

Gemeente Meierijstad 2022-2024

num mer	KPI- numm er	Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's)	Omschrijving probleem (knelpunt)	Risico	prioriteit	Eindresultaat	Aanpak op hoofdlijnen	Vermelding in het Inspectieverslag BHIC 2-2022	Uitvoeringsplan Informatiebehee r oktober 2022	Start activitei t	Gepla nd einde activit eit	Voortgang in %				Toelichting status voortgang
												25	50	75	100	
	1	Lokale regelingen														
1	1.2	Beheerregeling informatiebeheer	Informatie op orde blijft een zaak van Atelier Informatiebeheer terwijl de hele organisatie een rol heeft vanuit verschillende niveaus en gezichtspunten en systemen.	Hoog; Iedere medewerker heeft een verantwoordelijkheid voor het goed vastleggen van de informatie om risico's te voorkomen.	1	Iedere medewerker moet op de hoogte zijn van de verantwoordelijkheden die staan in de beheerregeling Informatiebeheer 2018.	1. De beheerregeling informatiebeheer 2018 wordt vertaald voor de hele organisatie; 2. Dit is een onderdeel van de opzet van het kwaliteitssysteem.		2.1 I-governance	Q2 2022	Q4 2023					De verantwoordelijkheid en taken van de medewerkers en leidinggevendenden voor het op orde houden van de informatievoorziening en juist registreren in de systemen ligt vast in meerdere documenten en handleidingen. Met de komst van Djuma en X-works zijn de verantwoordelijkheden voor deze twee applicaties op applicatieniveau goed beschreven. Wie is waar verantwoordelijk voor geldt voor de hele organisatie en alle applicaties/data/informatie/e-mail enz. waarmee gewerkt wordt. Dit is ook onderdeel zijn van de opzet van het kwaliteitssysteem.
2	1.2	Beheerregeling informatiebeheer	Werk onder de regie van de directeur Bedrijfsvoering samen met de andere i-ateliers de i- Governance uit.	Hoog; Iedere medewerker heeft een verantwoordelijkheid voor het goed vastleggen van de informatie om risico's te voorkomen.	2	Iedere medewerker is op de hoogte hoe hij zijn informatie op de juiste manier kan archiveren en in welke applicaties.	1. Er is een informatiebeheerplan dat kaders en richtlijnen bevat; 2. Samen met Informatiestrategie wordt een architectuur informatiebeheer beschreven.		2.1 I-governance	Q2 2022	Q4 2023					De beheerregeling informatiebeheer is in 2018 vastgesteld. Er is niet over gecommuniceerd. De regels voor informatie op orde worden opnieuw onder de aandacht gebracht, via een communicatiecampagne. Daarnaast vindt de informatie over registreren en archiveren plaats via de informatiespecialisten en atelier Informatiestrategie.
3	1.2	Beheerregeling informatiebeheer	Stel beleid en omgangsregels op voor het gebruik van dragers buiten de applicaties om, zoals e-mailboxen, Link en de netwerkschijven.	Hoog; Uit ervaring bij andere overheidsorganisaties blijkt dat veel informatie opgeslagen is in andere systemen, dit onttrekt zich aan de regie van Informatiebeheer, hierdoor kan informatie verloren gaan.	4	Er is een beleid hoe om te gaan met dragers.	1. Beheerregeling en uitwerking is gereed; (nummer 1) 2. De ateliers worden bezocht om de stand van zaken in kaart te brengen; 3. Er komt een overzicht met verbeterpunten; 4. Er wordt gecommuniceerd met betrokkenen en bijgestuurd.		2.4 Duurzame toegankelijkheid	Q2 2022	Q3 2024					De regels voor informatie op orde worden opnieuw onder de aandacht gebracht, via een communicatiecampagne. Daarnaast vindt de informatie over registreren en archiveren plaats via de informatiespecialisten.
4	1.2	Beheerregeling informatiebeheer	Stel beleid en omgangsregels op voor het gebruik van dragers buiten de applicaties om, zoals e-mailboxen, Link en de netwerkschijven.	Midden; Zonder toegang van Informatiebeheer tot de netwerkschijven kan het atelier haar taken niet goed uitvoeren en kan informatie verloren gaan, omdat deze niet vernietigd had mogen worden.	19	Er worden afspraken met ICT gemaakt over toegang tot atelierschijven om deze te monitoren. Het monitoren is een continu proces.	1. De beoordeling van de atelierschijven wordt opgepakt op een natuurlijk moment bij het bezoek van het atelier of als er een nieuwe applicatie in gebruik geomen wordt; 2. Bij de inrichting van MS Teams voor de ateliers zal documentopslag per team worden vastgelegd en deel uit maken van het kwaliteitssysteem.		2.4 Duurzame toegankelijkheid	Q3 2022	Q3 2024 contin u					Tot applicaties is al toegang, toegang tot de netwerkschijven en Link komt in de loop van 2023, als duidelijk is waar de organisatie heen gaat met de netwerkschijven en en de inrichting van MS Teams
5	1.2	Beheerregeling informatiebeheer	Communiceer de vastgestelde i- Governance met de organisatie; elke medewerker heeft immers een verantwoordelijkheid in het op orde houden van de informatievoorziening.	Hoog; Om te voorkomen dat informatie verloren gaat is het belangrijk dat zij weten wat van hen verwacht wordt.	3	De communicatie over de beheerregeling ligt vast in een communicatieplan en dit wordt onder de aandacht gebracht bij de ateliers.	Begin 2023 worden er fysieke en digitale inloopsessies georganiseerd aan de hand hiervan wordt bepaald hoe er verder wordt gecommuniceerd om de medewerkers te bereiken.		2.1 I- governance; 2.4 Duurzame toegankelijkheid	Q1 2022	Q3 2023 contin u					De inloopsessies zijn begin 2023 georganiseerd.
6	1.4	Wijziging overheidstaken	Het archief Optimisd staat bij Dataspace, de bewaartermijnen moeten gecontroleerd worden, de overeenkomst moet verlengd worden of het archief moet naar Meierijstad terug, bij geen actie kan Dataspace het archief te vroeg vernietigen.	Hoog; Het contract loopt af in 2024.	5	Het contract met Dataspace is onderzocht en er is een keuze gemaakt waar dit papieren archief wordt geplaatst.	1. Overleg met Datatspace; 2. Inventarisatie naar vernietigen dossiers. 3. Nieuw contract of verp[laatsen naar eigen archiefruimte.		3.5 Archief Optimisd	Q1 2023	Q1 2023					Er komt een planning zodra bekend is welke keuze gemaakt wordt. Nu vindt een inventarisatie plaats naar wat wanneer vernietigd mag worden.

7	1.5	Gemeenschappelijk e regelingen en andere samenwerkingsverbanden	Er is geen protocol en archiefparagraaf die van toepassing is op verbonden partijen.	Laag; Er is onvoldoende in beeld wat de afspraken zijn op het gebied van informatiebeheer met de GR's waaraan de gemeente deelneemt.	30	Er is een protocol en een archiefparagraaf die gecommuniceerd kan worden met ateliers, die betrokken zijn bij verbonden partijen deze tekst wordt ook opgenomen bij de gewijzigde GR.	1. Tekst wordt overlegd met gemeentearchivaris; 2. Ateliers worden benaderd; 3. Per GR wordt onderzocht wanneer deze i.v.m. wetzijziging (1-7-2022) gewijzigd wordt. 4. Nieuwe GR moeten dit opnemen juridische zaken is hiervan op de hoogte.		2.8 Verbonden partijen	Q2 2022	Q4 2023					Op basis van de inventarisatie wordt de archivering opgepakt en ingeregeld conform wet- en regelgeving. Bij de Omgevingsdienst Brabant Noord is de archivering door de gemeente Oss opgepakt, Meierijstad is hierbij betrokken. Daarnaast wordt met het Stadsgewest 's-Hertogenbosch een nieuwe dienstverleningsovereenkomst afgesloten over het informatie- en archiefbeheer. En de jaarlijkse rapportage aan IBT gezonden. De nieuwe wetswijziging moet binnen 2 jaar doorgevoerd zijn, bij dit moment wordt aangesloten.
8	1.5	Gemeenschappelijk e regelingen en andere samenwerkingsverbanden	Er is achterstallig archiefbeheer bij verbonden partijen waar het archiefbeheer niet gemandateerd is.	Laag; Er is onvoldoende in beeld wat de afspraken zijn op het gebied van informatiebeheer met de GR's waaraan de gemeente deelneemt.	31	Er zijn afspraken met de verbonden partijen waar het archiefbeheer niet mee geregeld was.	1. Per verbonden partij wordt archiefbeheer beschreven en geregeld.		2.8 Verbonden partijen	Q2 2022	Q4 2023					
2.0 Mens en middelen																
9	2.1	Middelen	Er zijn een aantal oude dms-en waarin dossiers compleet gemaakt moeten worden en waaruit vernietiging en overdracht kunnen plaats, door deze te migreren naar een Open Data Store kan dit uitgevoerd worden.	Hoog; Dit loopt en er is een planning voor de systemen.	7	Alle oude dms-en zijn overgezet naar Open Document Store.	1. Verseon en Docman zijn opgeschoond en opgenomen in ODS; 2. Voor Key2Klantcontact: VM gemeente Veghel; Leverancier Centric onderzoekt de mogelijkheden; 3. Voor Key2Zaken: gemeente Meierijstad; Leverancier Centric onderzoekt de mogelijkheden; 4. Corsa: VM Schijndel; ondersteuning leverancier nog geregeld, vernietiging op orde, planning overgang naar ODS 2024.		3.4 Afsluiten oude DMS	Q2 2022	Q4 2024					Key2zaken en Key2klantcontact april 2023 offerte, mei start met Kick-off en migratie Q4 2023; Corsa analyse Q2-Q3 2023, Migratie hierna uiterlijk Q4 2024.
10	2.1	Middelen	Er is een datastore noodzakelijk om alle archiefwaardige informatie op te slaan en in archief technische zin te beheren.	Laag; Dit systeem is noodzakelijk, het is al opgeleverd en ingericht.	gereed	Er is een Open Document Store ingericht.	Gereed, er is een Open Document Store ingericht.		4.2 Open Data Store	Q3 2022	Q4 2022					
11	2.2	Mensen kwantitatief t.b.v. beheer	Breng de benodigde formatie op orde.	Hoog; De formatie is per 1-1-2023 op sterkte.	gereed	De formatie is per 1 januari 2023 op orde.	Gereed		1.3 Strategische personeelsplanning	Q4 2022	Q4 2022					
12	2.3	Mensen kwalitatief t.b.v. beheer	Het team is compleet, nog niet iedereen bezit de juiste opleiding en het kennisniveau.	Hoog; Opleiding en kennisniveau groeit mee met gevraagde competenties.	10	Medewerkers hebben de opleiding gevolgd die hoort bij de functie, er is voortdurend aandacht voor kennisontwikkeling. Voor 2023 is een training vernietigen gepland, later in het jaar krijgt iedereen de gelegenheid om een meerdaagse training de basis van informatie beheer te volgen.	1. In februari 2023 is een training vernietigen gevolg door het hele team; 2. Later in 2023 jaar krijgt iedereen de gelegenheid om een meerdaagse training: basis van informatiebeheer te volgen; 3. Individuele trainingen zijn gepland voor 2023.	3.Personele ontwikkelingen	1. Verandertraject: Persoonlijke en teamontwikkeling	Q1 2023	Q4 2023 Continu					
13	2.3	Mensen kwalitatief t.b.v. beheer	Integreer de registratietaken van de post in de functie van de informatiebeheerders	Hoog; Het werk vraag meer allround informatiebeheerders, archivering zit aan het begin van het proces.	gereed	Registratietaken zijn geïntegreerd in de functie informatiebeheerder.	Gereed	3.Personele ontwikkelingen	1. Verandertraject: Persoonlijke en teamontwikkeling	Q1 2021	Q4 2022					
14	2.3	Mensen kwalitatief t.b.v. beheer	Maak onderscheid in functies en rollen en neem daar in elk geval in op: recordmanager, adviseurs Informatiebeheer en informatiebeheerders	Laag Door specialisatie komt kennis van medewerkers beter tot zijn recht.	gereed	Functies en rollen zijn beschreven en benoemd.	Gereed	3.Personele ontwikkelingen	1. Verandertraject: Persoonlijke en teamontwikkeling	Q1 2021	Q4 2022					De functie van kwaliteitsmedewerker informatiebeheer is ingevuld, de rol van de informatiespecialisten ook, de rol van recordmanager wordt nog bij de informatiespecialisten ondergebracht.
15	2.3	Mensen kwalitatief t.b.v. beheer	Er wordt een goede spirit gecreëerd.	Laag; Er is veel aandacht aan besteed.	gereed	Er is vertrouwen in en respect voor elkaar.	Gereed	3.Personele ontwikkelingen	1.2 Actualiseren vakkennis; 1.4 Versterken teamspirit	Q4 2020	Q4 2022					Er is veel aandacht besteed aan het ontwikkelen van een teamgeest, er is vertrouwen en respect voor elkaar, hierdoor kunnen medewerkers elkaar vervangen en informeren ze elkaar.

16	2.3	Mensen kwalitatief t.b.v. beheer	Medewerkers van de ateliers hebben weinig kennis van het belang van een goede archivering en de bijbehorende omgangsregels.	Hoog Bij de introductie van Djuma (het nieuwe zaaksysteem) is veel aandacht besteed aan opleiding. Er is al veel ondersteuning op de werkvloer.	11	Het geven van trainingen en uitleg van met name het Djuma zaaksysteem is opgenomen in het reguliere werk van de informatiespecialisten. Ze werken voortdurend aan een verbetering van uitleg en training.	1. Evaluatie 1 jaar Djuma training en ondersteuning; 2. Aanpassen trainingen en ondersteuning;3. Training wordt aangepast; 4. Training op maat gegeven; 5. Extra berichten Link; 6. Inloop mogelijkheden ondersteuning besluitvorming.	3.Personele ontwikkelingen	4.4 Trainingen	Q1 2022	Q4 2023 Continu						Bij de introductie van Djuma is veel aandacht besteed aan de processen bij de ateliers. De processen van Djuma zijn gekoppeld aan de ateliers. Het registreren in Djuma door de ateliers maakt deel uit van de introductie nieuwe medewerkers.
17	2.3	Mensen kwalitatief t.b.v. beheer	Topdesk wordt nog niet optimaal gebruikt als kennisbron ter ondersteuning van de organisatie.	Laag; Topdesk werd al gebruikt, het gaat om optimaliseren van het gebruik.	gereed	Vragen uit de organisatie worden vastgelegd in Topdesk en dit wordt gebruikt al kennisbron voor verbeteringen van het proces en cursussen en tips over archiveren en registreren.	1. Inventarisatie 1 jaar Djuma vragen die gesteld zijn; 2. In maandelijks atelieroverleg bespreken vragen en actie;	3.Personele ontwikkelingen	2.6 Ondersteuning aan de organisatie	Q3 2021	Q4 2022						Het topdeskproces is ingeregeld zodat medewerkers snel antwoord krijgen op hun vragen, van veel gestelde vragen worden instructie pagina's gemaakt op Link.
	3	Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot															
18	3.4	Onderdeel gemeentelijk rampenplan	Het veiligstellen van objecten met cultuurhistorische waarde zoals de papieren archieven maakt geen deel uit van het gemeentelijk rampenplan.	Laag; Anderen hebben geen weet van het plan, maar weten wel dat papieren archieven belangrijk zijn.	28	Het calamiteitenplan archieven is opgesteld en maakt deel uit van het gemeentelijk rampenplan.	1. Het calamiteitenplan archieven wordt opgesteld volgens het LOPAI model; 2. Het gaat deel uitmaken van het gemeentelijk rampenplan.	4. Plan veiligheid en calamiteiten		Q4 2023	Q2 2024						
19	3.5	Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming	Er is geen calamiteitenplan voor de papieren archieven waarin staat wat de verantwoordelijkheden zijn, afspraken en procedures.	Laag; Het kan zijn dat problemen door het hebben van een plan voorkomen hadden kunnen worden.	29	Het calamiteitenplan archieven is opgesteld, duidelijk is in welke volgorde archieven bij een calamiteit ontruimt moeten worden en waar ze heen gebracht moeten worden.	1. Verantwoordelijkheden liggen vast en zijn bekend bij de medewerkers; 2. Duidelijk is in welke volgorde archieven bij een calamiteit ontruimt moeten worden en waar ze heen gebracht moeten worden; 3. Coördinator interne veiligheid is verantwoordelijk voor de ontruiming.	4. Plan veiligheid en calamiteiten		Q3 2023	Q2 2024						
	4	Interne kwaliteitszorg en toezicht															
20	4.1	Kwaliteitssysteem archiefbeheer	Schrijf een kwaliteitsmanagementplan, wat onder meer is gebaseerd op de Archiefregeling, artikel 16, de Handreiking van KIDO en het normenkader van DUTO . Laat dit plan vaststellen door het college in zijn rol van zorgdrager.	Middel; Er zijn al veel verbeteringen m.b.t. de verbetering van de kwaliteit beschreven en in gang gezet, ook zijn voor het nieuwe zaaksysteem Djuma kwaliteitscontroles ingericht.	12	Er is een kwaliteitsmanagementplan met toetsbare eisen op alle niveaus met verbetermogelijkheden ingericht; en vastgesteld door het college.	1. Een kwaliteitsmanagementplan met toetsbare eisen op alle niveaus met verbetermogelijkheden is opgesteld; 2. Andere ateliers Informatiebeveiliging en gegevensbeheer worden betrokken bij de toetsbare eisen: 3. Het plan wordt besproken met het BHIC; 4. Het plan wordt aangepast; 5. Het plan wordt vastgesteld door het college.	5. Kwaliteitssysteem archiefbeheer	2.2 Kwaliteitszorgsysteem	Q4 2022	Q4 2023						
21	4.1	Kwaliteitssysteem archiefbeheer	Laat het kwaliteitmanagementplan beoordelen door het BHIC.	Hoog; De beoordeling door het BHIC kan voorkomen dat er later te veel aanpassingen gedaan moeten worden aan het plan.	13	Er is een door het BHIC beoordeeld kwaliteitsmanagementplan. Hierna wordt dit plan vertaald in een meetinstrument door informatiebeheer.	1. Het BHIC beoordeeld kwaliteitsmanagementplan; 2. Plan wordt aangepast en vastgesteld. (zie nummer 20)	5. Kwaliteitssysteem archiefbeheer	2.2 Kwaliteitszorgsysteem	Q4 2022	Q3 2023						Eerste voorzet voor opzet kwaliteitssysteem is in april 2023 aangeboden aan BHIC.
22	4.1	Kwaliteitssysteem archiefbeheer	Implementeer de activiteiten die voortkomen uit het kwaliteitsmanagementplan	Middel; De informatieadviseurs komen in hun werk al verbetermogelijkheden tegen. Adviseurs overleggen wekelijks over de kwaliteit van informatiebeheer.	14	Het meetinstrument is ontwikkeld en de verbetermogelijkheden kunnen bepaald worden. Er wordt gebruik gemaakt van kwaliteitscirkel van Deming (PDCA-cyclus).	1. Het meetinstrument is ontwikkeld en de verbetermogelijkheden kunnen bepaald worden; 2. In het atelier worden der taken verdeeld; 3. Er is overleg over de uitvoering met andere ateliers Beveiliging, Informatiestrategie en Gegevensbeheer.	5. Kwaliteitssysteem archiefbeheer	2.2 Kwaliteitszorgsysteem	Q4 2022	Q4 2024						

23	4.1	Kwaliteitssysteem archiefbeheer	Het ontbreekt aan een Kwaliteitssysteem i.r.t. duurzame toegankelijkheid.	Middel; De informatieadviseurs komen in hun werk al verbetermogelijkheden tegen. Zij overleggen wekelijks over de kwaliteit van informatiebeheer.	15	In lijn met het kwaliteitsmanagementplan is een methodiek om steekproefsgewijs de kwaliteit van de zaakdossiers te monitoren op Vindbaarheid, Volledigheid (extra aandacht voor uitgaande brieven!) en Rechtmatigheid ontwikkeld. Hierbij is ook in een vroegtijdig stadium op de keuze van het zaaktype gelet.	1. De meetinstrumenten voor Djuma werken; 2. Zij worden vertaald voor gebruik van andere applicaties met documentopslag; 3. Hierna vindt de monitoring periodiek plaats.	5. Kwaliteitssysteem archiefbeheer	2.2 Kwaliteitszorgsysteem	Q4 2022	Q4 2024				
	5	Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden													
24	5.1	Geordend overzicht analoog en digitaal	Er is een overzicht van alle applicaties, de checkt op informatie- en archiefmanagement moet uitgevoerd worden.	Hoog; Een overzicht kan helpen de regiefunctie op informatiebeheer uit te voeren zodat er geen informatie buiten beeld blijft en duidelijk is waar kopieën zich bevinden.	20	Primaire applicaties worden gecheckt op informatie- en archief management de resultaten worden opgenomen in de I-navigator. Een van de eerder beschreven acties (nummer 3) is beschreven dat de informatiespecialisten langs de ateliers gaan, dan wordt de check op applicaties ook uitgevoerd.	1. Primaire applicaties zijn gecheckt op opslag documenten de resultaten zijn opgenomen in de I-navigator en applicatieoverzicht atelier Informatiestrategie; 2. Een van de eerder beschreven acties (nummer 3) is beschreven dat de informatiespecialisten langs de ateliers gaan, dan wordt de check op applicaties ook uitgevoerd.	6. Overzicht en ordening van archiefbescheiden	2.1 I-Governance	Q1 2022	Q2 2024				Er is veel aandacht besteed aan de inrichting van de I-navigator om per atelier en per werkproces een verwijzing naar applicaties vast te leggen.
25	5.1	Geordend overzicht analoog en digitaal	Inventariseer bij elk atelier welke informatie op hun werkprocessen van toepassing is en in welke applicaties deze informatie wordt opgeslagen.	Hoog; Een overzicht kan helpen de regiefunctie op informatiebeheer uit te voeren zodat er geen informatie buiten beeld blijft en duidelijk is waar kopieën zich bevinden.	17	Per atelier zijn afspraken over - de wijze van registratie, met name de metadata, aan de hand van de algemene richtlijnen hiervoor; de inrichting van het archiefbeheer in de vak applicatie; - de wijze waarop tijdige vernietiging kan plaatsvinden; - op basis van een risico- en impactanalyse beoordelen hoe de duurzame toegankelijkheid kan worden geborgd gedurende de wettelijk bepaalde bewaring.	1. Dit hangt samen met nummer 24.	6. Overzicht en ordening van archiefbescheiden	2.4 Duurzame toegankelijkheid	Q3 2020	Q4 2024 continu				
26	5.2	Authenticiteit en context analoog en digitaal	Een metadataschema voor de gemeente Meierijstad ontbreekt.	Midden; Een verplicht metadataschema kan voorkomen dat in de primaire applicaties met archieffunctie informatie ontbreekt die noodzakelijk is voor een goed archiefbeheer.	gereed	Er is een goedgekeurd metadataschema dat voldoet aan de richtlijnen van het MDTO en dat op alle nieuwe applicaties toegepast gaat worden.	Gereed	6. Overzicht en ordening van archiefbescheiden	4.3 Set aan archieffunctionaliteit en metadata t.b.v. duurzame toegankelijkheid	Q1 2023	Q2 2023				
27	5.2	Authenticiteit en context analoog en digitaal	Onderzoek of Open Document Store ingezet kan worden als bij de primaire applicatie een volledige archieffunctie ontbreekt.	Midden De archieffunctie in primaire applicaties kan een belemmering zijn voor integrale raadpleging. Open Document Store kan hier een oplossing voor bieden.	24	Applicaties met een onvolledige archieffunctie zijn beoordeeld op migratie naar Open Document Store.	1. Zie nummer 24 er wordt geïnventariseerd; 2. Applicaties met een onvolledige archieffunctie zijn beoordeeld op migratie naar Open Document Store; 3. Migratie vindt daadwerkelijk plaats.	6. Overzicht en ordening van archiefbescheiden	4.2 Open Data Store	Q3 2022	Q4 2023				
28	5.2	Authenticiteit en context analoog en digitaal	De archiefmodule van Key2zaken werkt niet correct.	Hoog; Open Document Store kan de archiefmodule die ontbreekt in Key2zaken vervangen, zodat waardering en selectie kan worden toegepast vanuit Open Document Store.	8	Onderzocht is hoe Key2zaken overgezet kan worden naar Open Document Store met de juiste metadata.	1. Centric de leverancier onderzoekt hoe Key2zaken overgezet kan worden naar Open Document Store met de juiste metadata.	6. Overzicht en ordening van archiefbescheiden	3.4 Afsluiten oude DMS-en	Q1 2022	Q4-2023				

29	5.2	Authenticiteit en context analoog en digitaal	Informatie van de netwerkschijven is niet onder archiefregime.	Hoog; Een overzicht kan helpen de regiefunctie op informatiebeheer uit te voeren zodat er geen informatie buiten beeld blijft en duidelijk is waar kopieën zich bevinden. Indien nodig kan via Open Document Store selectie en waardering worden toegepast.	25	Informatie van netwerkschijven is opgenomen in Open Document Store. Het gaat hier om de netwerkschijven van de voormalige gemeenten.	1. Inventariseer de informatie van netwerkschijven van de voormalige gemeenten op opname in het ODS/Djuma; 2. Exporteer deze informatie naar ODS/Djuma.	6. Overzicht en ordening van archiefbescheiden		Q4 2023	Q4 2025					
30	5.2	Authenticiteit en context analoog en digitaal	Medewerkers hebben te weinig aandacht voor het registreren van e-mailberichten.	Hoog; E-mailberichten bevatten vaak formele informatie die gearchiveerd moet worden om de informatie op orde te hebben, medewerkers moeten hiervan op de hoogte zijn.	22	Maandelijks is er communicatie over wat en hoe te registreren, waaronder e-mail een van de onderwerpen is. Er wordt nu niet aangesloten bij de capstonemethode, in 2025 wordt een besluit genomen na de evaluatie selectielijst e-mailbewaring VNG.	1. Maandelijks is er communicatie over wat en hoe te registreren, waaronder e-mail een van de onderwerpen is; 2. Er wordt nu niet aangesloten bij de capstonemethode, in 2025 wordt een besluit genomen na de evaluatie selectielijst e-mailbewaring VNG.	6. Overzicht en ordening van archiefbescheiden	4.4 Trainingen	Q1 2023	Q3 2025/ contin u					Uitgangspunt is dat e-mail die hoort bij de zaak daar geregistreerd moet worden. Er is gekozen voor het afwachten van de evaluatie Selectielijst e-mailbewaring (in 2025) VNG.
31	5.11	Voorzieningen compressie en encryptie	Is bij het overzetten naar ODS ook aandacht voor compressie en encryptie?	Midden; Bij het overzetten van oude DMS bestanden naar ODS gaat alles over zoals het erin in gezet is, het bestand moet wel te openen zijn.	26	In ODS zijn alle documenten te openen ook Zip bestanden en bestanden met encryptie, indien nodig is de sleutel meegeleverd. Dit is continu, want bij iedere inlezing in de applicatie moet dit onderzocht worden.	Dit hangt samen met nummer 6, 24 en 29. Het blijft punt van aandacht bij opname in ODS.	6. Overzicht en ordening van archiefbescheiden		Q3 2022	Q4 2024					
6		Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden														
32	6.3	Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst	Er is geen hotspotmonitor	Midden; De lijst niet is vastgesteld, maar er is een lijst die gebruikt wordt door informatiebeheer bij vernietiging, deze lijst wordt aangevuld met nieuwe hotspots.	16	De hotspotmonitor is vastgesteld door het college en jaarlijkse procedure tot vaststelling is ingeregeld.	1. Beleid en plan van aanpak is gereed; 2. Onderwerpen inventarisatie wordt compleet gemaakt; 3. Jaarlijkse procedure is beschreven; 4. Lijst wordt definitief gemaakt; 5. College besluit over de lijst en jaarlijkse aanpassingen; 6. Lijst wordt gepubliceerd.	7. vernietiging en hotspot	2.9 Hotspotmonitor	Q2 2022	Q4 2023					Vanaf de vorming van de gemeente Meierijstad is een lijst opgesteld van mogelijke hotspots aan de hand van de 4 criteria. Dit om te voorkomen dat informatie verloren gaat.
33	6.4	Vernietiging en verklaringen	De archiefmodule van Key2zaken werkt niet correct	Hoog; Key2zaken was de kernapplicatie voor de archivering, de archiefmodule werkte niet correct. Door migratie naar Open Document Store kan dit opgelost worden.	9	Als de gegevens uit Key2zaken overgezet zijn naar Open Document Store vindt selectie en vernietiging plaats. Opdracht voor het inlezen is aan Centric verstrekt. Hierna komt het vernietigingsproces.	1: Nadat de gegevens in het ODS zijn opgenomen, kan er vernietigd worden. 2. Via de begroting 2024 is hiervoor extra formatie voor gevraagd.	7. vernietiging en hotspot		Q1 2022	Q4-2024					
34	6.4	Vernietiging en verklaringen	Voer jaarlijks de digitale vernietigingsprocedure uit vanuit het huidige zaakstelsel; de eerste keer met terugwerkende kracht tot 2017.	Hoog; I.v.m. privacy is het noodzakelijk dat vernietiging met regelmaat wordt uitgevoerd.	6	Vernietigingsprocedure voor digitale bestanden is ingericht en wordt uitgevoerd.	1. Vernietigingsprocedure voor digitale bestanden is ingericht; 2. Het vernietigen in ODS en Djuma wordt uitgevoerd.	7. vernietiging en hotspot	2.7 Routinematige vernietiging	Q1 2021	Q2 2023 Contin u					
35	6.4	verbeterplan	Het archief Optimisd is niet op vernietigen afgesteld. Alle dossiers /zaken moeten nog (digitaal) doorlopen worden. Ook is het is nog niet in de vernietigingsprocedure meegenomen, dit moet wel omdat vanuit o.a. privacy de archieven ook vernietigd moeten worden.	Laag; Er moet nog gecontroleerd worden op bewaartermijnen.	27	Het archief Optimisd is doorlopen op vernietigen en het is opgenomen in de vernietigingsprocedure.	1. Het archief Optimisd is doorlopen op vernietigen; 2. Het vernietigen is opgenomen in de vernietigingsprocedure.		3.5 Archief Optimisd	Q2 2023	Q2 2024					Het doorlopen van de dossiers en termijnen is nog niet gestart. Risico is in beeld bij externe partij. Hij vernietigd niets.
7		Overbrenging van archiefbescheiden														
36	7.1	Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn	Milieuvergunningen voormalige gemeenten moeten nog gedeeltelijk bewerkt worden.	Hoog; Een uniforme raadpleging maakt de kans op fouten kleiner.	23	De milieuvergunningen zijn zo bewerkt dat een uniforme raadpleging mogelijk is.	1. Bewerk de fysieke milieuvergunningen.	8. Overbrenging van archiefbescheiden	3.2 Bewerken fysiek archief	Q3 2023	Q4 2023					

37	7.1	Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn	Er zijn vanaf 2001 hybride archieven gevormd, dit kan problemen opleveren bij integrale raadpleging. Er is geen praktische oplossing.	Hoog; De kennis is nu nog aanwezig om te bepalen welke dossiers digitaal of papier worden.	18	Hybride dossiers zijn onderzocht en er is een keuze gemaakt voor papier of digitaal en zo worden de dossiers ook aangeleverd.	1. Onderzoek de hybride dossiers; 2. Leg de inventarisatie voor aan het BHIC; 3. Maak samen een keuze wat digitaal over gaat en wat fysiek; 4. Scan zonodig hybride documenten tot digitale dossiers en print digitale documenten tot fysieke dossiers.	8. Overbrenging van archiefbescheiden		Q1 2021	Q4 2024					De knip fysiek en hybride vraagt een degelijke inventarisatie. Uitgangspunt is de zoekende burger duidelijk moet zijn wat waar te vinden is.
38	7.1	Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn	Er was van de voormalige gemeenten 1629 meter te bewerken archief waarvan een deel aan het BHIC moet worden overgedragen.	Midden Doordat archieven in de archiefbewaarplaats zijn opgenomen worden ze openbaar en zijn ze voor iedereen toegankelijk. Dit draagt bij aan een transparante overheid.	21	Archieven voormalige gemeenten zijn bijna allemaal geïnventariseerd door een externe deskundige en indien het al aan de orde is overgedragen aan het BHIC.	1. Bewerk archieven voormalige gemeenten; 2. Breng ze over naar het BHIC als het aan de orde is; 3. Plaats de rest in een goede archiefruimte tot vernietiging of overbrenging.	8. Overbrenging van archiefbescheiden	3.2 Bewerken fysiek archief; 3.3 Wegwerken fysiek archiefaanbod	Q3 2020	Q4 2024					Naar schatting moet nog ongeveer 385 meter bewerkt worden.