Verbeterplan archieftoezicht Gemeenschappelijke Regeling schoolve
Datum opgesteld: 14-03-2022
Meest recente datum bijgewerkt: 04-06-2024

NR.	KPI	Omschrijving probleem (knelpunt)	Risico	Prioriteit
	0.	**Algemeen**		
17	0.3	Acties vanuit toezicht oordeel Informatie- en Archiefbeheer IBT	Middel	2
	1.	**KPI 1 Lokale regelingen**		
3	1.1	Onduidelijkheid over inrichting, taken en verantwoordelijkheiden Informatie- en Archiefbeheer binnen de gemeenschappelijke regeling	Middel	2
19	1.2	Geen vastgelegde afspraken over archiefbeheer tussen DCM en RBL	Hoog	1
26	1.3	Er is geen strategisch informatieoverleg ingesteld	Middel	2
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

28	1.2	Er is geen eigen beheerregeling informatiebeheer opgesteld	Middel	2
29	1.2	Er zijn geen stappen genomen met betrekking tot implementatie van de Woo	Middel	2
30	1.2	De website van de GR wordt op niet gearchiveerd	Middel	2
	2.	**KPI 2 Mensen & Middelen**		
31	2.3			
32	2.3	Geen vastgelegde afspraken over archiefbeheer tussen DCM en RBL	Hoog	1
	3.	**KPI 3 Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot**		
20	3.1	Inzicht in opslagomgevingen is niet actueel	Middel	2
33	3.1	Actualiseren overzicht opslagomgevingen	Middel	2

34	3.1	Implementatie documentmanagementsysteem voor beleidstaken vertraagd	Middel	2
35	3.1	Achterstand in gecontroleerde vernietiging van informatie	Hoog	1
36	3.1	Blijvend te bewaren informatie (incl. metadata) nog niet over te zetten naar het e-depot	Laag	3
	4.	**KPI 4 Interne kwaliteitszorg en toezicht**		
6	4.1.1	Geen kwaliteitssysteem voor Informatie- en archiefbeheer ingericht	Hoog	1
7	4.1.2		Middel	2
8	4.1.3		Middel	2

21	4.2	Mogelijk geen geborgd kwaliteitssysteem	Middel	2
37				
	5.	**KPI 5 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurza**		
9	5.1	Digitale archivering niet ingeregeld	Middel	2
11	5.3	Onduidelijkheid of gemaakte afspraken met betrekking tot archivering in DSP nog actueel zijn (zie ook KPI 3)	Middel	2
22	5.5	Digitale archivering bestuurlijke stukken niet ingeregeld	MIddel	2
38	5.7	Digitale archivering bestuurlijke stukken niet ingeregeld	Middel	2
39	5.7	Niet voldoen aan Metagegevens voor duurzaam toegankelijke overheidsinformatie	Middel	2
40	5.9	Nog niet vastgelegd dat gebruik gemaakt wordt van voorkeursformaten van het Nationaal Archief	Middel	2

41	5.9	Voorkeursformaten nog niet afgestemd voor uitvoeringstaken	Middel	2
	6.	**KPI 6 Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en verv**		
23	6.3.1		Laag	4
14	6.4.1	Vernietigingsproces is nog niet ingericht waardoor niet voldaan wordt aan wetgeving	Middel	2
15	6.4.2		Middel	2
24	6.4.3		Middel	2
16	6.5	Vernietigingsproces voor beleidsstukken is nog niet ingericht waardoor niet voldaan wordt aan wetgeving	Middel	2
25	6.5.1		Middel	2
42	6.1	Vervangingsproces behoeft mogelijk specifiekere beschrijving	Laag	4
43	6.3	Vernietigingsproces is nog niet ingericht waardoor niet voldaan wordt aan wetgeving	Middel	2
44	6.4	Vernietigingsproces voor beleidsstukken is nog niet ingericht waardoor niet voldaan wordt aan wetgeving	Middel	2
45	6.4	Vernietigingsproces is nog niet ingericht waardoor niet voldaan wordt aan wetgeving	Middel	2
46	6.4	Vernietigingsproces is nog niet ingericht waardoor niet voldaan wordt aan wetgeving	Middel	2







erzuim en VSV regio West-Brabant

Omschrijving eindresultaat (oplossing)	Aanpak op hoofdlijnen

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.

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
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.
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
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.

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
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.
Gearchiveerde website	Onderneem actie om de huidige website te duurzaam te archiveren.

	In het bijwerken van de richtlijnen moet ook worden opgenomen welke stappen medewerkers van de verschillende gemeenten moeten volgen met betrekking tot informatiebeheer.
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.

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.
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.

Werkend documentmanagementsysteem voor beleidstaken	Rond de invoering van documentmanagementsysteem in 2024 af, zodat het informatiebeheer voor de informatie uit de beleidstaken kan worden uitgevoerd.
Implementatie archiveringsmodule in JVS	Rond de implementatie van de functionaliteiten op het gebied van informatiebeheer in de applicatie Jeugdvolgsysteem in 2024 af.
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.

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.
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
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

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.
	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.
amheid archiefbescheiden	
Toegankelijk digitaal archief per onderwerp	• Inregelen digitale archivering
DSP op orde als basis voor de digitale archivering	• Actueel houden van vastgelegde afspraken met betrekking tot de archivering in het Documentair Structuurplan (DSP)
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.
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.
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).
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.

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.
reemding van archiefbescheiden	
Voldoen aan archiefwet	• Ga samen met team DCM in 2023 na of het supplement van het generieke handboek vervanging nog aangepast moet worden.
Ingeregeld vernietigingsproces en voldoen aan wetgeving Archiefwet en AVG	• Bepalen van bewaartermijn op basis van de selectielijst: inrichten vernietigingsproces voor leerling dossiers JVS
Systeem is up to date en voldoet aan wetgeving	• Inregelen van bewaartermijn en proces vernietiging JVS. Systeem up daten en verwerken.
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.
Voldoen aan Archiefwet en borgen van een toegankelijk archief	• Vernietigingsprocedure inregelen voor de beleidsstukken die niet blijvend te bewaren zijn
Voldoen aan Archiefwet en borgen van een toegankelijk archief	• Vernietigingsprocedure inregelen voor de beleidsstukken die niet blijvend te bewaren zijn
Voldoen aan archiefwet	Toets of de generieke beschrijving van de Gemeente Breda voor het vervangingsproces bij de gemeenschappelijke regeling afdoende is.
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.
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.
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.
Ingeregeld vernietigingsproces en voldoen aan wetgeving Archiefwet en AVG	Werk in 2024 eventuele achterstanden in de vernietiging volgens de gestelde procedure weg.

Actiehouder	Datum aanbeveling archivaris	Start activiteit	Geplande realisatie activiteit	Voortgang in %				Realisatie activiteit
				25	50	75	100	
Ketenmanager	Toezichtsverslag 2022	Q1 2023	15-7-2024					
Ketenmanager en DCM	Toezichtsverslag 2021	Q1 2022	Q4 2024					
Ketenmanager en DCM	Toezichtsverslag 2022 Toezichtsverslag 2023	Q1 2023	1-10-2024					
Ketenmanager	Toezichtsverslag 2023	Q2 2024	1-9-2024					
Kwaliteitsmedewerker GR / DCM (Recordmanager en informatiecoach)	Toezichtsverslag 2023	Q2 2024	31-12-2024					

Kwaliteitsmedewerker GR / DCM (Recordmanager en informatiecoach)	Toezichtsverslag 2023	Q2 2024	31-12-2024					
Ketenmanager	Toezichtsverslag 2024	Q2 2024	1-3-2025					
Kwaleitsmedewerker GR	Toezichtsverslag 2023	Q2 2024	31-12-2024					
Ketenmanager en DCM	Toezichtsverslag 2023	Q2 2024	1-10-2024					
Ketenmanager en DCM (Recordmanager)	Toezichtsverslag 2022	Q1 2023	Q4 2024					
Ketenmanager en DCM (Recordmanager)	Toezichtsverslag 2023	Q2 2024	15-7-2024					

DCM	Toezichtsverslag 2023	Q2 2024	31-12-2024					
Kwaliteitsmedewerker GR	Toezichtsverslag 2023	Q2 2024	1-8-2024					
DCM	Toezichtsverslag 2023	Q2 2024	1-8-2025					
Ketenmanager en Kwaliteitsmedewerkers DCM	Toezichtsverslag 2021 Toezichtsverslag 2023	Q3 2022	Q3 2024					
Kwaliteitsmedewerkers GR en DCM	Toezichtsverslag 2021	Q2 2022	Q4 2024					
Ketenmanager en Kwaliteitsmedewerkers DCM	Toezichtsverslag 2021	Q2 2022	Q3 2024					

Ketenmanager en Kwaliteitsmedewerkers DCM	Toezichtsverslag 2022	Q1 2023	Q3 2024					
	Toezichtsverslag 2023	Q2 2024						
Recordmanager DCM	Toezichtsverslag 2021	Q2 2022	Q4 2024					
Ketenmanager en Recordmanager DCM	Toezichtsverslag 2021	Q2 2022	Q4 2024					
Recordmanager DCM	Toezichtsverslag 2022	Q1 2023	Q4 2024					
Recordmanager DCM	Toezichtsverslag 2023	Q2 2024	31-12-2024					
Recordmanager DCM	Toezichtsverslag 2023	Q2 2024	1-3-2025					
Ketenmanager en Kwaliteitsmedewerkers DCM	Toezichtsverslag 2023	Q2 2024	Q3 2024					

Kwaliteitsmedewerker GR	Toezichtsverslag 2023	Q2 2024	1-8-2024					
DCM en Kwaliteitsmedewerker GR	Toezichtsverslag 2022	Q1 2023	Q4 2024					
Secretariële ondersteuning / Kwaliteitsmedewerker GR / Recordmanager DCM	Toezichtsverslag 2021	Q3 2021	Q3 2024					
Secretariële ondersteuning / Kwaliteitsmedewerker GR / Recordmanager DCM	Toezichtsverslag 2021	Q3 2021	Q3 2024					
Secretariële ondersteuning / Kwaliteitsmedewerker GR / Recordmanager DCM	Toezichtsverslag 2022	Q3 2023	Q4 2024					
Secretariële ondersteuning / Recordmanager DCM	Toezichtsverslag 2021	Q3 2021	Q4 2024					
Secretariële ondersteuning / Recordmanager DCM	Toezichtsverslag 2022	Q1 2023	Q4 2024					
DCM en Kwaliteitsmedewerker GR	Toezichstverslag 2023	Q2 2024	1-8-2025					
Secretariële ondersteuning / Kwaliteitsmedewerker GR / Recordmanager DCM	Toezichtsverslag 2023	Q2 2024	1-8-2025					
Secretariële ondersteuning / Recordmanager DCM	Toezichtsverslag 2023	Q2 2024	31-12-2024					
Secretariële ondersteuning / Kwaliteitsmedewerker GR / Recordmanager DCM	Toezichtsverslag 2023	Q2 2024	1-8-2025					
Secretariële ondersteuning / Kwaliteitsmedewerker GR / Recordmanager DCM	Toezichtsverslag 2023	Q2 2024	1-8-2025					

Eventueel korte toelichting of status voortgang
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.
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.
Concept DVO ligt bij ketenmanager ter goedkeuring om verder proces in te brengen.
Afstemmen met archivaris wie als secretaris van het dagelijks bestuur gezien moet worden. Op dit moment is deze rol niet bekend binnen het RBL.
Wordt meegenomen in periodiek overleg tussen kwaliteitsmedewerker en DCM

Wordt meegenomen in periodiek overleg tussen kwaliteitsmedewerker en DCM
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.
Zie ook nr. 19

6/12/2022: DVO is in concept opgesteld. Ter ondertekening aangeboden aan ketenmanager
Termijn aangepast naar Q4 2022

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 ar-chiefmodule 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

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.

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.
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.

6/12/2022: Met in gebruik name archiveringsmodule is vernietiging conform Archiefwet geregeld. Afspraak met leverancier JVS staat gepland op 29 september 2022.
6/12/2022: Met in gebruik name archiveringsmodule is vernietiging conform Archiefwet geregeld. Afspraak met leverancier JVS staat gepland op 29 september 2022.
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