KPI-nummer	Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's)	Vermelding in het Inspectieverslag BHIC 2023	Omschrijving thema (knelpunt)	Risico	Prioriteit	Omschrijving eindresultaat (Aanbeveling/verbeteringen)	Aanpak op hoofdlijnen	Datum aanbeveling archivaris	Start activiteit	Geplande realisatie activiteit	Status voortgang in %: 25	50	75	100	Einde* activiteit	Eventueel korte toelichting of status
1	**Lokale regelingen**															
1.1	Archiefverordening	/	N.v.t.			De Archiefverordening 2018 voldoende aan bij de actuele ontwikkelingen.										
1.2	Beheerregeling informatiebeheer	/	N.v.t.			Het Besluit Informatiebeheer 2019 voldoende aan bij de actuele ontwikkelingen.										
1.3	Strategisch informatieoverleg (SIO)	p.	Het Strategisch Informatie Overleg (SIO) wordt al wel binnen de gemeente gehouden, maar is nog niet geformaliseerd. De gemeentearchivaris kan in sommige gevallen onderdeel zijn van het SIO, naar gelang de te bespreken onderwerpen	Hoog; Een goede overlegstructuur op niveau is noodzakelijk om het informatie- en archiefbeheer op het juiste niveau te krijgen	Hoog	Nodig de gemeentearchivaris indien nodig uit voor het SIO. Indien de gemeentearchivaris in voorkomende gevallen niet deelneemt dan zal ze van de agenda en het besprokene op de hoogte worden gebracht.	Het SIO-overleg wordt al periodiek gehouden. We zullen het BHIC uitnodigen voor het overleg waarin we het de Hotspot-monitor zullen behandelen. Als het BHIC er niet bij gaat zijn, zullen we de agenda en het verslag toesturen.	9-sep-23	Q4 2023	Q1 2024	Opstarten.					https://vng.nl/publicaties/handreiking-strategisch-informatieoverleg-sio
1.4	Wijziging overheidstaken	/	N.v.t.													
1.5	Gemeenschappelijke regelingen en andere samenwerkingsverbanden	**p.**	Er is een overzicht mbt de gemeenschappelijke regelingen over informatiebeheer. De gemeentearchivaris adviseert de gemeente om met gemeenschappelijke regelingen, indien nodig, nadere afspraken te maken over archivering.	Hoog; Er is onvoldoende in beeld wat de afspraken zijn op het gebied van informatiebeheer met de GR's waaraan de gemeente deelneemt.	1	Vanuit het overzicht van GR's moet inzichtelijk gemaakt worden welke afspraken lopen; Maak indien nodig nadere afspraken over archivering binnen het kader van gemeenschappelijke regelingen.	Het overzicht GR's mbt de mandatering van het archiefbeheer is gemaakt. Kijken of er nadere afspraken nodig zijn over de archivering.	9-sep-23	Q4 2023	Q3 2024	Opgestart					
1.7	Uitbesteden archiefbeheer(staken)	**1.1., 5.2., 5.4. en 5.5.**	De gemeente Meierijstad voert voor Boekel de uitvoering van sociale zaken uit en daar aansluitend aan ook archivering en vernietiging. Ondanks de uitvoeringsafspraken is onduidelijk welke archieftaken zijn gemandateerd.	Hoog; Het is onduidelijk welke archieftaken aan de gemeente Meierijstad zijn gemandateerd. Hierdoor is er een risico dat archiefbescheiden onvoldoende worden beheerd.	/	De dienstverleningsovereenkomst waarin afspraken mbt archivering en vernietiging zijn opgesteld moet worden aangepast.	De DVO is op dit punt aangepast	29-jun-21	Q3 2021	Q2 2023	Gerealiseerd				Q2 2023	
1.8	Publicatie en bekendmaking	**2021**	Per 1 januari 2021 publiceert de gemeente haar publicaties en bekendmakingen via DROP en via www.officielebekendmakingen: tbv een compleet digitaal dossier, moeten deze publicaties wel nog in het zaaksysteem worden opgenomen.	Middel; Bij het ontbreken van een bekendmaking in het zaakdossiers , is de zaak incompleet en dit bemoeilijkt een latere reconstructie van het proces.	2	Door het maken van duidelijke procesafspraken wordt een compleet digitaal zaakdossier geborgd (hoewel publicaties en bekendmakingen ook in DROP zullen bewaard blijven).	Dit project wordt deels door de juridisch medewerker en communicatie opgepakt. Bij de inrichting van Djuma zal rekening gehouden worden dat bekendmakingen bijvoorbeeld een verplicht onderdeel van de zaak moeten zijn. Bij de sprints voor Djuma meepakken.	nvt	Q2 2021	Q2 2024	Het project wordt momenteel uitgevoerd.					
2	**Middelen en mensen**															
2.1	Middelen		Aanbesteding en implementatie Zaaksysteem.	Hoog; Voor een deugdelijk informatiebeheer in de toekomst is het van belang dat de gemeente dit vervangt.	1	Ons huidige zaaksysteem JOIN Zaak en Document is end-of-life en dient vervangen te worden; in de tweede helft van 2021 wordt gestart met het opstellen van het PvE en in 2022 start de daadwerkelijke aanbesteding. In 2023/2024 volgt de daadwerkelijke implementatie.	Zie implementatieplan zaaksysteem		Q3 2021	Q2 2024	Het project wordt momenteel uitgevoerd.					Tbv de implementatie zal ingehuurd worden.
2.2	Mensen, kwantitatief tbv beheer	**1.**	Er zijn zorgen tav voldoende mensen en middelen: de gemeentearchivaris vindt het ambitieniveau dat uit het Verbeterplan blijkt hoog en heeft zorgen over de haalbaarheid.	Hoog; De gemeentearchivaris vindt het ambitieniveau dat uit het Verbeterplan blijkt hoog en heeft zorgen over de haalbaarheid.	1	Creëer voldoende capaciteit om de ambities in het Verbeterplan te verwerkelijken.	Tav de implementatie van het zaaksysteem is ondersteuning ingekocht. Het uitvoeren van DIV-taken binnen de groep Frontoffice is van de baan. Bij de implementatie van Djuma zullen taken van DIV naar de vakafdelingen verschuiven. Eind september 2023 zal gekeken worden of clusters die zich bezig houden met informatiebeheer kunnen worden samengevoegd.	29-jun-21	Q3 2021	Q2 2024	Opgestart					
		1.	Alle uitvoerende werkzaamheden liggen nu bij het DIV-cluster; in de toekomst zou DIV meer het geheel aan informatie binnen de organisatie in beeld moeten houden. Het is nog onduidelijk hoe dat organisatorisch uit gaat werken, misschien in een afdeling waarin iedereen binnen de gemeente die zich met informatiehuishouding bezighoudt samenkomt.	Hoog; Het risico bestaat dat de focus blijft liggen op uitvoerende taken ipv regie voeren op informatiebeheer.	1	Genereer meer capaciteit binnen DIV voor een sturende rol door veel meer te gaan sturen op de eigen verantwoordelijkheid van afdelingen, teams en medewerkers als het gaat om archivering.	26 sept 2023 wordt er een heidag georganiseerd met I&A, DIV, CISO	9-sep-23	Q2 2020	Q4 2024	Opgestart					
		3.6.	Meer capaciteit voor DIV genereren door meer te sturen op eigen verantwoordelijkheid van ambtenaren bij de archivering.	Hoog	1	Zoek naar manieren om afdelingen binnen de organisatie meer verantwoordelijk te maken voor archivering, bijvoorbeeld door informatiebeheerplannen per afdeling/team te introduceren met concrete afspraken en doelen. En door kaders te ontwikkelen voor de hele organisatie als het gaat om goed informatiebeheer.	Ahv uitkomsten heidag Informatiemanagement. Bij de inrichting van Djuma wordt meer verantwoordelijkheid aan medewerkers gegeven, maar ook gevraagd. Bij de uitrol van een nieuw zaaksysteem zal bij de uitleg aan de medewerkers de eigen verantwoordelijkheid tav de archivering benadrukt worden. Eerst wordt en algemeen IBP gemaakt, daarna zal verder gekeken worden naar Informatiebeheerplan per afdeling of Team	9-sep-23	Q3 2023	Q2 2024	Opgestart					
2.3	Mensen, kwalitatief tbv beheer	**1.**	Opleiding/kennisverdieping mbt het vakgebied DIV	Hoog; Opleiding en kennisniveau behoort mee te groeien met gevraagde competenties.	1	Na de Herpositionering van DIV moet gekeken worden naar opleidingsbehoefte.	Ahv de aankomende heidag en dmv persoonlijke gesprekken zal de leidinggevende kijken welke behoefte er bestaat.		Q4 2023	Q4 2024	Opstarten.					
2.4	Mensen, kwantitatief tbv toezicht	/	N.v.t.													

	3 Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot															
3.1	Archiefruimten en applicaties	/	Technische goedkeuring archiefruimte eerste verdieping gemeentehuis.	Middel; Een technisch onbetrouwbare archiefruimte brengt het archieven in gevaar.	3	Voor een volledige goedkeuring van de bouwconstructie van de archiefruimte op de eerste verdieping blijft de aanwezigheid van ramen een breekpunt: wel is door vergaande technische aanpassingen vooralsnog het gebruik van deze archiefruimte steeds gedoogd. Gelukkig raakt de ruimte steeds leger, naarmate we inlopen met overbrengingen en vernietiging.	Op dit moment geen aanpak op hoofdlijnen, behalve een voornemen om de archiefruimte zo leeg mogelijk te krijgen.				On hold.					
		6.6.	Vakapplicaties kunnen vaak niet worden beheerd mbt archiefbescheiden ten aanzien van beheer en vernietiging conform de eisen van de Archiefwet.	Hoog; Vakapplicaties beschikken niet altijd over een vernietigingsmogelijkheid, waardoor archiefbescheiden in die applicaties te lang bewaard worden.	1	Archiveringsprincipes en -eisen worden standaard toegevoegd aan het Programma van Eisen bij de aanbesteding/inkoop van nieuwe (proces)applicaties.	Bespreken met het cluster I&A en de Inkoopadviseur.		Q3 2023	Q1 2022	Opstarten.					
3.2	Archiefbewaarplaats	/	N.v.t.													
3.3	E-depot(s)	/	N.v.t.													
3.4	Onderdeel gemeentelijk rampenplan	/	Het calamiteitenplan voor archieven is geen onderdeel van het gemeentelijk rampenplan.	Laag; Bij een calamiteit zou het calamiteitenplan voor archieven voor derden moeilijk te vinden zijn.	3	Het calamiteitenplan zal bij de het onderdeel evacuatie van het gemeentelijk rampenplan gevoegd worden	Eea is in het zaaksysteem JOIN ondergebracht bij de rampenplannen en een fysiek exemplaar ligt bij de Receptie.		Q3 2022	Q3 2022	Gerealiseerd				Q3 2022	terugkerend, controleren
3.5	Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming	/	Het calamiteitenplan voor archieven jaarlijks geactualiseerd worden.	Laag; Er kunnen problemen bij een calamiteit ontstaan die met een actueel calamiteitenplan voorkomen hadden kunnen worden.	3	Het calamiteitenplan zal aangepast worden naar de huidige situatie en ook verder gecontroleerd worden.	Opnemen in het kwaliteitssysteem, zodat het calamiteitenplan meeloop in de pdca-cyclus.		Q3 2022	Q3 2022	Gerealiseerd				Q3 2022	Terugkerend
	4 Interne kwaliteitszorg en toezicht															
4.1	Kwaliteitssysteem archiefbeheer		Het kwaliteitssysteem op uitvoerend niveau dat we dagelijks doorlopen moet uitgebreid worden, oa voor het realiseren van Vervanging.	Hoog	1	Een goede controle op de registratie van nieuwe informatie in het systeem verhoogt de kwaliteit van het informatiesysteem.	Er moet een kanteling komen, waarbij de werkzaamheden van DIV wijzigen van uitvoerend naar inrichtend, controlerend en faciliterend. Dagelijkse controle van de registraties van medewerkers moet de kwaliteit van het informatiebeheer borgen.	9-sep-23	Q2 2022	Q4 2024	Gerealiseerd				Q3 2022	
			Er is een aanzet kwaliteitssysteem op strategisch/tactisch niveau dat vanuit te SIO gaat worden aangestuurd.	Hoog	1	Een kwaliteitssysteem op strategisch/tactisch niveau maakt regie voeren op het informatiebeheer mogelijk.	Verder uitwerken van het overzicht waarop de kwaliteit van het informatiebeheer getoetst wordt. Moet als pdca-cyclus ingericht worden.	29-jun-21	Q3 2021	Q1 2024	Opgestart					
4.2	Archieforganisatie/kwaliteitszorg/benchmark		N.v.t.													
4.3	Gekwalificeerde gemeentearchivaris		N.v.t.													
4.4	Verslag toezicht archiefbeheer		N.v.t.													
4.5	Verslag beheer archiefbewaarplaats		N.v.t.													
	5 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden															
5.1	Geordend overzicht analoog en digitaal	**3.3. en 4.**	De gemeente beschikt niet over een overzicht van welke (kopieën) van archiefbescheiden zich in welke applicaties bevinden. Om grip te krijgen op het gehele informatiebeheer binnen de gemeente zal overzicht gecreëerd moeten worden, waar, in welke hoedanigheid en binnen welk proces zich informatie binnen de organisatie bevindt.	Hoog; Zonder overzicht van (kopieën) van archiefbescheiden is er een aanzienlijk risico dat informatie buiten beeld is en onvoldoende wordt beheerd en bovendien is de implementatie van een nieuw zaaksysteem niet goed mogelijk.	1	Maak het overzicht archiefbescheiden compleet en denk daarbij niet alleen aan zaaksysteem en vakapplicaties maar ook aan netwerkschijven en mailboxen.	Informatie Beheer Plan of IBP moet opgesteld worden Inventarisatie is opgestart.	9-sep-23	Q2 2022	Q3 2024	Opgestart					
			Het overzicht archiefbescheiden moet zo compleet mogelijk zijn, dus overzicht moeten zijn mbt de gegevens bij de gemeenschappelijke regelingen.	Hoog	1	Bij het overzicht archiefbescheiden (KPI 5.1) horen ook de gegevens over archiefbescheiden die in het kader van gemeenschappelijke regelingen worden gevormd. Zorg dat het overzicht ook op dit punt compleet is.	Processen bij de GR moeten ook in het IBP opgenomen worden. Onderzocht moet worden welke processen dit zijn.	9-sep-23	Q1 2024	Q4 2024	Opstarten					
			Er is geen e-mailrichtlijn binnen de organisatie; in principe moeten medewerkers zelf e-mails bewaren en registreren in het zaaksysteem en daar wordt verder niet op gecontroleerd. Een dergelijke richtlijn geeft duidelijkheid welke e-mails bewaard moeten worden binnen een zaak.	Hoog	1	Ontwikkel beleid ten aanzien van het gebruik van e-mail binnen de organisatie en borg daarin dat relevante e-mails op een goede manier worden gearchiveerd.	Vraag of we met groepspostbussen gaan werkenmoet eerst beantwoord worden. Aan de hand daarvan e-mailrichtlijn opstellen	9-sep-23	Q4 2023	Q4 2023	Opstarten					
			Wat gebeurt er met e-mailboxen van medewerkers die uit dienst gaan?	Hoog	1	Bij bestuurders is gekozen voor een termijn van 10 jaar. Naar aanleiding van vragen van burgers is duidelijk geworden dat niet alle relevante mails terug te vinden zijn in het zaaksysteem. Er loopt nog een interne discussie over het gebruik van e-mail waarbij er bijvoorbeeld wordt gedacht aan het inzetten van functionele e-mailboxen.	Bij het bespreken in het SIO zal een aanzet gegeven worden om beleid op te stellen voor het bewaren van e-mailboxen van medewerkers. Parallel aan de discussie zal besproken worden of we alleen met persoonlijke postbussen blijven werken of ook met groepspostbussen.	9-sep-23	Q4 2023	Q4 2023	Opstarten					
			Met de overgang naar MS365 moeten de netwerk- en persoonlijke schijven opgeschoond worden	Hoog	1	Het opruimen van informatie op netwerk- en persoonlijke schijven is een omvangrijk en tijdsintensief traject. Ontwikkel hiervoor een aanpak en onderzoek of de uitvoering haalbaar is met de reguliere bezetting bij DIV of dat externe inhuur nodig is.	Project loopt nog niet	9-sep-23			On hold.					
5.2	Authenticiteit en context analoog en digitaal	/	Aanpassing digitaal ondertekenen n.a.v. Handreiking Elektronische Handtekening van de VNG.	Middel; In uitzonderlijke gevallen zou gebruikte wijze van ondertekening niet rechtsgeldig zijn.	2	In het voorjaar van 2021 is de gehanteerde manier van digitaal ondertekenen getoetst aan de Handreiking Elektronische Handtekening van de VNG. Door een kleine aanpassing in de workflow in JOIN voldoet de werkwijze aan de voorwaarden in de handreiking.	In de workflow in JOIN is een aan aanpassing gedaan.		Q3 2021	Q3 2021	Gerealiseerd				Q1 2022	
5.3	Systeem voor toegankelijkheid analoog en digitaal	/	N.v.t.													
5.4	Duurzame materialen en gegevensdragers analoog	/	N.v.t.													
5.5	Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag analoog	/	N.v.t.													
5.6	Systeem voor duurzaamheid analoog	/	N.v.t.													
5.7	Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer	/	N.v.t.													
5.8	Aanvullende metagegevens digitaal	/	Een metadataoverzicht MDTO ontbreekt.	Middel; Het ontbreken van een volledig metadataoverzicht heeft als risico dat in de toekomst bij digitale overbrenging problemen kunnen ontstaan.		Het MDTO zal onderdeel worden van het PvE van de aanbesteding van het nieuwe zaaksysteem in 2022.	Bij de migratie van JOIN naar Djuma worden alle metadata in beeld gebracht en zullen aangeleverd worden door de verschillende leveranciers die betrokken zijn bij het project.		Q4 2023	Q2 2024	Opstarten.					
5.10	Functionele eisen	/	N.v.t.													

5.11	Voorzieningen compressie en encryptie	/	N.v.t.														

6	**Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden**															
6.1	Vervanging, besluiten en verklaringen		Hybride archivering (zowel fysieke als digitale documenten binnen een dossier) maakt goed archiefbeheer erg lastig. Regel de vervanging van papieren archiefbescheiden door digitale bestanden via een Vervangingsbesluit.	Hoog; Hybride archivering maakt een goed beheer van archiefbescheiden erg lastig.	Hoog	Per 1 januari 2023 zijn we gestopt met hybride archivering en kiezen we voor een integraal digitaal archief. In dit kader is de vervanging van papieren archiefbescheiden door digitale bestanden geregeld via een Vervangingsbesluit.		29-jun-21	Q2 2022	Q4 2022	Gerealiseerd				Q1 2023	
			Vervanging met terugwerkende kracht voor het archiefblok zaaksgewijs werken 2008 - 2022	Middel		Er zal daarnaast nog een handboek vervanging en vervangingsbesluit moeten komen om retrospectieve vervanging)met terugwerkende kracht) mogelijk te maken. Daarmee kunnen fysieke archiefbescheiden alsnog onderdeel worden van digitale archiefblok(ken) en wordt hybride archiefvorming voorkomen. De gemeente geeft aan dat het nodig zal zijn om externe capaciteit in te huren om dit traject te voltooien.	Er moet een heel PvA gemaakt worden om dit blok te gaan beoordelen; eigenlijk is hier nog geen planning en ruimte voor. Handboek Vervanging kan als basis dienen voor vervanging met terugwerkende kracht	9-sep-23			On hold.					
6.2	Converteren en migreren	/	In 2023 is een volledige migratie voorzien naar Djuma. De gemeentearchivaris wijst de gemeente op de vereisten aan conversie en migratie zoals die omschreven zijn in artikel 25 van de Archiefregeling.	Hoog		Zorg voor een verklaring van migratie en/of conversie in het kader van de overgang van Join naar Djuma. Overleg in een vroeg stadium met de archivaris over de inhoud van deze verklaring.	Er is contact gelegd met het BHIC hierover.	9-sep-23	Q3 2023	Q2 2024	Opgestart					
6.3	Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst	**6.2., 6.4. en 6.6.**	Een Hotspotmonitor, formeel vastgesteld door een SIO; de lijst dient als grondslag om archiefbescheiden te bewaren die eigenlijk voor vernietiging in aanmerking komen. Een aanzet tot een Hotspotmonitor is aanwezig bij DIV en wordt bijgehouden, maar niet officieel geaccordeerd door het SIO en vastgesteld door het college.	Hoog; Een vastgestelde Hotspotmonitor borgt beslismomenten in het proces van selectie en vernietiging.	1	Stel een hotspotmonitor vast op basis van de interne lijst (bij DIV).	• DIV maakt iedere twee jaar na consultatie van de organisatie en externe deskundigen een voorstel voor hotspots voor het SIO. • Advies van het SIO voor het college over de hotspots.	9-sep-23	Q4 2021	Q4 2021	Nog niet gestart.					
6.4	Vernietiging en verklaringen	**1.1., 6.1., 6.4. en 6.5.**	Er zijn achterstanden bij de digitale vernietiging binnen het zaaksysteem; het te lang bewaren van (kopieën van) archiefbescheiden is een overtreding van de Archiefwet en vormt ook een aanzienlijk risico op overtreding van de AVG.	Hoog; De achterstanden op het gebied van vernietiging zorgen voor een mogelijke overtreding van de AVG en maken de uitvoering van de WOB lastiger.	1	Loop de achterstanden in bij vernietiging. Vraag eventueel een doorlopende machtiging vernietiging aan om het vernietigingsproces voor meer werkprocessen te vergemakkelijken.		29-jun-21	Q3 2020	Q4 2022	Het project wordt op dit moment uitgevoerd en moet uiterlijk eind 2022 klaar zijn.					Voor het bijwerken van de archieven is in 2020 een tweejarig project opgestart. Het doel is om in 2022 alles bijgewerkt te
			Voor andere informatiebronnen, zoals vakapplicaties, netwerkschijven en emailboxen geldt ook een achterstand in vernietiging.	Hoog		Inventariseer in welke applicaties te vernietigen gegevens zijn te vinden en maak een plan om ook hier de achterstanden in te lopen.	Eea wordt meegenomen bij het opstellen van het IBP en wordt een vervolgstap hierop.				On hold					
6.5	Vervreemding, besluiten en verklaringen	/	N.v.t.													

	7 Overbrenging van archiefbescheiden															
7.1	Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn	**p. 8**	Achterstand bij de overbrenging archieven na 20 jaar.	Hoog; Niet tijdige overbrenging van archieven na twintig jaar bemoeilijkt de openbaarheid van dergelijke archieven.		Voor de overbrenging van archieven is in het tweejarige project ook het doel opgenomen om eind 2021 alle hiervoor in aanmerking komende archieven te hebben overgebracht.		29-jun-21	Q3 2020	Q4 2022	Er zijn geen achterstanden meer als het gaat om de overbrenging van fysieke archiefblokken				Q4 2022	
		/	Blok Bewaren 1990-1999 (Blok 2180 BHIC)	Hoog		Overbrenging Blok Bewaren 1990-1999 (Blok 2180 BHIC)			Q3 2020	Q2 2021	Blok is overgebracht naar het BHIC.				Q1 2023	1738 dossiers
		/	Blok Bewaren 2000-2007 (Blok 2181 BHIC)	Hoog		Overbrenging Blok Bewaren 2000-2009 2007 (Blok 2181 BHIC)			???	Uiterlijk 2028	On hold				Uiterlijk 2028	1898 dossiers
		/	Deel van het Blok Bouwvergunningen 1970-2008: 1996-2008 (Blok 1896 BHIC)	Hoog		Overbrenging gehele Blok Bouwvergunningen 1970-2007 (Blok 1896 BHIC); dit archiefblok moet pas uiterlijk 2027 overgebracht worden, maar zouden we graag vervroeg willen overbrengen.	Het blok is in principe klaar voor overbrenging.		???	Uiterlijk 2027	On hold				Uiterlijk 2027	2167 dossiers
			Onderzoek het eventueel vervroegd overbrengen van de bouwvergunningen	Laag		Het archiefblok bouwvergunningen 1989-2008 is aanwezig in de archiefruimte. Deze vergunningen worden wel al via het BHIC digitaal aangeboden op hun website. De bouwvergunningen zouden al vervroegd fysiek overgebracht kunnen worden.	Intern zal besproken worden of we dit zo snel mogelijk gaan doen. Plan en kostenplaatje maken. Eea zou wenselijk zijn, zodat de archiefruimte zo leeg mogelijk raakt. Met het BHIC bespreken wanneer eea mogelijk is.	9-sep-23	Q4 2023	Q1 2024	Opstarten					
		/	Hinderwet- en milieuvergunningen 1970-2000 (BLOK 7805 BHIC)	Hoog		Overbrenging deel Blok Hinderwet- en milieuvergunningen 1970-2000 (BLOK 7805 BHIC)	Blok is overgebracht.		Q2 2021	Q4 2021					Q2 2023	Het hele Blok BHIC 7805 Hinderwet- en milieuvergunningen is samen 24 meter (Meer want de vakafdeling
		/	Hinderwet- en milieuvergunningen 2001-2010 (BLOK 7805 BHIC)	Middel		2001 t/m 2010 vervroegd overbrengen in overleg met het BHIC?	Intern zal besproken worden of we dit zo snel mogelijk gaan doen. Plan en kostenplaatje maken. Eea zou wenselijk zijn, zodat de archiefruimte zo leeg mogelijk raakt. Met het BHIC bespreken wanneer eea mogelijk is.		Q1 2022	Jaarlijks of vervroegd overbrengen?	On hold.					Het hele Blok BHIC 7805 Hinderwet- en milieuvergunningen is samen 24 meter (Meer want de vakafdeling
		/	Afgesloten Zaken 2008 - heden (Zaaksgewijs werken)	Middel		De zaken moeten deels nog afgesteld worden op Bewaren / VVV.	Plan van aanpak maken.		Q2 2022		On hold.					6,5 meter (nakijken per zaaktype en VKA); 41,5 meter (voormalige
			Onderzoek de aard van de hybride archivering in de overgangsperiode naar volledig digitaal werken en maak een plan van aanpak om een duidelijke scheiding te maken tussen papieren archief en digitaal archief.	Middel		Na 2008 is er sprake van hybride archiefvorming en dat vraagt nog nader onderzoek.	Plan van aanpak maken om tot Vervanging met terugwerkende kracht te komen.	9-sep-23			Opstarten					
7.2	Verklaringen van overbrenging	/	N.v.t.													
7.3	Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering	/	N.v.t.													
	8 Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden															
8.1	Beschikbaarheid originelen en dubbelen	/	N.v.t.													
8.2	Beperking openbaarheid na overbrenging	/	N.v.t.													
8.3	Beperking openbaarheid langer dan 75 jaar	/	N.v.t.													
8.4	Afwijzing raadpleging of gebruik	/	N.v.t.													
8.5	Uitleningen aan overheidsorgaan en deskundige instelling	/	N.v.t.													
8.6	Regulering fysiek bezoek en gebruik	/	N.v.t.													
8.7	Regulering digitaal bezoek en gebruik	/	N.v.t.													