

Project		Eisen van WBA	Aanbeveling WBA/ toezichtsoordeel IBT	Resultaat verbeterplan	Planning	Startdatum	Beoogde einddatum	Status	Voortgang in %
1. Beheer op informatie					2025-2026	Q1 2025	Q4 2026	Gestart	69%
				Overzicht van informatiesystemen en de stand van zaken m.b.t. informatiebeheer		Q1 2025	Q1 2025	Gereed	100%
				Adviesrapport met aanbevelingen voor informatiebeheer en digitale duurzaamheid		Q2 2025	Q2 2025	Gereed	100%
				Moerdijk beschikt over een actueel samenhangend overzicht van processen, applicaties en onslag van informatie		Q2 2025	n.t.b.	Gestart	75%
								Niet gestart	0%
								Niet gestart	0%
				Informatie wordt vernietigd conform de vastgestelde bewaartermijnen		Q2 2026	Q4 2026	Gestart	50%
		EIS 3. Bij alle applicaties is a) de selectielijst geïmplementeerd; b) de informatie duurzaam toegankelijk.	<i>Aanbeveling 5</i> Pas de eisen voor vernietiging en duurzame toegankelijkheid expliciet toe op de informatiearchitectuur van de gemeente en creëer hiermee een duurzame oplossing om vernietigingsprocessen structureel te verbeteren en te	Programma van Eisen voor aanbesteding nieuwe software		Q4 2025	Q4 2026	Gestart	50%
		EIS 3. Bij alle applicaties is a) de selectielijst geïmplementeerd; b) de informatie duurzaam toegankelijk	<i>Aanbeveling 6</i> Werk digitale vernietigingsachterstanden weg in de verschillende procesondersteunende applicaties.	Vernietigingsachterstanden zijn weggewerkt en vernietiging vindt plaats volges de bewaartermijnen van de geldende selectielijsten				Gereed	100%
							Q4 2026	Gestart	50%
								Continue proces	
								Continue proces	
		EIS 5. De gemeente heeft een informatiebeheerplan.	<i>Aanbeveling 11</i> Zorg ervoor dat het overzicht van informatie goed wordt geïmplementeerd en beheerd in BlueDolphin en dat de systemen binnen de organisatie hierop aansluiten en conform wettelijke eisen zijn ingericht.	Acuteel overzicht van applicaties	Q4 2025			Gereed	100%
						2025		Continue proces	

		EIS 5. De gemeente heeft een informatiebeheerplan.	<i>Aanbeveling 12</i> Zorg ervoor dat het ontvangen beheerplan actueel blijft door het periodiek te evalueren en waar nodig aan te passen aan nieuwe ontwikkelingen of regelgeving. Integreer deze updates in de P&C-momenten.	Acuteel informatiebeheerplan	Q2 2025			Gereed	100%
			<i>IBT</i> Het IBT vraagt in navolging van de archivaris bijzondere aandacht voor het (verder) ontwikkelen van het informatiebeheerplan	Actueel informatiebeheerplan	Q3 2025			Gereed	100%
		EIS 3. Bij alle applicaties is a) de selectielijst geïmplementeerd; b) de informatie duurzaam toegankelijk	Er is sprake van een doorlopende machtiging voor vernietiging. Vernietiging vindt plaats vai het zaaksysteem en Mylex (legacy), met jaarlijkse opschoning, al zijn niet alle vernietingsdata op zaakniveau op orde. Uitgangspunt is bewaren en vernietigen bij de bron, en dat per applicatie wordt geïnventariseerd welke informatie aanwezig is. ZIE						
		EIS 5. De gemeente heeft een informatiebeheerplan.	Geen verdere opmerkingen.						
2. Digitale duurzaamheid					2025-2027	Q2 2025	Q4 2028	Gestart	27%
				Aanpak voor aanpassingen in informatiesystemen voor digitale duurzaamheid (o.a. MDTO)	Q3 2025	Q4 2025	Nog niet te bepalen, zie kolom P 'Toelichting'	Gestart	50%
				Planning voor reguliere overbrengingen	Q2 2025	Q2 2025	Nog niet te bepalen, zie kolom P 'Toelichting'	Gestart	25%
				Toegang op het e-depot voor medewerkers (medewerkersportaal) voor overgebrachte en uitgeplaatste (in later stadium) informatie	Q4 2025	Nog niet te bepalen, zie kolom P 'Toelichting'	Nog niet te bepalen, zie kolom P 'Toelichting'	Niet gestart	0%
				Opleveren eerste reguliere overbrenging	Q3 2026	Zie kolom F 'Planning'	Zie kolom F 'Planning'	Niet gestart	0%
				Planning voor vervroegde overbrengingen	Q4 2026	Zie kolom F 'Planning'	Zie kolom F 'Planning'	Niet gestart	0%
				Opleveren eerste vervroegde overbrenging	Q3 2027	Zie kolom F 'Planning'	Zie kolom F 'Planning'	Niet gestart	0%
				Planning voor uitplaatsing	Q4 2027	Zie kolom F 'Planning'	Zie kolom F 'Planning'	Niet gestart	0%
				Opleveren eerste uitplaatsing	Q3 2028	Zie kolom F 'Planning'	Zie kolom F 'Planning'	Niet gestart	0%
		EIS 2: De gemeente heeft de beschikking over of is aangesoten op een e-depotvoorziening	<i>Aanbeveling 3</i> Betrekt medewerkers van het e-depot van het WBA bij projecten die voorafgaan aan overbrenging naar het e-depot, zoals het digitaliseren van analoog archief. Door ze hierbij te betrekken kan het voortraject zo ingericht worden dat er minimale nabewerking nodig is.	Er is contact met het WBA over aansluiting op het e-depot via SIO	Q1 2025			Gereed	100%
		EIS 2: De gemeente heeft de beschikking over of is aangesoten op een e-denotvoorziening	<i>Aanbeveling 4</i> Zorg dat er aandacht blijft binnen de applicatiearchitectuur voor aansluiting op het e-depot. Toets dit regelmatig en pas dit toe	Er is contact met het WBA over aansluiting op het e-depot via SIO	Q2 2025			Gereed	100%
		EIS 7: De gemeente heeft een metagegevenschema vastgelegd en aan elk blijvend te bewaren informatieobject metagegevens gekoppeld	<i>Aanbeveling 15</i> Voltooi de mapping van het complete overzicht van de relevante metadata en implementeer de daaropvolgende archieffunctionaliteit.	Toepassing MDTO van het WBA geaccepteerd als metadataschema	Q4 2025	Q4 2025	Nog niet te bepalen, zie kolom P 'Toelichting'	Nog niet te bepalen, zie kolom P 'Toelichting'	50%

		EIS 7: De gemeente heeft een metagegevensschema vastgelegd en aan elk blijvend te bewaren informatieobject metagegevens gekoppeld.	<i>Aanbeveling 16</i> Hou in de gaten wanneer het WBA haar metadataschema gaat aanpassen en sluit hier op aan.	Toepassing MDTO van het WBA geaccepteerd als metadataschema	Q2 2025	Q2 2025	Nog niet te bepalen, zie kolom P 'Toelichting'	Gestart	0%
3. Kwaliteitssysteem					2025	Q1 2025	Q4 2026	Gestart	63%
		EIS 5: De gemeente heeft een informatiebeheerplan	<i>Aanbeveling 13</i> Indien relevant: maak een uitputtende lijst van de algoritmen die de gemeente gebruikt of gebruikt heeft (voor zover nu nog te achterhalen) en vermeld ze in het Algoritmeregister.		Q4 2025	Q1 2026	Q4 2026	Gestart	25%
		EIS 6: De gemeente hanteert een kwaliteitssysteem voor het informatiebeheer zoals vastgelegd in artikel 16 van de Archiefregeling.	<i>Aanbeveling 14</i> Stel een integraal kwaliteitssysteem voor informatiehuishouden op waarbij duidelijke verantwoordelijkheden worden vastgelegd binnen de organisatie. Zorg hiermee dat bewustwording in omgaan met informatie een permanent aandachtspunt is van het lijnmanagement en de P&C-cyclus.	Toepassing kwaliteitssysteem	Q4 2025			Gereed	100%
				IBT is geïnformeerd over opzet toepassing kwaliteitssysteem		Q3 2026	Q3 2026	Niet gestart	0%
4. E-mailarchivering					2024-2025	Q3 2024	Q1 2025	Gestart	96%
				Vastgestelde richtlijnen en register sleutelfiguren	Q2 2025			Gereed	100%
				Communicatie organisatie	Q2 2025			Gereed	100%
				Beheerder aanstellen	Q3 2025			Gereed	100%
		EIS 4: De gemeente heeft beheer georganiseerd op e-mailarchivering en tekstberichten.	<i>Aanbeveling 7</i> Breng in kaart hoe compleet het huidige zaaksysteem relevante e-mail afvangt voor compleetheid van alle processen.	Overzicht archivering e-mailarchivering zaaksysteem	Q4 2025			Gereed	100%
		EIS 4: De gemeente heeft beheer georganiseerd op e-mailarchivering en tekstberichten.	<i>Aanbeveling 8</i> Zorg voor een juiste opslag, waardering en selectie van mailboxen van uitdienst tredende medewerkers en bestuursleden.	Emailboxen van uitdiensttredende bestuursleden en medewerkers worden volgens de geldende richtlijnen op de juiste wijze opgeslagen, bewaard en/of vernietigd.	Q4 2025			Gestart	75%
		EIS 4: De gemeente heeft beheer georganiseerd op e-mailarchivering en tekstberichten.	<i>Aanbeveling 9</i> Zorg voor een zo eenvoudig mogelijke oplossing waarmee de gebruiker (e-mail)berichten zaakgericht kan archiveren. Pas daarbij de uitgangspunten van archiveren by design toe, met name dat zo veel mogelijk technisch, ‘onder water’ wordt opgelost, zodat de gebruiker er zo min mogelijk van merkt. Dit komt de naleving en acceptatie ten goede.	Eenvoudige toepassing e-mailarchivering in zaaksysteem	Q4 2025			Gereed	100%
		EIS 4: De gemeente heeft beheer georganiseerd op e-mailarchivering en tekstberichten.	<i>Aanbeveling 10</i> Pas, naar aanleiding van het voldoen van aanbeveling 7 en 8, de voorlichting ten aanzien van de archivering en duurzame toegankelijkheid van (e-mail)berichten aan. Ga daarbij niet alleen uit van de instructies, maar ook van de risico's die de medewerker of de organisatie kan	Voorlichting e-mailarchivering is geactualiseerd	Q4 2025			Gereed	100%
5. Informatiebeheer in MS365					2025-2027	Q3 2025	Q2 2027	Gestart	25%

			<i>IBT</i> Het IBT vraagt in navolging van de archivaris bijzondere aandacht voor het bepalen van de functie en status van M365 binnen het informatiebeheer van de gemeente.	Beleid voor informatiebeheer in MS365	Q4 2025			Gestart	50%
				Techniek MS365 inrichten voor te bewaren informatie	Q2 2027			Gestart	0%
6. Handboeken vervanging					2025	Q1 2025	Q4 2025	Gereed	100%
		EIS 11: Vigerend handboek(en) vervanging is/zijn acuteel, compleet en de feitelijke vervanging vindt plaats conform de din dat handboek beschreven procedures	<i>Aanbeveling 26</i> Rond de actualisering van het handboek vervanging zo spoedig mogelijk af en verkrijg daarbij het positieve advies van de gemeentearchivaris.	Handboek vervanging is geactualiseerd	Q3 2025			Gereed	100%
		EIS 11: Vigerend handboek(en) vervanging is/zijn acuteel, compleet en de feitelijke vervanging vindt plaats conform de din dat handboek beschreven procedures	<i>Aanbeveling 27</i> Laat een nieuw vervangingsbesluit nemen door het college van burgemeester en wethouders, op basis van het geactualiseerde handboek en zorg voor publicatie van het besluit.	Vervangingsbesluit handboek vervanging is genomen en gepubliceerd	Q4 2025	Q2 2026	Q2 2026	Gereed	100%
7. Informatiebeleidsplan					2025	Q4 2024	Q3 2025	Gereed	100%
		EIS 1: De gemeente beschikt over een actueel informatiebeleidsplan.	<i>Aanbeveling 1</i> Zorg dat het regionale informatiebeleidsplan goed aansluit op lokale wensen en alle onderdelen van KIDO bevat, en vastgesteld wordt.	Vastgesteld regionaal informatiebeleidsplan	Q3 2025			Gereed	100%
		EIS 1: De gemeente beschikt over een actueel informatiebeleidsplan.	<i>Aanbeveling 2</i> Zorg nadat het regionaal informatiebeleidsplan is vastgesteld en dat er een goed overzicht is van alle beleidsdocumenten op het gebied van informatiebeleid. Leg hierbij een verband tussen het regionaal informatiebeleidsplan en lokale	Vastgesteld regionaal informatiebeleidsplan	Q3 2025			Gereed	100%
			<i>IBT</i> Het IBT vraagt in navolging van de archivaris bijzondere aandacht voor het (verder) ontwikkelen van het informatiebeleidsplan	Vastgesteld regionaal informatiebeleidsplan	Q3 2025			Gereed	100%
8. Toezicht en zorg GR'en					2024-2025	Q4 2024	Q3 2025	Gestart	85%
				Overzicht van gemeenschappelijke regelingen	Q1 2025			Gereed	100%
				Actiepunten voor archiefbeheer bij gemeenschappelijke regelingen	Q4 2025			Gestart	25%
				In kaart brengen welke archieven van overige organisaties zich bij de gemeente bevinden.	Q4 2025			Gereed	100%

		EIS 9: De gemeente heeft een goed overzicht van de GR-en waaraan wordt deelgenomen en de juridische status van de deelname, waarbij de archiefzorg en -beheer geregeld zijn.	<i>Aanbeveling 20</i> Indien de verandering van de mandatering of delegatie van een Gemeenschappelijke Regeling gevolgen heeft voor de duurzame toegankelijkheid of de overbrenging van blijvend te bewaren informatie, moet de gemeentearchivaris om een positief advies gevraagd worden. Richt dit in je (bestaande) proces in.	Gemeentearchivaris moet bij wijziging van mandaat of delegatie positief advies geven	Q3 2025			Gereed	100%
			<i>IBT</i> Het IBT vraagt in navolging van de archivaris bijzondere aandacht voor het in kaart brengen van de gemeenschappelijke regelingen en verbonden partijen waarin de gemeente participeert of geparticipeerd heeft en de getroffen voorzieningen voor het informatie- en archiefbeheer bij deze samenwerkingsverbanden.		Q4 2025			Gereed	100%
9. Strategisch informatieoverleg (SIO)					2025	Q1 2025	Q3 2025	Gereed	100%
				Instellen SIO	Q2 2025			Gereed	100%
				Uitvoeren SIO	Q3 2025			Contiue proces	100%
10. Hotspotlijst					2025-2026	Q2 2025	Q2 2026	Gestart	25%
				Procedure voor opstellen en vaststellen periodieke hotspotlijst	Q3 2025		Q1 2026	Gereed	100%
							Q3 2026	Gestart	0%
						Q4 2026	Q1 2027	Niet gestart	0%
				Vastellen hotspots zoals Chemie-Pack, Moerdijkregeling en Covid-19	Q2 2026	Q2 2027	Q3 2027	Niet gestart	0%
11. Overbrenging analoge archieven					2024-2027	Q4 2024	Q4 2036	Gestart	24%
		EIS 12: De gemeente heeft adequate voorbereidingen getroffen voor de tijdige en volledige overbrenging van de analoge archieven.	<i>Aanbeveling 28</i> Voor de panddossiers geldt het dringende advies om het project tussentijds te evalueren ten aanzien van de benodigde middelen. Een (fors) tekort kan leiden tot een project dat niet afgerond kan worden, met gevolgen voor de toegankelijkheid en de wettelijk						
				Vaststellen metadataschema (op basis van TMLO)	Q2 2025			Gereed	100%
				Aanpak digitalisering	Q3 2025			Gestart	50%
				Budgettering rondkrijgen	Q3 2025			Gereed	100%
				Vervangingsbesluit en handboek vervanging voor digitaliseren bouwvergunningen	Q4 2025	Q1 2026	Q3 2026	Gestart	25%
				Bouwvergunningen 'deels bewerkt' zijn 'Volledig bewerkt'			Q4 2026	Gestart	75%
				Marktconsultatie bewerken en digitaliseren bouwvergunningendossiers		Q2 2026	Q3 2026	Gestart	50%
				Gegunde opdracht bewerken en digitaliseren bouwvergunningendossiers	Q1 2026	Q3 2026	Q4 2026	Niet gestart	0%
				Uitvoeren digitalisering	Q1 2026		Q4 2028	Niet gestart	0%
				Opdracht kwaliteitscontroles gedigitaliseerde bouwvergunningen		Q4 2026			

				Uitvoeren kwaliteitscontroles	Q2 2026	Q2027	Q2 2028	Niet gestart	0%
				Definitieve overbrenging	Q4 2027		Q4 2028	Niet gestart	0%
		EIS 12: De gemeente heeft adequate voorbereidingen getroffen voor de tijdige en volledige overbrenging van de analoge archieven.	Aanbeveling 29 Geef prioriteit aan de overbrenging van het restant bestuursarchieven van vóór 1997.	Er is een plan met planning voor het bewerken van de bedrijfs- en bestuursarchieven en de overige pandblokken. (ZIE AANBEVELING 30 en 31)	Q2 2026	Q3 2026	Q3 2026	Niet gestart	0%
				IBT akkoord met plan voor het plan met planning voor het bewerken van de bedrijfs- en bestuursarchieven en panddossiers		Q4 2026	Q1 2027	Niet gestart	0%
			Bedrijfs- en bestuursarchief, periode 1997-2006, is bewerkt en kan worden overgebracht in 2027	Bedrijfs- en bestuursarchief, periode 1997-2006 is overgebracht naar archiefbewaarnaats WBA		Niet meer te bepalen	Q4 2030	Gestart	25%
			Bedrijfs- en bestuursarchief, periode 2007-2016, is bewerkt en kan worden overgebrach in 2037	Bedrijfs- en bestuursarchief, periode 2007-2016 is overgebracht naar archiefbewaarnaats WBA		Niet meer te bepalen	Q4 2037	Gestart	0%
			Bedrijfs- en bestuursarchief, periode 2017-heden is bewerkt en kan worden overgebracht in 2042-2047	Bedrijfs- en bestuursarchief, periode 2017-heden is overgebracht naar archiefbewaarnaats WBA		Niet meer te bepalen	Q4 2042	Gestart	0%
		EIS 12: De gemeente heeft adequate voorbereidingen getroffen voor de tijdige en volledige overbrenging van de analoge archieven.	Aanbeveling 30 Evalueer of tijdige overbrenging met de huidige bezetting en het budget mogelijk is. Als dit niet het geval is zullen er maatregelen getroffen moeten worden om te voldoen aan de nieuwe eisen inzake digitalisatie.	Evaluatie bewerken en overbrengen analoge archieven al dan niet digitaal	Q3 2025	Q4 2026	Q4 2026	Niet gestart	0%
			Tijdens SIO is besproken om bij het IBT uitstel voor overbrenging aan te vragen voor de archieven waarvoor dit van toepassing is. Hoewel er stapsgewijs wordt gewerkt, is er momenteel geen structurele, actieve inzet op de bewerking; werkzaamheden vinden ad hoc plaats wanneer iets naar voren komt. Aanbeveling om hier een gedegen plan voor te maken, zodat op een onderbouwde manier bij het IBT om uitstel voor te	Er is een plan met planning voor het bewerken van de bedrijfs- en bestuursarchieven en de overige pandblokken. (ZIE AANBEVLING 29 en31)	Q2 2026	Q3 2026	Q3 2026	Niet gestart	0%
		EIS 12: De gemeente heeft adequate voorbereidingen getroffen voor de tijdige en volledige overbrenging van de analoge archieven.	Aanbeveling 31 Er moet specifieke aandacht worden besteed aan het oplossen van het restant van de archieven, om ervoor te zorgen dat alle archieven adequaat worden beheerd en bewaard volgens de geldende normen en voorschriften.	Er is een plan met planning voor het bewerken van de bedrijfs- en bestuursarchieven en de overige pandblokken. (ZIE AANBEVLING 29 en 30)	Q2 2026	Q3 2026	Q3 2026	Niet gestart	0%
				Monumentenvergunningen, 1997-2010 zijn bewerkt en gedigitaliseerd en opgenomen in het e-depot in 2031		Q1 2029	Nog niet te bepalen	Gestart	50%
				Milieuvergunningen, 1997-2010 zijn bewerkt en gedigitaliseerd en opgenomen in het e-depot in 2031		Nog niet te bepalen	Nog niet te bepalen	Niet gestart	0%
				Bodemdossiers, 1997-2010 zijn bewerkt en gedigitaliseerd en opgenomen in het e-depot in 2031		Nog niet te bepalen	Nog niet te bepalen	Niet gestart	0%
				Omgevingsvergunningen, 2010-2020, zijn bewerkt en gedigitaliseerd en opgenomen in e-depot: 2041		Nog niet te bepalen	Nog niet te bepalen	Niet gestart	0%
				Persoonskaarten zijn (digitaal) overgebracht naar het WBA		Nog niet te bepalen	Nog niet te bepalen	Niet gestart	0%

				Aantal bergingsvormen terugbrengen door prioriteit te geven aan onbewerkte archieven.	Q4 2025	Niet meer te bepalen	Nog niet te bepalen	Gestart	25%
		EIS 10: De gemeente beschikt over een goedgekeurde archiefruimte voor de bewaring van analoge archiefbescheiden.	<i>Aanbeveling 21</i> Breng apparatuur aan waardoor luchtvochtigheid en temperatuur ook in de archiefkelder af te lezen is.	Zorgen voor optimaal klimaat	Q2 2025			Gereed	100%
		EIS 10: De gemeente beschikt over een goedgekeurde archiefruimte voor de bewaring van analoge archiefbescheiden.	<i>Aanbeveling 22</i> Zorg dat het sleutelbeheer van de archiefruimte op orde is. Alleen medewerkers die als taak hebben om het archief op een ordelijke manier volgens wetgeving te onderhouden en te beheren horen toegang te hebben tot de archiefruimte. (ZIE AANBEVELING 23)	Sleutelbeheer is formeel geregeld.	Q4 2025	Q4 2025	Q4 2026	Gestart	50%
		EIS 10: De gemeente beschikt over een goedgekeurde archiefruimte voor de bewaring van analoge archiefbescheiden.	<i>Aanbeveling 23</i> Maak afspraken met burgerzaken over een goed uitleensysteem van registers, zodat zij geen toegang meer tot de archiefruimte nodig hebben, maar wel hun stukken op tijd hebben. (ZIE AANBEVELING 22)	Sleutelbeheer is formeel geregeld.	Q4 2025			Gereed	100%
		EIS 10: De gemeente beschikt over een goedgekeurde archiefruimte voor de bewaring van analoge archiefbescheiden.	<i>Aanbeveling 24</i> Stel instructies op voor de schoonmaak van de ruimte, waaronder de frequentie van schoonmaak, de methoden van schoonmaak en de controle op de schoonmaak. Voer dit uit.	Inregelen juiste schoonmaak	Q2 2025			Gereed	100%
		EIS 10: De gemeente beschikt over een goedgekeurde archiefruimte voor de bewaring van analoge archiefbescheiden.	<i>Aanbeveling 25</i> Breng noodverlichting aan in de archiefruimte.	Noodverlichting aanwezig	Q1 2025			Gereed	100%
13. Centraal overbrengen en vernietigen					2027-2028	Q1 2027	Q4 2028	Niet gestart	0%
				Onderzoek naar mogelijkheden centrale component	Q2 2027			Niet gestart	0%
				Enterprise search	Q1 2028			Niet gestart	0%
14. Doorontwikkeling medewerkers informatiebeheer					2025-2026	Q3 2025	Q2 2027	Gestart	30%
				In kaart brengen ontwikkelingen vakgebied informatiebeheer	Q3 2025		Q2 2027	Gestart	50%
				Formatieplan en opleidingsplan	Q2 2026		Q2 2027	Gestart	25%

		EIS 8: De gemeente heeft zowel kwantitatief als kwalitatief voldoende deskundige medewerkers die verantwoordelijk zijn voor het archiefbeheer.	<i>Aanbeveling 17</i> Zorg bij het opstellen van het SPP voor een vertaling van de ambities in het informatiebeleidsplan (of vergelijkbaar) naar een formatieplan en een opleidingsplan op het gebied van het informatiebeheer.		Q2 2026		Q2 2027	Gestart	25%
		EIS 8: De gemeente heeft zowel kwantitatief als kwalitatief voldoende deskundige medewerkers die verantwoordelijk zijn voor het archiefbeheer.	<i>Aanbeveling 18</i> Breng in kaart welke vakinhoudelijke kennis en kunde en welke competenties in de nabije toekomst nodig zijn voor de medewerkers die zich met kwaliteit en informatiebeheer bezighouden. Dit geldt zowel op operationeel als adviseursniveau.		Q2 2026		Q2 2027	Gestart	25%
		EIS 8: De gemeente heeft zowel kwantitatief als kwalitatief voldoende deskundige medewerkers die verantwoordelijk zijn voor het archiefbeheer.	<i>Aanbeveling 19</i> Zorg voor (verdere) opbouw van vaardigheden bij de medewerkers die zich met kwaliteit en informatiebeheer bezighouden, op het gebied van kwaliteitsmanagement.		Q2 2026		Q2 2027	Gestart	25%

Te plannen acties	Lopende acties	Gerealiseerde acties	Proceseigenaar
		Adviesrapport d.d. 01-05-2025 opgesteld door adviseur informatiehuishouding n.a.v. inventarisatie/gesprekken beheerders. Adviesrapport door adviseur informatiehuishouding gedeeld met derden	Adviseur informatiehuishouding
	Adviesrapport delen met derden	Adviesrapport d.d. 01-05-2025 opgesteld door adviseur informatiehuishouding n.a.v. inventarisatie/gesprekken beheerders. Adviesrapport door adviseur informatiehuishouding gedeeld met derden	Adviseur informatiehuishouding
		Implementatie VIND	Adviseur informatiemanagement
Rollen en verantwoordelijkheden bepalen.			Teammanager I&F
Proceseigenaren betrekken (informereren en eventueel trainen in gebruik I-navigator (Na rollen en verantwoordelijkheden bepalen)			Teammanager I&F
	Structurele afspraken maken voor periodieke vernietiging. Onderdeel van adviesrapport.		Adviseur informatiehuishouding
Programma van Eisen delen met de regio.	Controleren van het huidige Programma van Eisen door de betrokken medewerkers.	Eisen voor informatiebeheer zijn opgenomen in PvE voor aanbesteding van nieuwe software. Informatiehuishouding is hier een vast onderdeel in. Enkele onderdelen van het toekomstig Programma van eisen zijn gecheckt en aangepast, denk bijvoorbeeld aan informatiebeveiliging.	Adviseur informatiemanagement
		De adviseur informatiehuishouding heeft van de gemeentearchivaris op 01-09-2025 voor twee jaar een doorlopende machtiging voor digitale vernietiging van diverse applicaties ontvangen. Na deze datum wordt deze machtiging geëvalueerd.	Adviseur informatiehuishouding
	De adviseur informatiehuishouding en de recordmanager zijn met sommige proceseigenaren en applicatiebeheerder van de applicaties nog in gesprek voor het maken van afspraken voor periodieke vernietiging. Als onderdeel van het adviesrapport.	De adviseur informatiehuishouding en de recordmanager hebben met DIV en sommige proceseigenaren en applicatiebeheerder afspraken gemaakt om digitaal te vernietigen.	Adviseur informatiehuishouding
	De medewerkers van DIV zijn bezig met vernietiging van zaken in Mylex en Zaaksvsteeem.		Cluster DIV
	De medewerkers van DIV geven een signaal aan applicatiebeheeders/functioneel beheerders van andere applicaties om de vernietiging van zaken uit te voeren . DIV verzorgt een verklaring van vernietiging		Cluster DIV
		Implementatie BlueDolphin. Beheer is georganiseerd in het team I&F, met de beheerder applicatielandschap als projectleider. Jaargesprekken met beheerders informatiesystemen opgenomen in jaarlijkse werkzaamheden. Aanvullen missende gegevens in BlueDolphin.	Beheerder applicatielandschap
	Bijhouden van Blue Dolphin	Jaargesprekken met beheerders informatiesystemen opgenomen in jaarlijkse werkzaamheden. Aanvullen missende gegevens in BlueDolohin.	Beheerder applicatielandschap

		Twee documenten gereed: 'Adviesrapport Informatiebeheer en digitale duurzaamheid', d.d. 01-05-2025 en 'Beheer op archiefinformatie' d.d. november 2024	Adviseur informatiehuishouding
		Twee documenten gereed: 'Adviesrapport Informatiebeheer en digitale duurzaamheid', d.d. 01-05-2025 en 'Beheer op archiefinformatie' d.d. november 2024	Adviseur informatiehuishouding
	Basisschema o.b.v. MDTO per applicatie maken en vaststellen met het WBA.		
	Langetermijnplanning maken voor reguliere overbrengingen o.b.v. aanbevelingen adviesrapport. Dit doen we in overleg met het WBA.		
In overleg met het WBA een goede toegang voor medewerkers Moerdijk realiseren voor vervroegd overgebrachte en uitgeplaatste informatie die nog niet openbaar is.			
		Het WBA is nauw betrokken bij het digitaliseren van het analoge archief. We proberen bij elke (hoofd)stap tijdig af te stemmen. Voor ontwikkeling, planning en ambitie e-depot is een eerste overleg gepland.	Adviseur informatiehuishouding
		Periodiek overleg met het WBA plannen voor afstemming e-depot via SIO.	Adviseur informatiehuishouding
	Basisschema o.b.v. MDTO per applicatie maken en vaststellen met het WBA; Dit gebeurt in een werkatelier met het WBA.		Adviseur informatiehuishouding

		Opnemen in periodiek overleg WBA via SIO. We gaan ervanuit dat het WBA hier een proactieve rol in neemt en ons informeert over wijzigingen.	Adviseur informatiehuishouding
Exacte aantallen van gebruikte algoritmes worden in kaart gebracht. Later wordt het Algoritmeregister geactualiseerd.	Het actualiseren van algoritmen wordt onderdeel van de werkzaamheden van de adviseur datagedreven werken en AI.	Intakegesprek gevoerd met het algoritmeregister; Toegang tot het algoritmeregister ontvangen.	Adviseur Datagedreven Werken en AI
Adviseur informatiehuishouding laat document vaststellen		Eerste opzet kwaliteitssysteem maken. Opzet is op 22-05-2025 door de adviseur informatiehuishouding besproken met toezicht van het WBA. Het toezicht heeft ermee ingestemd.	Adviseur Informatiehuishouding
IBT informeren over de stand van zaken.			Adviseur Informatiehuishouding
		De adviseur informatiehuishouding heeft richtlijnen voor emailarchivering en register sleutelfiguren opgesteld en dit besproken met directieteam en ondernemingsraad. Beide organen zijn akkoord. Voorstel bespreken met wethouder en aanbieden aan college.	
	Opzet Sharepoint-pagina.	Voor aankondiging intranet.	
		Beheerder digitale werkplek is aangesteld en op 01-06-2026 gestart.	
		Opgenomen in e-mailbeleid en instructies over werken met zaaksyteem, opslag van belangrijke documenten en e-mails bij een zaak. In de communicatie rond Capstone wordt dit nog eens benadrukt	
	Uitvoering selectielijst e-mailarchivering volgens Capstone-methodiek. Vertrokken medewerkers/sleutelfiguren is hier onderdeel van.		
		Met applicatiebeheerder zaaksysteem zijn mogelijkheden besproken.	
		Opgenomen in e-mailbeleid en instructies over werken met zaaksyteem, opslag van belangrijke documenten en e-mails bij een zaak. In de communicatie rond Capstone wordt dit nog eens benadrukt.	

Beleid MS365 is in 2023 opgesteld en vastgesteld. Dit beleid moet herzien worden in het licht van huidige en toekomstige ontwikkelingen. De ambitie is om MS365 als informatiesysteem aan te wijzen en in te richt volgens archive by design. Informatiebeheer in MS365 is opgenomen als regionaal project.			
Na migratie Openline moderne werkplekomgeving wordt deze ingericht			
		Handboek vervanging met vervangingsbesluit is opgesteld. Positief advies (gemeente)archivaris gekregen.	Medewerker gegevens III cluster DIV (recordmanager)
		Vervangingsbesluit mag via mandaatbesluit genomen worden. Het handboek vervanging maakt onderdeel uit van het vervaningsbesluit. Documenten zijn naar juridisch medewerker gezonden voor publicatie. Juridisch adviseur heeft op 10-06-2026 het vervangingsbesluit bij daadkracht aangeboden voor publicatie. Vervangingsbesluit is op 24-06-2026 gepubliceerd door Daadkracht op www.overheid.nl. Gemeenteblad nummer	Medewerker gegevens III cluster DIV (recordmanager)
	Het regionaal informatiebeleidsplan wordt op strategisch niveau opgesteld. Specifieke onderdelen op tactisch of operationeel niveau hebben hier geen plaats in en worden opgenomen in andere (beleids)documenten. Hierin worde KIDO-eisen getoetst met het regionale informatiebeleisplan als kennisdocument.		Adviseur informatiemanagement
	Het regionaal informatiebeleidsplan wordt op strategisch niveau opgesteld. Specifieke onderdelen op tactisch of operationeel niveau worden opgenomen in andere (beleids)documenten. Dit komt ook terug in het verbeterplan en het kwaliteitssysteem.		Adviseur informatiemanagement
	Er wordt gewerkt aan een regionaal stragetisch informatiebeleidsplan.		Adviseur informatiemanagement
		Actueel overzicht van verbonden partijen waar gemeente Moerdijk aan deelneemt en aanwezige archieven van (opgeheven) verbonden partiien bij gemeente Moerdiik.	
Voor de taken die een GR voor ons uitvoert moet er nog e.e.a. georganiseerd worden. Dit is waarschijnlijk niet iets wat tussendoor gedaan kan worden. Mogelijk kan het WBA ondersteunen in hoe we dit (regionaal) kunnen aanvliegen en ervoor gedaan moet worden.		Aanwijzen archiefbewaarplaats Havenschap en Port Security. Nagaan wat hiervoor geregeld moet worden of dat er geen actie nodig is/onder een andere regeling valt. Afstemmen met recordmanager en coördinator GR. DVO met Havenschap, afspraken gemaakt over archivering Port Security.	
teammanager en recordmanager stemmen dit af met de betrokkenen.		Geïntariseerd, alleen archief van twee buitenlandse zustergemeentes nl. Jaworze en Opalenica. En de CAI Zevenbergen/Klundert. Wordt meegenomen/komt tevoorschijn bij plan van aanpak kelder. Voor nu geen actie, afgerond.	

		Het werken met procesbeschrijvingen zorgt ervoor dat de betrokken collega's op een eenduidige manier werken. In de zomer van 2025 worden de procesbeschrijvingen geüpdatet. Het betrekken van de gemeentearchivaris bij veranderingen in mandatering of delegatie die mogelijk gevolgen hebben in de duurzame toegankelijkheid of overbrenging van blijvend te bewaren informatie wordt dan als processtap toegevoegd.	
		Afstemmen met toezicht WBA.	
		Afstemmen met wethouder.	
		Periodieke afspraken plannen. Opm. Moet opnieuw ingepland worden	
		Regeling is vastgesteld. De medewerker gegevens III/recordmanager heeft een eerste inventarisatie van hotspots uitgevoerd en voorgelegd aan archivaris.	Medewerker gegevens beheer cluster DIV/Recordmanager
Archivaris beoordeelt de voorgelegde hotspotlijst			Archivaris WBA
In lijn met de vastgestelde regeling gaan we een om de twee jaar een overleg vormen met collega's uit de organisatie en medewerkers van het WBA om de hotspots te bepreken			Medewerker gegevens beheer cluster DIV/Recordmanager
Via een collegevoorstel wordt aan het college gevraagd om de hotspots vast te stellen.			
		Verrijking metadata bouwvergunningen.	Adviseur informatiehuishouding
	Afspraken intern en met WBA over aanpak. We brengen in kaart wel acties nodig zijn en werken hier stap voor stap aan.		Medewerker gegevens III cluster DIV/Recordmanager
		In de meerjarenbegroting 2026-2029 is onder het overzicht incidentele lasten en baten 2026-2029, nummer 20 € 400.000 opgenomen voor de digitalisering van de bouwvergunningendossiers.	Teammanager I&F
Recordmanager maakt nieuw handboek vervanging voor digitalisering bouwvergunningendossiers			Medewerker gegevens III cluster DIV/Recordmanager
	Bewerken van de bouwvergunningendossiers van 'Deels bewerkt' naar 'Volledig bewerkt'		Medewerker gegevens III cluster DIV/Recordmanager
	Markconsultatie houden voor het bewerken en digitaliseren van de bouwvergunningendossiers		
Aanbesteding starten voor het verder bewerken en digitaliseren van de bouwvergunningendossiers;			Medewerker gegevens III cluster DIV/Recordmanager
Uitvoering bewerken en digitaliseren bouwvergunningen door externe partij, zodat kan worden opgenomen in e-depot van WBA			Medewerker gegevens III cluster DIV/Recordmanager

Uitvraag kwaliteitscontrole.			
Na uitvoering en kwaliteitscontrole formele overbrenging organiseren.			
Een plan maken voor het bewerken van het bedrijfs- en bestuursarchief (1997-heden) verdeeld in drie blokken (WBA 5003, 1997-2006; WBA 5006, 2007-2016; WBA 5007 2017-heden) en overige pandblokken en dit delen met WBA.			
Plan delen met IBT voor overbrenging bedrijfs-en bestuursarchief, periode 1997-2006			
	Bewerken bedrijfs- en bestuursarchief 1997-2006		Cluster DIV
	Bewerken bedrijfs- en bestuursarchief 2007-2016		Cluster DIV
	Bewerken bedrijfs- en bestuursarchief 2017-heden		Cluster DIV
Evalueren of bewerken en overbrengen van de analoge archiefblokken gevormd vanaf 1997.			Teammanager
Een plan maken voor het bewerken van het bedrijfs- en bestuursarchief (1997-heden) verdeeld in drie blokken (WBA 5003, 1997-2006; WBA 5006, 2007-2016; WBA 5007 2017-heden) en overige pandblokken en dit delen met WBA.			Medwerker gegevens III cluster DIV
Een plan maken voor het bewerken van het bedrijfs- en bestuursarchief (1997-heden) verdeeld in drie blokken (WBA 5003, 1997-2006; WBA 5006, 2007-2016; WBA 5007 2017-heden) en overige pandblokken en dit delen met WBA.			Medwerker gegevens III cluster DIV
Bewerkings- en digitaliseringsplan verder uitwerken		Dossiers zijn bewerkt.	Medwerker gegevens III cluster DIV
Bewerkings- en digitaliseringsplan verder uitwerken			Medwerker gegevens III cluster DIV
Bewerkings- en digitaliseringsplan verder uitwerken			
Bewerkings- en digitaliseringsplan verder uitwerken voor externe partij.			
Plan maken voor het (digitaal) overbrengen van de persoonskaarten naar de archiefbewaarplaats / e-depot van het WBA			Medewerker gegevens IIII cluster DIV

	DIV-medewerkers werken tijdens de reguliere uren aan de onbewerkte archieven. Zo ontstaat meer eenvormigheid. Aandacht voor vier vierladenkasten. Deze zijn afgesloten en worden gebruikt voor bewerking.	Persoonskaarten zijn in de stellingen geplaatst.	Cluster DIV
		Verbouwing is in de afrondende fase, waardoor het klimaat weer voldoet. Er worden meters geïnstalleerd. Deze zijn reeds besteld. Het jaarlijks kalibreren wordt via de repro geregeld. Mobiele hygrometer is geplaatst en ingesteld in de archiefruimte. De meter wordt jaarlijks naar de leverancier gestuurd om te kalibreren. Met kalibreren wordt de hygrometer opnieuw geijkt en kunnen waardes uitgelezen worden. Daarnaast worden de temperatuur en de luchtvochtigheid nog gemonitord door het Gebouwenbeheerssysteem. Bij afwijkingen krijgen de collega's van het cluster gebouwenbeheer hier melding van.	
	We gaan het sleutelbeheer en de toegang tot de kelder formaliseren via een collegebesluit.		
	We gaan het sleutelbeheer en de toegang tot de kelder formaliseren via een collegebesluit.		
		Archiefruimte is grondig schoongemaakt door extern bedrijf. Er is opdracht aan dit bedrijf gegeven om in het derde en vierde kwartaal wederom voor een grondige reiniging te komen. Verder houden we het zelf bij waar nodig. Stofzuiger met HEPA-filter in archief aanwezig. Houten oprijplaat vervangen door plastic oprijplaat.	
		Noodverlichting is tijdens de verbouwing gerealiseerd.	
We pakken dit t.z.t. op en blijven de ontwikkelingen volgen.			
We pakken dit t.z.t. op en blijven de ontwikkelingen volgen.			
We maken de slag van analoog naar digitaal en bekijken wat dit betekent voor de rollen van medewerkers als het gaat om kwaliteit en kennis, zowel voor DIV als voor proceseigenaren. Er zijn verschillende initiatieven en factoren die hiervan invloed op zijn. Zo werken we aan een regionaal informatiebeleidsplan (vastgesteld) en de uitvoering van digitale duurzaamheid (zoals iArchief en informatiebeheer in MS365). Onderdeel hiervan is de jaarlijkse vernietiging en overbrenging. We leggen hiervoor fundamenteën in BlueDolphin en i-Navigator.			
Als het regionale informatiebeleid er ligt dan kunnen we dit vertalen naar de ontwikkelingen voor informatiebeheer.			

Nu het regionale informatiebeleid er ligt gaan we dit vertalen naar de ontwikkelingen voor informatiebeheer en de daarbij benodigde formatie en kennisniveau			
Nu het regionale informatiebeleid er ligt kunnen we dit vertalen naar de ontwikkelingen voor informatiebeheer. Daarnaast is het onderdeel van de aanpak voor algemene digitale vaardigheden. Een plan hiervoor is in ontwikkeling.			
Nu het regionale informatiebeleid er ligt kunnen we dit vertalen naar de ontwikkelingen voor informatiebeheer. Daarnaast is het onderdeel van de aanpak voor algemene digitale vaardigheden. Een plan hiervoor is in ontwikkeling.			

Betrokkenen	Toelichting
Diverse medewerkers op onderdelen van VIND	
Adviseur informatiemanagement	
Adviseur informatiemanagement	
Recordmanager, procesigenaren en applicatiebeheerders van de applicaties	
Recordmanager, procesigenaren en applicatiebeheerders van de applicaties	
Recordmanager, procesigenaren en applicatiebeheerders van de applicaties	Was 25%; planning gewijzigd. Vernietiging is een continue proces, maar deels al wel gestart.
Proceseigenaren	Dit is een continue proces en dus nooit af.
Applicatiebeheerders, functioneel beheerders en proceseigenaren	Dit is een continue proces en dus nooit af.
Informatieadviseurs, applicatiebeheerders, processpecialist, eindgebruikers	Het beheer van Blue Dolphin is nooit af. Continue proces van verbetering en aanvulling. Voor WBA en IBT is export mogelijk, maar ook afspraak om via Teams een presentatie te krijgen.
	Dit is een continue proces en dus nooit af.

	Twee rapporten vormen de basis voor het beheer op informatie; we spreken niet van een specifiek informatiebeheerplan, maar vooral over het beheer op informatie en digitale duurzaamheid.
	Twee rapporten vormen de basis voor het beheer op informatie; we spreken niet van een specifiek informatiebeheerplan, maar vooral over het beheer op informatie en digitale duurzaamheid.
	Is in overleg met het WBA gepauzeerd.
WBA	
WBA	
WBA	Is in overleg met het WBA gepauzeerd.

WBA	Is in overleg met het WBA gepauzeerd.
Medewerker gegevens III cluster DIV/Recordmanager	

Adviseur informatiemanagement, juridische adviseur, West-Brabants Archief	
Juridische adviseur. Daadkracht	
Team Informatiemanagement en Facilitair	
Team Informatiemanagement en Facilitair	
Team Informatiemanagement en Facilitair	

Collega's van verschillende domeinen, WBA	
Medewerker gegevens III Cluster DIV/Recordmanager	
Adviseur informatiehuishouding, WBA	
Adviseur informatiehuishouding, Medewerker gegevens III Cluster DIV/Recordmanager	
Archivaris WBA	
Tijdelijke DIV-er	
Teammanager I&F, Inkoopadviseur	
Teammanager, externe partij, WBA, cluster DIV, externe controleur	Wordt later verder uitgewerkt

WBA	
WBA	
WBA	
Cluster DIV, adviseur informatiehuishouding	
Cluster DIV, teammanager, adviseur informatiehuishouding, WBA	
Cluster DIV, teammanager, adviseur informatiehuishouding, WBA	
Cluster DIV, teammanager, adviseur informatiehuishouding, WBA	
Cluster DIV, teammanager, adviseur informatiehuishouding, WBA	
	Mogelijk nadat opdracht bewerken en digitaliseren bouwvergunningendossiers is zelfde opdracht verlenen.
cluster persoonsbeheer, teammanager, adviseur informatiehuishouding, WBA	

[illegible]