

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



gerealiseerd voor 2025



voortgang 2025



voortgang 2026

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	100		
#	1.	Lokale regelingen														
		De gemeenten beschikken 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 Archiefverordening 2018 is niet bekend gemaakt op officiëlebekendmakingen.nl waardoor deze niet rechtsgeldig is.	middel	1	SB	Archiefverordening is bekendgemaakt via officiëlebekendmakingen.nl	-Bij inwerkingtreding nieuwe archiefwet 2021 moet een nieuwe archiefverordening worden vastgesteld. -Bekendmaken van de nieuwe archiefverordening op officiëlebekendmakingen.nl	2024	Q1 2025	Q2 2026						De Archiefverordening 2018 is al gepubliceerd op overheid.nl: https://lokalerregelgeving.overheid.nl/CVDR490000/1 De Archiefverordening 2018 is destijds bekendgemaakt op de gemeentelijke website en in de lokale krant, conform destijds geldende wetgeving. Zie https://sonenbreugel.archiefweb.eu/#archive . We kunnen de archiefverordening 2018 niet nogmaals bekend maken, omdat dit al is gebeurd. Daarnaast zouden we dan ook de datum van inwerkingtreding aan moeten passen en dat zou betekenen dat er dus in de periode tussen 5 juli 2018 tot heden geen archiefverordening gold. Dat is niet wenselijk en het is juridisch gezien ook niet noodzakelijk.
2	1	De GR Dienst Dommelvallei voldoet niet aan de eisen wat betreft de archiefbepalingen in de GR. De tekst van de gemeenschappelijke regeling Dienst Dommelvallei bevat geen voorziening omtrent terbeschikkingstelling van archiefbescheiden. Tevens is het Aanwijzingsbesluit van de archivaris en de archiefbewaarplaats niet geldend omdat deze niet is bekendgemaakt. Als gevolg is geen toepassing gegeven aan art. 24 lid 3 van de gemeenschappelijke regeling Dienst Dommelvallei. Deze vergt dat het Dagelijks Bestuur een archiefbewaarplaats aanwijst.	middel	1	DD	GR Dienst Dommelvallei is aangepast en voldoet aan de regels voor wat betreft de archiefparagraaf en heeft deze bekendgemaakt.	- 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. - Publiceren van de genoemde besluiten: aanwijzingsbesluit archivaris op officiëlebekendmakingen.nl en GR op lokaleregelgeving.nl	2022	Q3 2022	Q2 2025					Q2 2025	Gemeenschappelijke regelingen (GR'en) hebben tot 1 juli 2024 de tijd om aangepaste Wgr te implementeren en de regelingen aan te passen. Dienst Dommelvallei wil een Bedrijfsvoeringsorganisatie worden in plaats van een Openbaar Lichaam. De GR Dienst Dommelvallei wordt daarom aangepast en tevens herijkt naar de aangepaste Wgr. De nieuwe archiefparagraaf is hierin meegenomen. De status van het vaststellingsproces in januari 2025 is dat er nu een zienswijzeprocedure plaatsvindt. In 2023 is een aanwijzingsbesluit genomen voor de archivaris en archiefbewaarplaats.
3	1	Dienst Dommelvallei heeft zelf geen beheerregels en overig archiefbeleid opgesteld. Het Vervangingsbesluit is niet bekendgemaakt op officiëlebekendmakingen.nl. Als gevolg heeft deze geen rechtskracht.	middel	1	DD	Dienst Dommelvallei heeft een beheerregeling informatiebeheer en andere beleidsstukken op het gebied van archief- en informatiebeheer vastgesteld en bekendgemaakt.	- 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. - Bekendmaken Vervangingsbesluit op officiëlebekendmakingen.nl	2022	2023	Q3 2025					Q4 2025	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 (zie status KPI 1.1). Het metadataschema is vastgesteld. Het vervangingshandboek is vastgesteld.
4	1	Dienst Dommelvallei publiceert besluiten waarvoor dit verplicht is niet zelf op www.officiëlebekendmakingen.nl	middel	2	DD	Dienst Dommelvallei publiceert besluiten waarvoor dit verplicht is zelf op www.officiëlebekendmakingen.nl	- In MT van Dienst Dommelvallei wordt besluit genomen wie verantwoordelijk is voor publiceren. - Publiceren van officiële bekendmakingen wordt deel van takenpakket van verantwoordelijke	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.

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						Q3 2024	
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 archiefstukken zijn belegd - opnemen uitkomst in informatiebeheerplan	2019	Q1 2024	Q4 2025					Q4 2025	Overzicht is gemaakt en opgenomen in het informatiebeheerplan. Voor GR Centrumregeling GEO-domein wordt nader onderzoek gedaan hoe de archiefbeheertaken worden uitgevoerd door centrumgemeente GM en de GR. De uitkomsten zijn vastgelegd in het informatiebeheerplan
2. Mensen en middelen																
<i>geen verbeterpunt</i>																
3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot																
	Het in kaart brengen van de problematiek en mogelijke oplossingen			SB	Archiefruimten zijn beoordeeld en een plan is gemaakt voor renovatie van het										2020	
3	De archieftruimten worden niet gestructureerd gecontroleerd op de eisen die gesteld zijn in de geldende archiefwet- en -regelgeving. De archiefruimte is niet gevrijwaard van risico's van brand door het ontbreken van blusmiddelen: 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 archieftruimten met eventuele aanpassingen indien nodig.	- Opstellen van een checklist voor bewaaromstandigheden in archieftruimten. - 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 archieftruimten zover mogelijk structureel gecontroleerd, conform het plan dat hiervoor opgesteld is. De rest- en verbeterpunten zijn daarna opgepakt. Dit is voortaan een doorlopende cyclus zijn en opgenomen in het kwaliteitssysteem. M.b.t. de genoemde artikelen uit de Archiefregeling: 28: de archieftruimten worden niet verplaatst. 34: SB heeft op 1 ruimte een deurdranger geplaatst, op de andere ruimte is dat niet mogelijk, en er zijn blusmiddelen geplaatst. NU heeft op 2 ruimtes een deurdranger en op de andere ruimte is dat niet mogelijk, GM heeft een deurdranger geplaatst. 37: hier worden geen wijzigingen in aangebracht. 39: hier worden geen wijzigingen in doorgevoerd.	
3	De 4 organisaties beschikken niet over een calamiteitenplan betreffende veiligheid van archiefbescheiden en ontruiming van archieftruimten. Het opstellen van een calamiteitenplan ten aanzien van de veiligheid, calamiteiten en ontruiming voor de archieftruimten (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 archieftruimten	- 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 2023	De calamiteitenplannen zijn vastgesteld en hieraan wordt uitvoering gegeven door de drie gemeenten. Dienst Dommelvallei heeft geen archieftruimte 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																
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). Via het kwaliteitssysteem wordt het beleid actueel gehouden.	

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 beled, 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	Er is beleid vastgesteld rondom een strategie voor preservering (genoemd RMA-beleid) en duurzaamheid op basis van DU70 (Duurzaamheidsbeleid). Via het kwaliteitssysteem wordt het beleid actueel gehouden.	
5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden															
	Gemeenten beschikken niet over een vastgesteld metadataschema				Een metadataschema op basis van TML0 is vastgesteld.								2020		
7	5	Organisaties beschikken niet over een volledig geïmplementeerd metagevevenschema. Het metagevevenschema waar aanvullende metagegevens onderdeel van uitmaken, is niet geïmplementeerd in iedere applicatie waarin informatie wordt bewaard en/of beheerd.	middel	2	DD, GM, NU, SB	Voor alle te bewaren dossiers in alle informatiesystemen moet het metagevevenschema zijn geïmplementeerd.	- Verifieer tijdens in gesprekken met de vakafdelingen ihkv het informatiebeheerplan of binnen een informatiesysteem met blijvend te bewaren informatie het metadataschema is geïmplementeerd en leg de uitkomsten vast binnen het informatiebeheerplan. - Iom leverancier hier benodigde verbeteracties in doorvoeren indien nodig.	2024	Q1 2025	Q4 2027				Team Informatiedienstverlening van Dienst Dommelvallei gaat iedere twee jaar periodiek in gesprek met alle vakafdelingen van de Dommelvallei-organisaties. Dit wordt per domein Dienst Dommelvalleibreed aangepakt en de organisaties lopen hierin gelijk op.	
8	5	Organisaties beschikken niet over een overzicht waaruit blijkt dat van elk digitaal archiefbescheid te allen tijde het gedrag kan worden vastgesteld (bijv. Zaaktypen behoudende 3D-object(en), CAD-tekening(en) of Exceldocument(en) met formulier)	laag	5	DD, GM, NU, SB	Beschikken over een overzicht dat waarborgt dat van elk digitaal archiefbescheid te allen tijde het gedrag kan worden vastgesteld (bijv. zaaktypen houdende 3D-object(en), CAD-tekening(en) of Exceldocument(en) met formulier)	- Verifieer tijdens in gesprekken met de vakafdelingen ihkv het informatiebeheerplan of binnen een informatiesysteem archiefbescheiden zijn opgeslagen waarbij gedrag bepalend is en leg de uitkomsten vast binnen het informatiebeheerplan op zaaktypeniveau.	2024	Q1 2025	Q4 2027				Team Informatiedienstverlening van Dienst Dommelvallei gaat iedere twee jaar periodiek in gesprek met alle vakafdelingen van de Dommelvallei-organisaties. Dit wordt per domein Dienst Dommelvalleibreed aangepakt en de organisaties lopen hierin gelijk op.	
	5	De organisaties beschikken niet over een volledig overzicht van de te beheren archiefbescheiden.	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	De organisaties hebben een overzicht archiefbescheiden. De eisen/aanbevelingen van IBT worden hierin meegenomen. Dit overzicht vormt de basis voor het informatiebeheerplan. Het informatiebeheerplan is gevuld met alle gegevens zoals nu beschikbaar. Vakafdelingen worden periodiek gevraagd om de gegevens te herijken, actualiseren en aan te vullen. Dit is opgenomen in het kwaliteitssysteem.
	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	2021	Q1 2023	Q4 2025				Zie ook nummer 10. Het informatiebeheerplan wordt iedere 2 jaar per organisatieonderdeel opgesteld/herijkt en is daarmee nooit klaar. De blauwdruk is ontwikkeld en aan de hand daarvan is het IBP gevuld met alle gegevens zoals nu	
9	5	Tekstberichten worden niet gearhiveerd. 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				Q4 2025	Tactisch beleid is vastgesteld. Implementatie gestart en wordt in de loop 2026 afgerond.

12	7	De gemeenten hebben een achterstand in de overbrenging van bouwvergunningen t/m 1995. Gemeenten beschikken niet over een machtiging tot opschorting van overbrenging ten aanzien van de bouwvergunningen opgemaakt t/m 1989, waarvan de overbrengingstermijn overschreden wordt. Hier is sprake van onrechtmatigheid.	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	Q4 2029						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. De gemeenten hebben een machtiging voor opschorting voor overbrenging ontvangen van de provincie, die geldt t/m 31-12-2029. De aanpak op hoofdlijnen geldt voor alle drie gemeenten.
13	7	De gemeenten hebben een achterstand in de overbrenging van de aanvullingen op de al overgebrachte openbare archieven.	laag	3	GM, NU, SB	De aanvullingen op de al overgebrachte openbare archieven zijn toegevoegd aan de betreffende overgebrachte archieven en/ of door de provincie zijn machtigingen tot opschorting van overbrenging afgegeven.	- Een afweging zal gemaakt worden of regelmatig opvragingen op deze dossiers gedaan worden en of capaciteit beschikbaar is om deze delen toe te voegen aan de al overgebrachte archieven. - Een Plan van Aanpak wordt opgesteld om deze archiefdelen toe te voegen en/ of machtigingen tot opschorting van overbrenging aan te vragen.	2022	Q4 2022	Q2 2026						Deze worden vanaf 2023 zoveel mogelijk ingelopen. Met behulp van het overzicht archiefbescheiden is inzichtelijk geworden wat de achterstanden zijn. Voor het verwerken hiervan wordt Q2 2025 een nieuwe planning gemaakt. Ondertussen worden overbrengingsacties verder uitgevoerd. Zo is het overbrengen van de sociale zaken archieven GM in een afrondende fase en worden de bodem- en vervallen milieudossiers geïnventariseerd evenals de jumelage-dossiers. NU en SB maken in 2026 een start met de overbrenging van de bestuursarchieven t/m 2005. Voor alle gemeenten gaan we aan de slag met de overbrenging van de woningkaarten. De aanpak op hoofdlijnen geldt voor alle organisaties.
8. <u>Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden</u>																
<i>geen verbeterpunt</i>																