Verbeterplan archieftoezicht Gemeenschappelijke Regeling schoolverzuim en VSV regio
Datum opgesteld: 14-03-2022
Meest recente datum bijgewerkt: 04-06-2024

NR.	KPI	Omschrijving probleem (knelpunt)	Risico	Prioriteit	Omschrijving eindresultaat (oplossing)	Aanpak op hoofdlijnen	Actiehouder	Datum aanbeveling archivaris	Start activiteit	Geplande realisatie activiteit	Voortgang in %				Realisatie activiteit	Eventueel korte toelichting of status voortgang
											25	50	75	100		
0.	**Algemeen**															
17	0.3	Acties vanuit toezicht oordeel Informatie- en Archiefbeheer IBT	Middel	2	Tijdig voldoen aan de gevraagde acties van IBT	Uiterlijk 15 juli 2024 ontvangt het IBT graag een volledig verslag informatie- en archiefbeheer over 2023 dat is toegestuurd aan de colleges en de gemeenteraden van de deelnemende gemeenten. De stukken bevatten in elk geval: •een volledig verslag informatie- en archiefbeheer over 2023; •een apart, actueel en concreet (SMART) verbeterplan; •de begeleidende brief van uw dagelijks bestuur aan het algemeen bestuur; •een begeleidende brief uw dagelijks bestuur aan ons college van Gedeputeerde Staten.	Ketenmanager	Toezichtsverslag 2022	Q1 2023	15-7-2024						In het verslag leest het IBT graag op welke punten het informatie- en archiefbeheer voldoet aan de gestelde eisen uit de Archiefwet en bijbehorende regelgeving en op welke punten er verbeteringen doorgevoerd gaan worden. In het verbeterplan zijn tenminste alle aanbevelingen van uw archivaris 1-op-1 overgenomen. De verbeteracties zijn concreet (SMART)beschreven waarbij is aangegeven welke verbeteracties zijn afgerond, wat de stand van zaken is omtrent de ingezette verbeteracties en welke nieuwe verbeteracties opgepakt gaan worden.
1.	**KPI 1 Lokale regelingen**															
3	1.1	Onduidelijkheid over inrichting, taken en verantwoordelijkheiden Informatie- en Archiefbeheer binnen de gemeenschappelijke regeling	Middel	2	In geactualiseerde Gemeenschappelijke Regeling is een archiefparagraaf, gebaseerd op de handreiking Inrichting Informatie- en Archiefbeheer bij samenwerkingsverbanden, opgenomen.	• Neem bij de herziening en actualisering van de GR ook de archiefparagraaf mee en doe dit op basis van de handreiking inrichting informatie- en archiefbeheer bij samenwerkingsverbanden • Stel als tussentijdse oplossing DVO op	Ketenmanager en DCM	Toezichtsverslag 2021	Q1 2022	Q4 2024						4/5/23: nav gesprek met juridisch medewerker gemeente Breda, zie artikel 18a van huidige GR. Er is dus wel een archiefparagraaf. Volstaat deze? 6/12/22: Concept DVO ligt bij RBL ter ondertekening en goedkeuring 28/7/22: Juridisch medewerker gem. Breda gemaild met vraag wie DVO - RBL zou mogen tekenen als tussentijdse oplossing. 10/6/22: programma manager aangestekd voor herziening en actualisering GR. Resultaat hiervan pas op langere termijn.

19	1.2	Geen vastgelegde afspraken over archiefbeheer tussen DCM en RBL	Hoog	1	Vastgestelde en getekende DVO	Stel de concept dienstverleningsovereenkomst (DVO) vast en laat deze ondertekenen door de GR en team DCM van gemeente Breda. Rond de uitwerkingsafspraken op het gebied van informatie- en archiefbeheer bij de dienstverleningsovereenkomst af met het team Documentmanagement en laat deze vaststellen.	Ketenmanager en DCM	Toezichtsverslag 2022 Toezichtsverslag 2023	Q1 2023	1-10-2024						Concept DVO ligt bij ketenmanager ter goedkeuring om verder proces in te brengen.
26	1.3	Er is geen strategisch informatieoverleg ingesteld	Middel	2	Stel jaarlijks een strategisch informatieoverleg in waarin afstemming plaatsvindt tussen de secretaris van het dagelijks bestuur, de ketenmanager, de kwaliteitsmedewerker en de archivaris.	Inplannen jaarlijks overleg voordat archivaris start met opstellen toezichtsoordeel	Ketenmanager	Toezichtsverslag 2023	Q2 2024	1-9-2024						Afstemmen met archivaris wie als secretaris van het dagelijks bestuur gezien moet worden. Op dit moment is deze rol niet bekend binnen het RBL.
27	1.1 1.2	Archivering vindt plaats op basis van archiefverordening van gemeente Breda. Er is geen eigen archiefverordening en beheerregeling informatiebeheer opgesteld	Middel	2	Toepasselijke archiefverordening en beheerregeling informatiebeheer voor RBL	Evalueer of de archiefverordening van de Gemeente Breda geschikt is voor de gemeenschappelijke regeling en stel indien nodig een eigen verordening op.	Kwaliteitsmedewerker GR / DCM (Recordmanager en informatiecoach)	Toezichtsverslag 2023	Q2 2024	31-12-2024						Wordt meegenomen in periodiek overleg tussen kwaliteitsmedewerker en DCM
28	1.2	Er is geen eigen beheerregeling informatiebeheer opgesteld	Middel	2	Toepasselijke archiefverordening en beheerregeling informatiebeheer voor RBL	Stel een eigen beheerregeling op waarin de taken en bevoegdheden van het beheer van informatie, het strategisch informatieoverleg en de gemeentearchivaris worden vastgelegd.	Kwaliteitsmedewerker GR / DCM (Recordmanager en informatiecoach)	Toezichtsverslag 2023	Q2 2024	31-12-2024						Wordt meegenomen in periodiek overleg tussen kwaliteitsmedewerker en DCM
29	1.2	Er zijn geen stappen genomen met betrekking tot implementatie van de Woo	Middel	2	Implementatieplan Woo	Stel een plan op voor het implementeren van de Woo. Maak met de deelnemende organisatie afspraken op het gebied van de uitvoering van de Woo. Voor de gemandateerde taken blijft de deelnemende organisaties zelf verantwoordelijk voor het uitvoeren van de openbaarmaking in het kader van de Woo.	Ketenmanager	Toezichtsverslag 2024	Q2 2024	1-3-2025						Formatie kwaliteit binnen het RBL is beperkt. Er is overleg opgestart met projectleiders Woo binnen gemeente Breda met de vraag of zij kunnen ondersteunen bij implementatie binnen RBL.
30	1.2	De website van de GR wordt op niet gearchiveerd	Middel	2	Gearchiveerde website	Onderneem actie om de huidige website te duurzaam te archiveren.	Kwaleitsmedewerker GR	Toezichtsverslag 2023	Q2 2024	31-12-2024						

	2.	**KPI 2 Mensen & Middelen**														
31	2.3					In het bijwerken van de richtlijnen moet ook worden opgenomen welke stappen medewerkers van de verschillende gemeenten moeten volgen met betrekking tot informatiebeheer.										
32	2.3	Geen vastgelegde afspraken over archiefbeheer tussen DCM en RBL	Hoog	1	Vastgestelde en getekende DVO	Controleer of de taken op het gebied van informatiebeheer voor de beleids-, bedrijfsvoerings- en uitvoeringstaken goed zijn beschreven in de conceptuitwerkingsafspraken van de dienstverleningsovereenkomst. Zorg ervoor dat de afspraken zo SMART mogelijk zijn.	Ketenmanager en DCM	Toezichtsverslag 2023	Q2 2024	1-10-2024						Zie ook nr. 19
	3.	**KPI 3 Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot**														
20	3.1	Inzicht in opslagomgevingen is niet actueel	Middel	2	Actueel overzicht opslagomgevingen en DSP	• Actualiseer (indien nodig) het overzicht van digitale en fysieke opslagomgevingen (informatie-systemen) van de GR. • Actualiseer (indien nodig) de vastgelegde afspraken met betrekking tot de archivering in het Documentair Structuurplan (DSP). • Neem bovenstaande punten mee in het periodiek overleg tussen GR en team DCM.	Ketenmanager en DCM (Recordmanager)	Toezichtsverslag 2022	Q1 2023	Q4 2024						
33	3.1	Actualiseren overzicht opslagomgevingen	Middel	2	Actueel overzicht opslagomgevingen en DSP	Actualiseer het overzicht van digitale en fysieke opslagomgevingen (informatiesystemen) van de gemeenschappelijke regeling en lever deze voor 15 juli 2024 aan bij de interbestuurlijk toezichthouder. Neem zowel de digitale als de fysieke informatieobjecten op in het overzicht. Denk ook aan applicaties die voor specifieke processen worden gebruikt en aan e-mailboxen, Microsoft 365, netwerkschijven en het gebruik van WhatsApp.	Ketenmanager en DCM (Recordmanager)	Toezichtsverslag 2023	Q2 2024	15-7-2024						
34	3.1	Implementatie documentmanagementsysteem voor beleidstaken vertraagd	Middel	2	Werkend documentmanagementsysteem voor beleidstaken	Rond de invoering van documentmanagementsysteem in 2024 af, zodat het informatiebeheer voor de informatie uit de beleidstaken kan worden uitgevoerd.	DCM	Toezichtsverslag 2023	Q2 2024	31-12-2024						

35	3.1	Achterstand in gecontroleerde vernietiging van informatie	Hoog	1	Implementatie archiveringsmodule in JVS	Rond de implementatie van de functionaliteiten op het gebied van informatiebeheer in de applicatie Jeugdvolgsysteem in 2024 af.	Kwaliteitsmedewerker GR	Toezichtsverslag 2023	Q2 2024	1-8-2024							
36	3.1	Blijvend te bewaren informatie (incl. metadata) nog niet over te zetten naar het e-depot	Laag	3	Archiefbewaarplaats voor beleidstaken (e-depot voorziening gemeente Breda) geïmplementeerd	Zorg ervoor dat de blijvend te bewaren informatie, inclusief de metadata, op termijn over te zetten is naar het e-depot.	DCM	Toezichtsverslag 2023	Q2 2024	1-8-2025							
4.		**KPI 4 Interne kwaliteitszorg en toezicht**															
6	4.1.1	Geen kwaliteitssysteem voor Informatie- en archiefbeheer ingericht	Hoog	1	Werkafspraken tussen RBL en Team Documentmanagement zijn geformaliseerd	• Stel een DVO op tussen RBL en Team Documentmanagement om werkafspraken te formaliseren Leg de werkafspraken die met het team Documentmanagement zijn gemaakt vast op papier. Toets samen met team Documentmanagement structureel of het informatiebeheer voor de beleids- en bedrijfsvoeringstaken volgens de afspraken wordt uitgevoerd. Evalueer periodiek of gemaakte afspraken actueel zijn en pas ze waar nodig aan.	Ketenmanager en Kwaliteitsmedewerkers DCM	Toezichtsverslag 2021 Toezichtsverslag 2023	Q3 2022	Q3 2024						6/12/2022: DVO is in concept opgesteld. Ter ondertekening aangeboden aan ketenmanager Termijn aangepast naar Q4 2022

7	4.1.2		Middel	2	Kwaliteitssysteem met betrekking tot leerlingdossiers in JVS is opgesteld en geborgd	• Inrichten JVS volgens geldende normen informatie- en archiefbeheer. • Inrichten periodieke steekproeven en bijsturingsacties om te checken of inrichting JVS voldoet	Kwaliteitsmedewerkers GR en DCM	Toezichtsverslag 2021	Q2 2022	Q4 2024						3/5/2023: bestuurlijk akkoord voor aanschaf archiveringsmodule in JVS. Naar verwachting komt deze na de zomer beschikbaar. Inrichting van de module en daaropvolgend de steekproeven vinden daarna plaats. Naar aanleiding hiervan deadline aangepast naar Q4 2023 6/12/2022: Er wordt een memo opgesteld voor het bestuur van RBL om de archiefmodule van JVS aan te schaffen. Het kwaliteitssysteem wordt nader uitgewerkt in de op te stellen DVO tussen RBL en team DCM Afspraak met leverancier van het Jeugd Volg Systeem (JVS) staat gepland op donderdag 29 september 2022. Hierbij wordt gekeken naar de RM-functionaliteiten JVS. Indien deze niet voldoen worden concrete afspraken gemaakt met leverancier JVS om de RM functionaliteiten te laten voldoen aan geldende normen informatie- en archiefbeheer
8	4.1.3		Middel	2	Kwaliteitssysteem met betrekking tot archivering van beleidsstukken is opgesteld en geborgd	• Systeem Corsa implementeren binnen RBL • Binnen RBL werkafspraken / instructie maken over archivering van deze stukken • Inrichten periodieke steekproeven en bijsturingsacties om te checken of inrichting Corsa voldoet	Ketenmanager en Kwaliteitsmedewerkers DCM	Toezichtsverslag 2021	Q2 2022	Q3 2024						25/4/23: systeem Corsa wordt ingezet voor meerdere GR'en waar gemeente Breda aan deelneemt. RBL heeft eerste uitleg over het systeem gehad. Er wordt nog gewerkt om een koppeling te maken tussen binnenkomende post en JVS (lukt dit niet, dan mogelijk Corsa hiervoor gebruiken?). Naar verwachting is systeem eind mei gereed voor gebruik. Hierdoor deadline aangepast naar Q3 2023.
21	4.2	Mogelijk geen geborgd kwaliteitssysteem	Middel	2	Kwaliteitssysteem met betrekking tot archivering van beleidsstukken is opgesteld en geborgd	Borg het kwaliteitssysteem voor het informatiebeheer en archivering: • Doe dit voor de processen met betrekking tot de archivering en vernietiging van de leerling dossiers in het JVS. Plan hiervoor jaarlijks een overleg en afstemmingsmoment. • Doe dit ook voor de afspraken die gemaakt zijn met team DCM voor wat betreft de archivering van de beleidsstukken. Plan hiervoor jaarlijks een overleg en afstemmingsmoment.	Ketenmanager en Kwaliteitsmedewerkers DCM	Toezichtsverslag 2022	Q1 2023	Q3 2024						

37						Stel normen vast waaraan het informatiebeheer dat uitgevoerd wordt voor de uitvoeringstaken van de gemeenschappelijke regeling moet voldoen en neem daarmee de eisen van de verschillende deelnemers mee. Evalueer periodiek of gemaakte afspraken actueel zijn en pas ze waar nodig aan.		Toezichtsverslag 2023	Q2 2024							
	5.	**KPI 5 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid**														
9	5.1	Digitale archivering niet ingeregeld	Middel	2	Toegankelijk digitaal archief per onderwerp	• Inregelen digitale archivering	Recordmanager DCM	Toezichtsverslag 2021	Q2 2022	Q4 2024						6/12/2022: Digitale archivering wordt verder vorm geegeven bij aanschaf en in gebruik name va narchiveringsmodule van JVS. Daarom deadline aangepast naar Q4 2022.
10	5.2	Geen (actueel) inzicht in opslagomgevingen van de GR	Hoog	1	Inzicht is in de vindplaatsen van de digitale informatie.	• Opstellen overzicht van opslagomgevingen. • Inplannen periodieke (minimaal 4x per jaar) afspraken om overzicht opslagomgevingen bij te werken	Ketenmanager en Recordmanager DCM	Toezichtsverslag 2021	Q2 2022	Q4 2022					Q4 2022	Zie toelichting bij verbeterpunten 3.1 en 3.2
11	5.3	Onduidelijkheid of gemaakte afspraken met betrekking tot archivering in DSP nog actueel zijn (zie ook KPI 3)	Middel	2	DSP op orde als basis voor de digitale archivering	• Actueel houden van vastgelegde afspraken met betrekking tot de archivering in het Documentair Structuurplan (DSP)	Ketenmanager en Recordmanager DCM	Toezichtsverslag 2021	Q2 2022	Q4 2024						6/12/2022: Periodiek overleg (minimaal 4x per jaar) ingepland tussen Kwaliteitsmedewerker RBL en Recordmanager DCM. De opslagomgevingen zijn vast onderdeel van het op te stellen informatiebeheerplan.
22	5.5	Digitale archivering bestuurlijke stukken niet ingeregeld	MIddel	2	Toegankelijk digitaal archief per onderwerp	• Zorg dat in 2023 de digitale archivering van de bestuurlijke stukken is gerealiseerd in het Corsa DMS met ondersteuning van team DCM van gemeente Breda.	Recordmanager DCM	Toezichtsverslag 2022	Q1 2023	Q4 2024						
38	5.7	Digitale archivering bestuurlijke stukken niet ingeregeld	Middel	2	Toegankelijk digitaal archief per onderwerp	Rond de implementatie van het documentmanagementsysteem in 2024 af, zodat het informatiebeheer voor informatie uit de beleidstaken opgepakt kan worden.	Recordmanager DCM	Toezichtsverslag 2023	Q2 2024	31-12-2024						
39	5.7	Niet voldoen aan Metagegevens voor duurzaam toegankelijke overheidsinformatie	Middel	2	Metadata voldoet aan het MDTO	Zorg dat de metadata die worden vastgelegd in het documentmanagementsysteem en het jeugdvolgsysteem voldoen aan het Metagegevens voor duurzaam toegankelijke overheidsinformatie (MDTO).	Recordmanager DCM	Toezichtsverslag 2023	Q2 2024	1-3-2025						

40	5.9	Nog niet vastgelegd dat gebruik gemaakt wordt van voorkeursformaten van het Nationaal Archief	Middel	2	In DVO is vastgelegd dat gebruik gemaakt wordt van voorkeursformaten van het Nationaal Archief	Leg in de uitwerkingsafspraken van de dienstverleningsovereenkomst met de Gemeente Breda vast dat er gebruikgemaakt wordt van de handreiking voorkeursformaten van het Nationaal Archief. Controleer periodiek of er hier in de dagelijkse praktijk ook naar gehandeld wordt en leg vast wanneer er van de handreiking wordt afgeweken en andere voorkeursformaten worden gebruikt.	Ketenmanager en Kwaliteitsmedewerkers DCM	Toezichtsverslag 2023	Q2 2024	Q3 2024						
41	5.9	Voorkeursformaten nog niet afgestemd voor uitvoeringstaken	Middel	2	Vastgelegde afspraken over gebruik voorkeursformaten voor uitvoeringstaken	Stem voor de uitvoeringstaken met de verschillende deelnemers af welke voorkeursformaten er gebruikt worden in het Jeugdvolgsysteem en leg dit vast.	Kwaliteitsmedewerker GR	Toezichtsverslag 2023	Q2 2024	1-8-2024						
6.	**KPI 6 Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbe**																
23	6.3.1		Laag	4	Voldoen aan archiefwet	• Ga samen met team DCM in 2023 na of het supplement van het generieke handboek vervanging nog aangepast moet worden.	DCM en Kwaliteitsmedewerker GR	Toezichtsverslag 2022	Q1 2023	Q4 2024						
14	6.4.1	Vernietigingsproces is nog niet ingericht waardoor niet voldaan wordt aan wetgeving	Middel	2	Ingeregeld vernietigingsproces en voldoen aan wetgeving Archiefwet en AVG	• Bepalen van bewaartermijn op basis van de selectielijst: inrichten vernietigingspro-ces voor leerling dossiers JVS	Secretariële ondersteuning / Kwaliteitsmedewerker GR / Recordmanager DCM	Toezichtsverslag 2021	Q3 2021	Q3 2024						6/12/2022: Met in gebruik name archiveringsmodule is vernietiging conform Archiefwet geregeld. Afspraak met leverancier JVS staat gepland op 29 september 2022.
15	6.4.2		Middel	2	Systeem is up to date en voldoet aan wetgeving	• Inregelen van bewaartermijn en proces vernietiging JVS. Systeem up daten en verwerken.	Secretariële ondersteuning / Kwaliteitsmedewerker GR / Recordmanager DCM	Toezichtsverslag 2021	Q3 2021	Q3 2024						6/12/2022: Met in gebruik name archiveringsmodule is vernietiging conform Archiefwet geregeld. Afspraak met leverancier JVS staat gepland op 29 september 2022.
24	6.4.3		Middel	2	Ingeregeld vernietigingsproces en voldoen aan wetgeving Archiefwet en AVG	• Regel in 2023 de archivering en vernietiging verder in voor het JVS als de archiefmodule wordt geïmplementeerd.	Secretariële ondersteuning / Kwaliteitsmedewerker GR / Recordmanager DCM	Toezichtsverslag 2022	Q3 2023	Q4 2024						
16	6.5	Vernietigingsproces voor beleidsstukken is nog niet ingericht waardoor niet voldaan wordt aan wetgeving	Middel	2	Voldoen aan Archiefwet en borgen van een toegankelijk archief	• Vernietigingsprocedure inregelen voor de beleidsstukken die niet blijvend te bewa-ren zijn	Secretariële ondersteuning / Recordmanager DCM	Toezichtsverslag 2021	Q3 2021	Q4 2024						Beleidsstukken worden opgeslagen in het DMS van de gemeente Breda Corsa. Vernietigingsprocedure Is ingeregeld conform wet- en regelgeving, inclusief duurzame toegankelijkheid. Corsa komt vermoedelijk eind mei 2023 beschikbaar voor RBL

25	6.5.1		Middel	2	Voldoen aan Archiefwet en borgen van een toegankelijk archief	• Vernietigingsprocedure inregelen voor de beleidsstukken die niet blijvend te bewaren zijn	Secretariële ondersteuning / Recordmanager DCM	Toezichtsverslag 2022	Q1 2023	Q4 2024							
42	6.1	Vervangingsproces behoeft mogelijk specifiekere beschrijving	Laag	4	Voldoen aan archiefwet	Toets of de generieke beschrijving van de Gemeente Breda voor het vervangingsproces bij de gemeenschappelijke regeling afdoende is.	DCM en Kwaliteitsmedewerker GR	Toezichstverslag 2023	Q2 2024	1-8-2025							
43	6.3	Vernietigingsproces is nog niet ingericht waardoor niet voldaan wordt aan wetgeving	Middel	2	Ingeregeld vernietigingsproces en voldoen aan wetgeving Archiefwet en AVG	Zorg dat bewaartermijnen en selectiegrondslagen uit de van toepassing zijnde selectielijsten zijn opgenomen in de systemen en gekoppeld zijn aan de werkprocessen en resultaten	Secretariële ondersteuning / Kwaliteitsmedewerker GR / Recordmanager DCM	Toezichtsverslag 2023	Q2 2024	1-8-2025							
44	6.4	Vernietigingsproces voor beleidsstukken is nog niet ingericht waardoor niet voldaan wordt aan wetgeving	Middel	2	Voldoen aan Archiefwet en borgen van een toegankelijk archief	Regel de vernietigingsprocedure in voor de informatie uit de beleidstaken die niet blijvend te bewaren is.	Secretariële ondersteuning / Recordmanager DCM	Toezichtsverslag 2023	Q2 2024	31-12-2024							
45	6.4	Vernietigingsproces is nog niet ingericht waardoor niet voldaan wordt aan wetgeving	Middel	2	Ingeregeld vernietigingsproces en voldoen aan wetgeving Archiefwet en AVG	Regel de vernietigingsprocedure in voor de informatie uit de uitvoeringstaken die niet blijvend te bewaren is.	Secretariële ondersteuning / Kwaliteitsmedewerker GR / Recordmanager DCM	Toezichtsverslag 2023	Q2 2024	1-8-2025							
46	6.4	Vernietigingsproces is nog niet ingericht waardoor niet voldaan wordt aan wetgeving	Middel	2	Ingeregeld vernietigingsproces en voldoen aan wetgeving Archiefwet en AVG	Werk in 2024 eventuele achterstanden in de vernietiging volgens de gestelde procedure weg.	Secretariële ondersteuning / Kwaliteitsmedewerker GR / Recordmanager DCM	Toezichtsverslag 2023	Q2 2024	1-8-2025							