

Verbeterplan met SMART beschreven verbeteracties (Corsa nr.: 22.15690)

NR.	KPI	Aanbevelingen / knelpunten	Risico	Prioriteit	Omschrijving eindresultaat (oplossing)	Aanpak op hoofdlijnen	Datum aanbeveling archivaris	Start activiteit	Geplande realisatie activiteit	Voortgang in %	Realisatie activiteit	Eventueel korte toelichting of status voortgang
										25 50 75 ##		
1.		Lokale regelingen										
2.		Mensen en middelen										
3.		Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot										
4.		Interne kwaliteitszorg en toezicht										
1	4.1	Professioneel toepassen van het kwaliteitssysteem door een PDCA cyclus op te zetten die gebruik maakt van de gemaakte nulmeting KIDO.	Middel	1	Een werkbaar kwaliteitssysteem waarmee de kwaliteit van het archief (digitaal en analoog) gewaarborgd wordt. Een vastgesteld kwaliteitshandboek.	Op basis van de nulmeting nagaan waar de 'gaten' zitten. Diverse controles opstellen en uitvoeren om deze gaten te dichten. SIO opnemen in PDCA cyclus. Controles jaarlijks evalueren. Opstellen kwaliteitshandboek.		2020	Q4 2024			Controles worden opgesteld bijgehouden in het programma LIAS. Hiermee kunnen taken worden uitgezet naar collega's welke na uitvoering van hun controle de bewijslast kunnen opvoeren in het systeem. Het kwaliteitssysteem kan zo geautomatiseerd afgedwongen worden. Diverse controles zijn al opgesteld, maar een volledig overzicht van alle kwaliteitscontroles en correcte afronding hiervan ontbreekt nog. De gemeente is voornemens zoveel mogelijk volgens het normenkader KIDO te werken. In mei 2023 wordt er een follow-up op de SIO gehouden door het RHC Eindhoven.
5.		Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden										
2	5.1	Duurzaam digitaal informatie- en archiefbeheer toepassen o.a. door middel van een overzicht van archiefbescheiden op netwerkschijven, in mailboxen, gemeentelijke databases en op sociale mediakanalen.	Hoog	1	Een door het college van B&W vastgesteld en door de beheereenheid onderhouden, actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van archiefbescheiden en de daaraan gekoppelde, uit te voeren beheerafspraken. (Informatiebeheerplan)	Inventariseren verblijfplaats archiefbescheiden, bijbehorende processen, vakapplicaties en media samen met ICT en proceseigenaren. Koppelen van uitvoerbare beheerafspraken aan processen met archiefbescheiden. Maken van alternatieve beheerafspraken bij niet te realiseren koppeling. Uitvoeren van beheerafspraken.		2021	Q4 2024			De gemeente wil dit thema op risicogerichte wijze oppakken door te bepalen welke domeinen prioriteit zouden moeten hebben. Begonnen is met het informatiebeheer binnen het domein informatiebeveiliging en privacy te herzien. Hieruit is een informatiebeheerplan voortgevoerd. Ook het domein "bodem en VTH" is inmiddels opgepakt. Een informatieanalyse heeft tot verschillende actiepunten geleid welke één voor één worden behandeld. Het domein KCC/burgerzaken wordt momenteel geanalyseerd. Team IPB zal voor dit domein ook komen met een informatiebeheerplan. Eerstvolgende domein is RO omdat de omgevingswet extra druk zet op het herzien van de informatiestromen binnen dit domein.
3	5.1	Gemeente neemt opschonen netwerkschijven en overzetten van archiefbescheiden van netwerkschijven naar DMS	Middel	2	Een beheerbaar en zo volledig mogelijk digitaal archief.	Als uitvloeisel van de inventarisatie van punt 2, inventariseren welke archiefbescheiden op de netwerkschijven in aanmerking komen voor opname in het DMS. Gestructureerd de informatie opnemen in het DMS		2023	Q4 2024			
4	5.7	Vaststellen en toepassen van beleid t.a.v. duurzaam beheer digitale archiefbescheiden.	Middel	2	Een vastgesteld beleid ten aanzien van duurzaam beheer digitale archiefbescheiden.	Beleidsstuk opnemen in het Informatiebeheerplan.		2022	Q4 2024			
6.		Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden										
7.		Overbrenging van archiefbescheiden										
5	7.3	De gemeente heeft een achterstand in de overbrenging. Het betreft -Bouwvergunningen t/m 1996.	Middel	2	Een door de archiefdienst en de gemeente ondertekende verklaring van overbrenging.	Splitting in blokken: - bouwvergunningen t/m 1989 (Blok 1) - bouwvergunningen 1990-1996 (Blok 2) - bouwvergunningen 1997-2010 (Blok 3) Handboek vervanging Bouwvergunningen opstellen Afspraken maken met scanbedrijf mbt uitvoering scannen. Metadata opstellen en controleren Afspraken maken met RHC Eindhoven over de overbrenging in het e-depot		2018	Q4 2023			Blok 1 is het grootste blok van de gemeente en vergt vanwege verschillende factoren het meeste herstelwerk. Inmiddels is 90% van de dossiers goedgekeurd en raadpleegbaar in het e-depot van de gemeente. Handboek vervanging blok 2 en 3 is inmiddels vastgesteld. Blok 2 wordt gescand door Karmac, de metadata is al gecontroleerd en kan in het e-depot van de gemeente gekoppeld worden bij de scans. Blok 3 is geschoond, metadata is opgenomen in Excel/Access. Wordt gescand door Karmac in augustus 2022.
6	7.3	De gemeente heeft een achterstand in de overbrenging. Het betreft - Blok Hinderwet- en milieuvergunningen 1980 – heden.	Middel	2	Een door de archiefdienst en de gemeente ondertekende verklaring van overbrenging.	Aanbesteden en gunnen van de opdracht aan een externe partij. Uitvoeren van de opdracht. Tussentijds controleren van de kwaliteit Afspraken maken met de archiefdienst over de overbrenging.		Q4 2022	2026			Project "Milieuvvergunningen digitaliseren" wordt voorbereid. Het handboek vervanging wordt in september 2022 aan RHOe ter advisering voorgelegd. De opschoning, scangereedmakin en indexering (metadata) wordt waarschijnlijk uitbesteed aan een externe partij. Hiermee wordt ten vroegste begonnen in oktober 2022. Het scannen zal gedaan worden door Karmac (mei 2023). De gemeente zal gedurende het project verschillende kwaliteitscontroles uitvoeren.

[illegible]