

nr.	KPI	Omschrijving probleem (knelpunt)	Risico	Priori-	Omschrijving eindresultaat (oplossing)	Wettelijk kader	Start activiteit	Gepland einde activiteit	Aanpak op hoofdlijnen	Status voortgang / Meetmomenten	Einde activiteit	Eventueel toelichting	Actor
1	1.1	Het up-to-date maken van de archiefverordening.	Middel		Actuele, door gemeenteraad, vastgestelde archiefverordening.	Archiefwet 1995, art. 30, lid 1 en art. 32, lid 2	5-4-2023	Raad 26-09-2023	Aan de hand van modelverordening acualiseren, afstemmen met RHCe, Juridische Zaken en CIO, via BBV laten vaststellen, publiceren	Vastgesteld en gepubliceerd: vastgesteld Raad 4-7-2023, Gepubliceerd 19-07-2023 Gmb-2023-315238	Na vaststelling door de Raad	Gereed	
2	1.2	Het up-to-date maken van de beheerregeling.	Middel		Door college vastgesteld Besluit informatiebeheer.		22-6-2023	Na vaststelling archiefverordenin g	Aan de hand van model actualiseren, afstemmen met RHCe, Juridische Zaken en CIO, via BBV laten vatstellen, publiceren	Vastgesteld B&W 24-10-2023, Gepubliceerd 14-12-2023 Gmb-2023-530614	Na vaststelling door het College	Gereed Hierin ook taak van SIO opgenomen.	
3	1.3	SIO opnemen in beheerregeling (1.2)	Laag		Zie 1.2		22-6-2023			Zie 1.2	Met vaststelling Besluit Informatiebeheer	Gereed	
4	1.4	Regelingen treffen van voorzieningen bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken van een ander (tijdelijk) overheidsorgaan.	Middel	3	In iedere GR is een regel op genomen over te treffen maatregelen bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken.	Archiefwet 1995, art. 4	6-2-2023	31-12-2024	Bij het wijzigen van alle gemeenschappelijke regelingen het onderdeel archief nadrukkelijk aan de orde stellen. Bij KPI 1.5 hier ook nog eens op ingaan.	Alle GR'en zijn aangeschreven om het artikel Archief op te nemen cf de handreiking inrichting informatie- en archiefbeheer bij samenwerkingsverbanden van KIA/LOPAI (versie november 2021). In elke GR is een artikel m.b.t. toetreding, uittreding en wijziging en opheffing opgenomen. Wijzigingen GR'en zijn vastgesteld Raad 4-7-23. Alleen ICT NML en VRBZO voldoen nog niet.	Na aanpassing door alle G.R'en	ICT NML is 2 maanden geleden een project gestart nav hun archiefinspectie waarin dit punt ook wordt meegenomen. Een planning hiervan is ons nog niet bekend. Van VRBZO is dit ook niet bekend.	Adviseur Informatiebeheer
5	1.5	ICT NML opnemen in het register van gemeenschappelijke regelingen.	Laag		ICT NML opgenomen in register GR.	Archiefwet 1995, art. 40	1-3-2023	1-6-2023	Contact opnemen met verantwoordelijke ambtenaar.	Gebleken is dat ICT NML wel in het register is opgenomen: https://organisaties.overheid.nl/30279/Gemeente_Asten/#gemeenschappelijke-	Na opname in het register van Gemeenschappelijke Regelingen	Gereed	
5a	1.5	Duidelijkheid verschaffen over de uitvoering van de wettelijke taken van de openbaar lichamen (welke taken, mandaat, delegatie).	Middel	3	Overzicht hebben van taken die GR'en voor gemeente uitvoeren.		Q1-2024	Q2-2024	In beeld brengen van de vast te leggen onderdelen. Contact opnemen met verantwoordelijke ambtenaar. Lijst toesturen aan provincie	Er is een actueel overzicht op https://organisaties.overheid.nl/30279/Gemeente_Asten/. Specificering mbt welke taken mandaat en delegatie zijn staan hier niet in. Aan hand van opgestelde concept-lijst staat vraag uit bij verantwoordelijk ambtenaar. (zaak 1004656). Informatie aanleveren voor 7 juni. Uiterlijk 2 juli in 23	Alle taken in mandaat en delegatie zijn inzichtelijk gemaakt.	Het nu op te leveren document zal een document in ontwikkeling zijn dat nadere uitwerking behoeft. Vervolgens is het een kwestie van bijhouden.	Adviseur Informatiebeheer

6	2.2	Het wegwerken van de archterstanden in de wettelijke verplichte werkzaamheden op het terrein van vernietiging en overdracht.	Hoog	1	Geen achterstanden op het gebied van vernietiging en overdracht.		jan-21	Voor vernietiging: Q4-2023 Voor overbrenging: Q2-2023. Dit moet bijgesteld worden: Voor vernietiging is dit niet SMART te maken zo is gebleken. Daarom worden alleen de komende lijsten benoemd. Voor overbrenging juni-2025	Verwerking in jaarplan opnemen. Vernietigingslijsten eerst zelf bewerken, vervolgens voorleggen bij medewerkers en daarna ter goedkeuring naar RHC. Overbrenging analoog uitbested. Overbrenging bouwvergunningen digitaal, waarbij het scannen wordt uitgevoerd en zal uiterlijk en scanklaar maken gebeurt intern.	Vernietiging: loopt achter, zie toelichting. Achterstand overbrenging analoog is afgerond. <u>Vernietigingslijsten 2020</u> analoog en digitaal zijn goedgekeurd en vernietigd. 2021 analoog en digitaal ter goedkeuring naar het RHC gestuurd op 12-01-24. De bevindingen van de lijst digitaal (ontvangen 07-02-24) worden op dit moment verwerkt en zal uiterlijk 10-05-24 aangeleverd worden bij het RHC. De verwerking van lijsten 2022 is halverwege en zal naar verwachting eind juli gereed zijn. Aanlevering bij het RHC zal (ivm vakanties) in november 2024 zijn. <u>Bouwvergunningen 1970-1989</u> : Er zijn grote stappen gezet. Alleen nog van 2 batchs een verklaring van het RHC te ontvangen.	Als er geen achterstanden meer zijn	Er moet nu een vernietigingsgrondslag toegevoegd worden aan de vernietigingslijsten. Dit is (vooralsnog) een handmatige actie die extra tijd vraagt en levert ook nog de nodige discussie op waardoor het verkrijgen van goedkeuring langer duurt en ook extra werk met zich meebrengt. Voor de overbrenging van gedigitaliseerde bouwvergunningen is nogmaals uitstel verleend door de provincie en wel tot juni 2025. Het analoog overbrengen van correspondentie-archief en hinderwet-/milieuvergunningen is wel gehaald. Vanwege werkzaamheden voor de komst van Djuma is de verwerking van zowel vernietigingslijst als bouwvergunningen op een lagere frequentie komen te staan.	Sr. DIV
		Vervolg 6.2.2								<u>Bouwvergunningen 1990-1999</u> . De vergunningen 1990 - 1997 zijn gescand. Alleen 1998 - 1999 moet nog aangeleverd worden. Batch 1990-1991 in maart 2024 ter controle aangeleverd. Omdat de indexen niet goed zijn, is hierover gereclameerd bij het scanbedrijf. Een adequate reactie heeft lang op zich wachten, maar inmiddels is men hiermee aan de slag.			
7	3.1	Overzicht softwareapplicaties waarin archief gevormd wordt	Middel	5	Overzicht nader uitgewerkt voor meer inzicht in de applicaties op archiefgebied, ook die we gebruiken via externe partijen		Q3-2023	Q4-2024	Aan de hand van contracten een lijst opstellen. In beeld brengen van de vast te leggen onderdelen. Contact opnemen met functioneel applicatiebeheerders. Lijst toesturen aan provincie.	Er is een actueel overzicht gegenereerd met applicaties waarin zich archiefbescheiden bevinden. Overzicht met applicaties uitgezet bij functioneel beheerders om velden aan te vullen. Wanneer deze meer compleet is, zal i-Navigator worden aangevuld. Lijst voor 15 juli naar provincie.	Als alle applicaties inzichtelijk zijn gemaakt. Dit zal echter een bestaande activiteit blijven.	Zie ook 5.1 en 5.10 Vervolgens is het een kwestie van bijhouden	Adviseur Informatiebeheer en applicatiebeheerders
8	4.1	Het vaststellen van interne normen in het kwaliteitssysteem waaraan het informatiebeheer moet voldoen en structureel periodiek op kan worden getoetst.	Middel	3	Vastgestelde interne normen in het kwaliteitssysteem waaraan het informatiebeheer moet voldoen en waarop structureel periodiek kan worden getoetst en evaluatie mogelijk is.	Archiefregeling art. 16	Q1-2023 Nieuwe planning: juni 2024	Q4-2023 Nieuwe planning: december 2024	Er is een handboek kwaliteit uit 2015. Om deze te herzien en verder uit te breiden, zal dit item uitbested worden.	Hetgeen er vastgelegd wordt is naar het RHC gestuurd op 12-12-22 met vraag of we met deze bestanden tot een kwaliteitssysteem kunnen komen. Hierop is op 12-1-23 een reactie ontvangen. Om dit verder op te pakken, zal dit werk uitbested worden. Een opdracht is in april 2024 verstrekt.	Na vaststelling door het MT	Er is een handboek kwaliteit (zaak 2015011338). Dit item is blijven liggen vanwege andere werkzaamheden die voorrang hebben gekregen.	Sr. DIV

9	5.1	Het opstellen van een actueel en compleet overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden waarin netwerkschijven, emailboxen van medewerkers, gemeentelijke databases, gemeentelijke websites, de sociale mediakanalen en archiefbescheiden in vakapplicaties zijn opgenomen.	Hoog	1	Een actueel en compleet overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden waarin netwerkschijven, emailboxen van medewerkers, gemeentelijke databases, gemeentelijke websites, de sociale mediakanalen en archiefbescheiden in vakapplicaties zijn opgenomen.	Archiefwet 1995, art. 3 en 21.2	Q3-2023	Q4-2024	Informatie inwinnen bij RHC en provincie en mogelijk bij gemeenten die hier al een plan van aanpak voor hebben. Deelnemen aan bijeenkomsten over dit onderwerp bij de provincie. Mede vanuit informatieveiligheid opschoonacties houden Structurele acties houden om het bewustzijn te verhogen onder de medewerkers Onderdeel email en website meenemen in project WMEBV. Onderdeel netwerkschijven meenemen in voorbereiding M365 Lijst toesturen aan provincie	16 mei 2023 bijeenkomst provincie inrichting Informatiebeheerplan. Aanvang gemaakt middels sessies met buurgemeenten en VHIC. Het inventariseren van groepsemailadressen is afgerond. In Q3-Q4 van 2023 heeft er inventarisatie van de functionele mailboxen plaatsgevonden. Mailboxen die niet meer in gebruik zijn worden, na indien nodig archiveren van bestanden, verwijderd. Proces aanvragen functionele mailbox is aangepast om wildgroei te voorkomen. Structurele acties zijn opgenomen in het jaarplan Informatisering 2024 Op 28 mei 2024 een bijeenkomst bij de provincie. Uiterlijk 2 juli in college Lijst voor 15 juli naar provincie	Na vaststelling van het overzicht	Zie ook 3.1. en 5.10	Adviseur Informatiebeheer en Sr. DIV
10	5.10	Het maken van een overzicht van welke systemen/applicaties zich informatieobjecten bevinden waar gedrag een rol speelt bij het begrijpen van de informatieobjecten.	Middel	3	Het hebben van een overzicht van welke systemen/applicaties zich informatieobjecten bevinden waar gedrag een rol speelt bij het begrijpen van de informatieobjecten.		Q3-2023	Q4-2024	Zie 3.1	Zie 3.1		Zie ook 3.1. en 5.1	Adviseur Informatiebeheer en Sr. DIV
11	6.1	Handboek vervanging actualiseren	Hoog	2	Geactualiseerd handboek vervanging en vervangingsbesluit	Archiefwet	5-7-2023	31-12-2023 Nieuwe planning Q4-2024	Aan hand van format RHC aanpassen	Mei 2024 concept naar RHC voor advies. September 2024 vaststelling door college en publicatie.	Na vaststelling door college.	Dit is blijven liggen omdat andere werkzaamheden voorrang kregen. Inmiddels opnieuw begonnen omdat er een nieuw format beschikbaar is.	Sr. DIV
12	6.3	Het vaststellen van een hotspotmonitor	Middel		Vastgestelde hotspotmonitor.	Archiefwet 1995, art. 5 en archiefbesluit art. 2-5	1-2-2023	1-6-2023	Aan hand van 2 voorbeelden hotspotmonitor opstellen	16-2-23 besproken met RHC; 20-2-23 aanvullende info ontvangen vanuit het RHC; Vastgesteld door college op 03-05-2023.	Na vaststelling hotspotmonitor door college.	Gereed De eerste hotspotmonitor over corona is gepubliceerd op de website. De volgende zijn in de maak en is verder going concern.	
13	6.4	Het systematisch meenemen van kopieën in de reguliere vernietiging.	Middel	4	Het systematisch meenemen van kopieën in de reguliere vernietiging.	Archiefwet 1995, art. 3 en archiefbesluit art. 8	Q1-2024	Q1-2025	Overgaan naar nieuw zaaksysteem; Beleid beheer mailboxen en lokale filesystemen opstellen en beheren; Vervolg plannen.	Op dit moment nog onduidelijk hoe dit te realiseren, vandaar ook nog geen duidelijk planning/meetmomenten.	Als kopieën systematisch meegenomen gaan worden bij de reguliere vernietiging.		Adviseur Informatiebeheer en Sr. DIV