevens onderdeel van de projectopgave. Ook het opschonen (vernietiging) van op termijn te vernietigen documenten en het overbrengen van te bewaren documenten naar het gemeentearchief maken deel uit van PRIO.

Het met terugwerkende kracht verbeteren van reeds gevormde en gearchiveerde analoge dossiers valt niet binnen de scope van dit project.

### Kaders, instructies en instrumenten;

Ook hier geldt dat we ons alleen richten op dossiervorming en archivering. Daarbij zullen we zoveel mogelijk aanhaken op overkoepelende activiteiten en instrumenten.

# PRoject I nformatiebeheer op O rde

Voorbeeld: het is belangrijk dat nieuwe medewerkers bij hun introductie bekwaam worden in de werkprocessen en de daarbij horende dossiervorming en archivering. We zullen vanuit PRIO dan graag aanhaken op een concern brede activiteit om een introductieprogramma op te stellen.

## Organisatie en processen;

PRIO zal gebruik maken van de methodiek SLIM om de dossiervorming en archivering in processen te borgen. Het doel van PRIO is echter niet om processen in te richten of te optimaliseren, maar zal zich daar wel op richten als dat leidt tot verbeterde dossiervorming.

## Systemen en gebruikersondersteuning;

Hier bevindt zich het meest grijze gebied voor de afbakening. We gebruiken onze systemen ter ondersteuning van onze bedrijfsprocessen. In deze processen worden de dossiers gevormd. Voor PRIO is het feitelijk niet belangrijk of systemen gebruikersvriendelijk zijn, een goede performance hebben etc. , zolang de dossiers maar gevormd worden. Maar als systemen niet goed functioneren of moeilijk in gebruik zijn, dan zal de acceptatiegraad bij de medewerker laag zijn en de bereidheid om het te gebruiken afnemen. Dan heeft de dossiervorming daar direct onder te lijden. PRIO heeft belang bij goedwerkende en door de gebruiker geaccepteerde systemen.

## Houding, bewustzijn en kennis.

Veel hangt af van de wijze waarop de medewerker zijn taak als dossiervormer goed oppakt en uitvoert. Deels gaat het dan over kennis en vaardigheden, maar deels ook over houding en gedrag. PRIO zal zich ook hier op richten, maar daarbij zoveel mogelijk aansluiten op het organisatieontwikkelingstraject en de Venlose school.

# PRoject I nformatiebeheer op O rde

## 2 Projectaanpak

Aangezien binnen PRIO wordt gestuurd op effecten, subdoelen en verbeteracties passen we daar de projectaanpak op aan. In plaats van een aanpak met traditionele projectfasen (initiatie, definitie, ontwerp, realisatie, test, implementatie en evaluatie) kiezen we voor een agile (scrum) aanpak.

Deze aanpak kenmerkt zich door kort cyclische activiteiten. Iedere twee weken wordt er een (deel)product door middel van sprints opgeleverd. De coördinator (scrummaster) stuurt hier op.

### 2.1 Aanvang project

Bij de start van het project worden de voorbereidingen getroffen om tot uitvoering over te kunnen gaan. Daarbij worden de volgende producten opgeleverd:

*R1: Projectplan (dit document)*

*R2: Projectorganisatie*

*R3: Projectbegroting (in Q1-2017)*

*R4: Communicatieplan (in Q1-2017)*

### 2.2 Cyclus

In een cyclus van 2 weken wordt telkens door middel van sprints een concreet (deel)product opgeleverd. Op deze wijze zien we iedere keer een concreet resultaat, waardoor ook de aandacht en de energie aanwezig blijft. Een cyclus van 2 weken is echter te kort voor de stuurgroep om daar sturing op te geven. De stuurgroep zal veel meer op de hoofdlijnen en de prioritering gaan sturen.

Maar ook voor de stuurgroep gaan we voor een kort cyclische aanpak. Per kwartaal (6 sprints) zal de projectleider aan de stuurgroep aangeven wat is opgeleverd en welke te ontwikkelen producten er zijn met daarbij een advies welke in het volgende kwartaal kunnen worden opgepakt. Het overzicht van te ontwikkelen producten wordt bij aanvang opgesteld en gedurende het project steeds verder bijgesteld. Bij aanvang zullen de aanbevelingen uit het rapport van KBenP en het rapport Horizontaal toezicht de basis vormen van de lijst met op te leveren producten (Bijlage A).

De stuurgroep heeft op die manier het stuur in handen om de prioritering en volgorde van op te pakken acties te kunnen bepalen. De projectleider en het projectteam kunnen zich op die manier focussen op de producten die er op dat moment toe doen.

Omdat een kwartaal 13 weken bevat en de 6 sprints in totaal 12 weken beslaat is er tussen elk kwartaal één week "rust". Deze week wordt gebruikt om te hergroeperen, de volgende periode voor te bereiden, maar vooral om even afstand te nemen en te bepalen of nog altijd de juiste koers wordt gevolgd. In deze pauze week zal ook de stuurgroep bijeen komen om de planning voor het volgende kwartaal vast te stellen. Het stuurgroep overleg en het afsluiten van het kwartaal wordt telkens als Mijlpaal aangeduid. In het mijlpalenoverzicht in paragraaf 2.3 staat aangegeven wat het (tussentijds) resultaat moet zijn.

# PRoject I nformatiebeheer op O rde

Bij de voorstellen geeft de projectleider aan welke middelen er nodig zijn voor de realisatie van de producten. De stuurgroep stelt dan per periode de benodigde middelen aan de projectleider ter beschikking. De projectleider rapporteert per periode hierover.

W1	W2	W3	W4	W5	W6	W7	W8	W9	W10	W11	W12	W13
Sprint 1		Sprint 2		Sprint 3		Sprint 4		Sprint 5		Sprint 6		MP1
Kwartaal 1												Stuurgroep

W14	W15	W16	W17	W18	W19	W20	W21	W22	W23	W24	W25	W26
Sprint 1		Sprint 2		Sprint 3		Sprint 4		Sprint 5		Sprint 6		MP2
Kwartaal 2												Stuurgroep

W27	W28	W29	W30	W31	W32	W33	W34	W35	W36	W37	W38	W39
Sprint 1		Sprint 2		Sprint 3		Sprint 4		Sprint 5		Sprint 6		MP3
Kwartaal 3												Stuurgroep

W40	W41	W42	W43	W44	W45	W46	W47	W48	W49	W50	W51	W52
Sprint 1		Sprint 2		Sprint 3		Sprint 4		Sprint 5		Sprint 6		MP4
Kwartaal 4												Stuurgroep

Ieder kwartaal worden voor de stuurgroep minimaal de volgende sturingsdocumenten opgeleverd:

*R5: Kwartaalplanning*

*R6: Kwartaalrapportage*

*R7: Financieel overzicht*

## 2.3 Mijlpalen

Per kwartaal wordt de stuurgroepvergadering als mijlpaal gedefinieerd met daarbij de doelstelling aangegeven. Hieronder volgt het totale mijlpalenoverzicht.

Mijlpaal	Week	Globale doelstelling
MP1	2017-13	1. Start volgens vastgesteld projectplan
MP2	2017-26	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Beleidskaders geactualiseerd en vastgesteld</li> <li>2. Werkprocessen en proceseigenaren zijn vastgesteld (inventarisatie)</li> <li>3. Vernieuwde Sharepoint (project)site</li> <li>4. Opleidingsprogramma (nieuwe) medewerker</li> <li>5. Start bewustwordingscampagne teamleiders</li> <li>6. Kwaliteitssysteem is operationeel incl. nulmeting</li> <li>7. Strategisch Informatie Overleg (SIO) is ingericht</li> </ol>
MP3	2017-39	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 10% werkprocessen (her)ontworpen</li> <li>2. Ingerichte DIV organisatie</li> <li>3. DSP aanwezig</li> <li>4. Vastgesteld metadatamodel</li> <li>5. Start bewustwordingscampagne medewerkers</li> </ol>

# PRoject I nformatiebeheer op O rde

		<ol style="list-style-type: none"><li>6. Opleiden en toetsen van medewerkers</li><li>7. Raadsinformatiebrief (RIB1)</li><li>8. Marktverkenning zaaksystemen</li></ol>
MP4	2017-52	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 20% werkprocessen (her)ontworpen</li><li>2. Visie op toekomst van het zaaksysteem</li><li>3. Visie op e-Depot, document en recordmanagement</li></ol>
MP5	2018-13	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 30% werkprocessen (her)ontworpen</li><li>2. 10% werkprocessen operationeel</li><li>3. Start masterplan overbrenging archieven</li><li>4. e-Depot operationeel</li><li>5. Raadsinformatiebrief (RIB2)</li></ol>
MP6	2018-26	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 40% werkprocessen (her)ontworpen</li><li>2. 20% werkprocessen operationeel</li><li>3. Vernietigingsbesluiten</li><li>4. Vervangingsbesluiten</li></ol>
MP7	2018-39	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 60% werkprocessen (her)ontworpen</li><li>2. 40% werkprocessen operationeel</li></ol>
MP8	2018-52	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 80% werkprocessen (her)ontworpen</li><li>2. 60% werkprocessen operationeel</li><li>3. Raadsinformatiebrief (RIB3)</li></ol>
MP9	2019-13	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 100% werkprocessen (her)ontworpen</li><li>2. 80% werkprocessen operationeel</li></ol>
MP10	2019-26	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 100% werkprocessen operationeel</li><li>2. Afronding masterplan overbrenging archieven</li><li>3. Raadsinformatiebrief (RIB4)</li></ol>

## 2.4 Evaluatie

Na iedere periode rapporteert de projectleider aan de stuurgroep het resultaat van de productrealisatie. Voor een afgerond totaalproduct vraagt de projectleider aan de stuurgroep decharge. De stuurgroep zal deze decharge verlenen als uit een overdracht- en acceptatiedocument blijkt dat de lijnorganisatie het product heeft geaccepteerd en in beheer heeft genomen.

Op een 3-tal momenten zal er een kwaliteitsmeting worden uitgevoerd waaruit de totale verbetering en de effectiviteit van het project moet blijken.

Deze metingen vinden op de volgende momenten plaats:

# PRoject I nformatiebeheer op O rde

1. Bij aanvang van het project (Q1-2017)
2. Ongeveer halverwege (Q2 – 2018)
3. Aan het einde van het project (Q2-2019)

Daarnaast zal een auditcyclus worden ingericht die na het project vanuit de lijnorganisatie gecontinueerd zal worden. Het project levert hiervoor een auditplan op.

De volgende documenten worden hieruit opgeleverd:

*R8: Kwaliteitsrapportage meting 1*

*R9: Kwaliteitsrapportage meting 2*

*R10: Kwaliteitsrapportage meting 3*

*R11: Auditplan*

Aan het einde van de gestelde projectduur wordt het project geëvalueerd en wordt er een evaluatiedocument opgesteld, waarbij de behaalde resultaten worden getoetst aan de beoogde doelstellingen en effecten.

Het evaluatieverslag wordt aan de stuurgroep voorgelegd, waar na goedkeuring de opdrachtgever decharge verleent aan de projectleider. De projectorganisatie wordt ontbonden. Hiervoor wordt een 'projectakkoord-document' opgesteld en door beide partijen ondertekend, waarbij eventuele restpunten kunnen worden benoemd.

Op te leveren resultaten:

*R11: Evaluatieverslag inclusief restpuntenlijst, Projectakkoord, Decharge*

## 2.5 Randvoorwaarden

De volgende randvoorwaarden zijn van toepassing:

- Alle documenten en informatie wordt gedeeld en opgeslagen op de projectsite waarop alle projectleden toegang hebben.
- De opdrachtgever, bijgestaan door de leden van de stuurgroep, heeft voldoende mandaat om besluiten te kunnen nemen en is budgethouder van het projectbudget. Dit mandaat en budget zal middels een DMT- en collegevoorstel worden gevraagd.
- Er is voldoende ICT ondersteuning t.b.v. systeemtechnische implementaties en aanpassingen.
- Er zijn voldoende financiële middelen om de goedgekeurde acties / projecten uit te voeren
- Er is voldoende ondersteuning vanuit de overige PICOFAH disciplines.

## 2.6 Uitgangspunten

Uitgangspunt is dat de einddatum van het project naar verwachting 1 juli 2019 is met een mogelijk een korte uitloop. Er is bij aanvang van het project een projectbegroting en de daaruit voortvloeiende budgetten en kredieten aanwezig. Het is vanzelfsprekend dat er voor de uitvoering van het project voldoende financiële middelen beschikbaar moeten zijn.

# PRoject I nformatiebeheer op O rde

## 2.7 Relaties met andere projecten

PRIO heeft relaties met een groot aantal andere projecten en ontwikkelingen binnen en buiten gemeente Venlo. Deze relaties zijn er op zowel technisch, organisatorisch en procesmatig vlak. Hieronder staan de belangrijkste:

Binnen Venlo:

- Programma Verbetering Bedrijfsvoering
- SLIM als te gebruiken methodiek
- Venlose school
- Project Informatiebeveiliging
- ....

Buiten Venlo:

- Ontwikkelingen bij de WAA (Archiefbewaarplaats)
- Landelijke programma's vanuit KING/VNG zoals:
  - Archief 2020
  - Digitale Agenda
  - Collectivisering
- Laan van de Leefomgeving
- Ontwikkelingen bij de RUD
- Samenwerking Limburg-Noord
- ...

## 2.8 Risico's

Onderstaande risico's kunnen mogelijk tijdens het project optreden. Daarbij zijn de consequenties aangegeven indien het risico zich daadwerkelijk voordoet. Ook staat aangegeven welke maatregelen getroffen worden om het risico te voorkomen of de gevolgen ervan te beperken. De lijst is een dynamische lijst en zal gedurende het project geactualiseerd worden. Over de risico's en het optreden ervan zal de projectleider aan de stuurgroep rapporteren.

Nr	Risico	Consequentie	Maatregel	Eigenaar
1	Het project ondervindt te veel concurrentie van andere projecten	Gebrek aan personele capaciteit. Teams kunnen doelen niet binnen de geplande tijd realiseren.	- Tijdig escaleren - Capaciteit claimen - Medewerkers dedicated toewijzen aan PRIO	Frank Stege
2	Geen- of onvoldoende financiële middelen beschikbaar.	Er kunnen geen noodzakelijke verplichtingen worden aangegaan.	- Zoeken naar alternatieve dekkingen - Inperking van de scope	Frank Stege
3	Kennis en competenties van projectmedewerkers is ontoereikend	Producten worden niet met de juiste kwaliteit geleverd of worden te laat opgeleverd	Medewerkers trainen Juiste medewerkers in de teams opnemen of expertise inhuren.	Frank Stege
4	Deelprojecten leveren niet- of te laat de	Producten uit het project PRIO worden	Projectleider wordt opdrachtgever van het	Frank



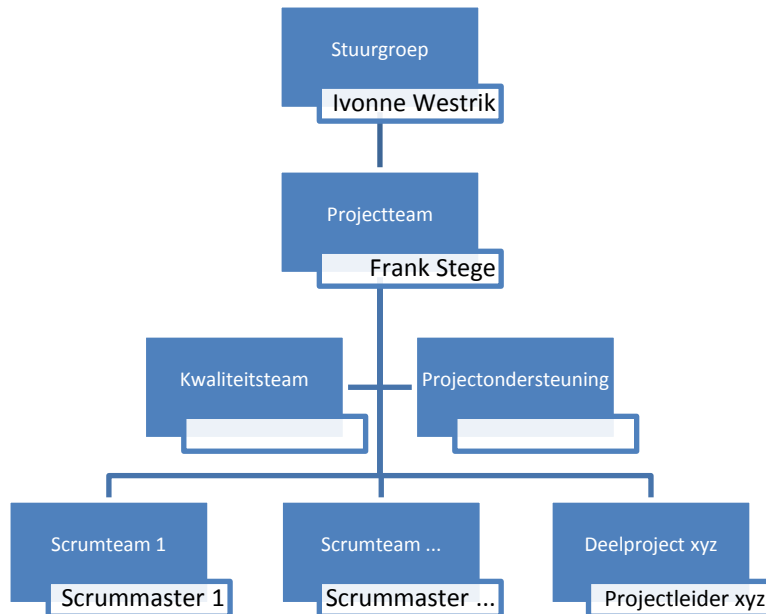
# PRoject I nformatiebeheer op O rde

	gevraagde producten	niet met de juiste kwaliteit geleverd of worden te laat opgeleverd, omdat er een afhankelijkheid bestaat van het deelproject	deelproject. Zoveel mogelijk onderlinge afhankelijkheden vermijden.	Stege
5	Politieke en bestuurlijke druk op het project.	Verandering in doelstellingen, scope en prioriteiten.	Periodiek overleg met de portefeuillehouder	Frank Stege
6	Information overload	Medewerkers allemaal DIV-kennis willen laten opdoen in een periode van talrijke veranderingen en onzekerheden.	Voorkomen van information overload en DIV-kennis zoveel mogelijk in processen en systemen borgen in plaats van de (hoofden van de) medewerkers	Frank Stege

# PRoject I nformatiebeheer op O rde

## 3 PROJECTORGANISATIE EN AFSPRAKEN

### 3.1 Projectorganisatie



Onderdeel	Samenstelling	Taken
<b>Stuurgroep</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ivonne Westrik, opdrachtgever</li> <li>Jos de Jong (Gemeentearchivaris)</li> <li>Janneke van den Hout (Concern adviseur)</li> <li>Martijn Donselaar</li> <li>Rob Pingen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beslissen over de kwartaalplanning</li> <li>Beslissen over de voortgang en afwijkingen</li> <li>Goedkeuren opgeleverde producten</li> <li>Budgetverantwoordelijk</li> <li>Decharge verlenen aan projectleider</li> </ul>
<b>Projectteam</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Frank Stege, projectmanager (Venlo)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vorbereiden project</li> <li>Coördineren van op te leveren resultaten</li> <li>Bewaken voortgang uitvoering</li> <li>Bewaken projectbudget / akkoordverklaarder</li> <li>Dossiervorming project</li> <li>Rapporteren aan stuurgroep</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Projectleider Sharepoint</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Scrum kennis</li> <li>Projectleider sharepoint</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Archiefspecialist</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vakspecialist dossiervorming en archivering</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Processpecialist</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Specialist Lean management en processen (SLIM)</li> <li>Bewaken kaders proces- en ketengericht werken</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Juridisch adviseur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toetsen aan juridische kaders. Gebruiker i.h.k.v. juridische procedures</li> </ul>

# PRoject I nformatiebeheer op O rde

Onderdeel	Samenstelling	Taken
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verandermanager</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verandermanagement</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trainer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trainingen en instructies</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Product owner zaaksysteem</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis zaakgericht werken</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>DIV medewerker</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis van dossiervorming en archivering</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gebruiker RF domein</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis vanuit primaire proces</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gebruiker SM domein</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kennis vanuit primaire proces</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adviseur informatiebeveiliging</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informatiebeveiliging</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inkoper</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inkoopondersteuning</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informatiemaneger</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informatiehuishouding</li> <li>Informatiearchitectuur</li> </ul>
<b>Scrumteams</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lid projectteam</li> <li>Wisselende samenstelling</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Voortkomend uit de kwartaalplanning</li> </ul>
<b>Kwaliteitsteam</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gemeentearchivaris</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toetsen aan archiefwet en lokale verordeningen</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Strategisch adviseur informatiemanagement &amp; control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toetsen aan informatiebeleid</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Privacy medewerker</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toetsen aan 'Algemene verordening gegevensbescherming'</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Onderzoeker</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kwaliteitsmonitor. Monitoren project effecten</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Controller</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auditing</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kwaliteitsfunctionaris</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kwaliteitsmonitor, toetsen van de informatieproducten.</li> </ul>
<b>Project-ondersteuning</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Projectondersteuner</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Projectondersteuning</li> <li>Beheer sharepoint site</li> <li>Beheer zaakregistratie</li> <li>Dossiervorming</li> <li>Financiële administratie</li> <li>Vorbereiden rapportages</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Financieel adviseur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Financieel advies</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Communicatie adviseur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Communicatiestrategie</li> <li>Krachtenveldanalyse</li> <li>Communicatieplan</li> <li>Interne- en externe communicatie</li> </ul>

# PRoject I nformatiebeheer op O rde

## 3.2 Projectbeheersing

Het projectteam bespreekt tweewekelijks de voortgang. Besproken worden de werkzaamheden in de afgelopen periode en er worden afspraken gemaakt voor de komende periode. Indien nodig wordt bepaald welke aanvullende acties er nodig zijn. De projectmanager maakt van ieder overleg met het projectteam een kort verslag met een overzicht van de actiepunten.

Iedere maand rapporteert de projectmanager aan de stuurgroep over de voortgang uitgedrukt in realisatie t.o.v. de planning, opgeleverde (tussen)producten en eventuele afwijkingen en bijzonderheden. Indien de afwijkingen in resultaat, tijd, geld of kwaliteit dusdanig groot zijn dat de scope wijzigt, de realisatie gaat uitlopen op de planning of er sprake is van een wijziging t.o.v. het projectplan, wordt er direct geëscaleerd naar de stuurgroep. Er wordt een afwijkingmemo opgesteld en de stuurgroep wordt gevraagd om een besluit te nemen.

De stuurgroep komt gedurende het project ieder kwartaal bij elkaar. Indien er sprake is van escalatie wordt de stuurgroep ad-hoc bij elkaar geroepen.

De projectleider zal twee maal per jaar verslag doen in het DMT. Daarin wordt gepresenteerd wat de stand van zaken is van het project, wat er tot dusver is opgeleverd, wat er nog op de planning staat en wat daarin ook van het DMT wordt verwacht.

## 3.3 Wijzigingen

Voor wijzigingen, waarvan ingeschat wordt dat het niet binnen de afgesproken tolerantiegrenzen ten aanzien van tijd, kwaliteit en geld blijft, wordt middels een wijzigingsvoorstel aan de stuurgroep ter besluitvorming voorgelegd. Na besluit van de stuurgroep wordt het projectplan en de planning aangepast.

Een afwijking van de project doelstellingen en resultaten is altijd een wijziging.

## 3.4 Projectdossier

Voor het project is een projectensite aangemaakt waarin alle documenten worden opgeslagen en gedeeld. De projectensite is door alle medewerkers te raadplegen en door leden van het project- en actieteams ook te wijzigen.

Tevens is voor het project een zaak in CRM aangemaakt onder nummer 1056468. De projectensite zal aan deze zaak gekoppeld worden. Documenten die deel uit gaan maken van het projectdossier zullen in deze zaak worden opgenomen.

De projectondersteuner is belast met het beheren van de projectensite en de zaakregistratie.

## 3.5 Rechtmatigheid

Het project wordt uitgevoerd binnen de gestelde kaders en het afgegeven mandaat of volmacht. Voor de inkoop van diensten en goederen zal het strategisch inkoopkader worden

# PRoject I nformatiebeheer op O rde

gevolgd. Het team inkoop zal daarbij om advies en ondersteuning worden gevraagd. Daar waar mogelijk zullen we gebruik maken van bestaande (raam)overeenkomsten.

Voor de inkoop van goederen en diensten waarvoor de opdrachtgever als budgethouder niet bevoegd is zal voorafgaande aan de publicatie van de offerteaanvraag een secretaris- of collegevoorstel worden ingediend. Daarin zal mandaat worden gevraagd voor de opdrachtgever om het (voorlopige) gunningsbesluit te nemen en overeenkomsten te ondertekenen.

Besluiten die binnen de bevoegdheden van de opdrachtgever of projectleider vallen, maar politiek gevoelig liggen zullen ten aller tijden aan de algemeen directeur en het college worden voorgelegd.

Alle besluiten worden gedocumenteerd en opgenomen in het projectdossier.

## **3.6 Informatiebeveiliging en privacy**

Zoals in paragraaf 2.7 aangegeven heeft PRIO een relatie met het project Informatiebeveiliging. Diverse landelijke incidenten, zoals diginotar, Lektobert en het Dorifel virus hebben geleid tot meer bewustwording en gewijzigde wetgeving. Ook binnen Venlo zijn we ons bewust van de noodzaak tot een goede informatiebeveiliging en de bescherming van persoonsgegevens. Gedurende het project zullen deze aspecten dan ook continue worden meegenomen in de keuzes die we maken. Bij de inrichting van systemen en processen zal hierop verplicht getoetst worden. De projectleider informatiebeveiliging en de functionaris bescherming persoonsgegevens zullen hierin een leidende rol nemen.

# PRoject I nformatiebeheer op O rde

## 4 FINANCIËN

### 4.1 Projectbegroting

In samenwerking met het projectteam en de financieel adviseur is een financiële raming voor het project opgesteld. Er is echter onvoldoende dekking voor de noodzakelijke budgetten en kredieten. Om deze reden wordt voor de dekking middels een separaat voorstel in mei 2017 budget en een krediet gevraagd aan de Raad voor de gehele duur van het project (2017-2019), zodat er geen onzekerheid kan ontstaan over de noodzakelijke afronding van het project.

### 4.2 Budgethouderschap en Factuurafhandeling

Het budgethouderschap van de beschikbare budgetten en kredieten wordt bij de opdrachtgever, tevens voorzitter van de stuurgroep, belegd. Deze budgetten en kredieten zijn geraamd voor de verschillende aspecten die binnen het project worden opgepakt, maar zijn op voorhand niet specifiek toegewezen. De projectleider geeft per kwartaal aan wat het benodigde budget is voor de realisatie van de producten voor dat kwartaal. Dit gebeurt door middel van een financieel voorstel door de projectleider aan de stuurgroep. Als de stuurgroep met het voorstel instemt, verkrijgt de projectleider daarmee het mandaat om voor de toegewezen bestemming verplichtingen aan te gaan.

# PRoject I nformatiebeheer op O rde

## 5 PLANNING Q1-2017

Het eerste kwartaal wordt gebruikt om het project in volle omvang in de steigers te zetten en er zorg voor te dragen dat aan alle randvoorwaarden voor projectbeheersing wordt voldaan, zodat het project soepel zal verlopen. Tevens zullen we de eerste basale producten en enkele quick wins opleveren waarvoor vooralsnog geen financiële middelen nodig zijn.

De op te leveren producten worden in de kwartaalplanning steeds genummerd, zodat later de volledigheid kan worden getoetst en in documenten gerefereerd kan worden naar het opgeleverde product. Het nummer is als volgt opgebouwd: *jj-q.nn*, waarbij *jj* het jaartal aangeeft, *q* het kwartaalnummer en *nn* het volgnummer.

Op te leveren producten:

<b>Nr</b>	<b>Product</b>	<b>Rubriek</b>
<b>17-1.1</b>	Goedgekeurd projectplan (R1)	Projectbeheersing
<b>17-1.2</b>	Ingerichte projectorganisatie (R2)	Projectbeheersing
<b>17-1.3</b>	Projectbegroting (R3)	Projectbeheersing
<b>17-1.4</b>	Communicatieplan (R4)	Projectbeheersing
<b>17-1.5</b>	Kwartaalplanning (R5-2017-1) (R5)	Projectbeheersing
<b>17-1.6</b>	Kwartaalrapportage (R6-2017-1) (R6)	Projectbeheersing
<b>17-1.7</b>	Financieel overzicht (R7-2017-1) (R7)	Projectbeheersing
<b>17-1.8</b>	Kwaliteitsmeting bij start (nulmeting) (R8)	Projectbeheersing
<b>17-1.9</b>	Lijst met op te leveren producten	Projectbeheersing
<b>17-1.10</b>	Actualiseren archiefverordening	kaders, instructies en instrumenten
<b>17-1.11</b>	Actualiseren Besluit Informatiebeheer	kaders, instructies en instrumenten
<b>17-1.12</b>	Start pilot nieuwe projectensite	systemen en gebruikersondersteuning
<b>17-1.13</b>	Handboek substitutie personeelsdossiers	kaders, instructies en instrumenten
<b>17-1.14</b>	Digitaal personeelsdossier vanaf 2010	systemen en gebruikersondersteuning
<b>17-1.15</b>	Vervangingsbesluit personeelsdossier	systemen en gebruikersondersteuning
<b>17-1.16</b>	Inrichten strategisch informatie overleg (SIO)	Verantwoordelijkheden en sturing

# PRoject I nformatiebeheer op O rde

## A. BIJLAGE - PRODUCT BACKLOG

Gedurende het project wordt een product backlog bijgehouden. Dit is een overzicht van op te leveren resultaten en acties. Bij start is de product backlog gevuld met de acties en aanbevelingen die zijn genoemd in het rapport "Venlo Fundeert " van KBenP en in het rapport "Horizontaal toezicht op archieven" van de gemeentearchivaris.

<b>Actienr</b>	<b>Actie</b>	<b>Bron / Referentie</b>	<b>Rubriek</b>	<b>Mijlpaal</b>
17-0001	Verantwoordelijkheden bepalen t.a.v. kwaliteit dossiers	KBenP - A1	verantwoordelijkheden en sturing	MP2
17-0002	Verantwoordelijkheden bepalen t.a.v. beheren en archiveren	KBenP - A1	verantwoordelijkheden en sturing	MP2
17-0003	Verantwoordelijkheden bepalen t.a.v. produceren, vaststellen en beheren van kaders	KBenP - A2	verantwoordelijkheden en sturing	MP2
17-0004	Sturing op verantwoordelijkheden vanuit management	KBenP - A3	verantwoordelijkheden en sturing	MP2
17-0005	Verantwoordelijkheden bepalen bij implementeren nieuwe systemen	KBenP - A4	verantwoordelijkheden en sturing	
17-0006	Sturing vanuit management bij invoeren en gebruiken organisatiebrede systemen	KBenP - A5	verantwoordelijkheden en sturing	MP2
17-0007	Projectmethodiek bij organisatiebrede projecten	KBenP - A6	verantwoordelijkheden en sturing	
17-0008	Aangeven business belang bij organisatiebrede projecten	KBenP - A7	verantwoordelijkheden en sturing	
17-0009	Actualiseren archiefverordening (17-1.10)	KBenP - B1	Kaders, instructies en instrumenten	MP1
17-0010	Actualiseren Besluit InformatieBeheer (BIB) (17-1.11)	KBenP - B1 / Hor. toezicht p5	Kaders, instructies en instrumenten	MP1
17-0011	Opstellen visie en beleid document- en recordmanagement	KBenP - B1	Kaders, instructies en instrumenten	MP4
17-0012	Opstellen operationele kaders	KBenP - B2	Kaders, instructies en instrumenten	
17-0013	Inrichten kwaliteitssysteem document- en archiefbeheer	KBenP - B3 / Hor. toezicht p7	Kaders, instructies en instrumenten	MP2
17-0014	Actualiseren metadatamodel	KBenP - B4 / Hor. toezicht p10	Kaders, instructies en instrumenten	MP3
17-0015	Organisatieeenheid t.a.v. DIV	KBenP - C1	Organisatie en processen	MP3
17-0016	Uniformeren primaire werkprocessen	KBenP - C2 / Hor. toezicht p7	Organisatie en processen	MP3 t/m MP12
17-0017	Verbeteren Sharepoint en CRM	KBenP - Da1	Systemen en gebruikersondersteuning	MP2 t/m MP12
17-0018	Opstellen governanceplan Sharepoint	KBenP - Da2	Systemen en gebruikersondersteuning	
17-0019	Oplossen problemen koppeling Squit en CRM	KBenP - Da3	Systemen en gebruikersondersteuning	
17-0020	Doorontwikkelen CRM en zaakgericht werken	KBenP - Db1 / Hor. toezicht p10	Systemen en gebruikersondersteuning	MP2 t/m MP12
17-0021	Uitfaseren netwerkschijven	KBenP - Db2	Systemen en gebruikersondersteuning	
17-0022	Verbeteren samenhang tussen visies, strategieën, plannen en projecten voor informatie- en archiefbeheer	KBenP - Dc1	Systemen en gebruikersondersteuning	
17-0023	Versterken beheerteam CRM en Sharepoint	KBenP - Dd1	Systemen en	



# PRoject I nformatiebeheer op O rde

			gebruikersondersteuning	
17-0024	Verbeteren gebruikersondersteuning	KBenP - De1	Systemen en gebruikersondersteuning	
17-0025	Verbeteren trainingen CRM en Sharepoint	KBenP - De2	Systemen en gebruikersondersteuning	MP2 en MP3
17-0026	Maak medewerkers en managers bewust	KBenP - E1	Houding, bewustzijn en kennis	MP2, MP3 e.v.
17-0027	Geef medewerkers en managers kennis en kaders	KBenP - E1 / Hor. toezicht p10, p16	Houding, bewustzijn en kennis	MP2, MP3 e.v.
17-0028	Sturen op adoptie van de nieuwe manier van werken	KBenP - E2	Houding, bewustzijn en kennis	MP2, MP3 e.v.
17-0029	Publiceer showcases met tevreden medewerkers	KBenP - E3	Houding, bewustzijn en kennis	MP3 t/m MP12
17-0030	Instrueren management om professioneel te handelen bij het invoeren van nieuwe systemen en manieren van werken	KBenP - E4	Houding, bewustzijn en kennis	
17-0031	Invoeren van het Strategisch Informatie Overleg (SIO) (17-1.16)	Hor. toezicht p5	verantwoordelijkheden en sturing	MP1
17-0032	Verbeteren kwaliteit van informatiebeveiliging	Hor. toezicht p7	Kaders, instructies en instrumenten	
17-0033	Opstellen Document Structuur Plan (DSP)	Hor. toezicht p10	Kaders, instructies en instrumenten	MP3
17-0034	Toewijzen procesverantwoordelijkheden	Hor. toezicht p10	verantwoordelijkheden en sturing	MP2
17-0035	Stel een bewaarstrategie op	Hor. toezicht p10, p13	Kaders, instructies en instrumenten	MP4
17-0036	Open standaarden als opslagformaat	Hor. toezicht p13	Kaders, instructies en instrumenten	MP5
17-0037	Realiseren e-Depot voorziening	Hor. toezicht p14, p20	Systemen en gebruikersondersteuning	MP4 en MP5
17-0038	Vernietiging digitale archiefbescheiden waarvan de retentietijd is verstreken	Hor. toezicht p16	Kaders, instructies en instrumenten	MP6
17-0039	Vervangingsbesluiten	Hor. toezicht p16	Kaders, instructies en instrumenten	MP6
17-0040	Overbrenging archiefblok 1989 - 2000	Hor. toezicht p17	Systemen en gebruikersondersteuning	MP5 t/m MP10
17-0041	Toewijzen en toetsen archiefruimten stadskantoren	Hor. toezicht p20	Kaders, instructies en instrumenten	
17-0042	Opstellen projectplan (17-1.1)	Projectplan	Projectbeheersing	MP1
17-0043	Inrichten projectorganisatie (17-1.2)	Projectplan	Projectbeheersing	MP1
17-0044	Projectbegroting (17-1.3)	Projectplan	Projectbeheersing	MP1
17-0045	Communicatieplan (17-1.4)	Projectplan	Projectbeheersing	MP1
17-0046	Kwartaalplanning (17-1.5)	Projectplan	Projectbeheersing	MP1
17-0047	Kwartaalrapportage (17-1.6)	Projectplan	Projectbeheersing	MP1
17-0048	Financieel overzicht (17-1.7)	Projectplan	Projectbeheersing	MP1
17-0049	Kwaliteitsmeting (nulmeting) (17-1.8)	Projectplan	Projectbeheersing	MP1
17-0050	Lijst met op te leveren producten (17-1.9)	Projectplan	Projectbeheersing	MP1
17-0051	Pilot nieuwe projectensite (17-1.12)	Projectplan	Systemen en gebruikersondersteuning	MP1
17-0052	Handboek substitutie personeelsdossiers (17-1.13)	Projectplan	Kaders, instructies en instrumenten	MP1
17-0053	Digitaal personeelsdossier vanaf 2010 (17-1.14)	Projectplan	Systemen en gebruikersondersteuning	MP1
17-0054	Vervangingsbesluit personeelsdossier (17-1.15)	Projectplan	Systemen en gebruikersondersteuning	MP1