

Verbeterplan Informatiehuishouding SMART beschreven verbeteracties (documentnummer xxxxx)

NR.	KPI	Omschrijving probleem (knelpunt)	Risico	Priori- teit	Omschrijving eindresultaat (oplossing)	Aanpak op hoofdlijnen	Datum aanbeveling archivaris	Start activiteit	Geplande realisatie activiteit	Voortgang in %				Realisatie activiteit	Eventueel korte toelichting of status voortgang	Extra informatie	Betrokkenen	Verantwoordelijke
		1. De gemeente beschikt over een actueel Informatiebeleidsplan								25	50	75	100					
1		Laat het opstellen van een informatiebeleidsplan de hoogste prioriteit hebben. Het plan neemt onder andere de uitgangspunten en succesfactoren uit de I-Visie op in het onderdeel visie informatievoorziening.	Hoog	Hoog	Actuele, door College vastgestelde, (informatie)beleidsvoorstel die uitgangspunten rondom informatisering en automatisering bepaald en daarmee kaders schept voor verdere (door)ontwikkeling van de informatievoorziening van Gemeente Bergen op Zoom	• Uitgangspunten ophalen bij verschillende informatiserings- en automatiseringsspecialisten • Aansluiting maken op organisatiedoelstellingen • Inhoud opnemen uit eis 1 van inspectierapport WBA • Beleidsvoorstel goedkeuren door Directieteam • Beleidsvoorstel goedkeuren door College	30-6-2023	Q1 2024	Q2 2024						Opgenomen in beleidsvoorstel Informatisering & Automatisering	Beleidsvoorstel meesturen		Informatiehuishouding g Informatiebeheer Informatieadvies N.v.t.
2		Laat het informatiebeleidsplan vaststellen door ten minste het Directieteam. Indien mogelijk: stel nieuwe projecten of verbetertrajecten uit totdat het informatiebeleidsplan vastgesteld is en de projecten en trajecten een grondslag hebben die draagvlak heeft.	Hoog	Hoog	Projecten/trajecten rondom informatisering en automatisering hebben een grondslag met draagvlak bij directie en college	• Verbetervoorstellen worden projectmatig opgepakt volgens projectmatig werken • Er is sprake van opdrachtgeverschap bij elk verbetervoorstel • Elk verbetervoorstel is voorzien van een duidelijke projectopdracht, goedgekeurd door het Directieteam • Projectopdrachten zijn afgekaderd en worden met een heldere plan van aanpak gestructureerd doorlopen • Er is bij alle opdrachten extra zorg voor borging in het dagelijks beheer	30-6-2023	Q1 2024	N.v.t.					N.v.t.				
		2. De gemeente heeft de beschikking over of is aangesloten op een e-depotvoorziening																
3		Laat het aanleveren van digitaal materiaal aan het e-depot integraal onderdeel zijn van de informatiehuishouding. Neem dit op in zowel het informatiebeleidsplan als het informatiebeheerplan.	Hoog	Hoog	Het aanleveren aan het e-depot gebeurd structureel en is beleidsmatig vastgelegd	• Uitgangspunten opnemen in beleidsvoorstel Informatisering & Automatisering • Beleidsvoorstel goedkeuren door DT en College • Als best-practice wordt de bewaarserie DBS14-25 voorbereid voor aanlevering aan het e-depot • Er is een proces waarbij te bewaren informatie voorbereid wordt voor aanlevering aan het e-depot	30-6-2023	Q2 2024	Q3 2026						6-5-2025: Uitgangspunten zijn opgenomen in het Beleidsdocument "Informatisering en Automatisering". Het beleidsdocument is vastgesteld door DT en College. De DBS14-25 bewaarserie wordt voorbereid voor overbrenging naar het e-depot. Bestaande metadata wordt gecontroleerd en ontbrekende metadata toegevoegd. Het voorbereidingsproces zal vastgelegd worden op basis van de bevindingen bij de voorbereiding van de serie DBS14-25 en in Djuma ingericht worden.	Beleidsvoorstel meesturen		Informatiehuishouding g Informatiebeheer Informatieadvies
4		Zorg voor opbouw van kennis en kunde binnen de organisatie op het gebied van systeemexports, metadatering en bestandsformaten en regel dat de verschillende specialisten op dit punt beter van elkaar op de hoogte zijn van elkaars behoeften.	Hoog	Hoog	Specialisten informatiehuishouding zijn getraind op het gebied van systeemexports, metadatering en bestandsformaten	• Er is bij alle opdrachten omtrent informatie/informatiehuishouding extra zorg voor borging in het dagelijks beheer waarbij opleiding/training de aandacht heeft. • Onderzoeken trainingsbehoefte • Maken trainingsplan specialisten • Aanbesteden trainingsplan • Uitvoeren trainingsplan • Overdragen kennis aan de beheersorganisatie	30-6-2023	Q2 2024	Q4 2025						6-5-2025: Met het WBA is inmiddels de afspraak gemaakt dat we gezamenlijk superusers, beheerders, medewerkers IHH en I-adviseurs gaan trainen op het gebied van systeemexports, metadatering en bestandsformaten.	PvA Kennis Informatiehuishouding		Informatiehuishouding g Informatiebeheer Informatieadvies
5		Neem overbrenging – als onderdeel van het op orde houden van de informatiehuishouding in het kader van de WOO – op in de P&C-cyclus (zie beschrijving bedrijfsmatige en financiële risico's), om het zo onder de aandacht te brengen van het management.	Hoog	Hoog	Overbrengen informatie naar e-depot is onderdeel van P&C cyclus	• Informatiebeheerplan geeft aan welke informatie naar het e-depot moet • In het informatiebeheerplan wordt daarnaast aangegeven wanneer er melding komt in het concreterbericht t.a.v. te overbrengen informatie • Bepalen proces legitiem overbrengen informatie naar het e-depot • Vaststellen proces • Communiceren proces.	30-6-2023	Q2 2024	Q3 2025						6-5-2025: Het proces zal in overleg met afdeling Financiën gemaakt en vastgelegd worden in het Informatiebeheerplan.hoofdstuk 2 Basisafspraken.	PvA Informatiebeheerplan		Informatieadviseurs g Informatiehuishouding
49.		Betrek medewerkers van het e-depot van het WBA bij projecten die voorafgaan aan overbrenging naar het e-depot, zoals het digitaliseren van analogo archief. Door ze te te betrekken kan het voortraject zo ingericht worden dat er minimale nabewerking nodig is.	Hoog	Hoog	Medewerkers van het e-depot van het WBA worden zo vroeg mogelijk betrokken bij projecten die voorafgaan aan overbrenging van informatie naar het e-depot.	Taak voor medewerker Informatiehuishouding. Nieuwe projecten periodiek traceren. Projectleider of behandelaar wijzen op overleg met WBA over overbrenging. Overleggen en afspraken maken over overbrengingsmaatregelen.	25-4-2025	doorlopend	doorlopend						6-5-2025: De gemeente Bergen op Zoom doet dit in de praktijk ook al jaren. Voorbeelden hiervan zijn: De digitalisering van bouwvergunningen tot oktober 2010, de voorbereidingen die getroffen worden ter overbrenging van de digitale bewaarserie DBS14-25, de voorbereidingen die getroffen worden ter overbrenging van bouwvergunningen na oktober 2010 en het overleg wat heeft plaatsgevonden m.b.t. de overgang naar het nieuwe DMS/Zaaksysteem/Inwonersportal "Djuma".			
		3. Bij alle applicaties is: a. de selectielijst geïmplementeerd en b. is de informatie duurzaam toegankelijk																
6		Zorg ervoor dat de gemeente een goede gesprekspartner is voor zowel de leveranciers als het WBA, als het gaat om vernietiging en duurzame toegankelijkheid binnen de aanwezige applicaties.	Hoog	Hoog	Voor applicaties met procesgebonden informatie is het duidelijk hoe om te gaan met vernietiging en duurzame toegankelijkheid en zijn de juiste stappen hierin ondernomen	• Applicaties met procesgebonden informatie zijn in beeld • In gesprekken met leveranciers wordt duidelijk of applicaties kunnen vernietigen en informatie duurzaam toegankelijk kunnen maken • Aan de hand van deze resultaten komen projectopdrachten en plannen: informatie wordt vernietigd, daar waar mogelijk en (langdurig) te bewaren informatie wordt duurzaam toegankelijk gemaakt	30-6-2023	Q2 2024	Q3 2026						6-5-2025: Applicaties met procesgebonden informatie zijn in beeld. Bij de organisatiebreed ingezette applicaties is al onderzocht of die beschikken over vernietigings-, bewaar- en exportfunctionaliteit. Bij de aanschaf van het nieuwe DMS/Zaaksysteem/Portal "Djuma" is het WBA tijdens een overleg bigepraat over de implementatie en ook over de inrichting van het nieuwe systeem, migratie van CORSA-informatie naar Djuma, het vernietigen van informatie en het duurzaam toegankelijk maken van informatie in het nieuwe systeem.	PvA Informatiebeheerplan		Informatieadviseurs g Informatiehuishouding
7		Neem de eisen voor vernietiging en duurzame toegankelijkheid expliciet op in de informatiearchitectuur van de gemeente.	Hoog	Hoog	Eisen voor vernietiging en duurzame toegankelijkheid zijn opgenomen in informatiearchitectuur	• Uitgangspunten opnemen in het beleidsvoorstel onderdeel 'informatiearchitectuur'	30-6-2023	Q2 2024	Q2 2024						Uitgangspunten voor vernietiging en duurzame toegankelijkheid van informatie zijn opgenomen in het beleidsdocument Informatisering & Automatisering.	PvA Informatiebeheerplan DUTO-raamwerk		Informatieadviseurs g Informatiehuishouding g Informatiebeheer
8		Neem de eisen voor vernietiging en duurzame toegankelijkheid expliciet op bij aanbestedingen voor nieuwe applicaties. Maak daarbij duidelijk dat de GIBIT deze eisen niet volledig afdekt, dus dat het voldoen aan de GIBIT alleen, niet voldoende is.	Hoog	Hoog	Eisen voor vernietiging en duurzame toegankelijkheid zijn opgenomen in programma van eisen aanbestedingen	• Standaard programma van eisen opstellen • PvE kenbaar maken onder informatieadviseurs, informatiehuishouding, informatiebeheer en contactpersonen afdelingen	30-6-2023	Q2 2024	Q2 2024						Opgenomen in beleidsvoorstel Informatisering & Automatisering en in Programma van Eisen én in marktconsultatie voor aanschaf nieuwe modules/applicaties.		Informatieadviseurs	Britt van der Poel

9	Regel ondertussen dat DIV samen met de BI-specialisten, functioneel beheerders en applicatiebeheerders processen ontwikkelen en uitvoeren om de duurzame toegankelijkheid te waarborgen op applicatieniveau. Dit is met name van belang voor overbrenging naar het e-depot (zie ook EIS 2).	Hoog	Hoog	Er is een proces ingericht voor duurzame toegankelijkheid in het kader van overbrengen informatie naar het e-depot	- Afhankelijk van punt 6 - Uit het onderzoek blijkt hoe we informatie duurzaam toegankelijk kunnen maken vanuit de applicaties richting het e-depot - Inrichten van een digitaal proces met de eigen applicaties - Testen proces - Accepteren proces - Overdragen aan de beheersorganisatie. (Als er extra functionaliteit aangeschaft moet worden dan zal dit als aparte activiteit in het plan van aanpak opgenomen worden)	30-6-2023	Q2 2024	Q2-2026							6-5-2025: Vanaf 2026 gaan we werken met het nieuwe DMS/Zaak/Portal systeem Djuma. In Djuma zal dit proces ingericht worden bij de implementatie.	PvA Informatiebeheerplan		Informatieadviseurs Informatiehuishouding	Ruud Quispel
4. De gemeente heeft beheer georganiseerd op e-mailarchivering en tekstberichten																			
10	Zorg middels punt 8 uit het Verbeterplan Informatiehuishouding 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.	Midden	Midden	E-mailberichten kunnen zaakgericht worden gearchiveerd, waarbij extra rekening is gehouden met vernietiging en duurzame toegankelijkheid en gebruiksgemak	- Huidige e-mailarchiveringsfuncties worden onder de aandacht gebracht, middels key-users op elke afdeling - Tijdens de aanbesteding voor een nieuw DMS/Zaaksysteem zal er extra aandacht zijn voor zaakgericht werken en archiveren. Een eis hierin is het simpel kunnen archiveren van (e-mail)berichten	30-6-2023	Q2 2024	Q1-2026							6-5-2025: Er zijn meerdere mogelijkheden om persoonlijk ontvangen e-mailberichten toe te voegen aan een zaak in het DMS. Door hiervoor nogmaals aandacht voor te vragen, gaan medewerkers het hopelijk op korte termijn zelf doen. In het nieuwe DMS/Zaaksysteem/Portal systeem Djuma kan eenvoudig vanuit de zaak gemaild worden en dit zal bij de implementatie nadrukkelijk aangegeven worden. Ruim meer dan 100 werkprocessen worden in het zaaksysteem ingericht waardoor verwacht wordt dat medewerkers -na een goede instructie tijdens de implementatie en de aanwezigheid van opgeleide superusers- gaan mailen vanuit de zaak. Hierdoor worden zaakdossiers vollediger en doen we gelijk het nodige aan e-mailarchivering. Voor de korte termijn 2025 wordt er door de superusers aandacht gevraagd voor een juiste e-mailarchivering. Vanaf 2026 gaan we werken met het DMS/zaaksysteem Djuma.			Informatiehuishouding Functioneel Beheer Informatieadvies	Frank Meijer
11	Regel een oplossing voor de archivering van ander berichtenverkeer op basis van dezelfde uitgangspunten als bij de archivering van e-mail.	Midden	Midden	Archiveren van overig berichtenverkeer gebeurt volgens dezelfde regels als archiveren van e-mailberichten	- Middels een adviestraject, wordt bekeken hoe om te gaan met overig berichtenverkeer (zoals Teams, social media) - Hier volgt een projectopdracht en plan van aanpak op, zodat hetgeen uitgezocht kan worden geïmplementeerd	30-6-2023	Q2 2024	Q2-2026							Werkelijke implementatie afhankelijk van uitkomst adviestraject. Frank: opdracht?			Informatiehuishouding Functioneel Beheer Informatieadvies	Frank Meijer
12	Zorg voor goede voorlichting ten aanzien van de archivering en duurzame toegankelijkheid van (e-mail)berichten. Ga daarbij niet alleen uit van de instructies, maar ook van de risico's die de medewerker of de organisatie kan lopen.	Midden	Midden	Medewerkers zijn bekend met archiveren en duurzame toegankelijkheid van (e-mail)berichten en worden hierbij geduid middels instructies én risico's	- Huidige e-mailarchiveringsfuncties worden onder de aandacht gebracht, middels key-users op elke afdeling - Medewerkers worden getraind op omgaan met gemeentelijke informatie	30-6-2023	Q2 2024	Q2 2026							6-5-2025: De superusers zijn inmiddels opgeleid en bij de training Zaakgericht Werken is aandacht besteed aan het archiveren van e-mailberichten in de zaak. Bij de implementatie van het nieuwe DMS/Zaaksysteem/Portal "Djuma" wordt het mailen vanuit de zaak aan medewerkers uitgelegd en de risico's benadrukt.	PvA Informatiebewustzijn		Informatiehuishouding Functioneel Beheer Informatieadvies	Ruud Quispel
5. De gemeente heeft een informatiebeheerplan																			
13	Alhoewel het Informatiebeheerplan een nadere uitwerking moet zijn van het Informatiebeleidsplan, zijn de verschillende onderdelen in eerste instantie wel los van het beleidsplan en ook los van elkaar te ontwikkelen, door in ieder geval de bestaande situaties vast te leggen of te updaten.	Hoog	Midden	Er is een informatiebeheerplan	- Per werkproces is er een overzicht van de huidige inrichting, gekeken naar: Documentair Structuurplan, informatie- en applicatiearchitectuur, procesregister en het bedrijfsregister - Op basis van het informatiebeheerplan volgt een (risico)analyse en een plan van aanpak om risico's te mitigeren en informatiehuishouding te verbeteren - In de huidige situatie: Onderzoeken welke inrichtingsaspecten per werkproces vastgelegd moeten worden - Overzicht inrichtingsaspecten vaststellen - Per werkproces het overzicht invullen - Overzicht per werkproces opnemen in informatiebeheerplan - Inrichtingsaspecten opnemen in informatiebeleidsplan en Kwaliteitsplan	30-6-2023	Q2 2024	Q4 2026							6-5-2025: We hebben eerst goed nagedacht over het vertrekpunt. We hebben gekozen voor Informatie. In het informatiebeheerplan moet je naast algemene basisinformatie ook per onderwerp informatie kunnen vinden die gerelateerd is aan de werkprocessen en applicaties bij de gemeente. Het geraamte is dus klaar en al een beetje gevuld. Een voorbeeld is bijgevoegd.	PvA Informatiebeheerplan		Informatieadviseurs Informatiehuishouding	Ruud Quispel
14	Het beheerplan zal steeds bijgesteld moeten worden (inclusief de analyses en aanbevelingen) als het Informatiebeleidsplan (EIS 1), het Verbeterplan of het Kwaliteitssysteem (EIS 6) tot stand komen of wijzigen. Doel is om daarbij te komen tot integraliteit.	Hoog	Midden	Er is een proces, waardoor de integraliteit tussen het Informatiebeleidsplan, Verbeterplan en het Kwaliteitssysteem gewaarborgd wordt.	- Op basis van het beleidsplan wordt het informatiebeheerplan uitgewerkt - Deze wordt getoetst aan de hand van het kwaliteitssysteem van het WBA - Bepalen welke veranderingen opgenomen moeten worden in een proces - Bepalen Waar veranderingen kunnen ontstaan - Bepalen welke documenten aangevuld moeten worden met de verandering - Procesflow maken - Rollen en verantwoordelijkheden uitwerken - Proces vaststellen	30-6-2023	Q2 2024	Q4 2026								PvA Informatiebeheerplan		Informatieadviseurs Informatiehuishouding	Ruud Quispel
15	Het Interbestuurlijk Toezicht van de provincie Noord-Brabant heeft aangekondigd dit jaar te sturen op het voldoen aan de eisen uit artikel 18 van de Archiefregeling 2010. Het is dan ook een dringende aanbeveling om te zorgen voor een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de archiefbescheiden, met bijbehorende orderingsstructuur (van de laatste zowel de actuele als de eerdere versies).	Hoog	Hoog	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 en uit te voeren beheersafspraken.	- Lijst werkprocessen controleren - Applicatielijst met indicatoren opstellen - Overige categorieën met indicatoren opstellen - Informatie in Excel onderbrengen en onderling verbinden - Document aanbieden aan DT en College - Document aanbieden aan IBT en WBA	30-6-2023	Q1 2024	Q2 2024							6-5-2025: In 2024 is het Overzicht Archiefbescheiden opgezet en inmiddels is dat flink uitgebreid. Steeds meer informatie wordt aan elkaar gelinkt zodat een heel goed overzicht ontstaat. Hiermee gaan we door omdat we steeds de afweging maken of nieuwe informatie toegevoegd moet worden en op welke wijze? Een actuele versie van het Overzicht Archiefbescheiden dat wij CMDB noemen is bijgevoegd.	Overzicht Archiefbescheiden		Informatieadviseurs Informatiehuishouding Informatiebeheer Functioneel beheer Projectleider	Ruud Quispel
16	Maak een uittappende lijst van de algoritmen die de gemeente gebruikt of gebruikt heeft (voor zover nu nog te achterhalen) en vermeld ze in het Algoritmeregister.	N.v.t.	Midden	Algoritmeregister is gevuld en actueel	N.v.t.	30-6-2023	Q3 2023	Q3 2023							Als één van de eerste gemeenten zijn wij aangesloten op het Algoritmeregister https://algoritmes.overheid.nl/nl/algoritme?organisation=Gemeente+Bergen+Op+Zoom	Zie URL in kolom P		Informatieadviseurs	Collin van de Velde
17	Gebruik de Handreiking Algoritmes & Accountability voor het duurzaam toegankelijk beheeren van de (ontstaansmethodiek van) algoritmen en de resultaten ervan.	Laag	Midden	De handreiking Algoritmeregister is toegepast	Schema invullen, zoals genoemd in kolom P per algoritme	30-6-2023	Q2 2024	Q3 2024							https://algoritme.thomasmedia.nl/ Dit heeft te maken met het ontwikkelen van algoritmes. De gemeente ontwikkelt zelf geen algoritmes			Informatieadviseurs	Collin van de Velde
42	Zorg vóór de volgende archiefinspectie voor een volledig omvattend informatiebeheerplan. Het nieuwe Informatiebeleidsplan kan als basis dienen om hieruit voort een nadere uitwerking te maken.	Hoog	Hoog	Bij de volgende archiefinspectie in november 2026 is een volledig omvattend informatiebeheerplan aanwezig.	* maken opzet Informatiebeheerplan * - basisdocumenten opnemen in het Informatiebeheerplan * - Werkprocesinformatie opnemen in het Informatiebeheerplan * - Verbeteringen vastleggen in het Informatiebeheerplan	25-4-2025	Q1-2025	Q4-2026							6-5-2025: De opzet is gereed maar moet nog vastgesteld worden gestart is met het vastleggen van informatie				
6. De gemeente hanteert een kwaliteitssysteem voor het informatiebeheer, zoals vastgesteld in artikel 16 van de Archiefregeling																			

18	Het eerste punt uit het Verbeterplan Informatiehuishouding - Bewustwording omgaan met informatie - moet niet alleen leiden tot een project, maar ook een permanent aandachtspunt zijn van het lijnmanagement en de P&C-cyclus.	Midden	Midden	Een door het college vastgesteld kwaliteitssysteem waarin beschreven is waar verantwoordelijkheden zijn belegd, hoe taken dienen te worden uitgevoerd om een vooraf bepaalde kwaliteit te bereiken en dat regelmatig interne toetsing en evaluatie mogelijk maakt.	• Kwaliteitsmodel van het WBA toepassen • Taken en verantwoordelijkheden vastleggen in beleid • Beleid vaststellen door DT en College • Interne toetsing en evaluatie vastleggen in beleid en procesmatig verwerken in de borging	30-6-2023	Q2 2024	Q4 2025								6-5-2025: Opgenomen in beleidsvoorstel - dient nog te worden geïmplementeerd. Voor punt 4: "interne toetsing en evaluatie vastleggen in beleid en procesmatig verwerken in de borging" zal nog een apart plan van aanpak gemaakt worden.	Beleidsvoorstel meesturen		Informatiehuishouding Ruud Quispel
19	De verantwoordelijkheid voor het (wettelijk verplichte) Kwaliteitssysteem moet belegd worden op het niveau CIO, corporate controller of vergelijkbaar.	Midden	Midden	De verantwoordelijkheid voor het kwaliteitssysteem is belegd op managementniveau	• Rollen, taken en verantwoordelijkheden rondom het kwaliteitssysteem opnemen in het beleidsvoorstel • Beleid vaststellen door DT en College	30-6-2023	Q2 2024	Q2 2024								is verwerkt in beleidsvoorstel Informatisering & Automatisering	Beleidsvoorstel meesturen	N.v.t.	Lieve van Wijk
7.	De gemeente heeft een metagegevensschema vastgelegd en aan elk blijvend te bewaren informatieobject metagegevens gekoppeld																		
20	Voorzie het Metadataschema Bergen op Zoom 2019 van een update.	Hoog	Midden	Het metadataschema Bergen op Zoom 2019 is geupdatet	• Voorgestelde metadataschema 2024 wordt herzien n.a.v. MDTO norm • Herzienende versie wordt besproken met en voorgelegd aan het WBA • Metadataschema vaststellen door DT en College	30-6-2023	Q2 2024	Q3 2024								6-5-2025: In oktober 2024 is het Metadatschema 2024 (MDTO) voor de gemeente Bergen op Zoom vastgesteld door DT en College en dit vormt de basis voor de metadatering in applicaties.			Informatiehuishouding Ruud Quispel g Archivaris WBA
21	Zorg voor een goed, uniform overzicht van de metadata in ten minste de applicaties en informatieopslagplaatsen die blijvend te bewaren informatieobjecten bevatten. Hiervoor wordt de MDTO-norm gebruikt.	Hoog	Midden	MDTO-norm wordt toegepast op applicaties en informatieopslagplaatsen met blijvend te bewaren informatieobjecten. Uiteindelijk werken we ook naar de situatie toe dat deze standaard voor de te vernietigen informatie van toepassing is.	• Keuze voor niveau MDTO-conform • Metadataschema implementeren bij applicaties met langdurig te bewaren informatie	30-6-2023	Q2 2024	Q3-2025								6-5-2025: Het vastgestelde Metadataschema 2024 (MDTO) wordt al gehanteerd bij de implementatie van het nieuwe DMS/Zaaksysteem/Portal: Djuma en de implementatie van het nieuwe HRM-systeem. Bij de inrichting van deze systemen vindt de inrichting plaats op basis van het actuele metadataschema op basis van de MDTO. In Djuma worden eerst de werkprocessen met te bewaren informatie in het zaaksysteem-gedeelte geïmplementeerd.			Informatiehuishouding Ruud Quispel g Functioneel beheer
22	Betrek het WBA bij de pilot archiveren in SharePoint. Maak gebruik van de reeds aanwezige ervaringen in het werkgebied van het WBA. In dit geval is het aan te raden om de gemeenschappelijke regeling Regio West-Brabants (RWB) te vragen naar hun ervaringen en toepassingen.	N.v.t.	Hoog	Er is uitsluitel over het archiveren in SharePoint	N.v.t.	30-6-2023	Q2 2023	Q3 2023							N.v.t.	Pilot bleek geen succes en is geannuleerd.			
48	Zorg voor een goed, uniform overzicht van de metadata voor andere procesondersteunende applicaties	Midden	Midden	Van alle (procesondersteunende) applicaties zijn overzichten van de metadata beschikbaar.	Bij het per werkproces vastleggen van beschibare metadata in het Informatiebeheerplan doen we dit eerst bij werkprocessen met te bewaren informatie. Daarbij kunnen we ook de metadata van te vernietigen informatie in kaart brengen en verwerken in het Informatiebeheerplan.	25-4-2025	Q3-2025	Q1-2027											
8.	De gemeente heeft een goed overzicht van de gemeenschappelijke regelingen waaraan wordt deelgenomen en de juridische status van de deelname, waarbij archiefzorg- en beheer geregeld zijn																		
23	1.15 Bij verandering van de mandatering of delegatie van een Gemeenschappelijke Regeling, moet de afdeling IB&P betrokken worden voor een analyse van de gevolgen voor de informatievoorziening van de gemeente. Dit geldt in het algemeen en nu voor de OMWB in het bijzonder.	Midden	Midden	Er is een proces ingericht waarbij I&A betrokken wordt bij verandering in mandatering of delegatie van GR's, waarbij de informatievoorziening wordt geraakt	N.v.t.	30-6-2023	Q2 2024									Er is geen verandering in mandatering en bij aanpassing worden we op de hoogte gesteld			Informatiehuishouding Ruud Quispel g Regiefunctionaris
24	Onderzoek of de status van Gemeenschappelijke Regeling ISD nog actueel is als het gaat om het informatie- en archiefbeheer en pas het aan, indien relevant.	N.v.t.	Laag	Het is bekend of de gemeenschappelijke regeling ISD nog actueel is omtrent informatie- en archiefbeheer	N.v.t.	30-6-2023	Q2 2024									Status is nog actueel.			Informatiehuishouding Ruud Quispel g Regiefunctionaris
25	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, dient de gemeentearchivaris een positief advies te geven.	Laag	Laag	Er is een proces ingericht, waarbij de archivaris is betrokken bij verandering van de mandatering of delegatie van een GR, wanneer dat gevolgen heeft voor de duurzame toegankelijkheid of overbrenging van blijvend te bewaren informatie	• Bekijken hoe dit proces nu verloopt en wie hierbij betrokken zijn • Bepalen hoe het controleproces eruit gaat zien • Inrichten proces en belanghebbenden hierbij betrekken • Start proces • Evalueren en bijsturen proces	30-6-2023	Q2 2024	Q4-2026								6-5-2025: Inmiddels is bekend dat er in onze organisatie geen centrale beheerder is van alle GR-en. Wel is er een financiële beleidsmedewerker die in het kader van de begroting en jaarrekening de college- en raadsvoorstellen maakt over de kosten, de beleidsvoornemens en de realisatie van het beleid die verband houden met de deelname aan de GR-en. Gewezen zal worden op het ontbreken van een dergelijke beheerder. De consequentie van het ontbreken van een dergelijke beheerder is dat over de inrichting van het proces gecommuniceerd moet worden met alle regiefunctionarissen afzonderlijk.			Informatiehuishouding Ruud Quispel g Regiefunctionaris Archivaris
26	Breng in kaart welke archieven van reeds opgeheven Verbonden Partijen zich bij de gemeente bevinden, of zouden moeten bevinden.	Laag	Laag	Het is bekend welke archieven van reeds opgeheven Verbonden Partijen zich bij de gemeente bevinden	N.v.t.	30-6-2023	Q2 2024	Q2 2024								Deze gegevens zijn bekend		Marlies Steenbak Archivaris	Marlies Steenbak
27	Verwerk de archieven van de Gezamenlijke Exploitatie Maatschappij Bergse Haven en Aangenaam Bergen op Zoom nv (voorheen Indumij NV). Vraag toestemming aan de archivaris, alvorens tot vernietiging over te gaan, ook als de stukken geen deel lijken uit te maken van het archief van de gemeente.	Laag	Laag	De archieven van de Gezamenlijke Exploitatie Maatschappij Berse Haven en Aangenaam Bergen op Zoom nv zijn verwerkt en er is toestemming van de archivaris om de informatie te vernietigen.		30-6-2023	Q2 2024									Er wordt niet overgegaan tot vernietiging, totdat er meer duidelijkheid is. In samenspraak tussen concernjurist en archivaris is dit besloten op 21-05-2025		Marlies Steenbak Archivaris	Marlies Steenbak
43	Breng in overleg met het WBA het archief van de Gezamenlijke Exploitatie Maatschappij Bergse Haven en Aangenaam Bergen op Zoom NV over.	Hoog	Hoog	De fysieke archieven van de Gezamenlijke Exploitatie Maatschappij Bergse Haven en Aangenaam Bergen op Zoom NV zijn formeel overgebracht naar de archiefbewaarplaats van het WBA	De aanpak op hoofdlijnen moet nog uitgewerkt worden door de coördinator Informatiebeheer	25-4-2025	n.t.b.	n.t.b.											
47	Beleg binnen de organisatie een duidelijke taakverdeling om inhoudelijke en beleidsmatige processen van informatiebeheer actief te volgen bij GR-en	Midden	Midden	Inhoudelijke en beleidsmatige processen m.b.t. informatiebeheer bij GR-en worden gevolgd	Overleggen met regiefunctionarissen GR-en. Bepalen wie verantwoordelijk is hiervoor. Gezamenlijk het proces bepalen.	25-4-2025	Q3 2025	Q4 2025											
50	Wij vragen in het bijzonder uw aandacht voor de Intergemeentelijke Sociale Dienst Brabantse Wal. Onduidelijkheden m.b.t. de scheiding van verantwoordelijkheden moeten worden uitgezocht.			Onduidelijkheden m.b.t. de scheiding van verantwoordelijkheden zijn onderzocht en het resultaat is gemeld aan het IBT.	Onderzoek oprichtingsdocumenten van destijds. Hoe zijn de verantwoordelijkheden verwoord. Zijn er ooit aanpassingen geweest? Provincie informeren over de actuele stand van zaken rond de ISD.	6-11-2024	15-1-2025	10-7-2025								Bij het onderzoek wordt ook een beleidsadviseur van de ISD ingezet en indien nodig ook een jurist.			
9.	De gemeente heeft zowel kwantitatief als kwalitatief voldoende deskundige medewerkers die verantwoordelijk zijn voor het archiefbeheer																		
28	2.2 Breng in kaart welke vakinhoudelijke kennis en kunde en welke competenties nodig zijn voor archiefbeheermedewerkers (inclusief functioneel beheer), voor een relevante invulling van de functies. Dit geldt zowel op operationeel als adviseursniveau.	Hoog	Hoog	Complete analyse van vakinhoudelijke kennis, kunde en competenties voor archiefmedewerkers van operationeel tot adviseursniveau	• Op basis van Verbeterplan IHH en informatiebeheerplan nagaan waar kennis, kunde en competenties ontbreken • Opleidingsplan Informatiehuishouding/beheer/advies opstellen • Opleidingsplan Informatiehuishouding/beheer/advies vaststellen • Opleidingsplan Informatiehuishouding/beheer/advies uitvoeren	30-6-2023	Q2 2024	Q4 2025								6-5-2025: Onderzocht is welke kennis en kunde ontbreekt en welke competenties daarvoor nodig zijn in de gehele organisatie. Hiervoor is een concept-opleidingsplan in voorbereiding. Het uitgangspunt hierbij is dat medewerkers met de juiste expertise de opleidingen gaan verzorgen. Hierbij worden ook medewerkers van het WBA betrokken. In eigen beheer uitvoeren heeft meerdere voordelen zoals: minder kosten, kennis blijft in de organisatie en kan gebruikt worden voor het informeren van nieuwe medewerkers, je bouwt bij het trainen al een relatie met de klant op en de doorlooptijd heb je zelf in de hand.	PvA Kennis Informatiehuishouding		Informatiehuishouding Ruud Quispel g Informatieadviseurs Informatiebeheer Functioneel beheer
29	Zorg voor (bijscholing van de informatiebeheermedewerkers (inclusief functioneel beheer) en informatieadviseurs op het gebied van metadatamodellen, de technische mogelijkheden van het koppelen van en exporteren uit vakapplicaties en het formuleren van functionele eisen voor (nieuwe) applicaties.	Hoog	Hoog	Informatieadviseurs en informatiebeheermedewerkers zijn geschoold op het gebied van metadatamodellen, technische mogelijkheden van het koppelen van en exporteren uit vakapplicaties en het formuleren van functionele eisen voor (nieuwe) applicaties	Zie verbetervoorstel nr. 28	30-6-2023	Q2 2024	Q4 2025								6-5-2025: De verbeterpunten die betrekking hebben op het verbeteren van de kennis en kunde in de organisatie worden gezamenlijk bekeken en aangepakt. Hiervoor wordt één plan gemaakt.	PvA Kennis Informatiehuishouding		Informatiehuishouding Ruud Quispel g Informatieadviseurs Informatiebeheer Functioneel beheer

30		Zorg voor (verdere) opbouw van vaardigheden bij de informatiebeheermedewerkers en -adviseurs op het gebied van advisering en kwaliteitsmanagement.	Hoog	Hoog	Informatiebeheermedewerkers en informatie(huishouding)adviseurs zijn vaardig op het gebied van advisering en kwaliteitsmanagement t.b.v. informatisering en automatisering	Zie verbetervoorstel nr. 28	30-6-2023	Q2 2024	Q4 2025								6-5-2025: De verbeterpunten die betrekking hebben op het verbeteren van de kennis en kunde in de organisatie worden gezamenlijk bekeken en aangepakt. Hiervoor wordt één plan gemaakt.	PvA Kennis Informatiehuishouding		Informatiehuishouding g Informatieadviseurs Informatiebeheer Functioneel beheer		
10. De gemeente beschikt over een goedgekeurde archiefruimte voor de bewaring van analoge archiefbescheiden																						
31	3.1	Breng in kaart welke te bewaren archieven zich nog in de archiefruimte bevinden en zorg dat deze vóór 1 januari 2024 in een goedgekeurde ruimte zijn ondergebracht of zijn overgebracht naar het WBA. Dit geldt in ieder geval voor de bewaarserie van de RMD, maar zou ook kunnen gelden voor het archiefblok 2007-2013, dat nu in bewerking is voor overbrenging (zie ook EIS 12).	Midden	Midden	Te bewaren archieven zijn overgebracht naar het WBA of zijn bewaard in geschikte archiefruimte	Met de archivaris is bepaald hoe om te gaan met langdurig te bewaren informatie b.v. de 110 jaar te bewaren informatie van Publieksdiensten	30-6-2023	Q2 2024	Q3 2024								RMD archief is overgebracht naar het WBA - in de archiefruimte staan alleen nu nog te vernietigbare stukken - nog even navragen bij Publiek mbt de documenten van 110 jaar die er staan			Informatiebeheer Informatiehuishouding g Archivaris	Marlies Steenbak i.s.m. archivaris	
32		Wijs een formeel verantwoordelijke én operationeel verantwoordelijke aan voor het beheer en onderhoud van de archiefruimte. Het moeten specifiek aangewezen functionarissen zijn die de rollen vervullen en niet een organisatieonderdeel of groep functionarissen. De formeel verantwoordelijke moet in het lijnmanagement van de operationeel verantwoordelijke zitten.	Midden	Midden	Er is een verantwoordelijke voor beheer en onderhoud van de archiefruimte benoemd	• Coördinator Informatiebeheer is aangewezen als functionaris Archiefbeheer	30-6-2023	Q2 2024	Q2 2024								Marlies Steenbak coördineert en René v/d Heuvel en Bob Schreurs dragen zorg voor de uitvoering.			Informatiebeheer Informatiehuishouding g Archivaris	Marlies Steenbak i.s.m. Bob Schreuders en René van de Heuvel	
33		Zorg dat de operationeel verantwoordelijke voldoende kennis en kunde opbouwt voor het beheer en onderhoud van de archiefruimte.	Midden	Midden	Operationeel verantwoordelijke heeft kennis en kunde van beheer en onderhoud archiefruimte	• Samen met manager KCC, Burgerzaken en Informatiebeheer wordt er een proces beschreven, in samenwerking met Facilitaire Dienstverlening en Vastgoed op basis van de eisen die de wet stelt en door de archivaris zijn aangegeven	30-6-2023	Q2 2024	Q4 2024								De ideeën voor het proces zijn er maar het proces dient nog beschreven te worden. MARLIES			Informatiebeheer Informatiehuishouding g Archivaris	Marlies Steenbak i.s.m. Bob Schreuders en René van de Heuvel	
34		Maak een plan van aanpak voor het oplossen van de bij EIS 10 geconstateerde problemen.	Midden	Midden	Plan van aanpak voor oplossen geconstateerde problemen uit eis 10 is opgesteld	• 10.1 Er wordt structureel schoongemaakt • 10.2 De staat van muren en plafond is op orde door gemaakte aanpassingen • 10.3 Er kan geen vloeistof terechtkomen bij de archiefbescheiden door een aanpassing in de afvoer • 10.4 Er wordt structureel gecontroleerd en geregistreerd wanneer er ongedierte is aangetroffen • 10.5 De rookmelder wordt structureel gecontroleerd en vervangen indien nodig. Hier is registratie van. Het kwaliteitssysteem is optimaal. • 10.6 Het kwaliteitssysteem is optimaal.	30-6-2023	Q2 2024	Q4 2024								6-5-2025: In het Archiefinspectierapport d.d. 25-4-2025 zijn aanvullend de volgende aanbevelingen gedaan: "23. Zorg dat het stucwerk voor de muren wordt afgerond", "24. Repareer de noodverlichting, zorg dat deze te allen tijde werkt. Een tip is om een makkelijk vervangbaar licht te gebruiken en altijd een eserve voor handen te hebben. Wat ook kan helpen is om een nieuwer model aan te schaffen met duurzamere led, welke minder snel kapotgaat" en "22. Zorg voor de juiste afstelling van de nieuwe apparatuur zodat klimaat en vochtigheidsgraad stabiel worden". Dit verbeterpunt is ook nog niet afgerond dus vandaar dat de nieuwe aanbevelingen nog meegenomen kunnen worden.			Informatiebeheer Informatiehuishouding g Archivaris Facilitaire Dienstverlening Beheer & Onderhoud	Marlies Steenbak i.s.m. Bob Schreuders en René van de Heuvel	
35		Stel instructies op voor het onderhoud en beheer van de ruimte die als archiefruimte in de zin der wet moet voldoen. De instructies bevatten ten minste: • De schoonmaak van de ruimte, waaronder de frequentie van schoonmaak, de methoden van schoonmaak en de controle van de schoonmaak	Midden	Midden	Instructies voor onderhoud en beheer van archiefruimte zijn opgesteld en bekend	• Samen met manager KCC, Burgerzaken en Informatiebeheer wordt er een proces beschreven, in samenwerking met Facilitaire Dienstverlening en Vastgoed	30-6-2023	Q2 2024	Q2 2024								De focus ligt eerst op het verrichten van noodzakelijke werkzaamheden in de archiefruimte. Inplanning van de werkzaamheden kost tijd.			Informatiebeheer Informatiehuishouding g Archivaris Facilitaire Dienstverlening Beheer & Onderhoud	Marlies Steenbak i.s.m. Bob Schreuders en René van de Heuvel	
36		Als alternatief voor de huidige ruimte kan een andere ruimte gezocht worden die wel aan de eisen voldoet. De alternatieve ruimte kan alleen als archiefruimte gebruikt worden na goedkeuring van de gemeentearchivaris.	Midden	Midden	Indien bovengenoemd niet haalbaar is, is een alternatieve ruimte gevonden die aan de eisen voldoet van het WBA	N.v.t.	30-6-2023										Huidige ruimte wordt opgeknapt.					
11. Vigerend((e) Handboek(en) Vervanging is/zijn actueel en compleet en de feitelijke vervanging vindt plaats conform de in dat handboek beschreven procedures																						
37	6.1	Bouw kennis en kunde op over het kalibreren van de scanapparatuur, zodat I&A het zelf kan uitvoeren	Laag	Midden	Facilitaire Dienstverlening en Informatiebeheer kan zelf scanapparatuur kalibreren	• Advies voor nieuwe scanapparatuur is opgemaakt • Apparatuur is aangeschaft en medewerkers zijn getraind voor het kunnen scannen en kalibreren	30-6-2023	Q2 2024	Q3 2024								6-5-2025: Op dit moment is de scanapparatuur verouderd en dient vervangen te worden. Er wordt gescand via Corsia Capture met het Handboek Digitale Vervanging, wat via deze werkwijze nog voldoet aan de gestelde eisen. Nieuwe scanapparatuur en aanpassing van het Handboek Digitale Vervanging zal plaatsvinden als onderdeel van de implementatie van Djuma (het nieuwe DMS/zaaksysteem)	We hebben scanapparatuur die ook werkt volgens de gestelde eisen. We zijn wel voornemens om over te gaan tot nieuwe scanapparatuur, aangezien onze printcontract is afgelopen bij Canon. De scanapparatuur wordt in de aanbesteding opgenomen.			Informatieadviseur Informatiebeheer Facilitair Adviseurs	Collin van de Velde
38		Stel instructies op voor het ten minste wekelijks kalibreren van de scanapparatuur. Indien kalibratie vaker nodig is, dan dienen die situaties beschreven te zijn. Voorbeeld: kalibratie dient na een bepaald aantal scan uitgevoerd te worden en dat aantal wordt overschreden, voordat er een week gepasseerd is sinds de laatste kalibratie.	Laag	Midden	Instructies voor kalibreren zijn opgesteld (minimaal één keer per week)	• Na aanschaf worden nieuwe instructies voor kalibreren opgesteld	30-6-2023	Q2 2024	Q4 2024								Op dit moment nog niet van toepassing. Na het vervangen van de scanapparatuur, zullen nieuwe instructies opgesteld worden. In het Archiefinspectierapport van 25-4-2025 is het kalibreren bij aanschaf van nieuwe scanapparatuur ook als aanbeveling 27 opgenomen.			Facilitaire Dienstverlening Informatiebeheer	Marlies Steenbak	
39		Pas het Handboek Vervanging zo mogelijk aan op basis van het nog op te leveren Model Handboek Vervanging dat een bijlage zal vormen bij het Kwaliteitsmodel Informatiehuishouding voor het werkgebied van het WBA.	Laag	Midden	Handboek Vervanging is aangepast, indien van toepassing	• Na aanschaf zal het Handboek worden aangepast	30-6-2023	Q2 2024	Q2 2024								Op dit moment nog niet van toepassing. Bij vervanging van de scanapparatuur, zal het Handboek Vervanging worden aangepast. In het Archiefinspectierapport van 25-4-2025 is dit als aanbeveling 26 en 28 opgenomen in combinatie met het Model Handboek van het WBA dat nog niet gereed is.			Facilitaire Dienstverlening Informatiebeheer	Marlies Steenbak	
12. De gemeente heeft adequate voorbereidingen getroffen voor de tijdige en volledige overbrenging van de analoge archieven																						
40	7.1	Bereid de overbrenging van de RMD-dossiers voor, zonder verder te schonen. Zorg voor een correcte export van de bijbehorende digitale dossiers, inclusief de benodigde metadata.	N.v.t.	Midden	RMD dossiers zijn overgebracht, inclusief correcte export van de bijbehorende digitale dossiers, inclusief metadata	N.v.t.	30-6-2023	Q3 2023	Q2 2024								RMD archief is overgebracht (vervroegd) en op 2 mei wordt het opgehaald voor de Gammastraling en gaat daarna direct naar het WBA. Overdrachtdocumenten zijn ook getekend. BS07-13 wordt ook vervroegd overgebracht hopelijk eind mei. Dit archief staat in het depot 6 van het WBA overgebracht			Informatiebeheer Archivaris	Marlies Steenbak	
44		Regel openbaarheidsbeperkingen voor het archiefblok 2007-2013 en breng dit over	Hoog	Hoog	Het fysieke archiefblok 2007-2013 is voorzien van de nodige openbaarheidsbeperkingen en is formeel overgebracht naar de archiefbewaarplaats van het WBA	De aanpak op hoofdlijnen moet nog uitgewerkt worden door de coördinator Informatiebeheer	25-4-2025										Moet nog ingepland worden door coördinator Informatiebeheer					
13 Het bevorderen van het I-Bewustzijn in de organisatie																						
41		In de organisatie is onvoldoende Bewustzijn over de belangrijkheid van informatie voor de organisatie			In de organisatie zijn alle medewerkers, managers en bestuurders zich bewust van het belang van informatie voor de organisatie	opleiden/trainen van superusers, managers en bestuurders en medewerkers		Q3-2024	Q4-2025								Voor het bevorderen van het I-Bewustzijn is een apart Plan van Aanpak gemaakt waarin ook aandacht is besteed aan het opleiden van Superusers voor de grotere applicaties. Superusers zijn in februari en maart 2025 opgeleid door medewerkers van de afdeling I&A. Trainingsmateriaal is in eigen beheer gemaakt.					
14. Algemene Verbeterpunten																						
45.		Voer de verbeterplannen uit zoals ze zijn vastgesteld in het informatiebeleidsplan. Zorg ervoor om regelmatig de voortgang en de bereikte resultaten te meten en vervolgens te presenteren en bovenal te implementeren in de organisatie. Toon de meerwaarde aan.	Midden	Midden	Verbeterplannen zijn opgenomen in het Verbeterplan Informatiehuishouding en hierin wordt ook de voortgang per verbeterpunt bijgehouden op basis van bereikte resultaten.		25-4-2025	doorlopend	doorlopend								Bereikte resultaten worden ook kenbaar gemaakt via BOZnet en andere interne media.					

46		Achterstanden m.b.t. vernietiging van informatie in vakapplicaties moeten worden weggewerkt.	Midden	Midden	In alle applicaties is de vernietigbare informatie ook daadwerkelijk vernietigd.		25-4-2025	Q2 2025	Q4 2027							Daadwerkelijke vernietiging is afhankelijk van de mogelijkheden in applicaties. Als er geen mogelijkheden in een applicatie aanwezig zijn dan zoeken we naar andere oplossingen en passen Archivering By Design toe.
----	--	--	--------	--------	--	--	-----------	---------	---------	--	--	--	--	--	--	--

