Agenda IM-overleg 2020-09-07

Aanwezig: Patrick, Klaartje, Maarten B., Maarten Z., Valentina, Roomyla   
Afwezig: Ed

Voorzitter: Maarten Zeinstra

Secretaris: Valentina Infanti

# Meegeleverde stukken

* Aandachtspunten ICT ?? Maarten B of Thomas heeft deze ontvangen?

# Actielijst vorig overleg

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Onderwerp** | **Actie** | **Wie** | **Status** |
| **Overeenkomsten** | Analyse maken van de drie overeenkomsten die nu in gebruik zijn | Maarten Z. | On hold |
| **CMS** | Onderzoek naar een klantcontactsysteem | Valentina | Lopend |
| **WorldCat** | Export KB transformeren naar een import in MAIS | Maarten Z. | Afgerond |
| **AdWords** | Ons gebruik kritisch bekijken en verbeteringen voorstellen | Maarten Z. | On hold |
| **Standaard templates Office pakket** | Opstellen plan van aanpak standaard templates | Maarten Z. |  |
| **ISMS rapportage** | ISMS rapportage van Q2 2020 maken en delen met het IM-overleg | Ed en Maarten Z. |  |
| **Opruiming G-schijf** | Uitvoeren stap 2: contact opnemen met SET ICT voor de Z-schijf | Ed | On Hold |
| **Opruiming G-Schijf** | Maarten Z. en Valentina uitnodigen voor afdelingsoverleggen | Afdelingshoofden | On Hold |
| **Aanpassing licentie – licentie metadata** | Helen voert het in Q1 uit. | Maarten Z. | Afgerond |
| **Zaaktypen** | Stap 1: Communicatie over nieuwe zaaktypen | Maarten Z./Valentina |  |
| **Zaaktypen** | Stap 2: Problematische zaaktypen aanpakken | Maarten Z./Valentina |  |
| **Adviesrapport Peter Brand** | Onderzoeksplan verder aanpassen | Maarten Z. | Afgerond |
| **Cloudservices** | Voorstel/advies opstellen voor het volgende overleg | Maarten Z. |  |
| **Gedeelde inboxen** | SET vragen om de oplossing voor het opslaan van uitgaande mail in de inlichtingen@ mailbox ook te gebruiken voor andere gedeelde inboxen | Ed | Afgerond |
| **Bibliotheek** | Afspraak inplannen met Klaartje, Patrick en Antoinet om de deelname van Antoinet aan dit project te bespreken | Maarten Z. | Afgerond |

# Agenda

## Herijking Zaaktypen

Sinds onze vorige zijn de zaaktypen zoals vastgesteld in gebruik bij JOIN. Aan de kant van de documentatie zijn we nog bezig aan een goede borging.

Hiervoor is een zaaktypen catalogus voorbereid. Deze is te vinden bij de stukken van de vergadering. Deze catalogus kan gebruikt worden bij de trainingen van JOIN en voor het verder inrichten andere interne informatiesystemen.

Dan is er een lijst met problematische zaaktypen. Op deze lijst moeten handelingen plaatsvinden. Het gaat hierbij om:

* Afhandeling van klachten
* Archief- en Collectiebeheer / E-Depot en digitaal archiveren
* Bedrijfshulpverlening
* Beheer en exploitatie van informatiesystemen, applicaties en technische architectuur
* Bestuursoverleg / Algemeen bestuur
* Bestuursoverleg / Dagelijks bestuur
* Bezwaar- en beroepschriften
* Bruiklenen
* Communicatie
* Dienstverlening
* Dienstverlening / Externe uitleningen
* Dienstverlening / Ontheffingen Openbaarheidsbeperkingen
* Dienstverlening / Schriftelijke inlichtingen
* Digitaal toegankelijk maken
* Digitaliseren Archieven en Collecties
* Educatie
* Eigen archief
* Financieel beleid
* Financiële Administratie
* Informatiebeveiliging
* Inkoop van diensten en goederen
* Nader toegankelijk maken
* Ondernemingsraad
* Onderzoek Publiek
* Personeel en organisatie / Arbeidsvoorwaarden en regelingen
* Programma Digitaal Informatiebeheer
* Publieksactiviteiten
* Publieksactiviteiten / Rondleidingen
* Salarissen en vergoedingen
* Toegankelijk maken
* Vastgoed / (Ver)huur
* Vastgoed / Verbouw
* Werkoverleg Archief- en Collectiebeheer
* Werkoverleg Bedrijfsvoering
* Werkoverleg ICT

## CMS

Het CMS is opgesplitst in twee sub-projecten, het beheer van de algemene inbox en het beheer van het klantcontact organisatie-breed.

Het blijkt lastig om een duidelijke vraag helder te krijgen wat betreft het beheer van klantcontacten organisatie-breed, ook nadat de vraag over het beheer van de algemene inbox is afgesplitst. Uit gesprekken met collega’s blijkt dat er geen eenduidige wens of vraag is. Vanuit communicatie is er de wens voor een systeem om verschillende lijsten met ontvangers te beheren. Uit navraag bij collega’s van andere afdelingen blijkt dat het beheren van de klantcontacten bijvoorbeeld via Outlook afdoende is. Het team advies en toezicht werkte al met een Excel overzicht van de contacten met overheden. Door de wisseling in personeel was dit overzicht niet altijd up to date, maar met de nieuwe collega’s is het overzicht alweer structureel in gebruik genomen.

## Herijking beheer Mais

Op 31 augustus staat een afspraak om het beheer van Mais te herijken. Hieruit is gekomen dat de positie van MAIS, gegeven de transitie van de beeldbank en de bewegingen van de bibliotheek complexer is geworden. Er worden nieuwe afspraken gemaakt om dit beheer weer focus te geven. De eerste stap hiertoe is een document met rollen en verantwoordelijkheden. Valentina zal de lead nemen in het opstellen en valideren van dit document.

## Bibliotheek

De transitie van de bibliotheek is gereset. Er wordt niet meer gewerkt naar het integreren van de STCN collectie in MAIS voordat deze naar Worldcat gaat. Er wordt nu gestreefd om deze rechtstreeks van STCN naar Worldcat te migreren.

Tegelijkertijd wordt het datamodel van MAIS naar MARC21 opnieuw gevalideerd met OCLC. Daarna zal aan de Ree gevraagd worden om de uitvoerdefinitie uit MAIS in MARC21 te verfijnen om aan deze MARC21 voorwaarden te voldoen.

## Inrichting informatieveiligheidsoverleg

Met de tijdelijke afwezigheid van Ed is het verstandig om ook vanuit de afdeling publiek een aanspreekpunt te hebben voor informatieveiligheid en privacy.

## Wat verder ter tafel komt