

Verbeterplan Geldrop-Mierlo, Nuenen, Son en Breugel, Dienst Dommelvallei

= voortgang 2023 =voortgang 2024

NR	KPI	Omschrijving probleem (knelpunt) (bij RHCE aanbeveling is een verwijzing naar auditrapport 2022 opgenomen)	Risico	Prioriteit	Organisatie (GM, NU, SB of DD)	Omschrijving eindresultaat (oplossing)	Aanpak op hoofdlijnen	Datum aanbeveling archivaris	Start activiteit	Geplande realisatie activiteit	Voortgang in %				Realisatie activiteit	Eventueel korte toelichting, afhankelijkheden of status voortgang
											25	50	75	##		
				1=hoog 3=laag												
1. Lokale regelingen																
#		De gemeenten beschikten niet over een actuele archiefregeling en besluit informatiebeheer/ beheerregeling informatiebeheer.				De gemeenten beschikken over een actuele archiefverordening en beheerregeling informatiebeheer.									2018 en 2019	
1	1	De GR Dienst Dommelvallei voldoet niet aan de eisen wat betreft de archiefbepalingen in de GR	middel	1	DD	GR Dienst Dommelvallei is aangepast en voldoet aan de regels voor wat betreft de archiefparagraaf.	- Aanpassing GR vanwege wijzigingen in Wgr is noodzakelijk. - Aanpassing archiefbepalingen kan hierin meegenomen worden, welke gelden als archiefverordening. IDV treedt in overleg met verantwoordelijke voor GR. - 'Handreiking informatie- en archiefbeheer bij samenwerkingsverbanden' gebruiken voor aanpassingen op gebied van archiefbeheer.	2022	Q3 2022	1 juli 2024						Gemeenschappelijke regelingen (GR'en) hebben tot 1 juli 2024 de tijd om aangeaste Wgr te implementeren en de regelingen aan te passen. De archiefparagraaf is al in concept opgesteld. In 2023 is een aanwijsbesluit genomen voor de archivaris en archiefbewaarplaats.
2	1	Dienst Dommelvallei heeft zelf geen beheerregels en overig archiefbeleid opgesteld.	middel	1	DD	Dienst Dommelvallei heeft een beheerregeling informatiebeheer en andere beleidsstukken op het gebied van archief- en informatiebeheer vastgesteld.	- Na vaststelling van de vernieuwde GR met correcte archiefbepalingen moet een beheerregeling informatiebeheer conform VNG format en in samenwerking met PlusTeam opgesteld worden en ter vaststelling voorgelegd aan DB. - Vaststellen van overig beleid (zoals vervangingsbesluit, metadataschema, etc.) waarvoor we voorheen Geldrop-Mierlo als centrumgemeente beschouwden.	2022	2023	2024						Na het follow-up gesprek met RHCE op 30-3-2023 is besloten om het overig beleid in 2023 voor Dienst Dommelvallei te gaan vaststellen. De beheerregels zijn in concept opgesteld en worden vastgesteld na vaststelling van de GR. Het metadataschema is vastgesteld. Het vervangingshandboek is vastgesteld.
3	1	Dienst Dommelvallei publiceert besluiten waarvoor dit verplicht is niet zelf op www.officielebekendmakingen.nl	middel	2	DD	Dienst Dommelvallei publiceert besluiten waarvoor dit verplicht is zelf op www.officielebekendmakingen.nl	- In MT van Dienst Dommelvallei wordt besluit genomen wie verantwoordelijk is voor publiceren. - Publiceren van officiële bekendmakingen wordt deel van takenpakket van verantwoordelijke afdeling.	2022	Q2 2022	2024					Q3 2024	Er is door MT besluit genomen om besluiten te publiceren in het blad Gemeenschappelijke Regelingen door Dienst Dommelvallei zelf.
4	1	Het is niet zeker of alle mandaatregelingen volledig zijn. Verzoeken tot raadpleging worden behandeld door niet -bevoegde personen (i.r.t. het mandaatregister). (RHCE 1.6)	middel	1	DD - GM, NU, SB	Alle mandaatregelingen zijn geïnventariseerd en indien nodig aangepast.	- Dienst Dommelvallei moet in breder verband kijken naar de mandaten, waarvan de meeste al sinds 2014 ongewijzigd zijn (o.a. I&A, Financiën, Inkoop). - Archiefmandaten worden hierin meegenomen en gecontroleerd op volledigheid en correctheid. - Indien nodig, worden aanpassingen voorgesteld en deze worden meegenomen in het bredere project. - Betrokkenen worden op de hoogte gesteld van de aangepaste mandaten.	2022	2022	2024						Actie in samenhang met aanpassen GR. Planning hangt af van breder project.
5	1	Van gemeenschappelijke regelingen waarin de gemeenten participeren, is niet altijd duidelijk of de archiefbeheertaken op de juiste manier zijn belegd.	middel	3	GM, NU, SB	Van alle gemeenschappelijke regelingen waarin de gemeenten participeren, is volledig duidelijk hoe de verantwoordelijkheden voor archiefbeheertaken zijn belegd.	- onderzoeken in welke GR'en de gemeenten participeren - onderzoeken hoe daarbinnen archieftaken zijn belegd - opnemen uitkomst in informatiebeheerplan	2019	Q1 2024	Q4 2024						Voor Dienst Dommelvallei en PlusTeam zijn de archiefbeheertaken op de juiste manier belegd. Voor wat betreft de overige gemeenschappelijke regelingen speelt dit probleem breed bij alle gemeenten. Er is een aanpak afgestemd met RHCE om dit overzicht te maken
2. Mensen en middelen																
geen verbeterpunt																
3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot																
#		Het in kaart brengen van de problematiek en mogelijke oplossingen inzake het			SB	Archiefruimten zijn beoordeeld en een plan is gemaakt voor renovatie van het									2020	
6	3	De archiefruimten worden niet gestructureerd gecontroleerd op de eisen die gesteld zijn in de geldende archiefwet- en -regelgeving. De depots waarin archiefbescheiden worden bewaard voldoen niet aan Archiefregeling art. 28, 34, 37 en 39. (RHCE 3.1)	laag	3	GM, NU, SB, DD	Een regelmatige check op de archiefruimten met eventuele aanpassingen indien nodig.	- Opstellen van een checklist voor bewaaromstandigheden in archiefruimten. - Inventarisatie omvat tenminste luchtkwaliteit en -vochtigheid, ongedierte, brandveiligheid, toegankelijkheid en wateroverlast. - Opnemen in regulier werkproces - Eventuele benodigde aanpassingen worden gemeld bij gebouwbeheer - Geldrop-Mierlo heeft de archiefkelder aangepast na correspondentie met provinciaal archieftoezicht (2010-2014). De ruimte voldoet niet volledig aan de eisen maar is acceptabel voor tijdelijke opslag van te bewaren archiefbescheiden.	2021	Q4 2022	Q2 2023					Q4 2023	November-december 2023 zijn alle archiefruimten zover mogelijk structureel gecontroleerd, conform het plan dat hiervoor opgesteld is. De rest- en verbeterpunten worden in de komende maanden opgepakt en zal een doorlopende cyclus zijn (opgenomen in het kwaliteitssysteem), GM is hiermee klaar voor de eerste ronde. De zorgdragers zijn hierover geïnformeerd.

7	3	De 4 organisaties beschikken niet over een calamiteitenplan betreffende veiligheid van archiefbescheiden en ontruiming van archiefruimten Het opstellen van een calamiteitenplan ten aanzien van de veiligheid, calamiteiten en ontruiming voor de archiefruimten (RHCe 3.2)	middel	2	GM, NU, SB, DD	De 4 organisaties beschikken over een vastgesteld en gecommuniceerd calamiteitenplan betreffende veiligheid van archiefbescheiden en ontruiming van archiefruimten	- Het concept-calamiteitenplan ten aanzien van archiefbescheiden actualiseren voor zover nodig. - Bespreken calamiteitenplan met gebouwbeheer, veiligheidscoördinatoren en evt. andere betrokkenen. - Calamiteitenplan laten vaststellen. - Communiceren calamiteitenplan aan alle betrokkenen. - Calamiteitenplan up-to-date houden.	2019	Q4 2022	Q2 2023				Q4 2024	De calamiteitenplannen zijn vastgesteld en hieraan wordt uitvoering gegeven door de drie gemeenten. Dienst Dommelvallei heeft geen archiefruimte aangezien zij de papieren archieven bij gemeente Geldrop-Mierlo hebben opgeslagen. Er is daarvoor geen apart calamiteitenplan nodig, dit maakt onderdeel uit van het calamiteitenplan van Geldrop-Mierlo.
4. Interne kwaliteitszorg en toezicht															
8	4	Naast de opgestelde 'Kaders en richtlijnen zaakgericht werken' zijn er geen algemene kaders en richtlijnen opgesteld voor het archief- en informatiebeheer	laag	3	GM, NU, SB, DD	Kaders en richtlijnen archief- en informatiebeheer geven een duidelijke inkadering van archiefbeleid en visie op archiefbeheer.	- Instellen van/ structureel aandacht geven aan record management binnen Dienst Dommelvallei. - Opstellen van kaders en richtlijnen archief- en informatiebeheer	2021	Q1 2023	Q3 2023				Q2 2024	In 2023 is een beleidspiramide opgesteld voor de totale informatiehuishouding, inclusief een statusaanduiding: ontbreekt-moet worden verbeterd/afgerond-afgerond. Dit geldt ook voor het beleid rondom informatiebeheer. Daarbij wordt informatiebeheer ook onderdeel van de overige beleidsstukken uit de piramide en het informatieplan. De samenhang is inzichtelijk gemaakt in het kwaliteitshandboek. Er is beleid vastgesteld rondom een strategie voor preservatie (genoemd RMA-beleid) en duurzaamheid op basis van DUTO (Duurzaamheidsbeleid)
9	4	De gemeenten beschikt niet over een kwaliteitssysteem archief- en informatiebeheer met toetsbare eisen. Zorgdragen dat het beheer van de archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een toe te passen kwaliteitssysteem cf. art 16 Archiefregeling. (RHCe 4.1) De gemeente werkt slechts gedeeltelijk met standaarden voor beleid ten aanzien van duurzaam beheer digitale archiefbescheiden. (RHCe 5.7) De gemeente heeft geen vastgestelde leidraad voor bestandsformaten. (RHCe 5.9) De gemeente heeft geen vastgesteld beleid of voorzieningen voor compressie en encryptie archiefbeheer. (RHCe 5.11) De gemeente heeft geen vastgesteld beleid voor conversie en migratie. (RHCe 6.2)	middel	2	GM, NU, SB, DD	Een vastgesteld kwaliteitssysteem waarin verantwoordelijkheden en taken op gebied van kwaliteitszorg zijn belegd, inclusief interne toetsing en evaluatie.	- Opstellen plan van aanpak kwaliteitssysteem. - Mogelijk gebruik maken van KIDO, KIDO-light of andere beproefde systematiek. - Uitvoeren plan van aanpak; inrichten, controleren en toetsen van stappen. - Implementeren kwaliteitssysteem. - Monitoren kwaliteitssysteem.	2019	Q1 2023	Q2 2024				Q2 2024	
5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden															
#		Gemeenten beschikken niet over een vastgesteld metadataschema				Een metadataschema op basis van TMLO is vastgesteld.								2020	
10	5	De organisaties beschikken niet over een volledig overzicht van de te beheren archiefbescheiden. De gemeente beschikt niet over een overzicht van systemen/applicaties waarin zich informatieobjecten bevinden; waarbij een geheel van dynamische en interactieve kenmerken (gedrag) een rol speelt bij het begrijpen hiervan. (RHCe 5.10)	middel	1	GM, NU, SB, DD	Organisaties beschikken over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van archiefbescheiden, vastgesteld door colleges/ DB, op basis waarvan een informatiebeheerplan kan worden opgesteld.	- Inventariseren van het applicatielandschap i.s.m. de ICT-architect, beheerteam zaakgericht werken en applicatiebeheerders en de locatie van archiefbescheiden/ informatieobjecten. - Het overzicht van archiefbescheiden dynamisch opstellen, mogelijk met behulp van toegepaste software. - Via regulier architectuuroverleg worden gevolgen van wijzigingen voor archiefbescheiden gemonitord.	2019	Q2 2022	Q2 2023 Q4 2023				Q1 2024	Er is gestart met opstellen overzicht archiefbescheiden. Dit overzicht vormt de basis voor het informatiebeheerplan. Het informatiebeheerplan wordt vastgelegd in I-navigator, hiervoor is een blauwdruk gemaakt voor de invulling. Mogelijk heeft dat ook gevolgen voor het beheer en borging van het overzicht archiefbescheiden, als ook voor het applicatieoverzicht. De eisen/aanbevelingen van IBT worden hierin meegenomen.
11	5	De organisaties beschikken niet over een informatiebeheerplan.	middel	1	GM, NU, SB, DD	Organisaties beschikken over een informatiebeheerplan, vastgesteld door colleges/ DB.	- Op basis van het overzicht van archiefbescheiden wordt het beheer van archiefbescheiden/ informatieobjecten vastgelegd. - Dynamisch wijzigingenbeheer, bijvoorbeeld via koppeling met iNavigator.	2021	Q1 2023	Q4 2025					Zie ook nummer 10. Het informatiebeheerplan wordt iedere 2 jaar per organisatieonderdeel opgesteld/herijkt. De blauwdruk is ontwikkeld en aan de hand daarvan is het IBP gevuld met alle gegevens zoals nu beschikbaar.

12	5	Tekstberichten worden niet gearchiveerd. Het is niet bekend of afzonderlijke gemeenten maatregelen hebben getroffen inzake gebruik van sociale media.	middel	2	GM, NU, SB, DD	Er is beleid over het gebruik van sociale media. Archiveren van tekstberichten wordt uitgevoerd voor zover apps gebruikt worden voor formele communicatie	- Eerste verantwoordelijkheid ligt bij gemeenten (bestuurssecretariaat, juridische zaken, communicatie). Voor archivering sluit IDV aan. - Als andere zaken niet op orde zijn (bv. informatiebeheerplan) kan dit verbeterpunt niet fundamenteel aangepakt worden. - Meewerken aan een richtlijn voor omgang met sociale media door bestuurders, managers en medewerkers. - Met gebruikmaking van de uitwerking van de 'Handreiking archivering tekstberichten' van de VNG een werkwijze ontwikkelen voor het archiveren van archiefwaardige tekstberichten.	2021	Q3 2023	Q1 2025						Planning afhankelijk van andere organisatieonderdelen. Wordt opgenomen in het informatieplan 2024-2025.
13	5	De status van archivering van audio- en videotulen is niet duidelijk omdat afspraken met leveranciers van raadsinformatie niet in beeld zijn bij IDV.	laag	2	GM, NU, SB	Audio- en videotulen worden duurzaam toegankelijk opgeslagen.	- Inventariseren van het gebruik van software voor vergaderen en vastleggen van de vergaderingen binnen de 3 gemeenten. - Inventariseren in hoeverre de leveranciers van deze software voldoen aan verantwoorde en duurzaam toegankelijke opslag van de informatie; - Inventariseren welke oplossingen voor duurzame opslag beschikbaar zijn, waaronder ook het e-depot van RHCe. - Als andere zaken niet op orde zijn (bv. informatiebeheerplan) kan dit verbeterpunt niet fundamenteel aangepakt worden. - Per gemeente een werkwijze ontwikkelen om de archivering verantwoord en efficiënt uit te voeren, en waar mogelijk een generieke werkwijze vaststellen.	2021	Q3 2023	Q1 2025						Planning afhankelijk van andere organisatieonderdelen. Wordt opgenomen in het informatieplan 2024-2025.
14	5	IDV was niet betrokken bij informatiebeveiliging	laag	1		IDV is betrokken bij informatiebeveiliging		2021	Q4 2021	Q4 2021					Q3 2021	
6. Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden																
#		Er is geen vervangingsbesluit vastgesteld terwijl er (in Geldrop-Mierlo) al digitaal zaakgericht gewerkt wordt.				Er is een vervangingsbesluit vastgesteld voor de 3 gemeenten, met terugwerkende kracht voor Geldrop-Mierlo									2020	
15	6	De gemeente beschikt niet over een hotspotmonitor.	laag	2	GM, NU, SB, DD	Een door het SIO geaccordeerde en het college van B&W vastgestelde hotspotmonitor waarin gebeurtenissen en kwesties in de samenleving zijn benoemd die grote invloed hebben uitgeoefend op de activiteiten van de gemeente en waardoor de neerslag ervan voor blijvende bewaring in aanmerking komt.	- Procedure opstellen om regelmatig een hotspot-monitor uit te voeren. - Beleggen in 'Beleid- en strategie overleg voor informatievoorziening' - Indien nodig, een voorstel voor een hotspot maken voor het SIO; op advies van het SIO worden aan de colleges een voorstel voor hotspots voorgelegd. - Uitvoeren van het archiefbeheer om betreffende archiefbescheiden veilig te stellen.	2021	Q4 2022	Q4 2023					Q1 2024	
16	6	Dagdozen (Geldrop-Mierlo 2016-2022, Nuenen, Son en Breugel, Dienst Dommelvallei 2020-2022) worden niet tijdig vernietigd waardoor vervanging niet volledig volgens handboek vervanging plaats vindt. Uitvoeren vervanging cf. vervangingshandboek. (RHCe 6.3)	laag	1	GM, NU, SB, DD	Dagdozen worden regelmatig volgens planning vernietigd.	- Uitvoeren van checks op achterstallige dagdozen i.v.m. vervanging achteraf (periode 2016-2020) - Procedure van vernietiging van de dagdozen (volgens handboek vervanging) uitvoeren.	2022	Q4 2021	Q2 2023					Q2 2023	
7. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden																
17	7	De gemeente Geldrop-Mierlo heeft een achterstand in de overbrenging van Archiefblok Geldrop 1986-2003.	laag	1	GM	Een door de archiefdienst en de gemeente ondertekende verklaring van overbrenging van het Archiefblok Geldrop 1986-2003.	- Voortzetting van het al lopende bewerkingsproject voor dit archiefblok. - Doorgaan met kwaliteitscontroles en overleg met RHCe. - Afspraken maken met de archiefdienst over de overbrenging.	2020	Q2 2021	Q2 2023					Q2 2023	In maart zijn de dossiers overgebracht naar RHCe, in april is VvO ondertekend.
18	7	De gemeenten hebben een achterstand in de overbrenging van bouwvergunningen t/m 1989.	laag	1	GM, NU, SB	Een door de archiefdienst en de gemeente ondertekende verklaring van overbrenging van de bouwvergunningen t/m 1989 en/ of een door provincie afgegeven machtiging tot opschorting van overbrenging.	- In overleg met RHCe overbrengen van de geschikte batches gedigitaliseerde bouwvergunningen. - Uitvoeren benodigde controles bij andere batches. - Aanvragen machtiging tot opschorting voor zover nodig voor bepaalde batches.	2019	2021	Q2 2023						Er is ook toestemming verkregen voor vervroegde overbrenging: alle bouwvergunningen t/m 2010 zullen worden overgebracht. In april is Son en Breugel t/m 1989 overgebracht. Er wordt gewerkt aan het aanvragen van een machtiging voor opschorting voor overbrenging. Deze bevat een nieuwe planning, waaraan momenteel wordt gewerkt i.v.m. bepaling herstelacties.

