



Informatienota raad

Verbeterplan Informatie- en Archiefbeheer

Voor vragen

Telefoonnummer: 14 040
E-mail: gemeente@veldhoven.nl
Datum B en W: 19 juli 2022
Registratienummer: 22bs00073

Kennisnemen van

Het verbeterplan Informatie- en Archiefbeheer en het bijbehorend statusoverzicht. Dit in het kader van het feit dat de provincie de gemeente onder toezicht heeft geplaatst en om te voorkomen dat het College ter verantwoording wordt geroepen omtrent het niet op orde zijn van de basis rondom Informatiebeheer en Archiefbeheer.

Inleiding

In maart 2021 en 2022 heeft het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven (RHCE), toezichthouder op de vorming en het beheer van archieven en informatiebeheer bij gemeenten in Metropoolregio Eindhoven, inspecties uitgevoerd naar het informatie- en archiefbeheer bij de gemeente Veldhoven.

Uit deze inspecties komt een helder oordeel: De zorg en het beheer van archiefbescheiden door de gemeente Veldhoven voldoet niet aan de toepasselijke wet- en regelgeving. Van de 8 kritieke prestatie indicatoren waar de gemeente aan moet voldoen, zijn er 5 onvoldoende, 2 matig en 1 voldoende. Dit wordt toegelicht in het verbeterplan.

De Provincie heeft in het toezichtoordeel Informatiebeheer en Archiefbeheer 2021 aangegeven dat zonder de volgende twee stappen het toezicht wordt verscherpt:

1. Het verbeterplan moet door het College zijn aangeboden aan de Gemeenteraad;
2. De stukken van de gemeenteraad moeten door Gedeputeerde Staten zijn ontvangen.

Om alle acties en projecten in beeld te krijgen en daarmee te voldoen aan de verantwoording richting provincie en het RHCE, is het verbeterplan opgesteld door een externe partij om ook de objectiviteit te waarborgen.

Kernboodschap

Er zal de komende jaren flink geïnvesteerd moeten worden, zowel in kwaliteit als kwantiteit op het gebied van Informatiebeheer en Archiefbeheer. Dit om nu en in de toekomst te kunnen voldoen aan de noodzakelijke wet- en regelgeving.

Vervolg

Het College heeft het verbeterplan vastgesteld waarna per onderdeel een projectplan of actieplan wordt opgesteld. De financiële gevolgen zijn opgevoerd in Burap II.



Wij willen dit verbeterplan graag actief met uw raad delen tijdens een (besloten) informatieavond op 27 september 2022, om de navolgende redenen:

1. De uitvoering van het plan heeft aanzienlijke financiële impact;
2. Uw raad is al eerder meegenomen in dit onderwerp vanwege de risico's op verscherpt toezicht door de Provincie. Dit is dus een logische vervolgstap;
3. Omdat het over een interne ontwikkeling gaat en dus ook over medewerkers c.q. een specifieke afdeling, is gekozen voor een besloten informatiebijeenkomst.

Communicatie en samenspraak

We hebben hierover intensief contact met de provincie en het RHCe.

Bijlagen

1. Verbeterplan Informatie- en Archiefbeheer
2. Overzicht KPI inspectie en acties

**Verbeterplan
Informatie- en archiefbeheer
Gemeente Veldhoven**



Auteurs : Ad van Dijck, Ron van Dijck
Versiedatum : 1 juli 2022
Versie : Versie 1.1

Vooraf

In maart 2021 en 2022 heeft het Regionaal Historisch Centrum Eindhoven (RHCE), toezichthouder op de vorming en het beheer van archieven en informatiebeheer bij gemeenten in Metropoolregio Eindhoven, inspecties uitgevoerd naar het informatie- en archiefbeheer bij de gemeente Veldhoven.

Uit deze inspecties komt een helder oordeel: De zorg en het beheer van archiefbescheiden door de gemeente Veldhoven **voldoet niet** aan de toepasselijke wet- en regelgeving. Van de 8 KPI's waar de gemeente aan moet voldoen, zijn er 5 onvoldoende, 2 matig en 1 voldoende.

De Provincie heeft in het toezichtoordeel Informatiebeheer en Archiefbeheer 2021 aangegeven dat zonder de volgende twee stappen het toezicht wordt verscherpt:

1. Het verbeterplan moet door het College zijn aangeboden aan de Gemeenteraad;
2. De stukken van de gemeenteraad moeten door Gedeputeerde Staten zijn ontvangen.

Om alle acties en projecten in beeld te krijgen en daarmee te voldoen aan de verantwoording richting provincie en het RHCE, is dit verbeterplan opgesteld.

Let wel. Dit plan is geen projectplan. Zodra dit plan akkoord is, wordt er per onderdeel een projectplan of eventueel een actieplan geschreven waarin meer gedetailleerd wordt ingegaan op het project of de actie.

Inhoud

Inhoudsopgave

Vooraf	2
Inhoud	3
1. Inleiding	4
1.1. <i>Kraan dicht</i>	4
1.2. <i>Stoppen met onrechtmatig handelen</i>	4
2. Huidige situatie	5
3. Verbeteracties en prioriteiten	6
4. Middelen	8
5. Planning	9
6. Uitwerking acties en projecten	10
6.1. <i>Communicatie</i>	10
Bijlage 1 Acties en projecten	11
<i>Nr. 1A Aanpassen Archiefverordening</i>	11
<i>Nr. 1B Beheerregeling aanpassen</i>	12
<i>Nr. 1C Aanpassen mandaatbesluit</i>	13
<i>Nr. 2A Middelen, mensen en formatie</i>	14
<i>Nr. 2B Inhuur wegwerken achterstanden</i>	15
<i>Nr. 3A Aanpassen archiefruimten</i>	16
<i>Nr. 3B Aanpassen rampenplan</i>	17
<i>Nr. 3C Aanpakken L-schijf</i>	18
<i>Nr. 4A Inrichten Integraal Kwaliteitssysteem</i>	19
<i>Nr. 5A Ontmantelen Corsa (Kraan dicht)</i>	20
<i>Nr. 6A Handboek vervanging gebruiken</i>	21
<i>Nr. 6B Beleid rondom conversie en migratie</i>	22
<i>Nr. 6C Inrichten Hotspotmonitor</i>	23
<i>Nr. 6D Oppakken tijdige vernietiging</i>	24
<i>Nr. 7A Overbrengen archief</i>	25

1. Inleiding

Uit de verschillende verslagen en de gesprekken met medewerkers worden twee belangrijke parallele sporen benoemd:

1.1. Kraan dicht

Met “De kraan dicht” wordt bedoeld dat de stroom van documenten, zaken en processen die niet voldoen aan de eisen van goed informatiebeheer (metadata, bewaar- en vernietigingskenmerken, classificering, etc.) wordt gestopt. Aandachtspunten hierbij zijn:

1. Het huidige DMS (Corsa) voldoet qua inrichting niet.
2. Er is geen “Hotspotmonitor” waarin belangrijke gebeurtenissen worden gemarkeerd (bv. Eritrea conferentie).
3. Er is geen integraal kwaliteitssysteem

1.2. Stoppen met onrechtmatig handelen


De benodigde taken rondom het archief worden op dit moment niet of niet goed uitgevoerd. De belangrijkste aandachtspunten zijn:

1. Het archiefblok 1991-2000 had al overgebracht moeten worden naar het RHCe. Dit is niet gebeurd;
2. Er is een “handboek doorlopende vervanging” maar hier wordt niet naar geacteerd.

In het volgende hoofdstuk “huidige situatie” wordt dieper ingegaan op de bevindingen van het RHCe.

2. Huidige situatie

De VNG heeft voor de horizontale verantwoording Archiefwet, 8 groepen KPI's opgesteld waaraan alle gemeenten in Nederland moeten voldoen. Gemeente Veldhoven voldoet maar aan 1 van de 8 KPI's.

KPI	TOELICHTING	RESULTAAT
KPI 1	Lokale regelingen	
KPI 2	Middelen en mensen	
KPI 3	Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en E-depot	
KPI 4	Interne kwaliteitszorg en toezicht	
KPI 5	Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	
KPI 6	Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden	
KPI 7	Overbrenging van archiefbescheiden	
KPI 8	Terbeschikkingstelling van naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden	

Er zijn door het RHCE per KPI aanbevelingen gedaan die in onderstaande tabel zijn weergegeven.

Aanbeveling	KPI
Actualiseren beleid rondom informatie- en archiefbeheer <ul style="list-style-type: none"> De archiefverordening en het besluit informatiebeheer (zie KPI 1.1) De mandaatregeling, zodat deze een actuele reflectie vormt van de functionarissen en de belegde taken ten behoeve van het informatie- en archiefbeheer (KPI 1.5) 	1
Het informatiebewustzijn binnen de organisatie op orde brengen bij medewerkers en achterstanden in de registratie van archiefbescheiden wegwerken.	2
Het opstellen van een overzicht van vak-applicaties en informatie op netwerkschijven om grip te krijgen op achterstanden in de digitale archivering.	3
Opstellen van een integraal kwaliteitssysteem dat het informatiebeheer van de organisatie toetst en handvaten biedt voor verbeteracties.	4
Opstellen en operationaliseren van kaders en richtlijnen teneinde o.m. duurzaam digitaal te kunnen werken.	5
Vervanging en vernietiging rechtmatig te laten plaatsvinden door: <ul style="list-style-type: none"> Het actualiseren van het handboek vervanging. Het nemen van een vervangingsbesluit. Het daadwerkelijk vernietigen van te vernietigen informatie. Te stoppen met het gebruik van verlopen uitzonderingen. Opstellen van een hotspotmonitor en rekening te houden met landelijke hotspots. 	6
Achterstanden in de overbrenging van de bouwvergunningen, zoals die besproken zijn met PNB/IBT ¹ uiterlijk eind 2022 wegnemen. Tijdig aan PNB/IBT verzoeken om uitstel voor overbrenging van het archiefblok 1991-2000.	7

¹ PNB/IBT: Provincie Noord-Brabant / Interbestuurlijk Toezicht.

3. Verbeteracties en prioriteiten

Aan de hand van de door de archiefinspecteur gedane aanbevelingen is onderstaande actietabel opgesteld met verschillende acties bij de KPI's.

In de tabel is aan elke afzonderlijke actie een prioriteit toegekend. Wat in deze belangrijk is, is dat veel van de acties een samenhang kennen en alleen in samenhang resultaat opleveren. Acties die voorrang genieten zijn de acties waarbij knelpunten worden opgelost die door de klantorganisaties worden ervaren en die tevens in het KPI-verslag onder de noemer taakverwaarlozing vallen. Het is belangrijk om op korte termijn een aantal zaken te verbeteren (de kraan dichtdraaien), omdat we anders steeds 'achter de feiten aan lopen' en 'dweilen met de kraan open'. Op die manier is een eerste prioritering van 1-2-3 toegekend, waarbij 1 de hoogste prioriteit is.

KPI	Aanbeveling	Sta- tus	Prio	Actie
1.1	Archiefverordening: taken archivaris, verantwoording college	2	2	1A
1.2	Beheerregeling informatiebeheer	3		Geen
1.3	Strategisch informatie overleg (SIO): volgorde verslaglegging	2	2	1B
1.4	Wijziging overheidstaken	3		Geen
1.5	Gemeenschappelijke regelingen en andere samenwerkingsverbanden	3		Geen
1.6	Mandaatregeling archiefzorg: alleen vernietigingslijsten gemandateerd	2	2	1C
1.7	Uitbesteden archiefbeheer(staken)	3		Geen
1.8	Publicatie en bekendmaking	3		Geen
2.1	Middelen: te weinig middelen.	1	1	2A
2.2	Mensen, kwantitatief ten behoeve van beheer: te weinig capaciteit, achterstanden!	1	1	2B
2.3	Mensen, kwalitatief ten behoeve van beheer	1	1	2A
3.1	Archiefruimte(n) en applicaties, geen archiefruimte, geen overzicht netwerkschijven	2	2	3A
3.4	Onderdeel gemeentelijk rampenplan: niets over archiefbescheiden in rampenplan	1	2	3B
3.5	Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming	3		Geen
4.1	Kwaliteitssysteem archiefbeheer: geen kwaliteitssysteem	1	1	4A
5.1	Geordend overzicht analogoog en digitaal: zeker in Corsa geen goed archiefbeheer	1	2	5A
5.2	Authenticiteit en context analogoog en digitaal: Het DMS is niet conform TMLO ingericht.	1	2	5A
5.3	Systeem voor duurzame toegankelijkheid analogoog en digitaal: gebrek aan metadata	2	2	5A
5.4	Duurzame materialen en gegevensdragers analogoog	3		Geen
5.5	Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag analogoog	3		Geen
5.6	Systeem voor duurzaamheid analogoog	3		Geen
5.7	Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer: geen beleid digitale archiefbescheiden	2	2	5A
5.8	Aanvullende metagegevens digitaal: geen overzicht metagegevens	1	3	5A
5.9	Opslagformaten: geen verplichte opslagformaten	1	3	5A
5.10	Functionele eisen: geen overzicht	1	3	5A
5.11	Voorzieningen compressie en encryptie: geen beleid	1	3	5A
6.1	Vervanging, besluiten en verklaringen: handboek aanwezig, wordt niet uitgevoerd.	1	1	6A
6.2	Converteren en migreren: geen beleid rondom conversie en migratie	2	3	6B
6.3	Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst: geen selectielijst, geen bew.termijn	1	2	6C
6.4	Vernietiging en verklaringen: geen tijdige vernietiging	1	1	6D
6.5	Vervreemding, besluiten en verklaringen	3		Geen
7.1	Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn: nog 551 archiefdozen overbrengen	1	1	7A
7.2	Verklaringen van overbrenging	3		Geen
7.3	Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering: gedeeltelijke opschorting tot 12-2022	1	1	7A

8.2	Beperking openbaarheid na overbrenging	3	Geen
8.3	Beperking openbaarheid langer dan 75 jaar	3	Geen

De aangereikte aanbevelingen zijn vertaald in acties en projecten, beschreven in onderstaand overzicht.

Nr	Onderdeel	Soort	Prio	Startdatum	Opmerkingen
1A	Aanpassen Archiefverordening	Actie	2	Q4 2022	Taken gemeentearchivaris, verantwoording college, beschikbaar stellen gegevens voor toezicht en publicatie, opname archiefbewaarplaats.
1B	Beheerregeling aanpassen	Actie	2	Q4 2022	Het Strategisch Informatie Overleg is benoemd in de beheerregeling Informatiebeheer, artikel 6. Dit artikel dient aangepast te worden.
1C	Aanpassen mandaatbesluit	Actie	2	Q4 2022	In artikel 5-2.1 is enkel de taak tot vernietigingslijsten gemandateerd aan het afdelingshoofd. Overige archiefzorg c.q. -beheer- taken worden niet benoemd in het register.
2A	Middelen, mensen, formatie	Project	1	Q3 2022	Heroverweging formatieruimte, begroting en kennis van team Informatiebeheer
2B	Inhuur wegwerken achterstanden	Actie	1	Q3 2022	De archiefblokken moeten tot het jaar 2000 uitgezocht en overgebracht worden naar het RHCe. Inhuur van capaciteit is noodzakelijk.
3A	Aanpassen archiefruimten	Actie	2	Later uitvoeren	De huidige archiefruimten voldoen niet. Heroverwegen hoe dit aan te pakken.
3B	Aanpassen rampenplan	Actie	2	Later uitvoeren	Toevoegen acties/voorzieningen t.a.v. archiefbescheiden.
3C	Aanpakken L-schijf	Project	3	Q1 2023	Naar de afdelingen gaan voor opschonen en eventueel archiefwaardig opbergen stukken op de L-schijf.
4A	Inrichten Kwaliteitssysteem	Actie	1	Q1 2023	Zie: https://vng.nl/files/vng/nieuws_attachments/2016/handreikingkido.def.pdf
5A	Ontmantelen Corsa (kraan dicht)	Project	1	Q4-2022 tm 2024	
5A-1	Koppelen Suite aan Djuma	Project	1	Q4-2022 en 2023	Ontkoppelen Suite van Corsa en omzetten naar Djuma. Zaakgericht werken doorvoeren.
5A-2	Besluitvormingsproces naar Djuma	Project	1	Q4-2022 en 2023	Inrichten besluitvormingsproces in Djuma
5A-3	Uitwerken beleid rondom zaakgericht werken	Project	1	Q4-2022 en 2023	TMLO, Metadatering, digitaal archiefbescheiden, opslagformaten, informatieobjecten, encryptie en compressie.
5A-4	Verder doorvoeren zaakgericht werken	Project	1	Q2 2023 tm 2024	Invoeren zaakgericht werken voor zaken buiten de vakapplicatie en koppelen vakapplicaties
5A-5	Beschikbaar stellen data Corsa NxT	Project	1	Q4 2024	Stopzetten Corsa, beschikbaar stellen data door Djuma of andere applicatie.
6A	Handboek vervanging gebruiken	Project	1	Q2 2023	Project rondom het gebruik van handboek vervanging: bewustwording, kennisopbouw
6B	Beleid rondom conversie en migratie	Actie	3	Q1 2023	Opstellen en vast laten stellen beleid rondom conversie en migratie
6C	Inrichten Hotspotmonitor	Actie	1	Q4 2022	Inrichten hotspotmonitor.
6D	Oppakken tijdige vernietiging	Actie	1	Q4 2022	Nadat de capaciteit van IB op de hoogte is, vernietiging direct oppakken.
7A	Overbrengen archief	Actie	1	Q3 2022	Per direct starten met overbrengen archiefbescheiden naar het RHCe

4. Middelen

Vanaf de begroting 2023 is structurele uitbreiding van formatieruimte binnen het cluster Informatie-beheer noodzakelijk. Ook de incidentele kosten dienen deels uit budgetten 2022 als voor de begroting 2023 en 2024 meegenomen te worden. In onderstaande tabel staat per project of actie het aantal te verwachten uren, incidentele kosten in 2022, 2023 en 2024 en de te verwachten jaarlijkse kosten.

Let wel: dit is in deze fase een grove schatting. Zodra gestart wordt met de projecten en acties, wordt per onderdeel een meer gedetailleerd en zuiverder beeld geschetst.

Nr	Onderdeel	Uren	2022	2023	2024	Jaarlijkse kosten
1A	Aanpassen Archiefverordening	150				
1B	Beheerregeling aanpassen	20				
1C	Aanpassen mandaatbesluit	20				
2A	Middelen, mensen, formatie	100	€ 100.000,00	€ 100.000,00	€ 85.000,00	€ 110.000,00
2B	Inhuur wegwerken achterstanden	4.000	€ 80.000,00	€ 100.000,00	€ 100.000,00	
3A	Aanpassen archiefruimten	40	€ 10.000,00			
3B	Aanpassen rampenplan	100				
3C	Aanpakken L-schijf	2.000		€ 75.000,00	€ 50.000,00	
4A	Inrichten Kwaliteitssysteem	500		€ 20.000,00		€ 5.000,00
5A	Ontmantelen Corsa (kraan dicht)	7.500	€ 75.000,00	€ 200.000,00	€ 75.000,00	
5A-1	Koppelen Suite aan Djuma	↑	€ 30.000,00	€ 20.000,00		
5A-2	Besluitvormingsproces naar Djuma	↑	€ 20.000,00	€ 25.000,00		
5A-3	Uitwerken beleid rondom ZGW	↑	€ 5.000,00			
5A-4	Verder doorvoeren zaakgericht werken	↑		€ 125.000,00	€ 125.000,00	
5A-5	Beschikbaar stellen data Corsa NxT	↑			€ 50.000,00	€ 25.000,00
6A	Handboek vervanging gebruiken	200	€ 10.000,00	€ 5.000,00		
6B	Beleid rondom conversie en migratie	150				
6C	Inrichten Hotspotmonitor	500		€ 40.000,00		
6D	Oppakken tijdige vernietiging	150		€ 3.000,00		
7A	Overbrengen archief	1.500	€ 20.000,00	€ 80.000,00		
	Totaal:	16.930	€ 350.000,00	€ 793.000,00	€ 485.000,00	€ 140.000,00

Het totaal aantal begrote uren is een schatting van extra capaciteit dat over de periode oktober 2022 tot en met december 2024 noodzakelijk is.

5. Planning

Al in 2022 moeten de eerste resultaten uit dit plan zichtbaar worden. Zeker op het gebied van personele bezetting wordt eind 2022 resultaat verwacht.

Per onderdeel wordt in de bijlage aangegeven in welke maanden de acties worden verwacht.

Hieronder een globaal overzicht over 2022, 2023 en 2024.

Nr	Actie/project	okt-22	nov-22	dec-22	jan-23	feb-23	mrt-23	apr-23	mei-23	jun-23	jul-23	aug-23	sep-23	okt-23	nov-23	dec-23	jan-24	feb-24	mrt-24	apr-24	mei-24	jun-24	jul-24	aug-24	sep-24	okt-24	nov-24	dec-24	
1A	Verordening																												
1B	Beheerregeling																												
1C	Mandaat																												
2A	Middelen																												
2B	Inhuur																												
3A	Archiefruimte																												
3B	Rampenplan																												
3C	L-Schijf																												
4A	Kwaliteit																												
5A	Corsa																												
6A	Vervanging																												
6B	Migratie																												
6C	Hotspot																												
6D	Vernietiging																												
7A	Overbrengen																												

6. Uitwerking acties en projecten

Op de volgende pagina's in bijlage 1 wordt per onderdeel ingegaan op de verschillende acties en projecten. Er is onderscheid gemaakt tussen acties enerzijds, die met een relatief korte doorlooptijd zijn te verwezenlijken en projecten anderzijds, die meer capaciteit en eventueel externe inhuur met zich meebrengen. **Let wel:** dit is een globale uitwerking met een raming voor de uren en kosten. Per project is een verdiepingsslag door middel van een meer gedetailleerd projectplan noodzakelijk.

Bij de verschillende acties en projecten staan de globaal begrote, benodigde uren en het te verwachten budget. Exacte uitwerking van deze posten dient te geschieden in de projectplannen die na besluitvorming opgesteld moeten worden. In de huidige begroting is uitgegaan van externe inhuur vanwege de beperkte capaciteit binnen de eigen organisatie.

In dit verbeterplan wordt niet direct ingegaan op de positieve gevolgen die alle acties en projecten hebben op het voldoen aan verschillende wet- en regelgeving zoals:

- De AVG en privacy
- De Wet Open Overheid (WOO)
- De Wet Modernisering Elektronisch Bestuurlijk Verkeer (WMEBV)

Het verbeterplan gaat vooral in op het verbeteren van de onderdelen, benoemd in het inspectieverslag van het RHCE.

Het onderdeel E-depots (KPI 3.3) wordt in dit plan, maar ook in het inspectierapport niet benoemd. Dit onderdeel, waar de basis nu van wordt gelegd, komt na de uitvoering van dit plan aan de orde.

6.1. Communicatie

Los van de uren en begroting in onderstaande acties en projecten, dient er capaciteit te komen voor interne communicatie. Alle zaken hebben impact voor de gehele organisatie. Bewustwording en "mee-nemen" van de collega's is hierbij belangrijk. Over het gehele traject tot eind 2024 kan rekening gehouden worden met ongeveer 250 uur ondersteuning vanuit het cluster Communicatie.

Bijlage 1 Acties en projecten

Nr. 1A Aanpassen Archiefverordening		Actie																								
Opdrachtgever:	Het MT van gemeente Veldhoven																									
Betrokkenen:	Coördinator DIV.																									
Relatie met KPI:	1.1																									
Omschrijving:	<p>De Archiefverordening 2016 besteedt geen aandacht aan de volgende artikelen uit het normdocument van de VNG:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Taken van de gemeentearchivaris ten aanzien van overgebrachte en niet overgebrachte archiefbescheiden (art. 2). • Verantwoording door college van B&W (art. 3). • Beschikbaar stellen van gegevens voor verantwoording toezicht en publicatie (art. 4). • Opname in de archiefbewaarplaats van archieven van particulieren (art. 5). 																									
Activiteiten/stappen:	<p>Doornemen huidige beleidsstukken.</p> <p>Aanpassen archiefverordening met taken gemeentearchivaris, verantwoording college, beschikbaar stellen gegevens voor toezicht en publicatie, opname archiefbewaarplaats.</p> <p>Vaststellen in het college</p>																									
Resultaat project:	Bijgewerkte archiefverordening die voldoet aan de eisen van de VNG.																									
Risico's en afhankelijkheden:																										
Benodigde uren:	150																									
Budget €:	Nihil																									
Planning realisatie:																										
2022																										
2023																										
2024																										
10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Nr. 1B Beheerregeling aanpassen		Actie																									
Opdrachtgever:	Het MT van gemeente Veldhoven																										
Betrokkenen:	Coördinator DIV																										
Relatie met KPI:	1.3																										
Omschrijving:	Het Strategisch Informatie Overleg is benoemd in de beheerregeling Informatiebeheer, artikel 6. Dit artikel dient aangepast te worden.																										
Activiteiten/stappen:	Aanpassen artikel 6 beheerregeling Vaststellen nieuwe beheerregeling door het College																										
Resultaat project:	Aangepaste versie Beheerregeling Informatiebeheer.																										
Risico's en afhankelijkheden:	geen																										
Benodigde uren:	20																										
Budget €:	nihil																										
Planning realisatie:																											
2022																											
2023																											
2024																											
10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

Nr. 1C Aanpassen mandaatbesluit		Actie																									
Opdrachtgever:	Het MT van gemeente Veldhoven																										
Betrokkenen:	Coördinator DIV, cluster Juridische zaken																										
Relatie met KPI:	1.6																										
Omschrijving:	In het Besluit interne mandaten, volmachten en machtigingen 2022, artikel 5-2.1 is enkel de taak tot vernietigingslijsten gemandateerd aan het afdelingshoofd. Overige archiefzorg c.q. -beheer- taken worden niet benoemd in het register.																										
Activiteiten/stappen:	“Aanpassen Besluit interne mandaten, volmachten en machtigingen” Vaststellen nieuw besluit door het College																										
Resultaat project:	Een bijgewerkt mandaatbesluit dat voldoet aan paragraaf 1.6 van de horizontale verantwoording van de VNG.																										
Risico's en afhankelijkheden:																											
Benodigde uren:	20																										
Budget €:	nihil																										
Planning realisatie:																											
2022																											
2023																											
2024																											
10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

Nr. 2A Middelen, mensen en formatie		Project																																																																																	
Opdrachtgever:	Het MT van gemeente Veldhoven																																																																																		
Betrokkenen:	Cluster Informatiebeheer																																																																																		
Relatie met KPI:	2.1 en 2.3																																																																																		
Omschrijving:	<p>Het Inspectieverslag van het RHCe meldt het volgende: er zijn onvoldoende middelen voor de wettelijke taken met betrekking tot het informatie- en archiefbeheer. De samenwerking tussen Informatie Management (IM) en Dienst Informatie Voorziening (DIV) ontbreekt, waardoor de inrichting van het informatielandschap niet aansluit bij de dienstverlening van DIV. Er wordt onvoldoende kwalitatieve e/o kwantitatieve capaciteit ingezet voor de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden. Bij de afdeling DIV is te weinig kennis aanwezig over specifieke onderwerpen, zoals digitaal archiveren.</p> <p>Naast structurele uitbreiding vraagt de huidige situatie tijdelijk extra personeelscapaciteit, zowel voor het wegwerken van achterstanden als voor het uitbouwen van een degelijk fundament voor het informatiebeheer. Daarnaast heeft de inspecteur de volgende aanbeveling gedaan: het kennisniveau van de (DIV-) medewerkers moet op peil worden gebracht om de organisatie kwalitatief naar een hoger niveau te kunnen tillen.</p>																																																																																		
Activiteiten/stappen:	<ul style="list-style-type: none"> • Tijdelijke inhuur coördinator DIV (vacature staat open) • Tijdelijk inhuur projectleider DIV projecten en acties • Aanstellen vaste coördinator DIV • Formatieruimte cluster Informatiebeheer verhogen en werven medewerkers • Training van huidige medewerkers Informatiebeheer (zowel consultants als administratief medewerkers) 																																																																																		
Resultaat project:	Een adequate organisatie van DIV/Informatiebeheer, die qua bezetting in kwantitatieve als in kwalitatieve aard in staat is de reguliere taken uit te voeren, alsmede invulling weet te geven aan de diverse projecten. Projecten die enerzijds problemen uit het verleden oplossen en anderzijds ontwikkel-/verbeterprojecten zijn.																																																																																		
Risico's en afhankelijkheden:	<p>Niet voldoende beschikbaar budget.</p> <p>Beschikbaarheid van inhuur</p> <p>Vinden van goede kwaliteit</p> <p>Mogelijkheid van nieuwe lockdown door Covid</p>																																																																																		
Benodigde uren:	100 voor opstellen formatie, vacatures en besluitvorming																																																																																		
Budget €:	<p>€ 60.000 structureel extra senior DIV schaal 9</p> <p>€ 50.000 structureel extra medewerker DIV schaal 8</p> <p>Inhuur tijdelijke coördinator € 80.000 in 2022</p> <p>Inhuur projectleider € 30.000 in 2022, € 80.000 in 2023 en € 80.000 in 2024</p> <p>Incidenteel € 15.000 voor training en opleiding medewerkers Informatiebeheer.</p>																																																																																		
Planning realisatie:																																																																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">2022</th> <th colspan="12">2023</th> <th colspan="12">2024</th> </tr> <tr> <th>10</th><th>11</th><th>12</th> <th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th><th>8</th><th>9</th><th>10</th><th>11</th><th>12</th> <th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th><th>8</th><th>9</th><th>10</th><th>11</th><th>12</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table>			2022			2023												2024												10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12																											
2022			2023												2024																																																																				
10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12																																																									

Nr. 2B Inhuur wegwerken achterstanden		Actie																								
Opdrachtgever:	Het MT van gemeente Veldhoven																									
Betrokkenen:	Informatiebeheer, P&O																									
Relatie met KPI:	2.2																									
Omschrijving:	De archiefblokken moeten tot het jaar 2000 uitgezocht en overgebracht worden naar het RHCe. Inhuur van capaciteit is noodzakelijk. Er is een link met actie Nr. 7A Overbrengen archief.																									
Activiteiten/stappen:	Voor 2022 budget regelen voor tijdelijke inhuur Vacature voor tijdelijke inhuur openstellen Voor 2023 en 2024 middelen beschikbaar laten stellen																									
Resultaat project:	Een tijdelijke externe medewerker voor het wegwerken van achterstanden Archiefblokken overgebracht naar het RHCe																									
Risico's en afhankelijkheden:	Geen beschikbare kandidaten. Geen beschikbaar budget.																									
Benodigde uren:	4.000																									
Budget €:	€ 280.000 (2022 € 80.000, 2023 € 100.000, 2024 € 100.000)																									
Planning realisatie:																										
2022																										
2023																										
2024																										
10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Nr. 3A Aanpassen archiefruimten		Actie																								
Opdrachtgever:	Het MT van gemeente Veldhoven																									
Betrokkenen:	Gebouwenbeheer, facilitair, coördinator DIV																									
Relatie met KPI:	3.1																									
Omschrijving:	De huidige archiefruimten voldoen niet. Heroverwegen hoe dit aan te pakken.																									
Activiteiten/stappen:	Bekijken bestaande ruimten Aanpassen constatering (bv. zelfsluitende deuren) Eventueel bekijken alternatieven																									
Resultaat project:	Volwaardige archiefruimte.																									
Risico's en afhankelijkheden:	Kosten en baten niet in verhouding.																									
Benodigde uren:	40																									
Budget €:	€ 10.000																									
Planning realisatie:																										
2022			2023												2024											
10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Nr. 3B Aanpassen rampenplan													Actie													
Opdrachtgever:			Het MT van gemeente Veldhoven																							
Betrokkenen:			Medewerker Veiligheid, coördinator DIV.																							
Relatie met KPI:			3.4																							
Omschrijving:			In het gemeentelijk rampenplan wordt niets gezegd over acties/voorzieningen t.a.v. archiefbescheiden. Er dienen procedures opgenomen te worden met betrekking tot de verplaatsing of veiligstelling van objecten met een cultuurhistorische waarde zoals (te bewaren) archiefbescheiden.																							
Activiteiten/stappen:			<ul style="list-style-type: none"> • screenen bestaand calamiteitenplan op voorzieningen m.b.t. archief. • opstellen calamiteitenplan inzake veiligstellen archiefbescheiden bij calamiteit. • aanpassen rampenplan, gelieerd aan paragraaf 3.4 Horizontaal toezicht VNG. 																							
Resultaat project:			Een vernieuwd rampenplan met toegevoegde procedures rondom het veiligstellen van objecten met een cultuurhistorische waarde.																							
Risico's en afhankelijkheden:			Inzet van cluster Veiligheid.																							
Benodigde uren:			100																							
Budget €:			Nihil																							
Planning realisatie:																										
2022			2023												2024											
10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Nr. 3C Aanpakken L-schijf		Project																											
Opdrachtgever:	Het MT van gemeente Veldhoven																												
Betrokkenen:	Ine van Rozendaal, cluster I&A, Albert Smallenbroek, Informatiebeheer. Hele organisatie.																												
Relatie met KPI:	3.1																												
Omschrijving:	Alle medewerkers van de gemeente maken voor hun documenten gebruik van een netwerkschijf: de L-schijf. Deze schijf is een zeer grote vergaarbak geworden van allerlei informatie. Deze informatie is voor het grootste deel niet of niet goed archiefwaardig opgeslagen en aan “vernietigen” wordt niet gedaan.																												
Activiteiten/stappen:	Inventariseren huidige L-schijf en sorteren. Naar de afdelingen gaan voor opschonen en eventueel archiefwaardig opbergen van stukken. Uitleg geven over het gebruik van de L-schijf of alternatief en koppelen aan het project “digitaal samenwerkingsplatform”																												
Resultaat project:	Een gezuiverde en gesloten L-schijf waar geen officiële documenten meer aanwezig zijn omdat deze zijn gearchiveerd. Overgang naar platform zoals MS Teams.																												
Risico's en afhankelijkheden:	Weinig medewerking van collega's, Missen van urgentie bij medewerkers Mogelijkheid van nieuwe lockdown door Covid																												
Benodigde uren:	2.000 (dit zijn alleen de uren van bovengenoemde betrokkenen, niet van de overige medewerkers van de organisatie die bestanden moeten nakijken en opschonen).																												
Budget €:	€ 120.000 inhuur en € 5.000 voor inventarisatiesoftware																												
Planning realisatie:																													
2022																													
2023																													
2024																													
10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			

Nr. 4A Inrichten Integraal Kwaliteitssysteem		Actie
Opdrachtgever:	Het MT van gemeente Veldhoven	
Betrokkenen:	Cluster Informatiebeheer	
Relatie met KPI:	4.1	
Omschrijving:	<p>Het gaat hier om de wettelijke verplichtingen ingevolge artikel 16 van de archiefregeling. Het informatiebeheer is complex. Het integraal kwaliteit(zorg)systeem draagt bij aan het borgen van de kwaliteit van het informatiebeheer van gemeente Veldhoven. Hierbij moet men denken aan een planmatige wijze van werken volgens de beleidscyclus PDCA en het vastleggen van verantwoordelijkheden, procedures, werkvoorschriften, normen voor metadatering etc.</p> <p>In het kwaliteitscontrolesysteem moet het duidelijk zijn hoe en wanneer controles plaatsvinden.</p> <p>Een kwaliteitssysteem combineert eerste en tweedelijns controlemiddelen. De eerstelijns controles zitten bijvoorbeeld in procedurebeschrijvingen en werkinstructies; controles daarop zullen hoogfrequent plaatsvinden (bijvoorbeeld controle op juistheid van zaaktype). Tweedelijns controles (worden de eerstelijns controles goed uitgevoerd) hebben uiteraard een veel lagere frequentie. Andere kwaliteitssitems zoals het controleren van het calamiteitenplan op actualiteit zou prima jaarlijks of tweejaarlijks kunnen. Een en ander hangt natuurlijk sterk samen met de vorm van het gekozen kwaliteitssysteem.</p> <p>Zie: https://vng.nl/files/vng/nieuws_attachments/2016/handreikingkido.def.pdf</p>	
Activiteiten/stappen:	1) inventariseren van de aanwezige informatiebeheer. 2) inventarisatie van de marktproducten rondom kwaliteitszorg 3) offerte en presentatie aanvragen 4) selectie voor marktproduct of kiezen voor zelf opzetten 5) Implementatie kwaliteitszorgsysteem 6) audit uitvoeren voor nulmeting	
Resultaat project:	<p>Een continue verbeterproces op grond van vastgestelde normenkaders gericht op de kwaliteit van het informatiebeheer welke jaarlijks intern wordt geaudit.</p> <p>Het systeem helpt bij het uitvoeren van audits</p> <p>Bij het implementeren van een eigen systeem moeten de vragen en de evaluatie periodiek (op basis van een risico-analyse) door een medewerker uitgevoerd worden</p>	
Risico's en afhankelijkheden:	<p>Bij het niet voldoen aan de kwaliteitseisen van een kwaliteitszorgsysteem voldoet de organisatie niet aan de kpi's. Bij herhaaldelijk niet voldoen aan de kpi's kan het archieforgaan de provincie inschakelen voor onder toezicht stellen.</p>	
Benodigde uren:	500 uur bij het implementeren van eigen systeem	
Budget €:	€ 5.0000 jaarlijks en € 20.000 eenmalig inhuur en applicatie	
Planning realisatie:		
2022	2023	2024
10 11 12	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

Nr. 5A Ontmantelen Corsa (Kraan dicht)		Project																																																																																	
Opdrachtgever:	Het MT van gemeente Veldhoven																																																																																		
Betrokkenen:	Cluster I&A, Informatiemanagement en Informatiebeheer, Externe projectleider/programmamanager.																																																																																		
Relatie met KPI:	5.1																																																																																		
Omschrijving:	<p>Overkoepelend programma voor verschillende deelprojecten rondom het uitfaseren van Corsa en het uitbreiden en verder inrichten van Djuma. De onderliggende projecten zijn in ieder geval:</p> <p>5A-1 Koppelen Suite4Sociaal Domein aan Djuma 5A-2 Besluitvormingsproces naar Djuma 5A-3 Uitwerken beleid rondom zaakgericht werken 5A-4 Verder doorvoeren zaakgericht werken 5A-5 Beschikbaar stellen data Corsa NxT</p> <p>Dit is een zeer groot en cruciaal project waar voldoende capaciteit, draagvlak en middelen voor nodig zijn. Uitfaseren van Corsa NxT en beschikbaar stellen gegevens en opzeggen contract BCT.</p>																																																																																		
Activiteiten/stappen:	<p>Werven externe projectleider/programmamanager</p> <p>Opstellen overkoepelend projectplan/programmaplan</p>																																																																																		
Resultaat project:	<p>Een ontmantelde Corsa</p> <p>Integraal gebruik van Djuma</p>																																																																																		
Risico's en afhankelijkheden:	<p>Onvoldoende budget</p> <p>Beschikbaarheid medewerkers en externe inhuur</p> <p>Mogelijkheid van nieuwe lockdown door Covid</p>																																																																																		
Benodigde uren:	7.500 door de gehele organisatie																																																																																		
Budget €:	Incidenteel € 750.000 (grotweg € 130.000 in 2022, € 370.000 in 2023 en € 250.000 in 2024), structureel € 25.000																																																																																		
Planning realisatie:																																																																																			
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">2022</th> <th colspan="12">2023</th> <th colspan="12">2024</th> </tr> <tr> <th>10</th><th>11</th><th>12</th> <th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th><th>8</th><th>9</th><th>10</th><th>11</th><th>12</th> <th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th><th>8</th><th>9</th><th>10</th><th>11</th><th>12</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table>			2022			2023												2024												10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12																											
2022			2023												2024																																																																				
10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12																																																									

Nr. 6A Handboek vervanging gebruiken		Project																									
Opdrachtgever:	Het MT van gemeente Veldhoven																										
Betrokkenen:	Coördinator DIV, cluster Informatiebeheer																										
Relatie met KPI:	6.1																										
Omschrijving:	<p>Het “Generiek Handboek Vervanging 2020” van gemeente Veldhoven, vastgesteld door het college op 7 januari 2020, vormt de basis voor het besluit Vervanging. Het in uitvoering brengen van dit besluit is echter niet geslaagd.</p> <p>Het project rondom het gebruik van handboek vervanging: bewustwording, kennisopbouw moet de verandering op gang brengen.</p>																										
Activiteiten/stappen:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doornemen handboek en taken in beeld brengen 2. Begeleiding door externe organisatie (offerte opvragen, opdracht geven) 3. Workshops voor betrokkenen 4. Training voor cluster Informatiebeheer 5. Inloopsessies voor medewerkers 																										
Resultaat project:	Werken en acteren naar het handboek Vervanging.																										
Risico's en afhankelijkheden:	<p>Niet voldoende draagvlak binnen het cluster</p> <p>Niet voldoende draagvlak binnen de organisatie</p>																										
Benodigde uren:	200																										
Budget €:	Externe ondersteuning € 15.000																										
Planning realisatie:																											
2022																											
2023																											
2024																											
10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

Nr. 6B Beleid rondom conversie en migratie		Actie																								
Opdrachtgever:	Het MT van gemeente Veldhoven																									
Betrokkenen:	Coördinator DIV																									
Relatie met KPI:	6.2																									
Omschrijving:	Veldhoven heeft geen vastgesteld beleid ten behoeve van conversie en migratie. Er heeft afgelopen jaren geen conversie of migratie plaatsgevonden. Dit beleid is noodzakelijk.																									
Activiteiten/stappen:	Opstellen beleid Vaststellen door het College																									
Resultaat project:	Vastgesteld beleid rondom conversie en migratie.																									
Risico's en afhankelijkheden:	Geen																									
Benodigde uren:	150																									
Budget €:	Nihil																									
Planning realisatie:																										
2022			2023												2024											
10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Nr. 6C Inrichten Hotspotmonitor		Actie																									
Opdrachtgever:	Het MT van gemeente Veldhoven																										
Betrokkenen:	Coördinator DIV																										
Relatie met KPI:	6.3																										
Omschrijving:	<p>'Hotspots' zijn gebeurtenissen waar het handelen van de overheid en de samenleving elkaar intens raken. Het gaat om gebeurtenissen die maatschappelijke beroering veroorzaken en/of van bijzondere betekenis zijn voor de inwoners en in de media veel aandacht hebben getrokken. De archieven van de 'hotspots' zijn vanuit cultuur-historisch perspectief van belang en dienen veilig gesteld te worden. De monitor geeft de mogelijkheid archiefbescheiden achteraf alsnog voor permanente bewaring aan te merken. Voorbeelden zijn: Voorbeelden zijn: de Eritrea conferentie in 2017. Corona 2020, brand Marans 2018, etc.</p> <p>Door de inzet van de Hotspot-monitor wordt voorkomen dat archiefbescheiden, die in principe vernietigbaar zijn maar vanuit cultuur-historisch belang toch bewaard moeten blijven, in samenhang worden bewaard. Dit is met name van belang voor de huidige werkwijze met zaaksystemen waarbij bewaartermijnen vooraf worden vastgelegd. Verder is van belang dat de hotspot-monitor ingebed wordt in de taken van Informatiebeheer.</p>																										
Activiteiten/stappen:	<ol style="list-style-type: none"> Onderzoek en keuze wenselijke opzet 'Hotspotmonitor' mede aan de hand van 'Handreiking Periodieke Hotspot-monitor decentrale overheden' van de VNG; Afstemming met betrokken vakgebieden en zorgdragers en besluitvorming door zorgdragers. De besluitvorming over de Hotspot-monitor maakt integraal onderdeel uit van de besluitvorming over taken van het SIO (Strategisch Informatie Overleg). 																										
Resultaat project:	Een afgestemde en vastgestelde Hotspot-monitor die in voorkomende situaties kan worden ingezet voor het bovenomschreven doel.																										
Risico's en afhankelijkheden:	Nihil																										
Benodigde uren:	500 € 40.000 inhuur en applicatie																										
Budget €:	Nihil																										
Planning realisatie:																											
2022																											
2023																											
2024																											
10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

Nr. 6D Oppakken tijdige vernietiging		Actie																								
Opdrachtgever:	Het MT van gemeente Veldhoven																									
Betrokkenen:	Archiefmedewerkers																									
Relatie met KPI:	6.4																									
Omschrijving:	Opstellen en uitvoeren procedure vernietiging archiefbescheiden gemeente Veldhoven voor de jaarlijkse verplichte vernietiging																									
Activiteiten/stappen:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Procedure jaarlijkse verplichte digitale vernietiging opstellen; 2. Workshop Vernietigen in Corsa NxT regelen; 3. Workshop Vernietigen in Djuma regelen; 4. Uitvoeren vernietiging zoals: <ol style="list-style-type: none"> a. Opstellen vernietigingslijsten b. Controle en aanpassingen doorvoeren door de archiefmedewerkers c. Versturen vernietigingslijsten naar de afdelingen voor controle d. Aanpassingen doorvoeren vernietigingslijsten door de archiefmedewerkers e. Daadwerkelijke digitale vernietiging f. Bewijs van vernietiging opvragen bij FB g. Opstellen en ondertekenen akte van vernietiging h. Archiveren vernietigingslijsten, bewijs en akte van vernietiging 5. Borgen dat nieuwe systemen waarin nu of in de toekomst digitale informatie wordt bewaard over deze functionaliteit beschikt. Denk bijvoorbeeld aan opname in PVE voor nieuwe software. 																									
Resultaat project:	Eind 2022 voldoen we aan de verplichte jaarlijkse vernietiging van digitale archiefbescheiden																									
Risico's en afhankelijkheden:	Niet de juiste autorisaties krijgen van Functioneel Beheer om de werkzaamheden efficiënt uit te voeren Door te weinig personeel niet toekomen aan de jaarlijkse verplichte digitale vernietiging																									
Benodigde uren:	150																									
Budget €:	€ 3.000 voor workshops																									
Planning realisatie:																										
2022																										
2023																										
2024																										
10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Nr. 7A Overbrengen archief		Actie																												
Opdrachtgever:	Het MT van gemeente Veldhoven																													
Betrokkenen:	Nieuwe coördinator DIV																													
Relatie met KPI:	7.1 en 7.3																													
Omschrijving:	Per direct starten met overbrengen archiefbescheiden naar het RHCe																													
Activiteiten/stappen:	<ul style="list-style-type: none"> Bouwvergunningen 1921 t/m 1990 opschonen en overbrengen Volledige archiefblok 1991 – 2000 opschonen en overbrengen 																													
Resultaat project:	Alle over te dragen bescheiden aanwezig bij de archiefdienst in Eindhoven. "Rust" op de afdeling als de achterstand is weggewerkt.																													
Risico's en afhankelijkheden:	Door het niet voldoen aan de overbrengingsplicht, wordt niet voldaan aan de archiefwet. Zonder actie, blijft het toezicht door de provincie gehandhaafd. Capaciteit is een vereiste.																													
Benodigde uren:	1.500																													
Budget €:	€ 100.000 inhuur personeel																													
Planning realisatie:																														
2022																														
2023																														
2024																														
10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				

KPI	KPI-omschrijving	KPI	Aanbeveling	Status	Prio	Actie	Voortgang
KPI 1	Lokale regelgeving	1.1	Archiefverordening: taken archivaris, verantwoording college	2	2	1A	0%
		1.2	Beheerregeling informatiebeheer	3		Geen	100%
		1.3	Strategisch informatie overleg (SIO): volgorde verslaglegging	2	2	1B	0%
		1.4	Wijziging overheidstaken	3		Geen	100%
		1.5	Gemeenschappelijke regelingen en andere samenwerkingsverbanden	3		Geen	100%
		1.6	Mandaatregeling archiefzorg: alleen vernietigingslijsten gemandateerd	2	2	1C	0%
		1.7	Uitbesteden archiefbeheer(staken)	3		Geen	100%
		1.8	Publicatie en bekendmaking	3		Geen	100%
KPI 2	Middelen en mensen	2.1	Middelen: te weinig middelen.	1	1	2A	0%
		2.2	Mensen, kwantitatief ten behoeve van beheer: te weinig capaciteit, achterstanden!	1	1	2B	0%
		2.3	Mensen, kwalitatief ten behoeve van beheer	1	1	2A	0%
KPI 3	Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en E-depot	3.1	Archiefruimte(n) en applicaties, geen archiefruimte, geen overzicht netwerkschijven	2	2	3A+3C	0%
		3.4	Onderdeel gemeentelijk rampenplan: niets over archiefbescheiden in rampenplan	1	2	3B	0%
		3.5	Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming	3		Geen	100%
KPI 4	Interne kwaliteitszorg en toezicht	4.1	Kwaliteitssysteem archiefbeheer: geen kwaliteitssysteem	1	1	4A	0%
KPI 5	Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	5.1	Geordend overzicht analoge en digitaal: zeker in Corsa geen goed archiefbeheer	1	2	5A	0%
		5.2	Authenticiteit en context analoge en digitaal: Het DMS is niet conform TMLO ingericht.	1	2	5A	0%
		5.3	Systeem voor duurzame toegankelijkheid analoge en digitaal: gebrek aan metadata	2	2	5A	0%
		5.4	Duurzame materialen en gegevensdragers analoge	3		Geen	100%
		5.5	Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag analoge	3		Geen	100%
		5.6	Systeem voor duurzaamheid analoge	3		Geen	100%
		5.7	Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer: geen beleid digitale archiefbescheiden	2	2	5A	0%
		5.8	Aanvullende metagegevens digitaal: geen overzicht metagegevens	1	3	5A	0%
		5.9	Opslagformaten: geen verplichte opslagformaten	1	3	5A	0%
		5.10	Functionele eisen: geen overzicht	1	3	5A	0%
		5.11	Voorzieningen compressie en encryptie: geen beleid	1	3	5A	0%
KPI 6	Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden	6.1	Vervanging, besluiten en verklaringen: handboek aanwezig, wordt niet uitgevoerd.	1	1	6A	0%
		6.2	Converteren en migreren: geen beleid rondom conversie en migratie	2	3	6B	0%
		6.3	Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst: geen selectielijst, geen bew.termijn	1	2	6C	0%
		6.4	Vernietiging en verklaringen: geen tijdige vernietiging	1	1	6D	0%
		6.5	Vervreemding, besluiten en verklaringen	3		Geen	100%
KPI 7	Overbrenging van archiefbescheiden	7.1	Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn: nog 551 archiefdozen overbrengen	1	1	7A	0%

		7.2	Verklaringen van overbrenging	3		Geen	100%
		7.3	Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering: gedeeltelijke opschorting tot 12-2022	1	1	7A	0%
KPI 8	Terbeschikkingstelling van naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden	8.2	Beperking openbaarheid na overbrenging	3		Geen	100%
		8.3	Beperking openbaarheid langer dan 75 jaar	3		Geen	100%