

Plan van Aanpak Informatie- en Archiefbeheer gemeente 2023-2027 (gebaseerd op de KPI's en de aanbevelingen van de archivaris)																	
Versie mei 2023																	
NR.	Status: (100% is licht groen)	Omschrijving probleem (knelpunt) per KPI	Omschrijving eindresultaat (oplossing)	Aanpak op hoofdlijnen	Aangegeven in jaar KPI verslag	Risico (h/m/l)	Prio (h/m/l)	Start activiteit	Geplande realisatie activiteit	Voortgang in %					Toelichting of status voortgang 2024	Toelichting of status voortgang 2023	Onderliggende aanbeveling archivaris (indien van toepassing)
										25	50	75	100				
KPI 1 Lokale regelingen																	
		Het Besluit Informatiebeheer is niet actueel	Beheerregeling Informatiebeheer (voorheen 'Besluit Informatiebeheer') is vastgesteld door het college op 20 september 2022														
		Er is geen Strategisch Informatieoverleg (SIO) ingesteld.	Door het college van B&W, volgens de geldende archiefwet- en -regelgeving, ingesteld en ingericht Strategisch Informatieoverleg. Opgenomen in de Beheerregeling Informatiebeheer (voorheen 'Besluit Informatiebeheer'); vastgesteld door het college op 20 september 2022														
		Cluster DIV is te weinig betrokken bij informatievraagstukken (zoals de aanschaf van applicaties) waardoor niet alle gevallen het informatie- en archiefbeheer voldoende wordt meegenomen in vraagstukken.	Structurele koppeling van cluster DIV met de andere informatieclusters is gerealiseerd in het I-Team dat de organisatie gevraagd en ongevraagd adviseert over informatievraagstukken. Naast medewerkers van de informatieclusters zijn ook de privacy officer, de CISO en een beleidsmedewerker Kwaliteit en Control aangesloten bij dit team. Dit I-Team komt 1x per 2 weken samen.														
		De Archiefverordening uit 2016 is niet actueel	Een geactualiseerde Archiefverordening (gebaseerd op de modellen van de VNG en BRAIN) is vastgesteld op 5 juli 2022.														
1		Archiefparagrafen in gemeenschappelijke regelingen zijn niet altijd correct en volledig.	De gemeenschappelijke gegelingen waar de gemeente Heusden aan deelneemt hebben correcte en volledige archiefparagrafen	* Inventariseren GR'en en hun archiefparagrafen. * Beheerders van deze regelingen benaderen (in het kader van de wijziging van de Wet gemeenschappelijke regelingen) om de archiefparagraaf aan te passen. * Regeling vastgesteld (juli 2024)	2022	midden	midden	Q3 2022	Q2 2025						Afhankelijk van andere deelnemers van de GR	Afhankelijk van andere deelnemers van de GR	
KPI 2 Mensen en middelen																	
		Om de achterstanden in het opstellen en implementeren van beleid over informatie- en archiefbeheer in te lopen is alleen de rol van beleidsmedewerker (per 1 januari 2022 ingevuld).	Cluster DIV bevat naast de beleidsmedewerker ook de functie van Specialist DIV (ingevuld zomer 2022) en Functioneel Beheerder DIV (ingevuld najaar 2022) om te signaleren en adviseren over het beleid over (digitaal) informatie- en archiefbeheer en dit beleid mede te implementeren en evalueren.												Update 2024: Sinds 1 november 2023 zijn er geen vacatures meer in het team DIV.		Zorg dat er voldoende mensen beschikbaar zijn om beleid op het gebied van informatiebeheer op te stellen en achterstanden weg te werken.
		Beleidsstaken konden niet worden belegd om de beleidsrol binnen cluster DIV niet was belegd.	De functie van Beleidsmedewerker DIV is ingevuld per 1 januari 2022. De beleidsstaken zijn hier belegd.														
		Onduidelijkheid over de adviesrol met betrekking tot het Streekarchief.	De Beleidsmedewerker DIV en de Beleidsmedewerker Kunst en Cultuur hebben de adviesrol over Streekarchief afgestemd en informeren elkaar over ontwikkelingen op het gebied van informatie- en archiefbeheer binnen de gemeente Heusden en ontwikkelingen bij het Streekarchief.														
		Te weinig inzicht in de benodigde capaciteit bij cluster DIV en nodige rollen / functies bij DIV.	Het plan van aanpak 'Doorontwikkeling informatie- en archiefbeheer 2021-2026' is in september 2021 uitgewerkt in een jaarplanning. In het eerste half jaar van 2022 is deze jaarplanning conform de aanbevelingen en kanttekeningen van de toezichthouder verder aangescherpt in de vorm van dit document.														
		Om de beleids- en adviestaken goed te vervullen en achterstanden in het informatie- en archiefbeheer weg te werken en te voorkomen is onvoldoende kennis, kennisdeling en netwerk beschikbaar.	Diverse medewerkers van het cluster DIV hebben een vakopleiding gevolgd, bijvoorbeeld de leergang adviseur recordmanagement (LARM). Het netwerk is versterkt door structureel overleg met het Streekarchief, het bijwonen van kennissessies en het leggen en houden van contact met informatie- en archiefclusters van andere gemeenten (zoals in de regio met Tilburg en anderen over informatiebeheer bij samenwerkingen). Binnen het cluster wordt informatie structureel vastgelegd en gedeeld.														
KPI 3 Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot																	
		Als er een calamiteit plaatsvindt waarbij het analoge archief getroffen wordt, is onduidelijk hoe gehandeld kan worden.	Het calamiteitenplan voor het analoge archief is opgesteld.														
2		Er is geen compleet overzicht van de archiefbescheiden. Het is niet bekend welke informatie in vakapplicaties is opgeslagen en of deze beheerd kan worden. Tijdige vernietiging of overbrenging is wellicht niet mogelijk.	Een informatiebeheerplan met een overzicht van alle archiefbescheiden, waar deze zijn opgeslagen en bijbehorende beheerafspraken.	* Afstemming tussen de taakgebieden Privacy, Informatieveiligheid en DIV over het opstellen van een Informatiebeheerplan om grip te krijgen op informatie en beheerafspraken op gebied van privacy, veiligheid en informatie- en archiefbeheer te maken, vast te leggen, te monitoren en actueel te houden. * Aanschaf van een tool om het informatiebeheerplan te maken en te onderhouden. * Inventarisatie van in gebruik zijnde applicaties en hun funtionaliteit met betrekking tot informatiebeheer. * Implementatie en inhoudelijk vullen van deze tool (iNavigator) en beleggen van het functioneel en inhoudelijke beheer. * Het informatiebeheerplan wordt gedeeld met de provincie voor 15 juli 2023.	2022	hoog	hoog	Q3 2022	Q2 2025						Update 2024: Er is nog geen duidelijkheid over welke functionaliteiten voor informatiebeheer aanwezig zijn in de gemeentelijke applicaties. Om hier meer inzicht in te krijgen, zou dit kunnen worden opgenomen in een extra veld in i-Navigator. Daarnaast zal er ook meer informatie uit het zaaksysteem (metadata) worden toegevoegd aan i-Navigator, om een completer beeld te krijgen van de archiefbescheiden en het beheer van de informatie verder te optimaliseren. De verwachting is dat dit traject Q2 2025 afgerond zal zijn	Ten opzichte van het Plan van Aanpak uit 2022 is de planning van deze activiteit aangepast. Het heeft meer tijd gekost dan verwacht om de inventarisatie te voltooien (is april 2023 geworden in plaats van Q4 2022). Na de inventarisatie van welke informatie in welke systemen wordt opgeslagen, gaat worden gekeken naar informatiebeheerfunctionaliteit in de in de geïnventariseerde applicaties om daarna (op basis van een risico inschatting) te prioriteren bij welke processen en systemen als eerste actie nodig is.	Maak een compleet overzicht van de archiefbescheiden van de gemeente. Inventariseer in hoeverre de applicaties van de gemeente de voor informatiebeheer benodigde functionaliteit hebben.

Plan van Aanpak Informatie- en Archiefbeheer gemeente Heusden 2023-2027 (gebaseerd op de KPI's en de aanbevelingen van de archivaris)																	
Versie mei 2023																	
NR.	Status: (100% is licht groen)	Omschrijving probleem (knelpunt) per KPI	Omschrijving eindresultaat (oplossing)	Aanpak op hoofdlijnen	Aangegeven in jaar KPI verslag	Risico (h/m/l)	Prio (h/m/l)	Start activiteit	Geplande realisatie activiteit	Voortgang in %					Toelichting of status voortgang 2024	Toelichting of status voortgang 2023	Onderliggende aanbeveling archivaris (indien van toepassing)
										25	50	75	100				
3		De archiefruimte in Vijlmen is bij inspectie niet schoon genoeg gebleken. Hierdoor bestaat het risico op beschadiging van archiefbescheiden en het verlies van gegevens die de gemeente nodig heeft om verantwoording af te leggen.	De archiefruimte in Vijlmen voldoet aan de eisen in wet- en regelgeving op het gebied van schoonmaak en inrichting.	* Opstellen van een beheerplan voor de archiefruimte (met aandacht voor schoonmaak, toegang, uitlening, plaatsing, klimaat en inrichting). * Concept laten beoordelen door de archiefinspecteur van het Streekarchief. * Vaststellen van het plan door de beheerder van de archieven (manager DIV conform Beheerregeling Informatiebeheer). * Structurele uitvoering van het plan opnemen in de werkprocessen/planningen. * Uitvoer van het beheerplan is aantoonbaar (logboek beheeracties, datalogging klimaatmeters, aftekenlijsten schoonmaak).	2023	laag	midden	Q2 2023	Q4 2023					Update 2024: De verbeterpunten met betrekking tot de archiefruimte zijn allemaal aangepakt: er zijn topborden op de stellingen geplaatst, er is een schoonmaakschema voor de archiefruimte geïmplementeerd en er wordt nu regelmatig schoongemaakt op basis daarvan. Daarnaast worden de plakvallen structureel gecontroleerd, is er een losse datalogger geïnstalleerd en wordt het voorportaal van de archiefruimte stapsgewijs opgeruimd.		Verbeter de inrichting en de schoonmaak van de archiefruimte	
KPI 4 Interne kwaliteitszorg en toezicht																	
		Er wordt niet structureel gewerkt aan de kwaliteitsverbetering van de informatiehuishouding vanwege het ontbreken van een kwaliteitszorgsysteem.	Het Heusdens Kwaliteitszorgsysteem is vastgesteld in het MT van 24 augustus 2022 en in gebruik genomen door cluster DIV.														
4		Kwaliteitscontrole op het niveau van 'verrichten' (afhandelde zaken in het zaaksysteem) vind sinds december 2022 niet meer plaats in verband openstaande vacatures bij functies deze controles uitvoeren. Hierdoor is sinds deze tijd geen inzicht in kwaliteit van afgehandelde zaken en vinden er geen verbeteracties plaats.	Kwaliteitscontrole van afgehandelde zaken inclusief verbeteringacties.	* Invullen vacatures controlefuncties. * Nieuwe werkwijze controle opzetten. * Werkwijze laten vaststellen door beheerder van de archieven (manager DIV). * Controles en verbeteracties uitvoeren. * Effecten van de acties meten, weergeven in Dashboards, terugkoppelen aan clusters en het MT en eventueel aanpassen werkwijze.	2023	midden	midden	Q1 2023	Q2 2025					Update 2024: Sinds november 2023 is het uitvoeren van kwaliteitscontroles op het niveau 'verrichten' weer volledig hervat voor de zaaktypes op hoog en midden risiconiveau. Nu het team weer compleet is, zal binnenkort ook gecontroleerd worden op de zaaktypes met een laag risico. De volgende stap die we willen doen is het tonen van de resultaten van de controles zullen worden gepresenteerd in een dashboard, waardoor trends en ontwikkelingen in de uitkomsten van de controles duidelijk zichtbaar worden..			
KPI 5 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden																	
		Gegevens benodigd voor toegang en beheer van informatie ontbreken waardoor het beheer niet of alleen heel intensief is uit te voeren.	Het Heusdens metagegevensschema is vastgesteld in het MT van 6 april 2022.														
		Gegevens benodigd voor toegang en beheer van informatie ontbreken waardoor het beheer niet of alleen heel intensief is uit te voeren.	De werkinstructies over zaakgericht werken en archiveren in het zaaksysteem zijn geactualiseerd en beschikbaar voor alle medewerkers in de organisatie (Q4 2021)														
5		Gegevens benodigd voor toegang en beheer van informatie ontbreken waardoor het beheer niet of alleen heel intensief is uit te voeren.	Het zaaksysteem en de zaaktypen zijn zo ingericht dat ze maximaal voldoen aan het Heusdens Metagegevensschema.	* Metagegevensschema toepassen op het zaaksysteem en de zaaktypen. * Analyse en beoordeling van de huidige en de gewenste situatie. * Opstellen van een actie/uitrol plan voor de invoering van de verbeteringen * Aanpassing van de inrichting waar nodig en mogelijk.	2022	midden	hoog	Q4 2022	Q2 2025					Update 2024: De applicatie i-Navigator is nu ingericht als overzicht van de archiefbescheiden van de gemeente. Er is geïnventariseerd welke standaard werkprocessen worden uitgevoerd en waar de bijbehorende informatie wordt opgeslagen. De volgende stap is de zaaktypecatalogus in Excel koppelen aan de werkprocessen in de i-Navigator om het gebruik van de losse Excel-bestanden te elimineren. Op deze manier kunnen aanpassingen in bijvoorbeeld wetgeving automatisch worden doorgevoerd bij updates van de i-Navigator, in plaats van handmatig in Excel.	Door het zaaksysteem en de zaaktypen beter en consistent in te richten wordt het voor de medewerkers duidelijker en eenvoudiger om de juiste gegevens vast te leggen en voor het cluster DIV eenvoudiger om consistent de kwaliteit te monitoren en hierover te adviseren. De eerste analyse van de mogelijkheden van het zaaksysteem en de zaaktypen is gedaan. Omdat het wijzigen van de inrichting van het zaaksysteem impact heeft op veel gebruikers, hebben we meer tijd nodig om de wijzingen af te stemmen en door te voeren dan in het Plan van Aanpak in 2022 was verondersteld. Daarom is geplande realisatie nu op 2023 gezet.		
6		Digitale archiefbescheiden zijn mogelijk niet meer te raadplegen als sprake is van verouderde bestandsformaten, software of standaarden.	Beleid Digitale duurzaamheid archiefbescheiden	* Afstemming en/of integratie met het Heusdens Informatiebeleid. * Concept van het beleid voorleggen aan de Streekarchivaris. * Voorbereiding besluitvorming MT of College over beleid digitale duurzaamheid. * Vaststellen interne regeling met betrekking tot conversie en migratie van data en documenten. * Bepalen welke acties en/of verbeteringen moeten worden gedaan om tot uitvoering van het beleid te komen.	2023	midden	midden	Q2 2023	Q1 2025					Update 2024: In 2024 maken we een start met te maken van een duurzaam beleid, deze willen we Q1 2025 laten vaststellen		Stel beleid op om de duurzaamheid van dgiitale archiefbescheiden te garanderen.	

Plan van Aanpak Informatie- en Archiefbeheer gemeente Heusden 2023-2027 (gebaseerd op de KPI's en de aanbevelingen van de archivaris)																
Versie mei 2023																
NR.	Status: (100% is licht groen)	Omschrijving probleem (knelpunt) per KPI	Omschrijving eindresultaat (oplossing)	Aanpak op hoofdlijnen	Aangegeven in jaar KPI verslag	Risico (h/m/l)	Prio (h/m/l)	Start activiteit	Geplande realisatie activiteit	Voortgang in %				Toelichting of status voortgang 2024	Toelichting of status voortgang 2023	Onderliggende aanbeveling archivaris (indien van toepassing)
										25	50	75	100			
7		De informatie op www.heusden.bestuurlijkeinformatie.nl (dat zijn de videotulen en audiotulen van de raadsvergaderingen) is beschikbaar op de gemeentelijke website en (voor bepaalde perioden) op een netwerklocatie en CD Rom. Het betreft hier te bewaren informatie waarvan de toegankelijkheid en beschikbaarheid alleen te garanderen is als deze op enig moment wordt opgenomen in een applicatie die aan alle archiefseisen voldoet (bijvoorbeeld een digitale archiefbewaarplaats).	Werkwijze bepalen en technische voorziening realiseren met betrekking tot het archiveren van audio- en videotulen van de raads- en informatievergaderingen.	* Afstemming met het streekarchief over de mogelijkheden die de digitale archiefbewaarplaats (e-depot) biedt. * Afstemming met Griffie en I&A over de huidige manier van opslaan en archiveren en de gewenste situatie (met het oog op huidige beschikbaarstelling en duurzame toegankelijkheid). * Bepalen met behulp van welke voorziening duurzame toegankelijkheid van audio- en videotulen wordt geborgd. * Realisatie van duurzame opslag en beschikbaar stellen van deze informatie.	2022	laag	midden	Q2 2022	Q3 2023					Update 2024: De cd-roms met raadsvergaderingen zijn uitgelezen en de bestanden staan nu op de netwerkschijf. Volgende stap is om te controleren of we een compleet dossier ervan kunnen maken in zaakstelsysteem.	De realisatie van de duurzame opslag en beschikbaar stelling van audio- en videotulen hangt af van de mogelijke voorzieningen en de keuze die daarin wordt gemaakt. Momenteel voorziet de leverancier van webcast van de vergaderingen hierin, hier zijn bepalingen voor opgenomen in het contract. Aangezien de audio- en videotulen voor altijd te bewaren zijn, moet dus gekeken worden hoe op de lange termijn deze informatie bewaard wordt en beschikbaar wordt gesteld aan het publiek. Q2 is benut om in beeld te brengen welke vergaderingen waar zijn opgeslagen (CD Rom, netwerklocatie, leverancier webcast) en welke afspraken zijn gemaakt door de betrokken partijen.	
8		Als niet in beeld is waar informatie zich bevindt, kan er geen beheer over gevoerd worden.	Een informatiebeheerplan met een overzicht van alle archiefbescheiden, waar deze zijn opgeslagen en bijbehorende beheerafspraken.											Zie hiervoor onder KPI 3 de acties in regel 19 van dit overzicht.	Zie hiervoor onder KPI 3 de acties in regel 19 van dit overzicht.	Maak een compleet overzicht van de archiefbescheiden van de gemeente
KPI 6 Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervoer van archiefbescheiden																
9		Analoog is er een achterstand in het vernietigen van de daarvoor in aanmerking komende stukken. Dit betreft de stukken die in 2021 en 2022 vernietigd hadden moeten worden.	Alle daarvoor in aanmerking komende analoge archiefbescheiden (V2021 en V2022) zijn vernietigd.	* Plan van aanpak maken achterstallige analoge vernietiging * Vernietigingslijst opstellen * Lijsten voorleggen aan clustermanagers. * Lijst voorleggen aan archivaris * Vernietiging uitvoeren * Verklaring van Vernietiging * Verklaring delen met streekarchief	2023	midden	hoog	Q1 2023	Q4 2025					Update 2024: De vernietiging van digitale zaken heeft voorrang gekregen op de analoge vernietiging zodat de migratie niet nog verder opgehouden wordt. Na afronding van de digitale vernietiging, wordt de analoge vernietiging weer verder opgepakt	De basis vernietigingslijsten zijn gemaakt, deze worden nu gecontroleerd op volledigheid en waar nodig aangevuld.	Vernietig de daarvoor in aanmerking komende informatie
		Er is geen hotspotmonitor vastgesteld.	De Heusdense Hotspotmonitor is vastgesteld op 15 juni 2022 in het MT.													
10		Informatie over de uitvoering van gemeentelijke processen die raken aan belangrijke gebeurtenissen in de samenleving (hotspots) kan mogelijk vernietigd worden terwijl het vanuit cultuur-historisch oogpunt van belang is deze juist te bewaren.	De vastgestelde Heusdense Hotspotmonitor is uitgevoerd, de hotspots zijn benoemd en informatie hierover blijft bewaard.	* Uitvoeren van de Hotspotmonitor (met terugwerkende kracht tot 2017). * Voorbereiden door DIV het vaststellen hotspots door het SIO (met daarbij de archivaris) * Zaken en documenten die onder de hotspot vallen blijvend bewaren.	2023	laag	midden	Q1 2023	Q4 2024					Update 2024: Communicatie is bezig met een lijst van mogelijke hotspots over de periode 1997 tm 2015, deze zal daarna vastgesteld worden door het SIO	De Heusdense Hotspotmonitor is in 2022 vastgesteld. Hier betreft het de uitvoering. Ten opzichte van het Plan van Aanpak uit 2022 is planning hiervan twee kwartalen naar achteren verschoven omdat het niet mogelijk was gezien alle andere activiteiten hier eerder uitvoering aan te geven. De expert bijeenkomsten hebben plaats gevonden op 28 maart en 19 april 2023. De hotspottijst wordt momenteel voorbereid voor het uiteindelijke vaststellen van de hotspots door het SIO.	Voer een hotspotmonitor uit.
11		Omdat digitale vernietiging in het zaakstelsysteem vanwege de geplande migratie nog niet mogelijk is, is er geen procedure opgesteld en getest en is digitaal vernietigen in het zaakstelsysteem nog niet opgenomen in het vernietigingsproces.	Er is een procedure opgesteld voor het vernietigen van digitale informatie als onderdeel van het vernietigingsproces.	* Afstemming met leverancier over de functionaliteit met betrekking tot vernietigen in het zaakstelsysteem. * Opstellen en testen van een procedure vernietigen in het zaakstelsysteem. * Deze procedure borgen in het proces 'vernietigen' (digitale en analoge archieven).	2022	midden	hoog	Q3 2022	Q4 2023					Update 2024: Er is een vernietigingsprotocol en vernietigingsprocedure beschreven. Deze worden nu gevolgd voor de vernietiging van digitale zaken met een vernietigingsdatum tussen 1-1-2017 en 30-06-2023. Hierna zal een evaluatie plaatsvinden en zullen verbeteringen worden opgenomen in de betreffende beschrijving	De procedure voor digitale vernietiging is ook van toepassing op andere systemen dan het zaakstelsysteem. De vernietigingsprocedure in zaakstelsysteem.nl wordt geoptimaliseerd door leverancier in Q4 2023. Vernietiging in zaakstelsysteem.nl is nu ook mogelijk maar met erg veel foutmeldingen en met maximaal 50 zaken per selectie. Als de migratie is afgerond van IZIS naar zaakstelsysteem kunnen we de digitale vernietiging jaarlijks gaan uitvoeren.	Vernietig de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden tijdig.
12		Er is geen procedure voor de vernietiging van archiefbescheiden met een bewaartermijn korter dan 1 jaar, hierdoor wordt informatie langer bewaard dan wettelijk toegestaan.	Er is een procedure opgesteld voor het vernietigen van digitale informatie met een bewaartermijn korter dan 1 jaar.	* Opstellen procedure * Concept hiervan afstemmen met de streekarchivaris * Vaststellen door beheerder van de archieven (manager DIV).	2023	laag	laag	Q3 2023	Q1 2025					Dit punt wordt dit jaar opgepakt maar naar verwachting pas Q1 2025 afgehandeld		Stel een vernietigingsprocedure op voor de archiefbescheiden met een bewaartermijn korter dan één jaar

Plan van Aanpak Informatie- en Archiefbeheer gemeente Heusden 2023-2027 (gebaseerd op de KPI's en de aanbevelingen van de archivaris)																
Versie mei 2023																
NR.	Status: (100% is licht groen)	Omschrijving probleem (knelpunt) per KPI	Omschrijving eindresultaat (oplossing)	Aanpak op hoofdlijnen	Aangegeven in jaar KPI verslag	Risico (h/m/l)	Prio (h/m/l)	Start activiteit	Geplande realisatie activiteit	Voortgang in %				Toelichting of status voortgang 2024	Toelichting of status voortgang 2023	Onderliggende aanbeveling archivaris (indien van toepassing)
										25	50	75	100			
13		Niet alle daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden zijn vernietigd. Digitale documenten zijn niet vernietigd omdat het oude zaaksysteem geen mogelijkheid tot vernietiging kent. De conversie van het oude naar het nieuwe zaaksysteem die digitale vernietiging mogelijk maakt heeft vertraging opgelopen.	De digitale documenten en zaken/dossiers die voor vernietiging in aanmerking komen, zijn vernietigd.	* Bewaken voortgang conversie van het oude naar het nieuwe zaaksysteem. * Inrichten en testen van de vernietigingsprocedure in het nieuwe zaaksysteem. * Voorafgaand aan de conversie vernietigingslijsten opstellen van zaken die vanuit IZIS niet mee gemigreerd hoeven te worden naar zaaksysteem.nl. Deze zaken kunnen vernietigd worden tegelijkertijd met de vernietiging van IZIS * Na de conversie een vernietigingslijst opstellen van alle daarvoor in aanmerkingen komende digitale documenten en zaken. * De analoge documenten en dossiers die in 2021 en 2022 vernietigd moeten worden, meenemen in dit proces. * Na consultatie overgaan tot vernietiging en hiervan een verklaring opmaken. * De verklaring wordt getekend door de beheerder van het archief (manager DIV) en gedeeld met het streekarchief.	2022	midden	hoog	Q3 2022	Q4 2023					Update Q1 2024: De achterstand van vernietigen zal in twee trajecten gaan. de zaken die tot juni 2023 vernietigd moeten worden als eerste traject en deze is Q4 2024 afgerond. De vernietiging tot 2024 zal Q42025 afgerond worden	De vernietiging van de documenten en zaken in het zaaksysteem is afhankelijk van de conversie. De conversie door de leverancier is stopgezet aangezien de leverancier er niet in slaagde tot een succesvolle uitvoering te komen. Er wordt nu (in goed overleg met de leverancier) een erkende partij in de hand genomen om de conversie uit te voeren. Het is onzeker wanneer de conversie exact is gerealiseerd. We gaan op basis van een offerte van de erkende partij uit van Q3. De voor vernietiging in aanmerking komende digitale dossiers uit het oude zaaksysteem worden niet meegenomen met de migratie en worden met het oude zaaksysteem mee vernietigd. Met de vernietiging van analoge dossiers wordt niet langer op de conversie gewacht en is ten opzichte van het Plan van Aanpak uit 2022 nu als aparte actie in overzicht opgenomen. Omdat Heusden voor het eerst ook digitaal gaat vernietigen in het nieuwe zaaksysteem, zal de werkwijze eerst goed uitgewerkt en getest worden voordat we tot uitvoering overgaan.	Vernietig de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden tijdig.
14		Er is geen documentatie over de gemaakte keuzes bij de conversie van zaken en zaaktypen vanuit het oude naar het nieuwe zaaksysteem.	De mapping van velden tussen het oude en zaaksysteem is gearchiveerd, net als keuzes tijdens de conversie. Van de conversie is een verklaring opgesteld.	* Mapping archiveren * Betere betrokkenheid DIV en streekarchief organiseren bij conversie zodat geadviseerd kan worden over keuzes. * Documenteren conversietraject. * Verklaring opstellen en laten tekenen door de beheerder (manager DIV) en gedeeld met het streekarchief.	2022	midden	midden	Q2 2022	Q4 2023					Update Q1 2024: Dit traject loopt nog steeds en de beslissingen en acties worden gedurende het proces zorgvuldig gedocumenteerd.. De verwachting is dat dit Q4 2024 afgerond is.	Zie ook ook de toelichting onder het vorige punt. Met inzet van de externe partij gaan we hierbij terug naar de tekentafel en wordt het migratietraject (van analyse, ontwerp, test tot realisatie) met betrokkenheid van DIV uitgevoerd en gedocumenteerd. Ten opzichte van het Plan van Aanpak uit 2022 is einddatum een jaar verschoven.	Stel verklaringen van conversie en migratie op.
15		Vervanging van analoge archiefbescheiden over de periode 1-1-2010-31-12-2015 geldt momenteel alleen voor de te vernietigen analoge archiefbescheiden en is slechts gedeeltelijk uitgevoerd (achterstand). Het Vervangingsbesluit geldt niet voor de te bewaren analoge archiefbescheiden uit deze periode. Hierdoor is voor de genoemde periode een complexe, hybride beheersituatie ontstaan (digitaal en analoog beheer door elkaar) en is digitale overbrenging van deze archiefbescheiden naar het Streekarchief niet mogelijk.	De vervanging van alle analoge archiefbescheiden (1-1-2010 tot 31-12-2015) is uitgevoerd waarmee er een einde komt aan de complexe beheersituatie en waarmee digitaal beheer en overbrenging mogelijk is gemaakt.	* Combineren met 14, 15 en 16 en laten uitvoeren door externe partij. * Schouw door gespecialiseerd bedrijf om een prijsindicatie te krijgen. * Opstellen van een inkoopstrategie en een marktconsultatie houden. * Aanbesteden. * Voorbereiden DIV besluitvorming college Handboek Vervanging voor te bewaren archiefbescheiden. * Uitvoeren (vermoedelijk door voor de periode van 2010-2015 in het analoge archief de op termijn te vernietigen documenten te selecteren daarna tot vernietiging over te gaan waarmee de vervanging is voltooid. De te bewaren documenten worden opnieuw gescand en na controles vernietigd waarmee de vervanging is voltooid.	Q1 2022	midden	midden	Q1 2022	Q4 2024					Update Q1 2024: Dit Traject is medio 23 gestart, leverancier Karmac verwacht eind 2024 het traject afgerond te hebben	Geplande realisatie hangt af van de marktconsultatie, de verwachte kosten en de aanbesteding. Binnen de gecombineerde acties die we mogelijk laten uitvoeren door een externe partij heeft dit - samen met punt 17- de prioriteit.	Vernietig de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden tijdig. Vernietig de analoge stukken waar op basis van het vervangingsbesluit 2009 scans van zijn gemaakt
16		De bouwdoSSIERS zijn gevormd in de periode van de overgang naar digitaal werken en bestaan daardoor uit analoge en digitale documenten. Hierdoor is het beheer (digitaliseren, beschikbaar stellen en raadplegen) complex en is het overbrengen naar het Streekarchief niet mogelijk.	De bouwdoSSIERS vanaf 2002 tot 2016 zijn gedigitaliseerd en in goede, geordende en toegankelijke staat, klaar voor digitale overbrenging.	* Combineren met 13, 15 en 16 en laten uitvoeren door externe partij. * Schouw door gespecialiseerd bedrijf om een prijsindicatie te krijgen. * Opstellen van een inkoopstrategie en een marktconsultatie houden. * Aanbesteden. * Voorbereiden DIV besluitvorming college Handboek Vervanging voor te bewaren archiefbescheiden. * Uitvoeren (vermoedelijk door voor de periode van 2010-2015 in het analoge archief de op termijn te vernietigen documenten te selecteren daarna tot vernietiging over te gaan waarmee de vervanging is voltooid. De te bewaren documenten worden opnieuw gescand (zie punt 15) en na controles vernietigd waarmee de vervanging is voltooid.	2022	hoog	midden	Q1 2022	Q4 2024					Update Q1 2024: Dit Traject is medio 23 gestart, leverancier Karmac verwacht eind 2024 het traject afgerond te hebben	De digitalisering van deze dossiers loopt verder terug dan de rest van het archief. Enerzijds omdat destijds al deels begonnen is met digitaal werken (de hele organisatie is daarmee pas begonnen in 2010 met komst van een zaaksysteem), anderzijds omdat we daarmee aansluiten op de digitalisering van de bouwdoSSIERS 1905-2002 (zie punt...). Daarmee wordt gerealiseerd alle bouwdoSSIERS digitaal beschikbaar zijn, nu en in de toekomst: * 1905-2002 wordt gedigitaliseerd olv het Streekarchief (punt ...) * 2002-2016 digitalisering Heusden * 2016- heden, dossiers worden standaard digitaal gevormd	Breng de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden over naar de archiefbewaarpLaaTS

Plan van Aanpak Informatie- en Archiefbeheer gemeente Heusden 2023-2027 (gebaseerd op de KPI's en de aanbevelingen van de archivaris)																
Versie mei 2023																
NR.	Status: (100% is licht groen)	Omschrijving probleem (knelpunt) per KPI	Omschrijving eindresultaat (oplossing)	Aanpak op hoofdlijnen	Aangegeven in jaar KPI verslag	Risico (h/m/l)	Prio (h/m/l)	Start activiteit	Geplande realisatie activiteit	Voortgang in %				Toelichting of status voortgang 2024	Toelichting of status voortgang 2023	Onderliggende aanbeveling archivaris (indien van toepassing)
										25	50	75	100			
17		Het Handboek Vervanging sluit niet meer aan bij actuele situatie.	Het Handboek Vervanging is actueel.	* Concept handboek opstellen * Afstemming met de archivaris * Vaststellen door MT of College * In geval college publicatie	2023	midden	midden	Q2 2023	Q2 2025					Update 2024: Door het wegwerken van de achterstanden en de personeelsswisseling van de beleidsmedewerker is dit punt naar 2024 verschoven, de verwachting is deze in Q2 2025 vast te laten stellen		Actualiseer het Handboek Vervanging, zodat het aansluit bij het nieuwe zaaksysteem.
KPI 7 Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats																
		Niet alle daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden zijn tijdig overgebracht naar de archiefbewaarplaats en daarmee vallen ze niet onder het openbaarheidsregime van de archiefwet en zijn lastiger te raadplegen voor burgers.	De overbrenging van het archief Vlijmen 1988-1996 is 1 juli 2022 afgerond.													
		Er is geen verklaring van overbrenging opgesteld van het archief Drunen 1991-1996.	De verklaring van overbrenging van het archief Drunen 1991-1996 is getekend en verzonden naar het streekarchief.													
18		Alle daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden zijn tijdig overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Het analoge archief van de gemeente Heusden (1997 tot 2010) is niet in voldoende goede, geordende en toegankelijke staat dat het op termijn overgebracht kan worden naar het streekarchief.	Het analoge archief van de gemeente Heusden (1997 tot 2010) is in goede, geordende en toegankelijke staat en kan op termijn overgebracht worden naar het streekarchief.	* Combineren met 13, 14 en 16 laten uitvoeren door externe partij. * Schouw door gespecialiseerd bedrijf om een prijsindicatie te krijgen. * Opstellen van een inkoopstrategie en een marktconsultatie houden. * Aanbesteden. * Uitvoeren. * Kwaliteit van de uitvoering bewaken (door ons en door de archiefinspecteur van het Streekarchief).	2022	laag	laag	Q1 2022	Q4 2024					Update Q1 2024: Dit Traject is medio 23 gestart, leverancier Karmac verwacht eind 2024 het traject afgerond te hebben	Geplande realisatie hangt af van de marktconsultatie, de verwachte kosten en de aanbesteding. Binnen de gecombineerde acties die we mogelijk laten uitvoeren door een externe partij heeft dit niet de eerste prioriteit omdat dit archief als geheel in 2030 overdragen moet worden. Omdat we over 8 jaar het risico lopen geen medewerkers meer te hebben met kennis over de inhoud en geschiedenis van dit archief die nodig is om de bewerking uit te besteden en te begeleiden, willen we echter niet zolang wachten.	Breng de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden over naar de archiefbewaarplaats
19		Reeds overgebrachte archieven zijn uitgeleend aan de gemeente voor bewerking. Deze bewerking is niet afgerond waardoor langer dan nodig aan de openbaarheid worden onttrokken.	De bedoelde archieven (Hinderwetvergunningen Drunen, Heusden, en Vlijmen; en ruilingen, aankopen en verkopen Vlijmen) zijn in goede, geordende en toegankelijke staat in de archiefbewaarplaats van het Streekarchief opgenomen.	* Schouw door gespecialiseerd bedrijf om een prijsindicatie te krijgen. * Opdracht verstrekken * Bewerkingsplan opstellen en laten beoordelen door de streekarchivaris. * Uitvoeren. * Kwaliteit van de uitvoering bewaken (door ons en door de archiefinspecteur van het Streekarchief).		laag	hoog	Q4 2022	Q2 2023					Update Q1 2024 Traject is afgerond	In het Plan van Aanpak uit 2022 was het nog het idee dit punt te combineren met 14, 15 en 17 en te laten uitvoeren door externe partij. Die combinatie is losgelaten omdat deze relatief kleine actie goed op zichzelf staand verstrekt kon worden aan een externe partij waardoor het niet nodig is te wachten op de aanbesteding van de andere te bewerken archiefblokken. Dit traject is gestart in Q4 en wordt afgerond in Q2 van 2023.	Breng de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden over naar de archiefbewaarplaats
KPI 8 Ter beschikkingstelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden.																
20		Reeds naar het Streekarchief overgebrachte bouwdoSSIERS (1905-2002) worden vaak geraadpleegd en zijn nu alleen analoog beschikbaar.	Overgebrachte bouwdoSSIERS zijn digitaal beschikbaar en daarmee kosteloos 24 uur per dag raadpleegbaar voor inwoners, bedrijven en medewerkers van de gemeente.	* Besluit College van Heusden opdrachtverstrekking Streekarchief tot digitaliseren. * Aanbesteding/selectie uitvoerende partij door het Streekarchief. * Uitvoeren digitaliseren en online beschikbaar stellen. Begeleiding door het Streekarchief.		laag	laag	Q4 2021	Q2 2023					Update Q1 2024 Traject is afgerond		