

PLAN VAN AANPAK VERBETERING INFORMATIEBEHEER



CONTENTS

.....	1
Managementsamenvatting	3
1. Inleiding	4
1.1. Aanleiding	4
1.2. Doel.....	4
1.3. Afbakening.....	4
2. Projectoverzicht	4
2.1. Randvoorwaarden	5
2.2 Risico's	6
3. Projectbeheersing	7
3.1 Projectbeheersing.....	7
3.2 Projectgroep Archieforganisatie	7
3.3 Kwaliteitsbewaking	7
4. Producten.....	8
4.1 Digitaal archiefbeheer en vervanging	8
4.2 Kwaliteitssysteem	8
4.3 Creëren van een overzicht digitale en analoge archiefbescheiden	12
4.4 Bewaarstrategie voor digitale informatie	13
Bijlage 1 Samenvattend overzicht van te realiseren producten	14

Managementsamenvatting

De provincie heeft in het kader van het oordeel interbestuurlijk toezicht informatiebeheer op 29 november 2019 een verificatiebezoek gevoerd. Op belangrijke onderdelen voldoen wij niet aan de Archiefwet 1995. Het oordeel luidde “Niet adequaat”. De opdracht van de provincie is om een plan van aanpak te schrijven om er voor te zorgen dat de onderdelen voldoen aan de Archiefwet 1995, en zo te komen tot het oordeel “adequaat/ redelijk adequaat”

Het plan van aanpak is opgebouwd uit 4 delen. Hoofdstuk 1 geeft weer de aanleiding, doel en afbakening van het plan van aanpak. Hoofdstuk 2 geeft weer de randvoorwaarden en de mogelijke risico's tot het wel of niet slagen van de projecten. Hoofdstuk 3 geeft weer de projectbeheersing (projectgroep en kwaliteitsbewaking van het project). Hoofdstuk 4 geeft weer de uitwerking van de producten en welke activiteiten nodig zijn inclusief de doorlooptijden van het product. We onderscheiden de volgende producten:

* **Digitaal archiefbeheer en vervanging papieren archief.**

Dit product levert een handboek vervanging archiefbescheiden op en een besluit vervanging papieren archiefbescheiden, door digitale reproducties.

* **Een integraal kwaliteitssysteem voor het informatie- en archiefbeheer.**

Dit product levert een besluit vaststelling kwaliteitssysteem op. Een kwaliteitshandboek. Een implementatieplan kwaliteitssysteem waarin staat hoe we het gaan invoeren.

* **Creëren van een overzicht digitale en analoge archiefbescheiden.**

Dit product levert een compleet overzicht op, welke informatie in welke vorm dan ook in de applicaties staan.

* **Bewaarstrategie voor digitale informatie.**

Dit product levert een uitgewerkte bewaarstrategie op, in relatie met het handboek kwaliteitssysteem informatie- en archiefbeheer en handboek vervanging archiefbescheiden.

1. Inleiding

1.1. Aanleiding

In het kader van het oordeel interbestuurlijk toezicht, Informatiebeheer 2018-2019 heeft de provincie op 26 november 2019 een verificatiegesprek gehouden. In dit gesprek is geconstateerd dat de situatie op belangrijke onderdelen niet voldoet aan de Archiefwet. Het oordeel luidt “niet adequaat”.

Het geldt voor de volgende punten in willekeurige volgorde:

1. Beëindig zo snel mogelijk de risicovolle en inefficiënte hybride situatie, het tegelijk digitaal en analoog archiveren over dezelfde zaken
2. Breid de kwaliteitscontroles uit tot een organisatiebreed kwaliteitssysteem. Zorg voor monitoring en toetsing hierop.
3. Er is nog geen archievenoverzicht van alle analoge en digitale archieven en informatiebestanden in de organisatie, zoals bedoeld in art. 18 van de Archiefregeling. Dit overzicht vormt een basis voor alle verdere (archief)beheersmaatregelen van alle informatie in de gemeente, zoals bijvoorbeeld vernietiging. Omdat dit overzicht er nu nog niet is, kan niet worden gegarandeerd dat alle informatie in de organisatie tijdig wordt vernietigd conform Archiefwet en Algemene Verordening Gegevensbescherming.
4. Neem de noodzakelijke maatregelen om digitale informatie duurzaam te bewaren en leg dit vast in een bewaarstrategie. Het vaststellen van standaard opslagformaten, een migratie- en conversieprocedure en een metadataschema zijn hier onderdelen van.

1.2. Doel

De gemeente Waterland gaat in overleg met het Waterlands Archief de bovenstaande punten uitvoeren met een plan van aanpak. In dit plan van aanpak staan de nodige structurele verbeteringen van het informatiebeheer. Het plan bevat een onderbouwing van benodigde personele capaciteit en middelen. Ook zal het concrete, haalbare deadlines per actie moeten bevatten. Door deze verbeteringen wil de gemeente Waterland komen tot het oordeel “adequaat of redelijk adequaat”.

1.3. Afbakening

Dit document is een plan van aanpak gericht om het informatie- en archiefbeheer op orde te brengen. Het geeft een aanpak op hoofdlijnen weer. Het plan wil zich focussen op de benodigde activiteiten en capaciteit. De exacte kosten die gemoeid gaan met het oppakken van de genoemde verbetermaatregelen zijn nog niet geheel duidelijk. De benodigde kosten zullen later aan de definitieve versie toegevoegd worden.

2. Projectoverzicht

De aanbevelingen van de provincie geven aanleiding tot het realiseren van een 4-tal producten. Deze producten zijn direct gerelateerd aan de te nemen verbetermaatregelen en aan de kwaliteitseisen voor de lagere overheid en archiefwet- en regelgeving. De producten hebben een onderlinge relatie en/of afhankelijkheid met elkaar.

Producten die gerealiseerd / opgeleverd moeten worden:

- Digitaal archiveren en vervanging
- Opzet en implementatie van een kwaliteitssysteem
- Creëren van een overzicht digitale en analoge archiefbescheiden.
- Bewaarstrategie

2.1. Randvoorwaarden

- Er dient draagvlak, betrokkenheid en ondersteuning tot op strategisch niveau te zijn voor het project en hetgeen als gevolg daarvan wordt doorgevoerd. Dit houdt in dat voldoende middelen moeten worden vrijgemaakt voor de inrichting van het integrale informatie- en archiefbeheer. Met name het ontwerp en de implementatie van de kwaliteitszorg voor het informatie- en archiefbeheer gaat veel van de organisatie vergen.
- De organisatie moet meer aandacht besteden aan de betekenis van proceseigenaarschap en procesbeheersing. Procesbeheersing en proceseigenaarschap zijn belangrijke onderdelen van processturing. Processturing is weer een randvoorwaarde voor het goed inbedden van kwaliteitszorg.
- Bij de inrichting van het zaakstelsel Atos-E-suite van Dimpact wordt rekening gehouden met de nodige aspecten van archief- en informatiebeheer om aan de vereisten van een rechtmatig digitaal archiefbeheer te voldoen. De E-suite beschikt technisch gezien over de benodigde functionaliteit hiervoor.
- Het maken van goede werkafspraken over het gebruik en de inrichting van de E-suite is noodzakelijk. Het uitgangspunt is dat DIV de zaken aanmaakt in de E-suite en de gegevens controleert in de E-suite om te voorkomen dat er lukraak zaken en documenten in komen.
- De i-Navigator stelt ons in staat om de complete informatiehuishouding van onze organisatie centraal in kaart te brengen en te beheren. De informatiehuishouding – of informatiearchitectuur – vormt de schakel tussen de organisatiearchitectuur (processen en organisatie) en de technische architectuur (systemen en infrastructuur).

2.2 Risico's

Het (tijdig) bereiken van de gestelde doelen en het realiseren van de beschreven productie is onderhevig aan een aantal risico's. Op voorhand kunnen een aantal van deze risico's worden benoemd. Daarbij kan worden aangegeven wat de mate van waarschijnlijkheid is dat het risico ook werkelijk zal optreden. Ter voorkoming kunnen vooraf maatregelen worden benoemd ter ondervanging van deze risico's. Een overzicht van de risico's is opgenomen in een risicomatrix.

Risico	Effect	Maatregelen
Onvoldoende draagvlak van medewerkers en de domeinmanagers	Groot	Duidelijke visie en noodzakelijkheid van dit project uitdragen, door aan te geven dat het een wettelijke vereiste is. Domeinmanagers moeten het eigenaarschap voelen. Een heldere communicatie over het belang van de invoering kwaliteitssysteem informatiebeheer De teams moeten het eigenaarschap voelen
Onvoldoende beschikbaarheid en/of kennis van de betrokken medewerkers bij het project	Groot	Capaciteitsvraag afstemmen en vastleggen met de domeinmanager. Realisatie van vervangende inhuur. Prioriteiten stellen welk product als eerste opgepakt moet worden. Kennis vergaren d.m.v. opleidingen en cursussen Voldoende begeleiding
Onvoldoende of trage besluitvorming c.q. resultaat	Gemiddeld	Tijdig een besluit inbrengen en voorbereiden. Heldere besluiten formuleren.
Onvoldoende technische hulpmiddelen aanwezig	Groot	Investeren in technische hulpmiddelen. Budget beschikbaar stellen
Onvoldoende budget om de producten te realiseren	Groot	Bijstellen budget om de kosten mee te nemen in de jaarlijkse begroting
Het niet structureel uitvoeren van het kwaliteitssysteem	Gemiddeld	Kwaliteitscontroles meenemen in de controle cyclus Belang benadrukken van het structureel uitvoeren kwaliteitssysteem. Oorzaak onderzoeken waarom het niet uitgevoerd wordt Een sturende rol voor de domeinmanager

3. Projectbeheersing

3.1 Projectbeheersing

Bij het realiseren van de projectresultaten willen we dat in fasen opbouwen : voorbereiden, ontwerpen, uitvoeren en implementeren. De oplevering van de producten vindt gefaseerd plaats. Na de afrondingsfase levert dit telkens een werkend product op. Dit geeft de mogelijkheid tot temporiseren en geeft ademruimte in het project.

3.2 Projectgroep Archieforganisatie

De projectgroep bestaat uit:

- * De domeinmanager is de formele opdrachtgever. Hij is verantwoordelijk voor het rendement van het project.
- * De informatieadviseur is verantwoordelijk voor het beschikbaar stellen van de financiële middelen, de inzet en competenties van medewerkers voor het realiseren van de producten en dus verantwoordelijk is voor de kwaliteit van de projectresultaten,
- * De informatiemanager in de rol van projectleider, verantwoordelijk voor het organiseren en managen van de projectonderdelen binnen afgesproken toleranties;
- * Projectteamleden, mede verantwoordelijk voor het tot stand komen van de projectresultaten;

Bij het vormgeven van de projectgroep, moet de rolverdeling van deze personen goed omschreven worden. De rollen van de projectteamleden bestaan uit:

- * Personen met de bevoegdheid om te beslissen en te adviseren (domeinmanager, informatieadviseur, informatiemanager)
- * Personen met een beperkte bevoegdheid die voornamelijk activiteiten uitvoeren.

3.3 Kwaliteits- en voorgangsbewaking

De stappen voor kwaliteitsbewaking bestaan uit:

- * Vierwekelijks de voortgang bespreken van de projecten door de projectleider aan de projectgroep
- * Toetsing van de concept-producten door de projectleider bij de projectteamleden;
- * Periodiek, volgens planning, een communicatiemoment tussen de projectleider en de projectgroep op basis van beslismomenten en gerealiseerde producten. En dit vastleggen in de communicatieverslagen. Zo kan achteraf verantwoord worden over de planvorming en uitvoering van het project;
- * Periodiek, volgens planning, communicatie naar de medewerkers over de voortgang van het project;
- * Toetsing en overleg met onze toezichthouder het Waterlands Archief volgens art. 32 van de Archiefwet 1995.

4. Producten

4.1 Digitaal archiefbeheer en vervanging

De gemeente Waterland wil een vervangingsbesluit nemen om het papieren archief gefaseerd te kunnen vervangen door digitale reproducties om zo de hybride archivering te stoppen. Het Waterlands Archief heeft geadviseerd om dit als eerste op te pakken om het papier te laten stoppen. Voor het ontwerpen en implementeren gebruiken wij als input het handboek vervanging van de gemeente Wormerland en de gemeente Edam-Volendam.

Product 1 Een vervangingsbesluit en een handboek generieke vervanging voor analoge archiefbescheiden.		
Doel: Het is de bedoeling dat er één manier van werken en archivering komt, namelijk digitaal archiveren, zodat een compleet betrouwbaar digitaal archief ontstaat dat, ongeacht tijd en plaats, beschikbaar is. Daarmee worden dubbele beheerskosten voorkomen en draagt vervanging bij aan een efficiënte en doelmatige manier van werken.		
Activiteiten		Rol/ Functie
Opstellen handboek Het nemen van een vervangingsbesluit Invoeren werkwijze volgens handboek vervanging		Specialist DIV Medewerker DIV Adviseur Waterlands Archief
	Planning	Werkelijk
Doorlooptijden	Mei t/m september 2020	
Capaciteit	100 uur	
Weken	7 weken bij een besteding van 15,00 uren per week	

N.B. De planning hierboven genoemd is op basis van het voorbeeld van de gemeente Veere.

4.2 Kwaliteitssysteem

Een integraal kwaliteitssysteem voor het informatie- en archiefbeheer betreft niet een systeem in technische zin. Het gaat om het geheel aan afspraken, inzet van mensen middelen en maatregelen om aantoonbaar grip op de archieffunctie te krijgen. Voor de opzet wordt gebruikt gemaakt van artikel 16 van de Archiefregeling. Voor het ontwerpen en implementeren gebruiken wij als input het kwaliteitshandboek van de Gemeente Edam – Volendam.

Het realiseren van een integraal kwaliteitssysteem bestaat uit 2 fasen:

- fase 1: het ontwerpen van het kwaliteitssysteem;
- fase 2: het implementeren van dit kwaliteitssysteem.

Een organisatie breed (integraal) kwaliteitssysteem voor informatie-en archiefbeheer kent dus een zekere gelaagdheid en bestaat uit:

- Kwaliteitsbeleid
- Kwaliteitshandboek
- Kwaliteitsprocedures en – processen
- Werkinstructies en toetsingsinstrumenten-/hulpmiddelen
- Kwaliteitsverbetering (PDCA)

Het ontwerp van een kwaliteitssysteem bestaat uit een kwaliteitsbeleid en kwaliteitshandboek.

De implementatie die volgt na het ontwerp van een kwaliteitssysteem is te beschouwen als een verandertraject. Zo'n verandering, waarbij de verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van informatie(beheer) is belegd bij alle medewerkers vergt een flinke inzet van de gehele organisatie op meerdere niveaus. Het vraagt van de projectleider ervaring met het betrekken van proceseigenaren, maken van afspraken en communiceren op strategisch, tactisch en operationeel niveau en daarnaast ervaring met het begeleiden van veranderingen binnen de digitale (documentaire) informatievoorziening.

Product 2: Kwaliteitssysteem fase 1		
Doel: Het opzetten van een kwaliteitssysteem voor het informatie- en archiefbeheer.		
Deelproducten fase 1: • Kwaliteitsbeleid Het kwaliteitsbeleid is een beschrijving van de wettelijke kaders en toe te passen wet- en regelgeving, normen, referentiekaders etc., de positie van rollen en functies van de kwaliteitsborging binnen de organisatie en de wensen en eisen van het management om 'in control' te zijn of te komen. Het kwaliteitsbeleid is een verdere uitwerking van - en aanvulling op - het informatie- en archiefbeleid. • Kwaliteitshandboek Het kwaliteitssysteem wordt verder ingevuld in de vorm van een kwaliteitshandboek. Dit is een vereenvoudigde weergave van de organisatie en het proces van kwaliteitszorg binnen de organisatie. In het kwaliteitshandboek wordt op hoofdlijnen de invulling van het kwaliteitssysteem beschreven voor de organisatie. Met hierbij de volgende onderdelen: 1. Gebruikte kwaliteitsmethode(n). 2. Beschrijven wijze van sturing (governance) m.b.t. kwaliteit van informatie. 3. Beschrijven taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden m.b.t. kwaliteit van informatie. 4. Beschrijven beheer (onderdelen van) kwaliteitssysteem: invulling, ontsluiting en wijzigingsprocedure. 5. Beschrijven van de door de organisatie gehanteerde eisen voor archivering, duurzaamheid, ordening, metadata, beheer van archiefapplicaties, informatiebeveiliging systemen, vervanging/substitutie, waardering en selectie en opleiding van medewerkers.		
Activiteiten		Rol / Functie
Opstellen en afstemmen kwaliteitsbeleid Taken, rollen en verantwoordelijkheden voor de kwaliteitsborging Te hanteren kwaliteitsnormen en wet- en regelgeving door de organisatie in het kader van informatieborging Kaders voor het inregelen en uitvoeren van kwaliteitsborging.		Informatiemanager / informatieadviseur
Opstellen kwaliteitshandboek Voorbereiden en houden brainstormsessies en interviews. Opstellen en afstemmen kwaliteitshandboek o.b.v. concept kwaliteitshandboek		Informatiemanager/ informatieadviseur
	Planning	Werkelijk
Doorlooptijden	September 2020 t/m april 2021	
Uren	100 uren	
Weken	20 weken bij een besteding van 5,00 uren per week	

N.B. De planning hierboven genoemd is op basis van het voorbeeld van de gemeente Veere

Product 2 Kwaliteitssysteem fase 2	
Doel: Het implementeren van het kwaliteitssysteem voor het informatie- en archiefbeheer	
Deelproducten fase 2 • Implementatieplan kwaliteitssysteem • Kwaliteitsprocedures en – processen Een beschrijving van de methoden, afspraken en processen die betrekking hebben op de toezicht en kwaliteitsmeting van het kwaliteitssysteem. • Werkinstructies en toetsingsinstrumenten-/hulpmiddelen Een beschrijving van hoe de kwaliteitsprocedures worden uitgevoerd. Het maken van de toetsingsinstrumenten (audit/meting, PDCA-cyclus, formulieren, vragenlijsten). • Training medewerkers om te werken met het kwaliteitssysteem • Kwaliteitsverbetering (PDCA) Instellen kwaliteitscyclus	
Activiteiten	Functie /Rol
Vorbereiding besluitvormingsproces kwaliteitssysteem vorbereiding van een managementstuk om een akkoord te krijgen op het wel of niet accepteren en de wijze van doorvoeren van het kwaliteitssysteem	Informatiemanager
Opstellen implementatieplan voor het kwaliteitssysteem • Afstemming taak/rol verdeling voor de implementatie • Opstellen stappenplan voor de implementatie	Informatieadviseur
Leveren input voor de procedures en toetsingsinstrumenten • Het leveren van input voor het opstellen van kwaliteitsprocedures, (werkinstructies) Kwaliteitsbewaking en toetsingsinstrumenten-/hulpmiddelen	Informatieadviseur
Opstellen kwaliteitsprocedures, werkinstructies en toetsingsinstrumenten • Een beschrijving van de methoden, afspraken en processen die betrekking hebben op de toezicht en kwaliteitsmeting van het kwaliteitssysteem. • Opstellen van de procedures voor informatiebeheer, zoals bij vernietiging of de actualisatie van zaaktypen • Een beschrijving van hoe de kwaliteitsprocedures worden uitgevoerd. • Het maken van de toetsingsinstrumenten (audit/meting, PDCA-cyclus, formulieren, vragenlijsten).	DIV specialist Informatiemanager Informatieadviseur
Implementeren van het kwaliteitssysteem bij medewerkers • Opstellen trainingsmateriaal • Opleiden en trainen medewerkers	DIV specialist Informatiemedewerker

Inregelen PDCA van het kwaliteitssysteem • Uitvoeren eerste kwaliteitsronde • evaluatie van de toetsing • evaluatie toetsingswijze • aanpassing kwaliteitsprocedures		Informatieadviseur. DIV specialist
	Planning	Werkelijk
Doorlooptijd	April 2021 t/m November 2021	
Uren	100 uren	
Weken	12 weken bij een besteding van 8 uren per week	

N.B. De planning hierboven genoemd is op basis van het voorbeeld van de gemeente Veere.

4.3 Creëren van een overzicht digitale en analoge archiefbescheiden

Er is nog geen archievenoverzicht van alle analoge en digitale archieven en informatiebestanden in de organisatie. Artikel 18 van de Archiefregeling stelt dat de zorgdrager ervoor zorgt dat de onder hem ressorterende overheidsorganen beschikken over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de bij dat overheidsorgaan berustende archiefbescheiden, geordend overeenkomstig het ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur.

Product 3 Creëren van een overzicht digitale en analoge archiefbescheiden en archiefbestanden		
Doel: Een compleet overzicht, waarmee alle informatie in de organisatie tijdig wordt vernietigd conform Archiefwet en AVG		
Activiteiten		Functie/ Rol
Inzichtelijk maken in welke vorm de informatie in de applicaties staat om zo een beter overzicht te krijgen van het informatielandschap Inzichtelijk krijgen in hoeverre deze voldoen aan privacy- en AVG-eisen en zijn hier afspraken over gemaakt. Wie raadpleegt deze gegevens Welk informatie blijvend te bewaren is Welke informatie gebruikt is		Specialist DIV Medewerker DIV Informatiearchitect Proces-eigenaren AVG-specialist
	Planning	Werkelijk
Doorlooptijd	Mei 2020 t/m Oktober 2020	
Uren	80 uren	
Weken	5,5 weken bij een besteding van 15,00 uur per week	

N.B. De planning hierboven genoemd is op basis van het voorbeeld van de gemeente Veere.

4.4 Bewaarstrategie voor digitale informatie

Voor het beheren van digitale archiefbescheiden zijn andere maatregelen nodig dan voor het beheren van papieren archiefbescheiden. Aangezien de gemeente Waterland al digitale originele archieven in Corsa en de E-suite beheerd is het van belang dat er een digitale bewaarstrategie op te stellen. De bewaarstrategie beschrijft op hoofdlijnen de wijze waarop de lange termijn bewaring van en toegang tot digitaal vormgegeven, gedigitaliseerde en/of vervangen documenten worden geborgd. Het informatiebeleidsplan dient als input om maatregelen, afspraken om de authenticiteit, integriteit, betrouwbaarheid en bruikbaarheid van informatie duurzaam te garanderen. Het gaat bijvoorbeeld om migratie, conversie, bestandsformaten en opslagmiddelen voor digitale data.

Product 4 Bewaarstrategie voor digitale informatie		
Doel: Een strategie voor de duurzame opslag, bruikbaarheid en toegankelijkheid van de digitale archiefbescheiden. Voor concretisering van de beheermaatregelen verwijst de bewaarstrategie waar nodig/mogelijk naar de daarvoor bedoelde instrumenten zoals het kwaliteitshandboek, het metadata schema en het nog te nemen vervangingsbesluit		
ACTIVITEITEN		Functie/Rol
Uitwerken van de bewaarstrategie met daarin opgenomen: de afbakening van taken en de verantwoordelijkheid voor de bewaarstrategie; strategieën als conversie en migratie; verwijzing naar de gehanteerde en toegestane bestandsformaten met aanvullende metadata in informatiesystemen; uitgangspunten voor bewaarmethoden Opstellen van een planning voor de invoering van de bewaarstrategie. Communiceren van de afspraken inzake het beheren, delen en archiveren van informatie		Informatiemanager Informatie architect Specialist DIV Medewerker DIV Medewerker Functioneel beheer
	Planning	Werkelijk
Doorlooptijd	September 2020 t/m april 2021	
Uren	150	
Weken	10 weken bij een besteding van 15,00 uur per week	

Bijlage 1 Samenvattend overzicht van te realiseren producten

Product 1 Een vervangingsbesluit en een handboek generieke vervanging voor analoge archiefbescheiden.			
Oplevering product	Doorlooptijd	Uren	Weken
Opstellen handboek vervanging Vervangingsbesluit opstellen Invoeren werkwijze volgens handboek	Mei t/m sept. 2020	100	7 weken bij een besteding van 15,00 uren per week
Product 2 Fase 1 Het opzetten van een kwaliteitssysteem voor het informatie- en archiefbeheer			
Oplevering product	Doorlooptijd	Uren	Weken
Opstellen en afstemmen kwaliteitsbeleid Opstellen kwaliteitshandboek	Sept. 2020 t/m april 2021	100	20 weken bij een besteding van 5,00 uren per week
Product 2 Fase 2 Het implementeren van een kwaliteitssysteem voor het informatie- en archiefbeheer			
Oplevering product	Doorlooptijd	Uren	Weken
Voorbereiding besluitvormingsproces kwaliteitssysteem Opstellen implementatieplan voor het kwaliteitssysteem Leveren input voor de procedures en toetsingsinstrumenten Opstellen kwaliteitsprocedures, werkinstructies en toetsingsinstrumenten Implementeren van het kwaliteitssysteem bij medewerkers Inregelen PDCA van het kwaliteitssysteem	April 2021 t/m Nov.2021	100	12 weken bij een besteding van 8 uren per week
Product 3 Creëren van een overzicht digitale en analoge archiefbescheiden en archiefbestanden			
Oplevering product	Doorlooptijd	Uren	Weken
Een compleet overzicht, waarmee alle informatie in de organisatie tijdig wordt vernietigd conform Archiefwet en AVG	Mei 2020 t/m Okt. 2020	80	5,5 weken bij een besteding van 15,00 uur per week
Product 4 Bewaarstrategie voor digitale informatie			
Oplevering product	Doorlooptijd	Uren	Weken
Uitwerken van de bewaarstrategie Opstellen van een planning voor de invoering van de bewaarstrategie. Communiceren van de afspraken inzake het beheren, delen en archiveren van informatie	Sept.2020 t/m april 2021	150	10 weken bij een besteding van 15,00 uur per week