

## Reactie op de Audits informatiebeheer – archief; (interne en externe) KPI verslagen werkorganisatie BUCH-gemeenten 2019

Dit actieplan hoort bij het college voorstel 'Audits informatiebeheer c.q. interne en externe KPI verslagen BUCH-gemeenten 2019 (archief)' en wordt ter kennisname aan de Raad, de Provincie en de Rekenkamer gestuurd.

Na de inwerkingtreding van de Wet revitalisering generiek toezicht in 2012 passen overheidsorganisaties horizontale verantwoording toe. Daarmee toetst de organisatie zelf jaarlijks de kwaliteit van de informatievoorziening en de mate waarin het aan de archiefwettelijke eisen voldoet. Dit gebeurt in samenwerking met de archiefinspecteur. Het resultaat van de deze audits wordt jaarlijks in een verslag gepresenteerd.

### De daarin benoemde aandachtspunten worden als actiepunt (vanaf blz. 5) opgenomen in het actieplan.

#### Soorten toezicht (audits)

- A. Het jaarlijkse toezicht volgens de [KPI-systematiek](#) van de VNG (Kritische Prestatie Indicatoren), in samenwerking met de archiefinspecteur.  
Dit resulteert in de jaarlijkse benchmark; het vergelijkende overzicht tussen de deelnemende gemeenten aan de gemeenschappelijke regeling RHCA in NH (dus niet voor Uitgeest).
- B. De rapportering via het kwaliteitssystem  
informatiebeheer (vastgesteld december 2017 door het MT), waarbij de organisatie een **interne** toetst toepast op het informatiebeheer volgens dezelfde KPI-systematiek.
- C. Aspect-inspectie; specifieke beoordeling volledigheid en kwaliteit (digitale) zaakdossiers;
- D. [Interbestuurlijk Toezicht Provincie \(IBT\)](#) – samenvatting van de Provincie aan de hand van de verslagen van de archiefinspecteurs. De resultaten worden beschreven in het [jaarverslag IBT 2018](#). Hierover vindt vervolgens een verificatiegesprek plaats met een medewerker van het IBT.
- E. Rekenkamer werkorganisatie BUCH.



## ACTIEPLAN INFORMATIEBEHEER 2019 - BUCH.1261

**Om welke verslagen gaat het?**

De verslagen en documenten waar het actieplan op van toepassing is, staan hieronder vermeld:

1. Verslag archief KPI's werkorganisatie BUCH 2018-2019 (heeft B&W reeds ter kennisname ontvangen).
  - a. Aanbiedingsbrief verslag archiefinspectie werkorganisatie BUCH 2017-2018
  - b. Verslag archiefinspectie Werkorganisatie BUCH 2017-2018, d.d. 14-1-2019 – BUCH.1226;
  - c. Oplegger BUCH Werkorganisatie d.d. 27-2-2019
  - d. Besluitenlijst BUCH-bestuur 27-2-2019.
2. Verslaglegging archief KPI's BUCH-gemeenten 2019
  - a. Aanbiedingsbrief Verslag archief KPI's BUCH-gemeenten 2019
  - b. Verslag archief KPI's BUCH-gemeenten 2019, d.d. 11-6-2019, kenmerk 2019fh-BUCH-1.
3. Deelrapportage Kwaliteitszorgsysteem Informatiebeheer, domein Samenleven = KISL in april 2019;
4. Verslag(en) aspectinspecties; "Archiefinspectie - Rapport volledigheid en kwaliteit zaakdossiers" ;
  - a. Aanbiedingsbrief aspectinspecties;
  - b. Bergen met kenmerk 2019fh-B-1, d.d. 2-4-2019;
  - c. Castricum met kenmerk 2019fh-C-1, d.d. 29-3-2019;
  - d. Heiloo met kenmerk 2019-fh-H-1, d.d. 4-4-2019;
5. Benchmark
  - a. Aanbiedingsbrief Benchmark
  - b. Benchmark; overzicht stand van zaken gemeenten in NH RHCA
  - c. Uitleg Benchmark



Ook de acties uit de verslagen over 2017 en het Rekenkamerrapport "archiveringsbeleid bij de gemeente" uit februari 2018 zijn in het plan meegenomen.

**Op welke KPI's wordt beoordeeld?**

Het actieplan 2019 is onderverdeeld in de 9 (oorspronkelijk 10) hoofdpunten van de archief KPI's:

- 😊 1. Lokale regelgeving
- 😊 2. Interne kwaliteitszorg en toezicht
- ☹️ 3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden
- ☹️ 4. Digitale archiefbescheiden in het bijzonder
- 😊 5. Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden
- 😊 6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats
- 😊 7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten
- 😊 9. (8 vervalt) Rampen, calamiteiten en veiligheid
- 😊 10. Middelen en mensen

- 😊 Groen staat voor "voldoet"
- ☹️ Oranje staat voor "voldoet gedeeltelijk, er zijn aandachtspunten)
- ☹️ Rood staat voor "voldoet in het geheel niet"

## ACTIEPLAN INFORMATIEBEHEER 2019 - BUCH.1261

In de verslagen van de inspecteur wordt met groen, oranje en rode stoplichtkleuren aangegeven of we voldoen aan de gestelde eisen.

## Benchmark deelnemende gemeenten GR RHCA

	Den Helder	Heerhugowaard	H. Kroon	Alkmaar	Langedijk	Tessel	Bergen (NH)	Castricum	Heiloo	Schagen
Lokale regelgeving (H1)	10	10	10	10	10	10	7,5	7,5	7,5	10
Kwaliteitssysteem (H2)	7,5	10	7,5	7,5	5	7,5	7,5	7,5	7,5	5
Geordend overzicht (H3)	7,5	7,5	5	7,5	7,5	5	2,5	2,5	2,5	5
Digitale archiefbescheiden (H4)	7,5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Selectie en vernietiging (H5)	10	10	10	10	10	7,5	7,5	7,5	7,5	5
Overbrenging (H6)	10	10	10	10	10	10	10	10	10	7,5
Archiefruimte (H7)	7,5	10	10	10	10	10	10	10	10	7,5
Calamiteiten (H9, H8 vervalt)	10	10	10	10	10	10	7,5	7,5	7,5	10
Middelen en mensen (H10)	10	7,5	10	7,5	5	5	5	5	5	7,5
Totaalscore	80	80	77,5	77,5	72,5	70	62,5	62,5	62,5	62,5

## Benchmark 2018-2019

	Bergen (NH)	Castricum	Heiloo
Lokale regelgeving (H1)	7,5	7,5	7,5
Kwaliteitssysteem (H2)	7,5	7,5	7,5
Geordend overzicht (H3)	2,5	2,5	2,5
Digitale archiefbescheiden (H4)	5	5	5
Selectie en vernietiging (H5)	7,5	7,5	7,5
Overbrenging (H6)	10	10	10
Archiefruimte (H7)	10	10	10
Calamiteiten (H9, H8 vervalt)	7,5	7,5	7,5
Middelen en mensen (H10)	5	5	5
Totaalscore	62,5	62,5	62,5

Dit resulteert in een benchmark over de deelnemende gemeenten van de gemeenschappelijke regeling RHCA (dus niet Uitgeest).

De onderdelen Geordend overzicht, Digitale archiefbescheiden (KPI3), Digitale archiefbescheiden (KPI4) en Middelen en mensen (KPI 10) zorgen voor de laatste plaats van de BUCH-gemeenten. Dit wordt toegelicht bij de risico's.

**Hoeveelheid acties uit de verschillende verslagen.**

In totaal ruim 100 acties, variërend van opstellen van beleid tot het uitvoeren van een heel project per actie: ongeveer

- 20 acties; uitgevoerd en klaar
- 20 acties; uitgevoerd maar komen (jaarlijks) terug (o.a. door nieuw DMS)
- 45 acties zouden binnen een half jaar moeten worden uitgevoerd (o.a. nieuw DMS)
- 20 acties kan voorlopig geen start mee worden gemaakt

**Risico's (waar de werkorganisatie BUCH oranje of rood op scoort)**

Risico's KPI 3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

**Geen grip op archiefwaardige informatie**

- Geen betrouwbare overheid door onwetendheid personeel over kaders (voorwaarden van opslag en archivering);
- Dataverlies bij migraties; voortijdig uifasieren oude systemen vanwege dubbele licentie kosten;
- Geen goed, geordend en toegankelijk overzicht van informatie door gebruik van verkenner / Teamschijven / B:schijf.
- Drie gemeenten nog hybride: digitaal en papier door elkaar heen waardoor beide incompleet raken
- Verlies van informatie bij vertrek medewerkers

## ACTIEPLAN INFORMATIEBEHEER 2019 - BUCH.1261

Risico's KPI 4 Digitale archiefbescheiden in het bijzonder  
**Geen goede bewaarstrategie**


- Opslag van documenten als weblink, waarvan de toegang niet gegarandeerd is (eigen website, officiële bekendmakingen, ruimtelijkeplannen.nl)
- Verlies van geïntegreerde informatie bij migraties; denk aan RIS/BIS – Agenda – documenten en videotulen;

KPI 10 Risico's mensen en middelen
**Specifieke prioritering is benodigd voor het uitvoeren van alle acties die zijn benoemd in dit actieplan (o.a. door 'boven formatief' verklaarde functies en ziekte)**


Denk hierbij aan:

- het coördineren van de acties;
- het bedienen van 5 bestuurlijke organisaties;
- het implementeren van vastgesteld beleid;
- het inventariseren / grip krijgen verkenner-map BUCH;
- het implementeren van alle benodigheden voor het nieuwe zaakstelsel;
- Uitvoeren van de audit-trajecten.

**Hoe nu verder?**

1. Samenwerking met en betrokkenheid van organisatie creëren via:
  - a. MT's; verantwoording in de organisatie leggen;
  - b. ✓ Directie / secretarissen (4-9-2019);
  - c. ✓ Portefeuillehoudersoverleg (2-9-2019);
  - d. ✓ Strategisch Informatie Overleg gepland op 30-1-2020.
2. Acties koppelen aan prioriteiten, specifieke FTE's met uren en tijdsplanning. **Hierbij ligt de nadruk het uitvoeren van de acties c.q. verbeterpunten waar nu rood of oranje op wordt gescoord.**
3. Verzoek aan archiefinspectie om twee-jaarlijkse KPI-monitoring (via werkorganisatie) zodat tijd vrij komt voor uitvoering van acties.
4. Regelen toegang tot netwerkschijven voor (senior) DIM-medewerkers voor inzage in archiefwaardige informatie.
5. Personeelsaspecten informatiebeheer aanpakken:
  - a. uitdiensttreding; checklist archiefwaardige informatie (E-mail en verkenner) opnemen t.b.v. teamleider;
  - b. in Personeelsapp nieuwe medewerkers aandacht besteden aan informatiebeheer / opslag documenten;
  - c. via E-learning (verplicht) jaarlijkse aandacht voor informatiebeheer / opslag documenten.



## ACTIEPLAN INFORMATIEBEHEER 2019 - BUCH.1261

## Toelichting overzicht actielijst

kolom A	KPI-nummer waartoe het actiepunt hoort.
kolom B	het soort rapport en jaar van herkomst van het actiepunt
kolom C	de paragraaf uit het informatiebeheerplan werkorganisatie BUCH - BUCH.1170
kolom D	de benodigde actie
kolom E	de status behandeling met tijdvak aangegeven (V = afgehandeld + maand en jaar, C = Continue – jaarlijks terugkerend).

KPI - + nr.	KPI-rapport over	IBP paragraaf	Benodigde actie	Status tijdvak
-------------	------------------	---------------	-----------------	----------------

De volgorde in het onderstaande overzicht wordt bepaald door de status.

Eerst worden de groene, afgehandelde actiepunten genoemd, gevolgd door de actiepunten die in het komende half jaar opgepakt (zouden moeten) worden (geel) en tenslotte de actiepunten die een lagere prioriteit hebben (lila).

Afgehandelde acties in 2018 en 2019 uit de audits van 2017 en 2018				
KPI - + nr.	KPI-rapport over	IBP paragraaf	Benodigde actie	Status tijdvak
1.a.	RR 2017	3.8	Vaststellen nieuwe archiefverordeningen (model VNG)	V 12-2018
1. c.a	RR 2017	3.8	Vaststellen Beheerregelingen Informatiebeheer (BUCH) publicatie 19-4-2019 nr. 398	V 04-2019
1.c	RR 2017	Opnemen in IBP 2020	Vaststellen Beheerregelingen Informatiebeheer (4x gemeenten) + intrekken besluiten informatiebeheer B/U/C/H	V 09-2019
1.e.	RR + 2017	-	Vaststellen informatiebeheerplan BUCH.1170 , zie 3.u	V 11-2018
1.f.	RR + 2017	3.2.3	Vaststellen e-mailprotocol, BUCH.1162	V 11-2018
1.g.	2017	2.4.a	Koppelen i-Navigator met DMS Corsa (kaders) = DSP / ZTC = randvoorwaarde IBP	V 11-2018
1.h.	2018		Instellen SIO, Strategisch Informatieoverleg	V 04-2019
1. n	2017	3.2.2.	Protocol conversie en migratie Werkorganisatie BUCH - BUCH.1167	V 11-2018

## ACTIEPLAN INFORMATIEBEHEER 2019 - BUCH.1261

KPI - + nr.	KPI-rapport over	IBP para-graaf	Benodigde actie	Status tijdvak
1. o	RR 2017	3.2.1	Lijst van standaard opslagformaten = BUCH.1168 Lijst van standaard opslagformaten voor digitale opslag werkorganisatie de BUCH	V 11-2018
1.t	KISL 2019		Interne rapportage kwaliteitssysteem Samenleven;	V10-2019
1.v	BUCH.2019	Opnemen in IBP 2020	De websites van de BUCH-gemeenten worden door Archiefweb.eu gearchiveerd. Controleer of de bestaande overeenkomsten nog actueel zijn en in hoeverre de archivering van deze websites voldoet aan de eisen uit de 'Richtlijn archiveren overheidswebsites'	V 07-2019
2a	2017	3.11	Vaststellen Kwaliteitshandboek c.q. kwaliteitssysteem IQ - VHIC	V 12-2017
3.c.a	2017		Import I-Navigator zaaktypes in Join - implementatieplan	V 10-2019
3.c.1	2017		harmoniseren processen; afspraken met teamleiders over het starten en routeren van postprocessen DMS vastgelegd in I-Naviagator = randvoorwaarde IBP	V 10-2019
3.g.	2017	3.2.1	vaststelling bestandsformaten/ actualiseren bewaarstrategie Lijst van standaardopslagformaten voor digitale opslag werkorganisatie de BUCH, BUCH.1168	V 11-2018
3.h.	2017	3.2.2	Vaststellen conversie / migratie protocol BUCH.1167	V 11-2018
4.c.	2017	3.3	Inrichten metadataschema (BUCH.1169) - Corsa - Squit	V 04-2018
4.d.1	2017	3.7 en 3.9	Vaststellen handboek van vervanging VTH	V 10-2018
4.d.2	2018	3.7 en 3.9	Aanpassen scope handboek van vervanging Bergen	V 10-2018
5.b.	C/U		Opstellen verklaringen vervreemding Castricum/ Uitgeest	V 2019
5.d.	H		Verwijderen gegevens in Docman van vernietigde papieren dossiers.	V 2019
7.c	2017		Invoeren jaarlijks controle rondje archiefruimten (schoonmaak en checklisten)	V 2019
7.d.	2017		checklist archiefruimten nalopen en toesturen aan inspectie	V 07-2019
7.e	KISL 2019		Vloerbelasting van de kantoorruimten in Bergen controleren, in de gaten houden	V 09-2019



## ACTIEPLAN INFORMATIEBEHEER 2019 - BUCH.1261

Afgehandelde acties in 2018 en 2019 uit de audits van 2017 maar hierbij is verdere actie benodigd omdat het jaarlijks terugkerend is of omdat het bijvoorbeeld voor het nieuwe zaakstelsel Join opnieuw moet worden uitgevoerd.				
KPI - + nr.	KPI-rapport over	IBP paragraaf	Benodigde actie	Status tijdvak
1.d.	2017	3.10	Nieuwe selectielijst praktisch inzetten, zie 3d inrichten nieuwe DMS Join	C
1. i	2017	3.8	Archiefzorg voorziening bij wijziging taken/samenwerking / opnemen archiefparagraaf in DVO	C
1. q.	jaarlijks		KPI invulbladen, voorbereiding, KPI verslag uitwerking, bijwerken actieplan	C
2.a.	BUCH.2019	3.11	Uitbreiden van de scope voor kwaliteitszorg (opschalen).	C
2.a.3	punt 5 RR / BUCH		Inhoudelijke steekproeven op dossiers / zie aspectcontrole archiefinspecteur	C
3.f.	RR B-2017	2.4a	DSP/inzicht waar informatie zich bevindt/(netwerkschijven) - archiefwaardige informatie die zich buiten het DMS bevindt - BUCH.1186 / BUCH/0090	C
3.f.1	BUCH 2019 zie 3f		De BUCH-organisatie moet zicht en grip zien te krijgen op de (archiefwaardige) informatie die integraal moet worden beheerd. Basisopzet gemaakt: BUCH/0090 met subdossiers, waarmee de informatie op de B:schijf per team in kaart wordt gebracht.	C
3.i.	U 2018 / BUCH 2019		Stel procedures vast rondom digitaal werken / RODIN / meegenomen in procedures BUCH; klik voor snelkoppeling naar website Rodin; met name punten die door I&A moeten worden opgepakt doornemen	C
3.i	H/ U BUCH 2019		RODIN inzetten (als onderdeel van het kwaliteitssysteem)	C
3.k.	BUCH 2018		DSP geordend overzicht archief B/U/C/H+ Werkorganisatie = vastgelegd in I-Navigator - zie 3d inrichten nieuwe DMS Join	C
3.p	BUCH		Metagegevensschema (BUCH.1169) - JOIN zie 3d	C
4.f.	2017		Investeren in kennis en kunde medewerkers	C
4.g.	2017		Opleiden en instructies medewerkers gebruikers	C
4.h.	2017		Vastleggen instructies en procedures maken van exports	C
4.j	2017		In BUCH-verband zal van afwijkende digitale archiefbescheiden die specifiek gedrag vertonen, zoals bestemmingsplannen, proefondervindelijk worden onderzocht wat de functionaliteiten zijn en hoe deze (zonder het verlies van informatie) beheerd kunnen worden. De onderzoeksresultaten worden opgenomen bij de implementatie van de bewaarstrategie. Zie protocol van opslagformaten = BUCH.1168	C

## ACTIEPLAN INFORMATIEBEHEER 2019 - BUCH.1261

KPI - + nr.	KPI-rapport over	IBP para-graaf	Benodigde actie	Status tijdvak
5.a.	2017		Oppakken en verdelen vernietigingswerkzaamheden	C
5.c.	C 2017		Wegwerken achterstanden (digitale) vernietiging	C
7.a.	2017		periodieke controle luchtvochtigheid en temperatuur; zie ook checklist archief	C
7.b.	2017		Onderhoud en schoonhouden van de ruimten	C

## Acties die zijn ingepland (zie risico's mensen en middelen)

KPI - + nr.	KPI-rapport over	IBP para-graaf	Benodigde actie	Status tijdvak
1. j	BUCH		Aanwijzen archiefbewaarplaats Werkorganisatie	Q3 2019
1.r.	Uitgeest		(aanwijzen archiefbewaarplaatsen Uitgeest) zie ook 1.j.	Q3 2019
2.c	B/U/C/H		achterstallige archivering, kwaliteitscontrole (o.a. plan van aanpak Squit metadata)	Q3 2019
3.a.	2017	H 2.4b	Inrichten Join DMS Corsa op orde (migratie/ koppelingen o.a.)	Q4 2019
3.d	RR 2017		Inrichten Join met tabellen; postbussen met bijbehorende gebruikers, vertrouwelijkheden, selectielijst, bewaartermijnen, documentsoorten, metadataschema, schermen, scanstraat	Q4 2019
3.d.1	C 2018		Regel bewaartermijnen vooraf of leg deze in DMS vast, zie 3d	Q4 2019
3.d.2	H 2018 BUCH.2019		Implementeer te zijner tijd het BUCH-brede metagegevensschema in het nieuwe zaaksysteem/DMS, zie 3d	Q4 2019
3.e	2017		Opleiden nieuwe zaaksysteem Join	Q4 2019
3.d.3			Opstellen beleid digitale handtekening, inventariseren benodigde en aanschaffen PKI-certificaten tbv JOIN	Q4 2019
3.d.4			Harmoniseren standaard WORD-sjablonen	Q4 2019
3.e.1	2017		maken handleiding instructie	Q4 2019
3.e.4	2017; RR aanbeveling 3		Opleiding gebruikers/ opleidingsplan; Er dient een opfriscursus te komen over welke zaken in een dossier gearhiveerd dienen te worden.	Q4 2019
3.e.3	2017		Opleiding DIV medewerkers (V procedure)	Q4 2019



## ACTIEPLAN INFORMATIEBEHEER 2019 - BUCH.1261

KPI - + nr.	KPI-rapport over	IBP para-graaf	Benodigde actie	Status tijdvak
3.e.5	RR 2018; aanbeveling 4		Stel nieuwe werkinstructie op met duidelijke instructies	Q4 2019
3.e.5a	RR 2018; aanbeveling 4		• Eén standaard voor archivering	Q4 2019
3.e.5b	RR 2018; aanbeveling 4		• beleidsproces en de besluitvorming reconstrueerbaar	Q4 2019
3.e.5c	RR 2018; aanbeveling 4		• snel afdoen en ter archivering aanbieden	Q4 2019
3.e.5d	RR 2018; aanbeveling 4		• Koppeling van dossiers	Q4 2019
3.e.5e	RR 2018; aanbeveling 4		• Regels over verslaglegging externe partijen aanscherpen; <i>is alleen in Bergen gebeurd</i>	Q4 2019
3.e.5	2017		communicatie organisatie / draagvlak creëren	Q4 2019
3.l	ASPECT 2019		Maak met de afdeling VTH eenduidige afspraken over de volledigheid van papieren en/of digitale dossiers en de kwaliteit van de metadata, die op dossier- en documentniveau wordt toegekend. Ook als het gaat om het koppelen van hoofd- en subdossiers.	Q4 2019
3.m	ASPECT 2019		Bekijk of de synchronisatieproblemen in de metadatering opgelost kunnen worden.	Q4 2019
3.n	ASPECT 2019		Bepaal in hoeverre de (beschrijvende en administratieve ) metadata die in Squit XO is achtergebleven van toegevoegde waarde kan zijn	Q4 2019
3.o	ASPECT 2019		Zorg ervoor dat de achterstanden in de registratie van dossiers wanneer deze zijn afgehandeld worden ingelopen en niet verder oplopen	Q4 2019
3.u	RR <a href="#">BUCH 2019 punt 3.5</a>		Het informatiebeheerplan (IB-plan) moet integraal binnen de BUCH-organisatie worden geïmplementeerd en inhoudelijk aansluiten op de nieuwe digitale beheeromgeving (zaaksysteem/DMS) / nieuw beleid opvoeren in plan / zie 3.d	Q4 2019
4.a.	2017 RR		Inrichten en operationeel zijn van centrale DMS omgeving, zie 3a, b en d	Q4 2019
4.b.	2017		Inrichten van een centrale scanstraat, zie ook 3d	Q4 2019

## ACTIEPLAN INFORMATIEBEHEER 2019 - BUCH.1261

KPI - + nr.	KPI-rapport over	IBP para-graaf	Benodigde actie	Status tijdvak
4.e	RR BUCH.2017		I-Navigator; inrichting zaaktypes Join zie 3d	Q4 2019
4.i.	2017		multifunctionals conform vervanging instellen - PDF/A scannen, waarbij één variant gekozen kan worden die naar de mailbox van de scannende -medewerker wordt gestuurd	Q4 2019
4.L	BUCH 2019		<b>Implementeer integraal het 'Protocol conversie en migratie Werkorganisatie BUCH' om op handen zijnde migratietrajecten in goede banen te laten verlopen.</b>	Q4 2019
4.L.1	BUCH 2019		maak een informatieanalyse waarin de data goed geclassificeerd worden voor een succesvolle proces overdracht zie 3b1 tm 3b4 was - wordt lijsten	Q4 2019
4.L.2	BUCH 2019		binnen informatieanalyse een risicoanalyse waarin afweging ; welke data wel en welke data niet wordt gemigreerd of geconverteerd en welke consequenties dit heeft.	Q4 2019
4.L.3	BUCH 2019		Manier van overzetting bepalen; naast documenten en dossiers bepalen welke procesinformatie moet worden overgezet.	Q4 2019
4.L.4	BUCH 2019		Specificeren van de metadata is nodig, om er voor te zorgen dat de informatie terugvindbaar en raadpleegbaar blijft. Om welke metadata het precies moet gaan, kan meegenomen worden in de informatieanalyse. Het TMLO-schema (BUCH.1169) is de standaard die een aantal elementen verplicht (V) stelt. Deze zullen daarom sowieso meegenomen worden op het moment dat er wordt gemigreerd of geconverteerd.	Q4 2019
4.L.5	BUCH 2019		Verantwoordelijkheid; de analyse zal worden opgesteld door zowel in samenspraak met de DIM- als de I&A-adviseurs en de CISO of FG. Op deze manier kan er ook rekening gehouden worden met privacywetgeving.	Q4 2019

## ACTIEPLAN INFORMATIEBEHEER 2019 - BUCH.1261

KPI - + nr.	KPI-rapport over	IBP para-graaf	Benodigde actie	Status tijdvak
4.L.6	RR 2018, aanbeveling 5		Instrueer medewerkers over het archiveren c.q. het leegmaken van hun werkvoorraden en afhandelen van de poststukken in het oude DMS, voordat wordt overgegaan naar een nieuw DMS	Q4 2019
9.a.	B/U/C/H en BUCH 2019	H.3.9	Opstellen calamiteitenplan informatiebeheer BUCH breed. Inclusief uitwijkprocedure I&A en calamiteitentelefoonlijsten bij de archiefruimte zie ook checklist archiefruimtes = BUCH.1177 / opmerkingen inspecteurs juli 2019 nog verwerken / archiefruimtes Bergen aanpassen	Q4 2019
2.a.1	BUCH.2019 - KISL		specificeren (actualiseren) actiepunten per zorgdrager (teams) - onderdeel van het uitgebreide actieplan - excellijst	Q4 2019
3b1	2017		Conversie - was - wordt-lijsten en testplannen - Heiloo	Q4 2019
3b2	2017		Conversie - was - wordt-lijsten en testplannen - Uitgeest	Q4 2019
3.e.2	2017		Testen/ opleiding functioneel beheer	Q4 2019
4.k	BUCH 2019		Implementeer integraal de 'Lijst van standaard opslagformaten voor digitale opslag werkorganisatie BUCH' BUCH.1168 en zorg ervoor dat opslagformaten die aan een open standaard voldoen worden voorgeschreven	Q4 2019
6.a.	U 2018		bestuursarchief Uitgeest 1981-2000	Q4 2019
3b3	2017		Conversie - was - wordt-lijsten en testplannen - Castricum	Q1 2020
3b4	2017		Conversie - was - wordt-lijsten en testplannen - Bergen	Q1 2020
6.b	H 2018		bestuursarchief Heiloo 1990-2000 overdragen	Q1 2020
10.c	BUCH.2019		De archiefinspecteurs verzoeken de gemeente de vacante positie die is ontstaan nu de medewerker beleid en kwaliteit van team DIM is vertrokken zo spoedig mogelijk (opnieuw) in te vullen.	Q1 2020

## ACTIEPLAN INFORMATIEBEHEER 2019 - BUCH.1261

Acties waar wegens prioritering niet vóór halverwege 2020 mee zal worden gestart				
KPI - + nr.	KPI-rapport over	IBP para-graaf	Benodigde actie	Status tijdvak
1.p.	BUCH 2017 / RR		<a href="#">vaststellen hotspotmonitors in het college</a>	2020
1.t.a	BUCH 2019		In BUCH-verband moeten tussen de gemeenten nadere afspraken worden gemaakt omtrent het (digitaal) archief- en informatiebeheer ten aanzien van de processen rondom Jeugdzorg, WMO en Participatiewet binnen het Domein Samenleven. Zie 1t	2020
1.u	BUCH 2019		Bepaal of bestaande overeenkomsten met (privaatrechtelijke) partijen nog actueel zijn en in hoeverre er ook afspraken zijn gemaakt omtrent het (digitaal) archief- en informatiebeheer.	2020
1.w	KISL 2019		Onderzoeken afspraken met Forseti (archivering leerlingenvervoer)	2020
1.x	RR / BUCH 2018	3.2	Informatiebeleidsplan vaststellen / behoeft vernieuwing	2020
2.a.2	BUCH		Aanvullen van externe audits	2020
2.b	BUCH		Handboek kwaliteitszorg 2017 actualiseren en afstemmen op informatiebeheerplan	2020
2.d	intern verzoek		Schouw Grafregisters UCH (advisering) - Marjan de Graaf - in 2020 oppakken	2020
3.g.1	BUCH.2019		Een bewaarstrategie voor digitale bestanden is beschikbaar, mede gelet op de documenten die gekoppeld zijn aan het IB-plan. Implementeer deze strategie (als onderdeel van het kwaliteitssysteem).	2020
3.9.2	RR 2018 Aanbeveling 2		Controleer na elk belangrijk werkproces en bij het afsluiten van elke belangrijke zaak het dossier op volledigheid en kwaliteit voordat het wordt gearchiveerd.	2020
3.q	BUCH.2018		Inzicht in projectarchieven; bepalingen via overleg IB plan	2020
3.r	BUCH.2018		controlefunctie DMS aanscherpen; <a href="#">eerst basis op orde</a>	2020
3.s	BUCH.2018		archiveer oprichtingsdocumenten BUCH per gemeente; <a href="#">apart project / inventarisatie</a>	2020
3.t	KISL		Onderzoeken of het zin heeft voor Centric SSD een metadataschema vast te stellen – <a href="#">gaat er informatie naar het E-depot?</a>	2020

## ACTIEPLAN INFORMATIEBEHEER 2019 - BUCH.1261

KPI - + nr.	KPI-rapport over	IBP paragraaf	Benodigde actie	Status tijdvak
5.e.	BUCH IBT 2018		Voor DIM toegang tot alle systemen voor selectie en vernietiging van informatie (voorschrift Interbestuurlijk toezicht)	2020
5.f.	BUCH 2018		Opstellen Beleid en selectie & vernietiging digitale informatie uit systemen / B schijf actualiseren; Via (instructies) Proceseigenaren, applicatie - en functioneel beheer of direct gesynchroniseerde koppeling (servicebus). Instructie aan medewerkers.	2020
5.g	BUCH 2019		Ontwikkel een integraal toe te passen vernietigingsprocedure en werk de ontstane achterstanden in de vernietiging van archiefbescheiden weg / na implementatie en conversie Join.	2020
5.h	BUCH 2019 RR		Maak zo spoedig mogelijk een einde de hybride situatie waarin archiefbescheiden naast elkaar worden gebruikt en beheerd door, conform artikel 7 van Archiefwet 1995, archiefbescheiden te vervangen. Na implementatie JOIN.	2021
1.b.	RR BUCH 2018- 2019 KISL		Dienstverleningsovereenkomst Samenleven/ DVO's; Beoogde dienstverleningsovereenkomst Informatiebeheer voor domein Samenleven wijzigen naar beheersafspraken (kan MT vaststellen).	2021
1.c.b	BUCH.2019		In verband met de vaststelling van de nieuwe beheerregelingen informatiebeheer zal bij (eventuele) herziening van de gemeenschappelijke regeling de archiefparagraaf moeten worden aangepast	2021
1.k	BUCH 2018		Besluit Vervanging PD's facturen, bestuursarchief werkorganisatie BUCH	2021
4.d.3	BUCH.2019		Nemen van een besluit tot BUCH brede vervanging	2021