

Project		Aanbeveling WBA/ toezichtsoordeel IBT	Resultaat verbeterplan	Planning	Status	Voortgang in %	Te plannen acties	Lopende acties	Gerealiseerde acties
1. Beheer op informatie				2025-2026	Gestart	57%			
			Overzicht van informatiesystemen en de stand van zaken m.b.t. informatiebeheer	Q1 2025	Gestart	50%		Adviesrapport delen met derden en MT	Adviesrapport opgesteld n.a.v. inventarisatie/gesprekken beheerders.
			Adviesrapport met aanbevelingen voor informatiebeheer en digitale duurzaamheid	Q2 2025	Gestart	85%		Adviesrapport delen met derden en MT	Adviesrapport opgesteld n.a.v. inventarisatie/gesprekken beheerders.
			Moerdijk beschikt over een actueel samenhangend overzicht van processen, applicaties en opslag van informatie	Q2 2025	Gestart	85%			Implementatie VIND
			Informatie wordt vernietigd conform de vastgestelde bewaartermijnen	Q2 2026	Niet gestart	0%	Structurele afspraken maken voor periodieke vernietiging. Onderdeel van adviesrapport.		
		Aanbeveling 5 Pas de eisen voor vernietiging en duurzame toegankelijkheid expliciet toe op de informatiearchitectuur van de gemeente en creëer hiermee een duurzame oplossing om vernietigingsprocessen structureel te verbeteren en te borgen.		Q4 2025	Gestart	25%			Eisen voor informatiebeheer zijn opgenomen in PvE voor aanbesteding van nieuwe software. Informatiehuishouding is hier een vast onderdeel in.
		Aanbeveling 6 Werk digitale vernietigingsachterstanden weg in de verschillende procesondersteunende applicaties.		Q2 2026	Niet gestart	0%	Structurele afspraken maken voor periodieke vernietiging. Onderdeel van adviesrapport.		
		Aanbeveling 11 Zorg ervoor dat het overzicht van informatie goed wordt geïmplementeerd en beheerd in BlueDolphin en dat de systemen binnen de organisatie hierop aansluiten en conform wettelijke eisen zijn ingericht.		Q4 2025	Gestart	85%	Aanvullen missende gegevens in BlueDolphin.		Implementatie BlueDolphin. Beheer is georganiseerd in het team I&F. Jaargesprekken met beheerders informatiesystemen opgenomen in jaarlijkse werkzaamheden.
		Aanbeveling 12 Zorg ervoor dat het ontvangen beheerplan actueel blijft door het periodiek te evalueren en waar nodig aan te passen aan nieuwe ontwikkelingen of regelgeving. Integreer deze updates in de P&C-momenten.		Q2 2025	Gereed	100%			Jaargesprekken met beheerders informatiesystemen opgenomen in jaarlijkse werkzaamheden. Ook onderdeel van kwaliteitssysteem dat tweejaarlijks bij de archiefinspectie wordt geactualiseerd.
		IBT Het IBT vraagt in navolging van de archivaris bijzondere aandacht voor het (verder) ontwikkelen van het informatiebeheerplan.		Q3 2025	Gestart	85%	Actuele voortgang voor 15 juli aan IBT sturen.		
2. Digitale duurzaamheid				2025-2027	Niet gestart	16%			
			Aanpak voor aanpassingen in informatiesystemen voor digitale duurzaamheid (o.a. MDTO)	Q3 2025	Gestart	5%	Basisschema o.b.v. MDTO per applicatie maken en vaststellen met het WBA.		
			Planning voor reguliere overbrengingen	Q2 2025	Niet gestart	0%	Langetermijnplanning maken voor reguliere overbrengingen o.b.v. aanbevelingen adviesrapport. Dit doen we in overleg met het WBA.		
			Toegang op het e-depot voor medewerkers (medewerkersportaal) voor overgebrachte en uitgeplaatste (in later stadium) informatie	Q4 2025	Niet gestart	0%	In overleg met het WBA een goede toegang voor medewerkers Moerdijk realiseren voor vervroegd overgebrachte en uitgeplaatste informatie die nog niet openbaar is.		
			Opleveren eerste reguliere overbrenging	Q3 2026	Niet gestart	0%			

			Planning voor vervroegde overbrengingen	Q4 2026	Niet gestart	0%			
			Opleveren eerste vervroegde overbrenging	Q3 2027	Niet gestart	0%			
			Planning voor vervroegde overbrengingen	Q4 2027	Niet gestart	0%			
			Opleveren eerste vervroegde overbrenging	Q3 2028	Niet gestart	0%			
		<i>Aanbeveling 3</i> Betrek medewerkers van het e-depot van het WBA bij projecten die voorafgaan aan overbrenging naar het e-depot, zoals het digitaliseren van analoog archief. Door ze hierbij te betrekken kan het voortraject zo ingericht worden dat er minimale nabewerking nodig is.		Q1 2025	Gestart	85%	Periodiek overleg met het WBA plannen voor afstemming e-depot.		Het WBA is nauw betrokken bij het digitaliseren van het analoge archief. We proberen bij elke (hoofd)stap tijdig af te stemmen. Voor ontwikkeling, planning en ambitie e-depot is een eerste overleg gepland.
		<i>Aanbeveling 4</i> Zorg dat er aandacht blijft binnen de applicatiearchitectuur voor aansluiting op het e-depot. Toets dit regelmatig en pas dit toe.		Q2 2025	Gestart	50%	Periodiek overleg met het WBA plannen voor afstemming e-depot.		
		<i>Aanbeveling 15</i> Voltooi de mapping van het complete overzicht van de relevante metadata en implementeer de daaropvolgende archieffunctionaliteit.		Q4 2025	Niet gestart	0%	Basisschema o.b.v. MDTO per applicatie maken en vaststellen met het WBA.		
		<i>Aanbeveling 16</i> Hou in de gaten wanneer het WBA haar metadataschema gaat aanpassen en sluit hier op aan.		Q2 2025	Gestart	50%	Opnemen in periodiek overleg WBA. We gaan ervanuit dat het WBA hier een proactieve rol in neemt en ons informeert over wijzigingen.		
3. Kwaliteitssysteem				2025	Gestart	57%			
			Kwaliteit borgen in jaarlijkse werkzaamheden	Q3 2025	Gestart	85%			Het kwaliteitssysteem wordt tweejaarlijks bij de archiefinspectie geactualiseerd.
		<i>Aanbeveling 13</i> Indien relevant: maak een uitputtende lijst van de algoritmen die de gemeente gebruikt of gebruikt heeft (voor zover nu nog te achterhalen) en vermeld ze in het Algoritmeregister.		Q4 2025	Gestart	25%	Exacte aantallen van gebruikte algoritmes worden in kaart gebracht. Later wordt het Algoritmeregister geactualiseerd.	Het actualiseren van algoritmen wordt onderdeel van de werkzaamheden van de adviseur datagedreven werken en AI.	
		<i>Aanbeveling 14</i> Stel een integraal kwaliteitssysteem voor informatiehuishouden op waarbij duidelijke verantwoordelijkheden worden vastgelegd binnen de organisatie. Zorg hiermee dat bewustwording in omgaan met informatie een permanent aandachtspunt is van het lijnmanagement en de P&C-cyclus.	Toepassing kwaliteitssysteem	Q4 2025	Gestart	60%		Opzet bespreken met toezicht WBA.	Eerste opzet kwaliteitssysteem maken.
4. E-mailarchivering				2024-2025	Gestart	25%			
			Vastgestelde richtlijnen en register sleutelfiguren	Q2 2025	Gestart	75%	Voorstel bespreken met wethouder en aanbieden aan college.		Richtlijnen en register opgesteld. Besproken en akkoord DT en OR.
			Communicatie organisatie	Q2 2025	Gestart	20%	Opzet Sharepoint-pagina.	Vooraankondiging intranet.	
			Beheerder aanstellen	Q3 2025	Niet gestart	0%	Opgenomen in kadernota, beheerder digitale werkplek en hieronder plaatsen. Begin 2026 inzetten. In de tussentijd beleggen bij huidige specialisten.		
			Uitvoeren e-mailarchivering	Q4 2025	Niet gestart	0%			

		<i>Aanbeveling 7</i> Breng in kaart hoe compleet het huidige zaaksysteem relevante e-mail afvangt voor compleetheid van alle processen.		Q4 2025	Gestart	85%			Opgenomen in e-mailbeleid en instructies over werken met zaaksyteem, opslag van belangrijke documenten en e-mails bij een zaak. In de communicatie rond Capstone wordt dit nog eens benadrukt.
		<i>Aanbeveling 8</i> Zorg voor een juiste opslag, waardering en selectie van mailboxen van uitdienst tredende medewerkers en bestuursleden.		Q4 2025	Gestart	20%		Uitvoering selectielijst e-mailarchivering volgens Capstone-methodiek. Vertrokken medewerkers/sleutelfiguren is hier onderdeel van.	
		<i>Aanbeveling 9</i> Zorg voor een zo eenvoudig mogelijke oplossing waarmee de gebruiker (e-mail)berichten zaakgericht kan archiveren. Pas daarbij de uitgangspunten van archiveren by design toe, met name dat zo veel mogelijk technisch, ‘onder water’ wordt opgelost, zodat de gebruiker er zo min mogelijk van merkt. Dit komt de naleving en acceptatie ten goede.		Q4 2025	Niet gestart	0%	Met beheerder zaaksysteem mogelijkheden bespreken.		
		<i>Aanbeveling 10</i> Pas, naar aanleiding van het voldoen van aanbeveling 7 en 8, de voorlichting ten aanzien van de archivering en duurzame toegankelijkheid van (e-mail)berichten aan. Ga daarbij niet alleen uit van de instructies, maar ook van de risico’s die de medewerker of de organisatie kan lopen.		Q4 2025	Niet gestart	0%	Opgenomen in e-mailbeleid en instructies over werken met zaaksyteem, opslag van belangrijke documenten en e-mails bij een zaak. In de communicatie rond Capstone wordt dit nog eens benadrukt.		
5. Informatiebeheer in MS365				2025-2027	Niet gestart	0%			
		<i>IBT</i> Het IBT vraagt in navolging van de archivaris bijzondere aandacht voor het bepalen van de functie en status van M365 binnen het informatiebeheer van de gemeente.	Beleid voor informatiebeheer in MS365	Q4 2025	Niet gestart	0%	Beleid MS365 is in 2023 opgesteld en vastgesteld. Dit beleid moet herzien worden in het licht van huidige en toekomstige ontwikkelingen. De ambitie is om MS365 als informatiesysteem aan te wijzen waarin archive by design ingericht is. Informatiebeheer in MS365 wordt waar mogelijk opgenomen als regionaal project.		
			Techniek MS365 inrichten voor te bewaren informatie	Q2 2027	Niet gestart	0%			
6. Handboeken vervanging				2025	Niet gestart	3%			
			Opstellen nieuwe handboeken	Q3 2025	Niet gestart	0%	Nalopen welke andere applicaties in het generieke handboek vervanging opgenomen kunnen worden. Voor het digitaliseren van de bouwvergunningen wordt een apart handboek gemaakt.		
		<i>Aanbeveling 26</i> Rond de actualisering van het handboek vervanging zo spoedig mogelijk af en verkrijg daarbij het positieve advies van de gemeentearchivaris.	Updaten bestaande handboeken	Q3 2025	Gestart	10%	Actualiseren huidige handboeken vervanging (o.a. Zaaksysteem en ADP) en dit verwerken in één generiek handboek. Hierin ook bekijken of het mogelijk is om het gebruik van meerdere scanners op te nemen.		

		<i>Aanbeveling 27</i> Laat een nieuw vervangingsbesluit nemen door het college van burgemeester en wethouders, op basis van het geactualiseerde handboek en zorg voor publicatie van het besluit.	Handboeken laten vaststellen	Q4 2025	Niet gestart	0%	Via een collegevoorstel wordt aan het college gevraagd om een vervangingsbesluit te nemen.		
7. Informatiebeleidsplan				2025	Gestart	60%			
		<i>Aanbeveling 1</i> Zorg dat het regionale informatiebeleidsplan goed aansluit op lokale wensen en alle onderdelen van KIDO bevat, en vastgesteld wordt.		Q3 2025	Gestart	60%		Het regionaal informatiebeleidsplan wordt op strategisch niveau opgesteld. Specifieke onderdelen op tactisch of operationeel niveau hebben hier geen plaats in en worden opgenomen in andere (beleids)documenten. Hierin worde KIDO-eisen getoetst met het regionale informatiebeleisplan als kennisdocument.	
		<i>Aanbeveling 2</i> Zorg nadat het regionaal informatiebeleidsplan is vastgesteld en dat er een goed overzicht is van alle beleidsdocumenten op het gebied van informatiebeleid. Leg hierbij een verband tussen het regionaal informatiebeleidsplan en lokale beleidsdocumenten.	Vastgesteld regionaal informatiebeleidsplan	Q3 2025	Gestart	60%		Het regionaal informatiebeleidsplan wordt op strategisch niveau opgesteld. Specifieke onderdelen op tactisch of operationeel niveau worden opgenomen in andere (beleids)documenten. Dit komt ook terug in het verbeterplan en het kwaliteitssysteem.	
		<i>IBT</i> Het IBT vraagt in navolging van de archivaris bijzondere aandacht voor het (verder) ontwikkelen van het informatiebeleidsplan.		Q3 2025	Gestart	60%		Er wordt gewerkt aan een regionaal stragetisch informatiebeleidsplan.	
8. Toezicht en zorg GR'en				2024-2025	Gestart	32%			
			Overzicht van gemeenschappelijke regelingen	Q1 2025	Gereed	100%			Actueel overzicht van verbonden partijen waar gemeente Moerdijk aan deelneemt en aanwezige archieven van (opgeheven) verbonden partijen bij gemeente Moerdijk.
			Actiepunten voor archiefbeheer bij gemeenschappelijke regelingen	Q4 2025	Niet gestart	0%	Aanwijzen archiefbewaarplaaqts Havenschap en Port Security. Nagaan wat hiervoor geregeld moet worden of dat er geen actie nodig is/onder een andere regeling valt. Afstemmen met recordmanager en coördinator GR.		
			In kaart brengen welke archieven van overige organisaties zich bij de gemeente bevinden.	Q4 2025	Niet gestart	0%	Inventariseren van overige samenwerkingsverbanden en welke archieven van deze partijen zich bij de gemeente bevinden. Afstemmen met recordmanager en coördinator GR.		
		<i>Aanbeveling 20</i> Indien de verandering van de mandatering of delegatie van een Gemeenschappelijke Regeling gevolgen heeft voor de duurzame toegankelijkheid of de overbrenging van blijvend te bewaren informatie, moet de gemeentearchivaris om een positief advies gevraagd worden. Richt dit in je (bestaande) proces in.	Gemeentearchivaris moet bij wijziging van mandaat of delegatie positief advies geven	Q3 2025	Gestart	10%		Het werken met procesbeschrijvingen zorgt ervoor dat de betrokken collega's op een eenduidige manier werken. In de zomer van 2025 worden de procesbeschrijvingen geüpdatet. Het betrekken van de gemeentearchivaris bij veranderingen in mandatering of delegatie die mogelijk gevolgen hebben in de duurzame toegankelijkheid of overbrenging van blijvend te bewaren informatie wordt dan als processtap	

		<i>IBT</i> Het IBT vraagt in navolging van de archivaris bijzondere aandacht voor het in kaart brengen van de gemeenschappelijke regelingen en verbonden partijen waarin de gemeente participeert of geparticipeerd heeft en de getroffen voorzieningen voor het informatie- en archiefbeheer bij deze samenwerkingsverbanden.		Q4 2025	Gestart	50%	Inventariseren van overige samenwerkingsverbanden en welke archieven van deze partijen zich bij de gemeente bevinden.		
9. Strategisch informatieoverleg (SIO)				2025	Gestart	43%			
			Instellen SIO	Q2 2025	Gestart	85%		Afstemmen met wethouder.	Afstemmen met toezicht WBA.
			Uitvoeren SIO	Q3 2025	Niet gestart	0%	Periodieke afspraken plannen.		
10. Hotspotlijst				2025-2026	Niet gestart	0%			
			Procedure voor opstellen en vaststellen periodieke hotspotlijst	Q3 2025	Niet gestart	0%	In lijn met de vastgestelde regeling gaan we een overleg vormen met mensen uit de organisatie met recordmanager, archivaris en DIV'er. De recordmanager (of DIV) voert zelf een eerste inventarisatie uit. Vervolgens maken we de aanpak structureel, zodat tweejaarlijks mogelijke hotspots vastgesteld kunnen worden.		Regeling is vastgesteld.
			Vastellen hotspots voor Chemie-Pack, Moerdijkregeling en Covid-19	Q2 2026	Niet gestart	0%	Via een collegevoorstel wordt aan het college gevraagd om de hotspots vast te stellen.		
11. Overbrenging analoge archieven				2024-2027	Gestart	13%			
			Vaststellen metadataschema	Q2 2025	Gestart	75%		Verrijking metadata bouwvergunningen.	
			Aanpak digitalisering	Q3 2025	Gestart	10%		Afspraken intern en met WBA over aanpak. We brengen in kaart wel acties nodig zijn en werken hier stap voor stap aan.	
			Budgettering rondkrijgen	Q3 2025	Gestart	50%		Budgettering opnemen in kadernota 2026.	
			Opstellen handboek vervanging	Q4 2025	Niet gestart	0%	Recordmanager maakt nieuw handboek.		
			Uitvoeren digitalisering	Q1 2026	Niet gestart	0%	Uitvraag scanbedrijf.		
			Uitvoeren kwaliteitscontroles	Q2 2026	Niet gestart	0%	Uitvraag kwaliteitscontrole.		
			Definitieve overbrenging	Q4 2027	Niet gestart	0%	Na uitvoering en kwaliteitscontrole formele overbrenging organiseren.		
		<i>Aanbeveling 28</i> Voor de panddossiers geldt het dringende advies om het project tussentijds te evalueren ten aanzien van de benodigde middelen. Een (fors) tekort kan leiden tot een project dat niet afgerond kan worden, met gevolgen voor de toegankelijkheid en de wettelijk vereiste overbrenging.		Q3 2025	Gestart	10%		Budgettering opnemen in kadernota 2026.	

		<i>Aanbeveling 29</i> Geef prioriteit aan de overbrenging van het restant bestuursarchieven van vóór 1997.		Q2 2026	Niet gestart	0%	Een plan maken voor het bewerken van het bedrijfs- en bestuursarchief (1997-heden) verdeeld in drie blokken (WBA 5003, 1997-2006; WBA 5006, 2007-2016; WBA 5007 2017-heden). Stand van zaken archief is besproken met adviseur WBA, maar vervolgstappen zijn nog niet gestart.		
		<i>Aanbeveling 30</i> Evalueer of tijdige overbrenging met de huidige bezetting en het budget mogelijk is. Als dit niet het geval is zullen er maatregelen getroffen moeten worden om te voldoen aan de nieuwe overbrengingstermijn.		Q3 2025	Niet gestart	0%	Teammanager en recordmanager stemmen dit af met de betrokkenen.		
		<i>Aanbeveling 31</i> Er moet specifieke aandacht worden besteed aan het oplossen van het restant van dearchieven, om ervoor te zorgen dat allearchieven adequaat worden beheerd en bewaard volgens de geldende normen en voorschriften.		Q2 2026	Niet gestart	0%	Dit wordt projectmatig per soort archief opgepakt waarbij rekening wordt gehouden met kennis en capaciteit.		
12. Goedgekeurde archiefruimte				2024-2025	Niet gestart	27%			
			Aantal bergingsvormen terugbrengen door prioriteit voor onbewerktearchieven	Q4 2025	Gestart	10%	Aandacht voor vier vierladenkasten. Deze zijn afgesloten en worden gebruikt voor bewerking.	DIV-medewerkers werken tijdens de reguliere uren aan de onbewerktearchieven. Zo ontstaat meer eenvormigheid.	Persoonskaarten zijn in de stellingen geplaatst.
		<i>Aanbeveling 21</i> Breng apparatuur aan waardoor luchtvochtigheid en temperatuur ook in de archiefkelder af te lezen is.	Zorgen voor optimaal klimaat	Q2 2025	Gestart	25%	Er worden meters geïnstalleerd. Deze zijn reeds besteld.	Verbouwing is in de afrondende fase, waardoor het klimaat weer voldoet.	
		<i>Aanbeveling 22</i> Zorg dat het sleutelbeheer van de archiefruimte op orde is. Alleen medewerkers die als taak hebben om het archief op een ordelijke manier volgens wetgeving te onderhouden en te beheren horen toegang te hebben tot de archiefruimte.		Q4 2025	Niet gestart	0%	We gaan het sleutelbeheer formaliseren.		
		<i>Aanbeveling 23</i> Maak afspraken met burgerzaken over een goed uitleensysteem van registers, zodat zij geen toegang meer tot de archiefruimte nodig hebben, maar wel hun stukken op tijd hebben.		Q4 2025	Niet gestart	0%	We gaan het sleutelbeheer formaliseren.		
		<i>Aanbeveling 24</i> Stel instructies op voor de schoonmaak van de ruimte, waaronder de frequentie van schoonmaak, de methoden van schoonmaak en de controle op de schoonmaak. Voer dit uit.	Inregelen juiste schoonmaak	Q2 2025	Gestart	25%	We gaan per vier weken afspraken maken voor schoonmaak van de archiefruimte. Schoonmaak kan alleen plaatsvinden in bijzijn van DIV.		
		<i>Aanbeveling 25</i> Breng noodverlichting aan in de archiefruimte.		Q1 2025	Gereed	100%			Noodverlichting is tijdens de verbouwing gerealiseerd.
13. Centraal overbrengen en vernietigen				2027-2028	Niet gestart	0%			
			Onderzoek naar mogelijkheden centrale component	Q2 2027	Niet gestart	0%	We pakken dit t.z.t. op en blijven de ontwikkelingen volgen.		

			Enterprise search	Q1 2028	Niet gestart	0%	We pakken dit t.z.t. op en blijven de ontwikkelingen volgen.		
14. Doorontwikkeling medewerkers informatiebeheer				2025-2026	Niet gestart	0%			
			In kaart brengen ontwikkelingen vakgebied informatiebeheer	Q3 2025	Niet gestart	0%	Invullen met teammanager. Gaat over interne en externe (landelijke) ontwikkelingen.		
			Formatieplan en opleidingsplan	Q2 2026	Niet gestart	0%	Invullen teammanager.		
		<i>Aanbeveling 17</i> Zorg bij het opstellen van het SPP voor een vertaling van de ambities in het informatiebeleidsplan (of vergelijkbaar) naar een formatieplan en een opleidingsplan op het gebied van het informatiebeheer.		Q2 2026	Niet gestart	0%	Invullen teammanager.		
		<i>Aanbeveling 18</i> Breng in kaart welke vakinhoudelijke kennis en kunde en welke competenties in de nabije toekomst nodig zijn voor de medewerkers die zich met kwaliteit en informatiebeheer bezighouden. Dit geldt zowel op operationeel als adviseursniveau.		Q2 2026	Niet gestart	0%	Invullen teammanager.		
		<i>Aanbeveling 19</i> Zorg voor (verdere) opbouw van vaardigheden bij de medewerkers die zich met kwaliteit en informatiebeheer bezighouden, op het gebied van kwaliteitsmanagement.		Q2 2026	Niet gestart	0%	Invullen teammanager.		