NR.	KPI	Omschrijving probleem (knelpunt)	Risico	Prioriteit	Omschrijving eindresultaat (oplossing)	Aanpak op hoofdlijnen	Datum aanbeveling archivaris	Start activiteit	Geplande realisatie activiteit	Voortgang in %				Realisatie activiteit	Eventueel korte toelichting of status voortgang
										25	50	75	100		
	1.	**Lokale regelingen**													
2021/1	1.1	Nagaan of de archiefverordening nog up to date is en het opnemen van de taken van de streekarchivaris in de archiefverordening.	Laag	5	Actuele door gemeenteraad vastgestelde archiefverordening.	1) Voorbereiden van conceptvoorstel 2) Conceptvoorstel voor advies voorleggen aan RHCe 3) Besluitvorming door gemeenteraad	1-2-2021	1-5-2022	31-12-2022					9-2-2023	Archiefverordening is na vaststelling in gemeenteraad van 9-2-2022 gepubliceerd.
2023/1	1.1	Gemeente Laarbeek heeft een archiefverordening vastgesteld en gepubliceerd in 2014. De volgende wettelijk noodzakelijke voorzieningen ontbreken hierin: - Taken archivaris of gemeentesecretaris ten aanzien van overgebrachte en niet overgebrachte archiefbescheiden. - Verantwoording archief- en informatiebeheer door burgemeester en wethouders aan de raad.	Middel	3	Actuele door gemeenteraad vastgestelde archiefverordening.	1) Voorbereiden van concept-verordening 2) Concept-verordening voor advies voorleggen aan RHCe 3) Besluitvorming door gemeenteraad	23-1-2023	1-5-2022	1-3-2023					9-2-2023	Archiefverordening is na vaststelling in gemeenteraad van 9-2-2022 gepubliceerd. Zie aanbeveling 2021/1.
2021/2	1.2	Nagaan of de beheerregeling nog up to date is. Het besteden van voldoende aandacht aan het SIO in de beheerregeling.	Laag	5	Actuele door college burgemeester en wethouders (B&W) vastgestelde beheerregeling informatiebeheer.	1) Voorbereiden van conceptvoorstel voor college 2) Conceptvoorstel voor advies voorleggen aan RHCe 3) Besluitvorming door college	1-2-2021	1-5-2022	31-12-2022					9-2-2023	Na vaststelling van archiefverordening is de Beheerregeling informatiebeheer vastgesteld en gepubliceerd.
2023/2	1.2	Gemeente Laarbeek heeft een Beheerregeling Informatiebeheer vastgesteld en gepubliceerd in 2014. De volgende wettelijk noodzakelijke voorzieningen ontbreken hierin: - Taken en bevoegdheden van het Strategisch Informatieoverleg (SIO) en van de gemeentearchivaris.	Middel	2	Actuele door college burgemeester en wethouders (B&W) vastgestelde beheerregeling informatiebeheer.	1) Voorbereiden van concept-regeling voor college 2) Conceptregeling voor advies voorleggen aan RHCe 3) Besluitvorming door college	23-1-2023	1-5-2022	1-3-2023					9-2-2023	Na vaststelling van archiefverordening is de Beheerregeling informatiebeheer vastgesteld en gepubliceerd. Zie aanbeveling 2021/2.
2021/3	1.3	Het benoemen van een onafhankelijke deskundige in het Strategisch Informatie Overleg (SIO). Dit zou eventueel kunnen worden opgenomen in de beheerregeling.	Laag	5	Actuele door B&W vastgestelde beheerregeling informatiebeheer.	Opnemen van bepaling SIO in de beheerregeling (zie nr. 2021/2)	1-2-2021	1-5-2022	31-12-2022					9-2-2023	Het SIO is samen met Gemert-Bakel ingericht in verband met zelfde informatiearchitectuur. Per gemeente is er wel een apart overleg in verband met andere toezichthouder. Het aanwijzings- en benoemingsbesluit informatiebeheer is vastgesteld en gepubliceerd.
2023/3	1.3	Gemeente Laarbeek heeft geen SIO ingesteld.	Middel	2	Vastgesteld aanwijzings- en benoemingsbesluit informatiebeheer gemeente Laarbeek 2023.	1) Voorbereiden van concept-benoemingsbesluit voor college 2) Besluitvorming door college	23-1-2023	1-5-2022	1-3-2023					9-2-2023	Het SIO is samen met Gemert-Bakel ingericht in verband met zelfde informatiearchitectuur. Per gemeente is er wel een apart overleg in verband met andere toezichthouder. Het aanwijzings- en benoemingsbesluit informatiebeheer is vastgesteld en gepubliceerd. Zie aanbeveling 2021/3.
2021/4	1.5	Het opnemen van bepalingen over de noodzakelijke voorzieningen voor het archiefbeheer in samenwerkingsovereenkomsten met private partijen.	Middel	3	Procesafspraak dat bij aanschaf ICT-systemen de consequenties voor informatiebeheer mee worden bekeken en waar nodig worden er eisen aan gesteld.	Toepassen GIBIT bij aanbestedingen ICT-applicaties, Eventueel worden aanvullende eisen opgenomen.	1-2-2021	1-1-2022	1-2-2022					1-2-2022	Voorbeelden van een toepassing zit in programma van eisen melddesksysteem.
	2.	**Mensen en middelen**													
2021/5	2.2	Het opnemen van de achterstanden in de wettelijke verplichte werkzaamheden in een planning en wegwerken hiervan (opschoningswerkzaamheden in dossiers, het afsluiten van de digitale dossiers en overbrenging van bouwvergunningen 1930-1996).	Hoog	1	Planning informatiebeheer met daarin opgenomen projecten en structurele werkzaamheden.	1) Financiële middelen beschikbaar stellen voor projecten opschoning archiefblok 1997-2009 en digitalisering bouwvergunningen 2) Inventarisatie mogelijkheden uitplaatsing. 3) Projecten opnemen op planning	1-2-2021	1-7-2021	31-12-2021					16-12-2021	Projecten m.b.t. achterstanden: overbrengen digitale bouwvergunningen, opschoning archiefblok 1997-2009 en uitplaatsing digitale dossiers naar e-depot.
2021/6	2.2	Het geheel op de hoogte brengen van medewerkers in de organisatie met de interne richtlijnen op informatiegebied	Hoog	1	Elke medewerker is op de hoogte van basisprincipes van informatiebeheer.	1) Instructies bij indiensttreding 2) Pagina op nieuwe intranet 3) Gewijzigde instructie per nieuwsbericht	1-2-2021	1-4-2021	1-3-2022					17-1-2022	Dit moet continue onder de aandacht worden gebracht.
2023/4	2.2	Gemeente Laarbeek geeft aan dat de personele capaciteit t.b.v. informatiebeheer voldoende is om alle wettelijke taken t.a.v. archiefbeheer tijdig uit te voeren. Niettemin constateert het RHCe de volgende onrechtmatigheden: . - Termijnoverschrijding vernietigen van informatie. - Ontbreken kwaliteitssysteem.	Middel	3	De aanbeveling wordt opgelost in het resultaat van de andere aanbevelingen die in dit verbeterplan.	In begroting 2023 zijn door gemeenteraad extra middelen beschikbaar gesteld voor tijdelijke ondersteuning team informatiebeheer.	23-1-2023	23-1-2023	1-4-2023					27-2-2023	De ondersteuning wordt ingezet om invulling te geven aan aantal aanbevelingen uit dit verbeterplan.
	3.	**Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot**													
2021/7	3.1	Er voor zorgen dat er een overzicht is waarin de ontbrekende functionaliteiten van alle vakapplicaties in kaart zijn gebracht.	Middel	4	Een overzicht van applicaties en hun functionaliteiten op gebied van informatiebeheer.	1) Opvragen applicatielijst en de verantwoordelijke beheerders 2) Beheerders vragen naar. mogelijkheden informatiebeheer in applicaties.	1-2-2021	1-4-2022	1-10-2022					1-12-2022	
2023/5	3.1	**Digitaal**: Laarbeek heeft geen volledig beeld van de functionaliteiten t.a.v. archiefbeheer van digitale applicaties waarin archiefbescheiden worden bewaard. Daardoor kan de gemeente er onvoldoende voor zorgdragen dat bij archiefbescheiden de volgens Hst. 3 Archiefregeling vereiste eigenschappen kunnen worden vastgesteld.	Hoog	1	Actueel overzicht van applicaties, hun functionaliteiten en de informatie die daarin bewaard wordt.	1) Nulmeting. Welke overzichten zijn er? Applicatielijst, ZTC, verwerkingsregister en selectielijst. 2) Bestandvergelijking tussen de verschillende overzichten uitvoeren. 3) Overleg met betrokken beheerders/proceseigenaren om onduidelijkheden en aanvullingen op te nemen. 4) Inventarisatieoverzicht ter kennisname	23-1-2023	1-2-2023	1-7-2023					20-6-2023	De inventarisatie van de informatiehuishouding is gereed. Het is zaak om dit up-to-date te houden.
	4.	**Interne kwaliteitszorg en toezicht**													
2021/8	4.1	Het opstellen van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd en waarmee vervolgens periodiek interne toetsing plaats kan vinden. De gemeente Laarbeek geeft aan dit op de planning te hebben staat voor 2021.	Middel	1	Vastgesteld kwaliteitssysteem.	1) Vastgesteld plan van aanpak. 2) Uitvoeren plan van aanpak, inrichten, controleren en toetsen stappen/fases. 3) Besluitvorming door college. 4) Implementeren kwaliteitssysteem.	1-2-2021	1-1-2023	1-4-2024						Door RHCe aangegeven als prioriteit hoog, IBT vind dit minder belangrijk als niet eerst een actueel overzicht van archiefbescheiden beschikbaar is (nr. 9). Hier wordt eerst prioriteit aangegeven. Al eerder is aangegeven dat er wel kwaliteitscontroles plaatsvinden maar niet volgens een vastgesteld kwaliteitssysteem.

NR.	KPI	Omschrijving probleem (knelpunt)	Risico	Prioriteit	Omschrijving eindresultaat (oplossing)	Aanpak op hoofdlijnen	Datum aanbeveling archivaris	Start activiteit	Geplande realisatie activiteit	Voortgang in %	Realisatie activiteit	Eventueel korte toelichting of status voortgang
2023/6	4.1	Gemeente Laarbeek heeft geen kwaliteitssysteem voor informatiebeheer met PDCA-cyclus (Plan, Do, Check, Act). Medewerkers informatiebeheer voeren niettemin controles uit op de volledigheid van aangemaakte en afgeronde zaken in het zaaksysteem. Indien de dagelijkse rapportage daarvan negatieve resultaten bevat, worden deze besproken met betreffende behandelaars. Vanwege het ontbreken van een kwaliteitssysteem wordt slechts beperkt geborgd dat er sprake is van: - Betrouwbare en bruikbare informatie voor en over de bedrijfsvoering. - Voldoen aan wet- en regelgeving. - Efficiënte en effectieve informatiehuishouding.	Middel	2	1) Vastgestelde startnotitie voor commitment B&W en MT (tussenresultaat). 2) Vastgesteld kwaliteitssysteem.	1) Opstellen startnotitie voor commitment B&W en MT invoering kwaliteitssysteem 2) Vaststelling startnotitie B&W. 3) Inrichten van het kwaliteitssysteem. 3) Vasstellen van kwaliteitssysteem door college. 4) Invoeren van kwaliteitssysteem	23-1-2023	1-1-2023	1-4-2024			Er is een start gemaakt met startnotitie voor het opzetten kwaliteitssysteem. Deze wordt uiterlijk in september aan B&W voorgelegd. Indien de startnotitie wordt vastgesteld kan begonnen worden met de inrichting van kwaliteitssysteem. Zie aanbeveling 2021/8.
	5.	**Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden**										
2021/9	5.1	Het opstellen van een actueel en compleet overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden waarin word bijgehouden waar er sprake is van persoonsgegevens, waarin wordt bijgehouden of er beperkingen aan de openbaarheid zijn, waarin ook netwerkschijven, emailboxen van medewerkers, databases, website, sociale mediakanalen en archiefbescheiden van vakapplicaties zijn meegenomen.	Hoog	1	Een informatiebeheerplan	1) Format informatiebeheerplan bepalen. 2) Inventariseren opgeslagen informatie inclusief bijbehorende processen en vakapplicaties. 3) Vasteleggen van uitvoerbare informatiebeheer afspraken per (groep) product/proces. 4) Uitvoeren en monitoren van beheerafspraken.	1-2-2021	1-4-2022	1-7-2026			De inventarisatie voor informatiebeheerplannen moet medio 2023 zijn afgerond. In hoofdlijnen wordt dit samen met Gemert-Bakel opgepakt omdat we voornamelijk met dezelfde applicaties werken. De eerste gesprekken hebben plaatsgevonden
2023/7	5.1	Gemeente Laarbeek ordent digitale informatie in het zaaksysteem o.b.v. een eigen zaaktypencatalogus (ZTC). Laarbeek werkt dit regelmatig bij. Laarbeek heeft geen overzicht van informatie die zich op de netwerkschijven bevindt. Zomin heeft de gemeente een volledig overzicht van (op naam staande) emailboxen; daardoor kan informatie op netwerkschijven en in e-mails niet beheerd worden volgens wet- en regelgeving.	Hoog	1	Een informatiebeheerplan	1) Format informatiebeheerplan bepalen. 2) Inventariseren opgeslagen informatie inclusief bijbehorende processen en vakapplicaties. 3) Vasteleggen van uitvoerbare informatiebeheer afspraken per (groep) product/proces. 4) Uitvoeren en monitoren van beheerafspraken.	23-1-2023	1-4-2022	1-7-2026			In de huidige inventarisatie worden netwerkschijven wel meegenomen (als dit van toepassing is voor het proces) maar e-mailboxen niet. Verder is het vastleggen van uitvoerbare informatiebeheer afspraken een vervolg stap (na de inventarisatie).
2021/10	5.3	Het waarborgen van de beperkte beschikbaarheid van in de archiefbescheiden voorkomende persoonsgegevens conform de AVG.	Middel	3	Opname van AVG-component in informatiebeheerplannen.	1) Inventarisatie/vergelijking verwerkingsregister, ZTC en procesapplicaties. 2) Opnemen van AVG-component in informatiebeheerplannen.	1-2-2021	1-11-2022	1-6-2023		20-6-2023	Dit is meegenomen in de inventarisatie voor informatiebheerplan door het verwerkersregister mee te nemen. Zie aanbeveling 2023/7.
2021/11	5.7	Het opstellen en vaststellen van beleid ten aanzien van duurzaam beheer van digitale archiefbescheiden	Middel	3	Vastgesteld Beleid Duurzaam Digitaal Informatiebeheer.	1) Voorbereiden beleid. 2) Besluitvorming door B&W.	1-2-2021	1-5-2022	1-5-2023		20-6-2023	
2023/8	5.7	Gemeente Laarbeek beschikt niet over afdoende beleid voor het duurzaam beheer van digitale archiefbescheiden, bijv. in de vorm van een informatiebeheerplan. De gemeente beschikt wel over onderdelen van dergelijk beleid, zoals een overzicht van softwareapplicaties waarin archiefbescheiden worden bewaard.	Hoog	1	Vastgesteld Beleid Duurzaam Digitaal Informatiebeheer.	1) Voorbereiden beleid. 2) Besluitvorming door B&W.	23-1-2023	1-5-2022	1-7-2023		20-6-2023	Gezamenlijk met Gemert-Bakel opgepakt. Zie 2021/11. Beleid Duurzaam Digitaal Informatiebeheer is vastgesteld op 20-6-2023.
2021/12	5.7	Het opstellen en vaststellen van een back-up beleid waarin o.a. de vernietiging van back-ups is opgenomen.	Middel	3	Vastgestelde procedure back-up / restore beleid.	Niet nodig.	1-2-2021	1-2-2021	1-3-2021		1-3-2021	ICT had procedure al opgesteld. Hierin is vernietiging (retentie) een onderdeel van.
2021/13	5.9	Het vastleggen en voorschrijven van bepaalde opslagformaten, zie 5.7	Middel	3	Vastgesteld Beleid Duurzaam Digitaal Informatiebeheer.	1) Voorbereiden beleid. 2) Besluitvorming door B&W.	1-2-2021	1-5-2022	1-5-2023		20-6-2023	De lijst met opslagformaten is opgenomen in het beleid duurzame digitale informatie. Daarin zal verwezen worden naar landelijke standaarden. Zie aanbeveling 2021/11
2021/14	5.10	het maken van een overzicht van welke systemen/applicaties zich informatieobjecten bevinden waar gedrag een rol speelt bij het begrijpen van de informatieobjecten.	Middel	3	Een overzicht van applicaties en functionaliteiten op gebied van informatiebeheer.	1) Nulmeting. Welke overzichten zijn er? Applicatielijst, ZTC, verwerkingsregister en selectielijst. 2) Bestandvergelijking tussen de verschillende overzichten uitvoeren. 3) Overleg met betrokken beheerders/proceseigenaren om onduidelijkheden en aanvullingen op te nemen. 4) Inventarisatieoverzicht ter kennisname	1-2-2021	1-5-2022	1-6-2023		26-4-2023	Dit is meegenomen in inventarisatie informatiebeheer zie 2023/7.
2023/9	5.10	Gemeente heeft geen overzicht van informatieobjecten waarbij gedrag (van het informatieobject) een rol speelt (3D-objecten, Exceldocumenten met formules, websites).	Hoog	3	Een overzicht van applicaties en functionaliteiten op gebied van informatiebeheer.	1) Nulmeting. Welke overzichten zijn er? Applicatielijst, ZTC, verwerkingsregister en selectielijst. 2) Bestandvergelijking tussen de verschillende overzichten uitvoeren. 3) Overleg met betrokken beheerders/proceseigenaren om onduidelijkheden en aanvullingen op te nemen. 4) Inventarisatieoverzicht ter kennisname	23-1-2023				26-4-2023	Dit is meegenomen in inventarisatie informatiebeheer zie 2023/7.
2021/15	5.10	Het vastleggen van de functionele eisen wat betreft gedrag in beleid, zie 5.7	Middel	3	Vastgesteld Beleid Duurzaam Digitaal Informatiebeheer.	1) Voorbereiden beleid. 2) Besluitvorming door B&W.	1-2-2021	1-5-2022	1-5-2023		20-6-2023	Beleid Duurzaam Digitaal Informatiebeheer is vastgesteld op 20-6-2023.
2021/16	5.11	Het opstellen van een intern beleid waarin beschreven staat welke voorziening getroffen worden voor de toegankelijkheid en ordening van de archiefbescheiden wanneer er gebruik wordt gemaakt van compressie en encryptietechnieken, zie 5.7	Middel	3	Vastgesteld Beleid Duurzaam Digitaal Informatiebeheer.	1) Voorbereiden beleid. 2) Besluitvorming door B&W.	1-2-2021	1-5-2022	1-5-2023		20-6-2023	Beleid Duurzaam Digitaal Informatiebeheer is vastgesteld op 20-6-2023.
	6.	**Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden**										

NR.	KPI	Omschrijving probleem (knelpunt)	Risico	Prioriteit	Omschrijving eindresultaat (oplossing)	Aanpak op hoofdlijnen	Datum aanbeveling archivaris	Start activiteit	Geplande realisatie activiteit	Voortgang in %	Realisatie activiteit	Eventueel korte toelichting of status voortgang
2021/17	6.2	Het opstellen van het beleid ten aanzien van duurzaam beheer van digitale archiefbescheiden inclusief de onderwerpen conversie en migratie, zie 5.7	Middel	3	Vastgesteld Beleid Duurzaam Digitaal Informatiebeheer.	1) Voorbereiden beleid. 2) Besluitvorming door B&W.	1-2-2021	1-5-2022	1-5-2023		20-6-2023	Beleid Duurzaam Digitaal Informatiebeheer is vastgesteld op 20-6-2023.
2021/18	6.2	Het opmaken van een verklaring van conversie of migratie indien dit wordt toegepast.	Middel	3	Verklaring van conversie/migratie.	1) Per traject wordt gekeken of er sprake is van conversie/migratie. 2) Conversie/migratie-plan wordt opgesteld. 3) Verklaring conversie/migratie wordt opgesteld.	1-2-2021	1-2-2022	1-3-2022		20-6-2023	Conversie/migratie maakt onderdeel uit van het vast te stellen beleid duurzaam beheer digitale informatie (nr. 17). Tot die tijd wordt de procedure van gemeente Gemert-Bakel gehanteerd. Voorbeeld is de migratie Office 365.
2021/19	6.3	Het vaststellen van een hotspotmonitor	Middel	2	Vastgestelde hotspotmonitor.	1) Inventarisatie informatieobjecten Corona en Oekraïne. 2) Voorleggen aan RHCe. 3) Besluitvorming door B&W.	1-2-2021	1-5-2022	31-12-2023			Vaststellen hotspotmonitor corona en Oekraïne begin 2023. Inventarisatie heeft plaatsgevonden. Vanaf 2023 wordt 1 of 2 jaarlijks een hotspotmonitor vastgesteld.
2023/10	6.3	Gemeente Laarbeek heeft geen hotspotmonitor vastgesteld.	Hoog	4	Vastgestelde hotspotmonitor 2023.	1) Inventarisatie informatieobjecten Corona en Oekraïne. 2) Voorleggen aan RHCe. 3) Opstellen concept-procedure hotspots. 3) Besluitvorming door B&W.	23-1-2023	1-6-2023	31-12-2023			De landelijke vastgestelde hotspots (Corona en Oekraïne) worden in 2023 aangewezen. Vanaf 2024 zullen potentiële lokale hotspots geïnventariseerd worden. De worden aan collegevoorgelegd voor besluitvorming. Er wordt interne procedure voor aanwijzen hotspots gemaakt. Zie ook aanbeveling
2023/11	6.3	Een aantal taakapplicaties, waaronder Key2finance, bevat geen functionaliteiten voor vernietiging van informatie.	Middel	2	Van alle taakapplicaties is beschrijving hoe het informatiebeheer geregeld is.	1) Vaststellen invoering informatiebeheercontracten per applicatie. 2) Beschrijven informatiebeheer aspecten per applicatie. 3) Opstellen contract per applicatie.	23-1-2023		31-12-2026			Dit wordt meegenomen in het totale informatiebeheerplan. Hierin komen beheersmaatregelen te staan voor de applicaties die geen informatiebeheer functionaliteiten hebben. De algemene maatregelen zijn opgenomen in het Informatiebeheer beleid Laarbeek.
2021/20	6.4	Het systematisch meenemen van kopieën tijdens de reguliere vernietiging.	Middel	2	1) Uitgevoerde migratie office 365. 2) Verslag onderzoek geautomatiseerde opschoning netwerkschijven.	1) Uitvoeren van migratieplan Office 365. 2) Mogelijkheden onderzoeken geautomatiseerde opschoning netwerkschijven (gebruik recordmanagementtool uitbreiden).	1-2-2021	1-10-2021	31-12-2024			Medewerkers hebben training Office 365 gehad. De uitfasering van netwerkschijven ligt momenteel stil. Onderzoek naar het opschonen netwerkschijven is nog niet gestart in verband met prioritering.
2023/12	6.4	Gemeente Laarbeek overschrijdt de vernietigingstermijn van informatie met vernietigingsdata in de jaren 2020-2022 in de zaaksystemen.	Hoog	1	Reguliere vernietigingsprocedure van 2020-2023 is doorlopen en verklaring van vernietiging is opgesteld.	1) Conceptlijst opstellen. 2) Voorleggen interne organisatie. 3) Voorleggen voor advies RHCe. 4) Ontvangen machtiging vernietiging. 5) Vernietigen. 6) Verklaring van vernietiging is opgesteld.	23-1-2023	1-2-2023	1-11-2023			De gewijzigde voorschriften aan de vernietigingslijst volgens de norm van RHCE is lastig in oude systeem door te voeren. Per item op de vernietigngslijst moet de grondslag voor vernietigng uit de selectielijst (categorie, resultaat en bewaartemijn) worden genoteerd. Dit is een handmatige actie.
	7.	**Overbrenging van archiefbescheiden**										
2021/21	7.1	Het wegwerken van de achterstanden in de wettelijke verplichte werkzaamheden.	Hoog	1	Overgebrachte digitale bouwvergunningen van alle voormalige gemeenten.	1) Aanbieden digitale bestanden aan RHCe. 2) Acceptatie door RHCe. 3) Besluit beperking openbaarheid nemen.	1-2-2021	1-2-2021	31-12-2022		15-12-2022	
2021/22	7.2	Het aanvragen van een machtiging tot opschorting van overbrenging voor de archiefbescheiden die niet binnen de wettelijke overbrengingstermijn kunnen worden overgebracht	Hoog	1	Machtiging tot opschorting.	Aanvragen machtiging tot opschorting digitale bouwvergunningen.	1-2-2021	1-7-2021	31-12-2021		7-12-2021	