Actieplan op basis van de aanbevelingen van de archiefinspecties en het Interbestuurlijk Toezicht 2021
Stappen tot verbeteren van de informatiehuishouding van de werkorganisatie BUCH

Juni 2021 (versie 2), beleidsadviseurs DIM

Inhoud

Inleiding 3
Soorten toezicht (audits) 3
Om welke verslagen gaat het? 3
Op welke KPI's wordt beoordeeld? 4
Benchmarkoverzicht juli 2020 5
Hoeveelheid acties uit de verschillende verslagen? 6
Risico's mensen en middelen 6
Wanneer ben je adequaat volgens de KPI's van de archiefwet / informatiebeheer? 6
Wanneer ben je als werkorganisatie BUCH adequaat? 7
Hoe werkt het KPI-traject en wat is de Benchmark (powerpoint) 7
Interbestuurlijk Toezicht, Voortgangsrapportage werkorganisatie BUCH 7
Actieplan 8

Inleiding

Dit actieplan hoort bij het voorstel BUCH.1288 van de Werkorganisatie BUCH. Het actieplan wordt samen met het Verslag Informatiebeheer 2021 (afkomstig van de archiefinspecties uit Alkmaar en Haarlem) verstuurd aan de vier colleges, de raden, de provincie en de Rekenkamer van de Werkorganisatie. Dit plan is het vervolg op het plan uit 2019 (BUCH.1261). In september 2019 zijn de verantwoordelijke portefeuillehouders (2-9- 2019) en de secretarissen van de BUCH-gemeenten (4-9-2019) op de hoogte gebracht over de stand van zaken. In september 2020 zijn de colleges en gemeenteraden opnieuw geïnformeerd n.a.v. een voortgangsrapportage van de inspecties.

In samenwerking met de organisatie toetst de inspectie jaarlijks de kwaliteit van de uitvoering van taken in het kader van de Archiefwet. Dit gebeurt onder de noemer horizontale verantwoording (vanuit de Wet revitalisering generiek toezicht uit – oktober 2012). Daarmee verantwoordt het gemeentebestuur aan de raden. Het Verslag Informatiebeheer 2021 is om praktische redenen verstuurd aan het bestuur van de BUCH organisatie. Zij geleidt het verslag door naar de colleges van de vier gemeenten.

De in het Verslag Informatiebeheer 2021 benoemde aandachtspunten/ aanbevelingen worden (als actiepunt) opgenomen in het actieplan. Met de aanbesteding en implementatie van een nieuw zaaksysteem (Decos JOIN) moet een groot aantal van de aanbevelingen van de inspectie worden opgelost.

Soorten toezicht (audits)

A. De jaarlijkse PDCA cyclus volgens de KPI-systematiek van de VNG (Kritische Prestatie Indicatoren), in samenwerking met de archiefinspecteur(s).
   Dit resulteert o.a. in de jaarlijkse benchmark; het vergelijkende overzicht tussen de deelnemende gemeenten aan de gemeenschappelijke regeling Regionaal Historisch Centrum Alkmaar (RHCA). De gemeente Uitgeest heeft een dienstverlenings-overeenkomst met het Noord-Hollands Archief (NHA).
B. Een rapportage via het kwaliteitszorgsysteem informatiebeheer (vastgesteld december 2017 door het MT), waarbij de organisatie **intern** toetst op het informatiebeheer volgens dezelfde KPI-systematiek.
C. Aspect-(archief)inspecties; beoordeling over een specifiek en apart onderdeel van het informatiebeheer (bijvoorbeeld volledigheid en kwaliteit van digitale zaakdossiers);
D. Interbestuurlijk Toezicht Provincie (IBT) – een beoordelingsbrief van de provincie aan de hand van het verslag van de archiefinspecteurs en gesprekken met de betreffende organisatie. Hierover vindt vervolgens een verificatiegesprek plaats. De resultaten worden beschreven in het jaarverslag IBT (jaartal), hoofdstuk 'Toezicht op Informatie en Archiefbeheer, blz.11 en 12'.
E. Rekenkamer Werkorganisatie BUCH (indien van toepassing).

Om welke verslagen gaat het?

Het bijgaande actieplan is gebaseerd op de volgende documenten:

1. Verslag Informatiebeheer 2021 Werkorganisatie en BUCH gemeenten:
   a. Aanbiedingsbrief 22 april 2021;
   b. Verslag Informatiebeheer 2021
2. Benchmark
   a. Aanbiedingsbrief Benchmark
   b. Benchmark; overzicht stand van zaken deelnemende gemeenten van de GR RHCA
   c. Uitleg Benchmark

3. Ook de acties uit de verslagen over 2017 t/m 2020 en het Rekenkamerrapport "archiveringsbeleid bijde gemeente Bergen" uit februari 2018 en
4. de brief van het Interbestuurlijk Toezicht van de provincie Noord-Holland 2020 zijn bij de actiepunten van het plan meegenomen.

Op welke KPI's wordt beoordeeld?

Het actieplan 2021 is gebaseerd op de 8 VNG KPI's[1]. In de verslagen van de inspectie wordt met groen, oranje en rode stoplichtkleuren aangegeven of we voldoen aan de gestelde eisen.

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

Situatie 2021

☺ **KPI 1. Lokale regelingen.**
☹ **KPI 2. Middelen en mensen**
😐 **KPI 3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaatsen, e-depots**
😐 **KPI 4. Interne kwaliteitszorg en toezicht**
😐 **KPI 5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden**
😐 **KPI 6. Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding archiefbescheiden**
😐 **KPI 7. Overbrenging van archiefbescheiden**
☺ **KPI 8. Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden**

Situatie 2019

☺ 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

In 2020 heeft er geen volledige inspectie plaatsgevonden. Op basis van het verslag uit 2019 is een voortgangsrapportage uitgebracht op de onderdelen die minder hadden 'gescoord'. Dit betrof de onderdelen: geordend overzicht, digitale (KPI 3), digitale archiefbescheiden (KPI 4) en Middelen en mensen (KPI 10)[2].
Dit jaar heeft er een volledige inspectie plaatsgevonden en worden twee onderdelen als groen beoordeeld (voldoet). Mensen en middelen staat op rood. Dit wordt toegelicht bij de risico's.

De benchmark voor de deelnemende gemeenten van de gemeenschappelijkeregeling RHCA (dus niet Uitgeest) ziet er als volgt uit:

[1] De VNG heeft de categorieën van de KPI systematiek geactualiseerd in april 2020, het aantal KPI's is teruggebracht van 10 naar 8
[2] Categorieën volgens de oude systematiek

Benchmarkoverzicht juli 2020

Benchmark 2019-2020

	Den Helder	Heerhugowaard	H. Kroon	Alkmaar	Langedijk	Texel	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	10	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	7,5	5	5	5	5	7,5
Totaalscore	80	80	77,5	77,5	75	72,5	62,5	62,5	62,5	62,5

Benchmark 2019-2020 (prioriteit)

	Den Helder	Heerhugowaard	H. Kroon	Alkmaar	Langedijk	Texel	Bergen (NH)	Castricum	Heiloo	Schagen
Middelen en mensen (H10)	10	7,5	10	7,5	7,5	5	5	5	5	7,5
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	10	7,5	7,5	7,5	5
Kwaliteitssysteem (H2)	7,5	10	7,5	7,5	5	7,5	7,5	7,5	7,5	5
Lokale regelgeving (H1)	10	10	10	10	10	10	7,5	7,5	7,5	10
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
Totaalscore	80	80	77,5	77,5	75	72,5	62,5	62,5	62,5	62,5

Benchmark 2019-2020 (prioriteit + afweging)

	Den Helder	Heerhugowaard	H. Kroon	Alkmaar	Langedijk	Texel	Schagen	Bergen (NH)	Castricum	Heiloo
Middelen en mensen (H10)	90	67,5	90	67,5	67,5	45	67,5	45	45	45
Geordend overzicht (H3)	60	60	40	60	60	40	40	20	20	20
Digitale archiefbescheiden (H4)	52,5	35	35	35	35	35	35	35	35	35
Selectie en vernietiging (H5)	60	60	60	60	60	60	30	45	45	45
Kwaliteitssysteem (H2)	37,5	50	37,5	37,5	25	37,5	25	37,5	37,5	37,5
Lokale regelgeving (H1)	40	40	40	40	40	40	40	30	30	30
Overbrenging (H6)	30	30	30	30	30	30	22,5	30	30	30
Archiefruimte (H7)	15	20	20	20	20	20	15	20	20	20
Calamiteiten (H9, H8 vervalt)	10	10	10	10	10	10	10	7,5	7,5	7,5
Totaalscore	395	372,5	362,5	360	347,5	317,5	285	270	270	270
Totaalscore (2018-2019)	*395*	*372,5*	*362,5*	*360*	*325*	*302,5*	*285*	*270*	*270*	*270*

Hoeveelheid actiepunten zijn er uit de verschillende verslagen?

Uit de verschillende verslagen zijn er aanbevelingen en actiepunten benoemd. Over de afgelopen jaren zijn er 100 acties geweest, variërend van opstellen van beleid tot het uitvoeren van een project:

- 12 actiepunten zijn uitgevoerd en klaar
- 14 actiepunten zijn uitgevoerd maar komen (jaarlijks) terug (o.a. door nieuw Zaaksysteem/ DMS)
- 53 actiepunten zouden binnen een half jaar moeten worden uitgevoerd (met implementatie nieuw Zaaksysteem/ DMS)
- 21 actiepunten worden in een later stadium uitgevoerd

Prioritering van acties is benodigd bij:

- het coördineren van de acties
- zorg voor voldoende capaciteit om de benodigde werkzaamheden te kunnen uitvoeren/ oppakken
- het implementeren en afronden van alle benodigde deelprojecten voor het nieuwe zaaksysteem
- het actualiseren van of implementeren van vastgesteld beleid bij inrichting van de systemen
- anticiperen en afstemmen over benodigde oplossingen en systeeminrichtingen om aan gewijzigde wet- en regelgeving te voldoen
- het inventariseren van te bewaren informatie op de netwerkschijven van de BUCH (geordend overzicht)
- het actualiseren en herstarten van het kwaliteitszorgsysteem informatiebeheer
- het positioneren van team DIM (Documentair Informatiemanagement)

Wanneer ben je adequaat volgens de KPI's van de archiefwet / informatiebeheer?

Het antwoord is in principe simpel. Je bent adequaat als je alle onderdelen van een KPI-vraag positief kunt beantwoorden of invullen. Of kort gezegd we 'voldoen' aan de VNG opgestelde eisen voor de KPI's. Als je voldoet staat de KPI op groen.

De gemeente Bergen heeft bijvoorbeeld dat doel in 2014 behaald, door consequent alle acties uit de aanbevelingen van de archiefinspectierapporten (vanaf 2007) op te pakken.

KPI invulblad 2014-2015

	Bergen		HHW		Langedijk		Den Helder		Heiloo		H. Kroon		Alkmaar		Castricum		Schagen	
Lokale regelgeving (H1)		10		10		7,5		7,5		7,5		10		7,5		7,5		7,5
Kwaliteitssysteem (H2)		7,5		5		7,5		5		5		5		5		5		2,5
Geordend overzicht (H3)		7,5		5		5		7,5		5		5		5		2,5		2,5
Digitale archiefbescheiden (H4)		7,5		5		5		5		2,5		5		2,5		5		2,5
Selectie en vernietiging (H5)		10		10		10		10		10		10		10		7,5		2,5
Overbrenging (H6)		10		10		10		7,5		10		10		5		5		5
Archiefruimte (H7)		10		10		10		2,5		5		7,5		5		10		7,5
Calamiteiten (H9, H8 vervalt)		10		10		10		7,5		10		0		10		7,5		0
Middelen en mensen (H10)		10		10		5		7,5		5		7,5		2,5		2,5		0
Totaalscore		82,5		75		70		60		60		60		52,5		52,5		30

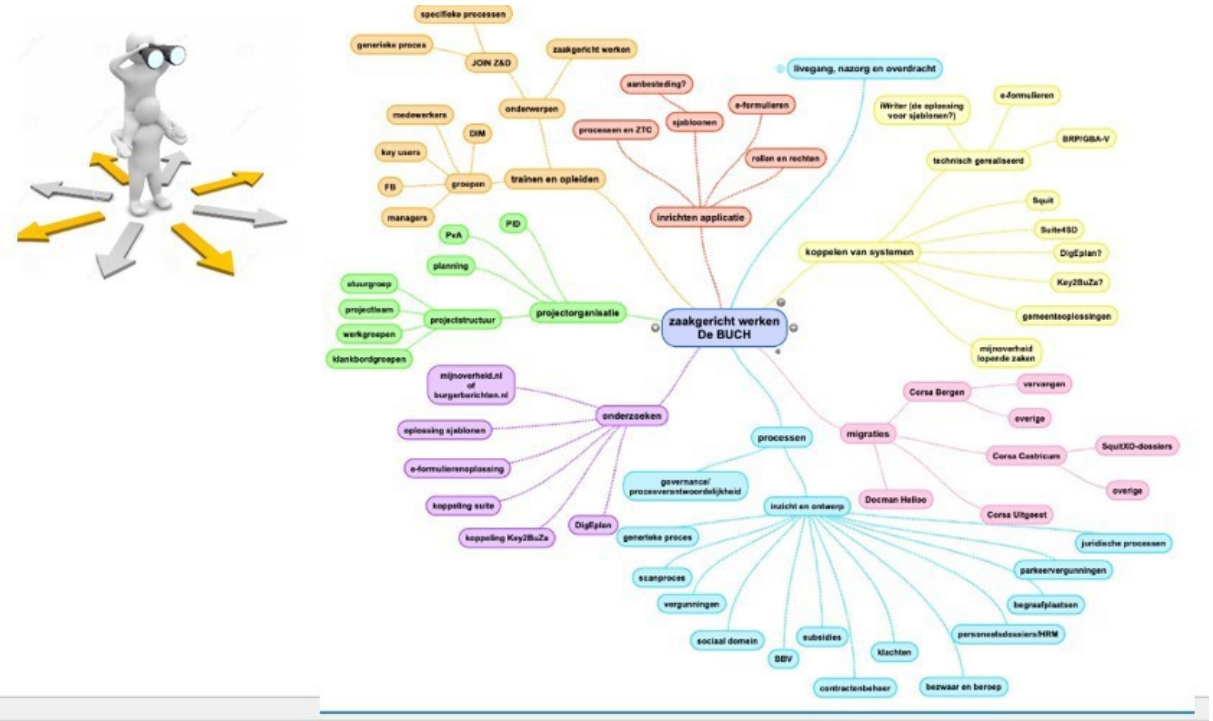
Wanneer ben je als werkorganisatie BUCH adequaat?

Dit ligt een stuk ingewikkelder. We hebben te maken met 5 overheidsorganisaties, maar de inspectie beoordeelt deze als één.

Aan de hand van de inspecties van de voorgaande jaren is een groot aantal acties beschreven (o.a. voortgangsrapportage actieplan 2020 en 2017-2019) en uitgevoerd.

Met de aanbesteding en implementatie van een nieuwsysteem (Join van Decos) wordt de basisinrichting voor het informatiebeheer anders ingericht. Het (geactualiseerde) informatiebeheerplan en de inrichting van het systeem dienst integraal benaderd te worden en moeten aansluiten op elkaar.

Aan de mindmap van de projectleider van het zaaksysteem, is te zien welke acties o.a. benodigd zijn. Een aantal benodigde resultaten zijn nog in onderzoek.



Hoe werkt het KPI-traject en wat is de Benchmark (powerpoint)

De aanbevelingen vanuit de KPI's en het IBT helpen een organisatie om de informatiehuishouding beter op orde te krijgen.

Interbestuurlijk Toezicht, voortgangsrapportages werkorganisatie BUCH

Informatiebeheer is één van de 4 risicodomeinen waar de provincie (Interbestuurlijk) toezicht op houdt. Het is verstandig om dit onderdeel mee te nemen in de halfjaarlijkse voortgangsrapportage van de Werkorganisatie, als onderdeel van hoofdstuk 2 'de ICT waarmee we werken'.

Toelichting overzicht actielijst

kolom A	KPI-nummer waartoe het actiepunt hoort (oude categorieën).
kolom B	het soort rapport en jaar van herkomst van het actiepunt
kolom C	Aanbeveling archiefinspectie of rekenkamer
kolom D / E	Oorspronkelijke planning
kolom E	Is opgeleverd of nieuwe planning.
Kolom F	Uitvoering door (rollen)
Kolom G	Stand van Zaken en acties

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

KPI-NR	Omschrijving KPI
☺☺	donkergroen is afgehandeld in het afgelopen jaar
☺	Lichtgroen is (gedeeltelijk) afgehandeld of het moet opnieuw worden uitgevoerd.
😐	Prioriteit voor komend jaar
☹	Later stadium
	Aanbevelingen 2021
	Aanbevelingen 2020

A. KPI-nr	B. Voortkomend uit rapport/ verslag	C. Aanbeveling archiefinspectie of Rekenkamer	D. Oorspr. planning	E. Planning/ Oplevering	F. Uitvoering	G. Toelichting stand van zaken
1.r.	Uitgeest	aanwijzen archiefbewaarplaatsen dienstverleningsovereenkomst Uitgeest	Q3 2019	V december 2019	Teamleider	Dienstverleningsovereenkomst is opgesteld en vastgesteld (ondertekend maart 2021)
	BUCH	Aanwijzen archivaris voor gemeente Uitgeest	Nieuw dec. 2019	Q3 2020	Beleids-adviseur DIM	Uitgeest gepubliceerd 10-7-2020
3.e.5e	Rekenkamer 2018; aanbeveling 4	• Regels over verslaglegging externe partijen aanscherpen; (is alleen in Bergen gebeurd)	Q4 2019	Februari 2019		Uitgevoerd, ook meenemen in volgende informatiebeheerplan
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	Q3 2019	DIM beleid	Is uitgezet bij informatieadviseurs van I&A en Inkoop
6.a.	U 2018	bestuursarchief Uitgeest 1981-2000 overdragen	Q4 2019	begin 2021	Senior medewerker DIM	Is in afrondende fase (materiele bewerking en inventaris) nog regelen overleg met Gerjan van NH-archief
6.b	H 2018	bestuursarchief Heiloo 1990-2000 overdragen	Q1 2020	begin 2021	Senior medewerker DIM	Is in afrondende fase (materiele bewerking en inventaris) nog afstemmen Regionaal Archief
10.c	BUCH.2019	De archiefinspecteurs verzoeken de gemeente de vacante positie die is ontstaan nu de medewerker beleid en kwaliteit van team DIM isvertrokken zo spoedig mogelijk (opnieuw) in te vullen.	Q1 2020	2021	Team manager DIM	Is ingevuld en gewijzigd naar beleidsadviseur
3.t	KISL	Onderzoeken of het zin heeft voor Centric SSD een metadataschema vast te stellen – gaat er informatie naar het E-depot?	2020	Q2 2020	DIM Beleid / gegevens beheerder	Nee, is uitvoering sociaal domein, allemaal te vernietigen.via S4SD.

A. KPI-nr	B. Voortkomend uit rapport	C. Aanbeveling archiefinspectie of Rekenkamer	D. Oorspr. planning	E. planning/ Oplevering	F. Uitvoering door	G. Toelichting stand van zaken
6.4	Verslag Informatiebeheer 2021	Zorg dat "het opstellen van een verklaring tot vernietiging" in de werkwijzen/procedures wordt doorgevoerd.		Q1 2021	Senior medewerkers DIM	Is in 2021 opgenomen in de vernietigingsprocedure die wordt gehanteerd door DIM
1.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	2020	Werkgroep Zaak en Document gegevens beheerder	Suite 4 Sociaal Domein wordt leidend. Zaken en documenten gaan in JOIN landen, maar processen worden niet in JOIN uitgevoerd.
2.1	Verslag Informatiebeheer 2021	Zorg dat het kwaliteitsniveau van medewerkers voor wat betreft de digitale omslag voldoende isgeborgd (door de taakomschrijvingen te verbeteren en deze opnieuw te verdelen). Besteed hierbij tijdig aandacht aan de opleidingvan medewerkers zodat alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren kunnen worden voldaan. Ontwikkel hiervoor een opleidingsplan		Q2 2021	Coordinator DIM / Applicatie specialist	Opleidingen vinden plaats vanaf april 2021, is beknopt opgenomen in het concept teamplan DIM bij hoofdstuk 6
9.a.	B/U/C/H en BUCH 2019	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	2020	Beleids adviseur DIM	In overleg met de archiefinspectie zijn de belangrijkste gegevens aanwezig in de archiefruimtes.
2.c	B/U/C/H en aspectcontrole archiefinspectie 2019	achterstallige archivering, kwaliteitscontrole (o.a. plan van aanpak Squit metadata, risico en impactanalyse zaaksysteem);	Q3 2019	Q3 2021	Teamleider Coördinator DIM, werkgroep zaak en document in overleg met vergunning en	Wordt op dit moment opgepakt

A. KPI-nr	B. Voortkomend uit rapport	C. Aanbeveling archiefinspectie of Rekenkamer	D. Oorspr. planning	E. planning/ Oplevering	F. Uitvoering door	G. Toelichting stand van zaken
3.b.1.	2017	Conversie - was - wordt-lijsten en testplannen - Heiloo	Q4 2019	november 2019	Werkgroep zaak en document	Eerste conversie met Docman loopt
3.e.2	2017	Testen/ opleiding functioneel beheer	Q4 2019	Q3 2021	Werkgroep Zaak en Document Applicatie-beheer	Twee medewerkers worden opgeleid door applicatiespecialist
3.e	2017	Opleiden nieuwe zaaksysteem Join, inclusief handleidingen	Q4 2019	Q2 2021	Applicatie specialist werkgroep Zaak en document / keyusers coördinator DIM	Opleidingen zijn gestart
3.e.4	2017; Rekenkamer aanbeveling 3, archiefinspectierapport 2020	Opleiding gebruikers/ opleidingsplan; Er dient een opfriscursus te komen over welke zaken ineen dossier gearchiveerd dienen te worden.	Q4 2019	Q2 2020 – Q2 2021	DIM / applicatie-beheer	Handleidingen voor het wegwerken van documenten/zaken vanuit oude DMS'en zijn gepubliceerd op intranet. Waar nodig wordt actief ondersteund.
3.e.3	2017, archiefinspectierapport 2020; 2021	Opleiding DIM medewerkers (V procedure); · Zorg dat het kwaliteitsniveau van medewerkers voor wat betreft de digitale omslag voldoende is geborgd (door de taakomschrijvingen te verbeteren en deze opnieuw te verdelen). Besteed hierbij tijdig aandacht aan de opleiding van medewerkers zodat alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren kunnen worden voldaan. Ontwikkel hiervoor een opleidingsplan	Q4 2019	Q2 2021	Applicatie specialist en coördinator DIM	voor uitrol van JOIN Zaak en Document wordt een training zaakgericht werken gegeven en een specifieke knoppencursus JOIN

A. KPI-nr	B. Voortkomend uit rapport	C. Aanbeveling archiefinspectie of Rekenkamer	D. Oorspr. planning	E. planning/ Oplevering	F. Uitvoering door	G. Toelichting stand van zaken
3.e.5d	Rekenkamer 2018; aanbeveling 4	• Koppelen van zaken aan dossiers (Corsa)	Q4 2019	Q2 2020 – Q2 2021	DIM/ applicatie beheer	Handleidingen voor het wegwerken van documenten/zaken vanuit oude DMS'en zijn gepubliceerd op intranet. Waar nodig wordt actief ondersteund.
3.m	ASPECT archiefinspectie 2019 - audit vergunningen	Bekijk of de synchronisatieproblemen in de metadatering opgelost kunnen worden.	Q4 2019	Q3 2020	DIM – beleid i.s.m. VTH	Zie 2c.
3.m	ASPECT archiefinspectie 2019 - audit vergunningen	Bekijk of de synchronisatieproblemen in de metadatering opgelost kunnen worden.	Q4 2019	Q3 2020	Team DIM - coördinator senior medewerker	Aantal DIM collega's voeren handmatige acties uit
4.b.	2017	Inrichten van een centrale scanstraat, zie ook 3d met JOIN software van Capture of Decos	Q4 2019	Q2 2021	Werkgroep Zaak en Document / Teamleider	Zie 4.e.1 –een nieuwe scanner is geplaatst in Bergen voor de centrale scanstraat.
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	Q3 2020	Applicatie specialist	Zie 4b – meenemen in inrichten Join;
4.L	BUCH 2019, achiefinspectierapport 2020	Implementeer integraal het 'Protocol conversie en migratie Werkorganisatie BUCH' om op handen zijnde migratietrajecten in goede banen te laten verlopen. Deel de migratieplannen met de Inspectie.	Q4 2019	Q2/ Q3 2021	Werkgroep Zaak- en Document, Team manag er DIM, Coördinator DIM	Protocol is uitgezet bij JOIN en de informatie-adviseurs en projectleider JOIN

A. KPI-nr	B. Voortkomend uit rapport	C. Aanbeveling archiefinspectie of Rekenkamer	D. Oorspr. planning	E. planning/ Oplevering	F. Uitvoering door	G. Toelichting stand van zaken
5.e.	BUCH IBT 2018	*Voor DIM toegang tot alle systemen voor selectie en vernietiging van informatie (voorschrift Interbestuurlijk toezicht)*	2020	Q3 2021	DIM beleid I&A	Aangevraagd via Topdesk en CAB bij I&A
1.0	SIO 2021	Aanwijzen archiefbewaarplaats (+ e-depot) werkorganisatie BUCH		Q4 2021	Beleids adviseur DIM	Valt onder “Aanwijzings- of –instellingsbesluit Informatiebeheer”
1.1	Verslag Informatiebeheer 2021	Ontwikkel procedures om tijdig te kunnen signaleren indien overheidstaken wijzigen en/ of de gemeente deelneemt aan gemeenschappelijke regelingen en andere samenwerkingsverbanden. Stel de vraag welke invloed een dergelijke wijziging en/of deelname heeft op de archivering		Q4 2021	Beleids adviseurs Juridische Zaken, I&A en DIM	Signalering afstemmen met Juridische Zaken.
1.2	Verslag Informatiebeheer 2021	Betrek Team DIM tijdig wanneer samenwerkingsverbanden worden aangegaan en overeenkomsten worden afgesloten. Maar afspraken over het beheer van informatie en leg deze vast.		Q4 2021	Beleids adviseurs Juridische Zaken, I&A en DIM	zie hierboven
1.x	Rekenkamer / BUCH 2018	Stel het Informatiebeleidsplan vast. Actualiseer het Informatiebeleidsplan.	2020	Q3/ Q4 2021	I&A Informatie manager / informatie adviseurs in samen werking met juridische zaken, DIM, Ciso, HRM, Communi-catie	Actualisatie van het in 2015 vastgestelde informatiebeleidsplan 'voor de verbinding' 2020 Staat in het teamplan Informatisering 2021. - Planning via I&A-

A. KPI-nr	B. Voortkomend uit rapport	C. Aanbeveling archiefinspectie of Rekenkamer	D. Oorspr. planning	E. planning/ Oplevering	F. Uitvoering door	G. Toelichting stand van zaken
2.0	Verslag Informatiebeheer 2021	Inventariseer of het aantal fte voldoende is (ook kwalitatief gezien) en werk de ontstane achterstanden planmatig weg. Stel hiervoor voldoende middelen en mensen ter beschikking.		Q3 2021 – Q3 2022	Manager i.s.m. Coördinator DIM	Het teamplan is in concept opgesteld. Op basis van de transitie wordt er geïnventariseerd hoeveel FTE er nodig zijn. Tevens wordt gekeken naar de positionering van team DIM (onderzoek M&I)
2.2	Verslag Informatiebeheer 2021	De inzetbaarheid van DIM-medewerkers is afhankelijk van een groot aantal factoren. Zorgdat de wettelijk verplichte werkzaamheden kunnen worden uitgevoerd.		Q3 2021 - Q3 2022	Coördinator DIM	Zie hierboven
2.3	Verslag Informatiebeheer 2021	Neem de transitie[1] van Team DIM mee in het project ZGW en bepaal haar positie en rol in de organisatie. Betrek Team DIM bij het project ZGW zodat zij een doorslaggevende rol van betekenis heeft.		Q3 2021 Q2 2022	Project Zaak en Document / Coördinator DIM	Team DIM heeft een uitvoerende, faciliterende en adviserende rol
2.4	Verslag Informatiebeheer 2021	De transitie van Team DIM moet leiden tot een kanteling van taken en activiteiten waarbij meer de aandacht uitgaat naar een regiefunctie op beleidsmatig vlak en een controlerende rol inde kwaliteit van de informatiehuishouding. Oftewel, de uitvoerende taken verschuiven meer naar beleids- en controletaken.		Q3 2021 Q3 2022	Coördinator DIM / werkgroep teamplan	paragraaf 5.1. van het concept teamplan DIM
4.0	Verslag Informatiebeheer 2021	Zorg dat het huidige kwaliteitssysteem naar behoren functioneert zodat de kwaliteit van informatie in voldoende mate kan worden geborgd.		Q4 2021 Q3 2022	Teammanager, Beleid DIM	Afgelopen jaar heeft dit geen prioriteit kunnen krijgen. Actie: onderzoeken hoe weer invulling kan worden gegeven aan deze verplichting uit de Archiefregeling (art. 16). Plan van aanpak opstellen.

A. KPI-nr	B. Voortkomend uit rapport	C. Aanbeveling archiefinspectie of Rekenkamer	D. Oorspr. planning	E. planning/ Oplevering	F. Uitvoering door	G. Toelichting stand van zaken
4.1	Verslag Informatiebeheer 2021	Zorg dat de plannen van aanpak naar aanleiding van KPI-verslagen en/of inspectierapportages (ook) kunnen worden behandeld in de colleges van B&W en (ter kennisgeving) worden gestuurd naar de gemeenteraden.		Q3 2021	Programma manager, directie, bestuur, beleid DIM	T/m 2020 zijn de plannen gedeeld met de colleges en de raden. Voor 2021 wordt beoogd dat colleges en raden vlak na het zomerreces worden geïnformeerd over het Verslag Informatiebeheer 2021, beoordelingsbrief IBT en het actieplan Informatiebeheer.
4.2	Verslag Informatiebeheer 2021	Ontwikkel binnen afzienbare tijd een kwaliteitszorgsysteem voor de nieuwe digitale beheeromgeving. Bepaal hierbij hoe de kwaliteitscontroles uitgevoerd moeten worden, mede gelet op de veranderende rol van DIM. Maak aanvullende afspraken hierover zodat de kwaliteit van informatie in voldoende mate kan worden geborgd.		Q4 2021 Q3 2022	Team manager Beleid DIM	Zie 4.0 Huidige kwaliteitssysteem is gebaseerd op IQ van VHIC, IQ wordt niet meer ondersteund door VHIC. De opvolger van IQ heet IBA en hierin kunnen alle acties van de KPI's efficiënt worden gemonitord (rekening houdende met aantal randvoorwaarden – waaronder het gebruik van de i-navigator).
2.b	BUCH 2019	Handboek kwaliteitszorg 2017 actualiseren en afstemmen op informatiebeheerplan	2020	Q1 2022- Q3 2022	Beleids Adviseur DIM	In relatie tot het nieuwe zaaksysteem Decos JOIN actualiseren in Q1 2022. Zie ook 4.0 en 4.2.
5.0	Verslag Informatiebeheer 2021	Actualiseer het Informatiebeheerplan en neem de implementatie van dit plan op in het project ZGW.		Q3/ Q 4 2021	Beleids adviseur DIM i.s.m. Informatie manager, Informatie adviseur, Automati-sering, JZ, Ciso, HRM, Communi catie, met projectleider en werkgroep Zaak en Document	Het informatiebeheerplan van 2018 (BUCH.1170), met bijbehorende protocollen voldoet aan wet- en regelgeving en de interne kaders van de Werkorganisatie BUCH (alsmede de KPI's van de VNG). Dit plan hoort te worden gehanteerd bij de inrichting van alle geautomatiseerde systemen waar informatie in wordt opgeslagen. De actualisatie van het plan vindt plaats mede op grond van nieuwe wet- en regelgeving en interne kaders (BUCH.1270). Dit plan staat klaar in concept. De vaststelling en actualisatie van dit plan staat gepland voor dit jaar. De werking van het van het huidige plan blijft gelden totdat het nieuwe is vastgesteld. Het geactualiseerde plan en de inrichting van het nieuwe zaaksysteem moeten aansluiten op elkaar en gekenmerkt worden door integraliteit.

A. KPI-nr	B. Voortkomend uit rapport	C. Aanbeveling archiefinspectie of Rekenkamer	D. Oorspr. planning	E. planning/ Oplevering	F. Uitvoering door	G. Toelichting stand van zaken
5.0.a	Archiefinspectierapport 2020	Implementeer het Informatiebeheerplan op integrale wijze (in 2018 vastgesteld informatiebeheerbeleid)	2019	Q4 2021 Q3 2022	projectleider en werkgroep Zaak en Document	Zie hierboven en waar BUCH.1170 bij staat
5.1	Verslag Informatiebeheer 2021	Stel in overleg met de archiefdiensten een bewaarstrategie op zodat de duurzaam beheer van digitale archiefbescheiden door de tijd heenkan worden gewaarborgd.		Q4 2021 – Q3 2022	Informatie manager, Informatie adviseur, Beleids adviseur DIM, archief inspecteur	De bewaarstrategie wordt vastgesteld in overleg met I&A.
5.2	Verslag Informatiebeheer 2021	Zet concrete stappen om tot een compleet overzicht van alle archiefwaardige informatie, geordend per werkproces en informatiesysteemte komen Het is ten zeerste aan te bevelen om hiervoor een beheertool te gebruiken. Maak Team DIM (samen met functioneel applicatiebeheerders) verantwoordelijk voor het beheer en onderhoud van deze tool.		Q2 2021 – Q4 2022	Informatie manager, Automati sering (beheerder CMDB), samen met beleids adviseur DIM	Onderdeel van teamplan Informatisering 2021. De Configuration Management Database (CMBD) wordt, gecombineerd met Monitor Digitale Informatie (MDI). Dit moet verder uitgewerkt in overleg met I&A.
5.3	Verslag Informatiebeheer 2021	Zorg dat de archiefwaardige informatie van de Werkorganisatie BUCH in goede, geordende en toegankelijke staat wordt beheerd (in de daarvoor bedoelde systemen).		Q2 2021 – Q4 2022	Teammanager / Beleid DIM Applicatie Specialist	Dit betreft het op de juiste wijze uitvoering geven aan het informatiebeheerplan en opleiden van de medewerkers in combinatie met actiepunt 5.2 (hierboven).
5.4	Verslag Informatiebeheer 2021	Stel metagegevensschema's op voor de nieuwe digitale beheeromgeving (waarbij de samenhangende structuur van metagegevens in		Q4 2021	WG Zaak- en Document in samen werking met	Dit is een eis voor de conversie - migratie, als aanvulling c.q.vervanging van het metadataschema BUCH.1169 behorend bij het IB-plan 2018. Opgevraagd bij applicatiespecialist in februari 2021

A. KPI-nr	B. Voortkomend uit rapport	C. Aanbeveling archiefinspectie of Rekenkamer	D. Oorspr. planning	E. planning/ Oplevering	F. Uitvoering door	G. Toelichting stand van zaken
		tot uitdrukking moet komen) en breng deze in lijn met het TMLO/MDTO.			Applicatie Beheer/ FB	
5.5	Verslag Informatiebeheer 2021	Formaliseer informatiebeleid ten aanzien van duurzaam beheer van digitale archiefbescheiden. Besteed hierbij in het bijzonder aandacht aan het gebruik van opslagformaten en de functionele eisen van digitale archiefbescheiden (bij conversie en/ofmigratie)		Q2 2021 – Q4 2022	Informatie manager, Informatie adviseur, Beleidsadviseur DIM, archief inspecteur	Wordt opgenomen in de bewaarstrategie of als onderdeel van het Informatiebeheerplan
5.6	Verslag Informatiebeheer 2021	Leg de eisen vast van afwijkende digitale archiefbescheiden die specifiek gedrag vertonen. Onderzoek hoe deze digitale bestanden zonder verlies van informatie beheerd kunnen worden.		Q2 2021 – Q4 2022	Informatie manager, Informatie adviseur, Beleidsadviseur DIM, archief inspecteur	Als onderdeel van in de bewaarstrategie of als onderdeel van het informatiebeheerplan; uitzonderingen opnemen in het protocol Lijst van standaard opslagformaten voor digitale opslag werkorganisatie BUCH.1168
5.7	Inspectierapport 2020	Implementeer het DSM/Zaaksysteem in nauwe samenwerking met I&A zonder dat het informatiebeheer binnen de vier DMS'en wordt verwaarloosd. Stel hiervoor kundige medewerkers beschikbaar	2021	Q2/ Q4 2021	Alles waar werkgroep Zaak en Document bij staat (JDZ)	Vindt op dit moment plaats
3.a.	Rekenkamer en inspectie 2017	Inrichten DMS JOIN Zaak en Document op orde (migratie/ koppelingen o.a.)	Q4 2019	Q4 2021	WerkgroepZaak en Document / Teamleider /gegevensbeheerder	Vindt op dit moment plaats
3b2	2017	Conversie - was - wordt-lijsten en testplannen - Uitgeest	Q4 2019	Q3/ Q4 2021	WG zaak en document/ applic. beheer	Wordt uitgevoerd nadat actiepunten vanuit de conversie Heiloo zijn opgelost. In september-oktober.

A. KPI-nr	B. Voortkomend uit rapport	C. Aanbeveling archiefinspectie of Rekenkamer	D. Oorspr. planning	E. planning/ Oplevering	F. Uitvoering door	G. Toelichting stand van zaken
3b3	2017	Conversie - was - wordt-lijsten en testplannen - Castricum	Q1 2020	Q4 2021	Werkgroep zaak en document	Na Bergen in oktober-november
3b4	2017	Conversie - was - wordt-lijsten en testplannen - Bergen	Q1 2020	Q3 2021	Werkgroep zaak en document	Na Uitgeest in september- oktober.
3.d	Rekenkamer en inspectie 2017	Inrichten Join met tabellen; postbussen met bijbehorende gebruikers, vertrouwelijkheden, selectielijst, bewaartermijnen, documentsoorten, metadataschema, schermen, scanstraat, adressen organisaties	Q4 2019	Q2 2021 – Q4 2021	Werkgroep Zaak en Document / Teamleider /gegevens beheerder	Procesinrichting conform ZTC (inclusief Gemma procesarchitectuur, selectielijst 2020 en BUCH processen). Vindt nu plaats.
3.d.1	Rekenkamer en inspectie 2017	Regel bewaartermijnen vooraf of leg deze in het DMS vast.	Q4 2019	Vanaf Q3 2021	Werkgroep Zaak en Document / Teamleider / gegevens beheerder	Zie 3d. Is aan voortdurend beheer onderhevig – al dan niet automatisch ingericht.
3.d.2	H 2018 BUCH.2019, Verslag Informatiebeheer 2021	Implementeer te zijner tijd het BUCH-brede metagegevensschema in het nieuwe zaaksysteem/DMS, zie 3d	Q4 2019	Q3 2021 Q2 2022	Werkgroep Zaak en Document / Teamleider /gegevens beheerder	zie ook 5. 4 Eis voor de conversie - migratie, als aanvulling c.q. vervanging van het metadataschema BUCH.1169 behorend bij het IB-plan 2018. Opgevraagd in februari 2021 oplevering via I&A.
3.d.3.1	Voortkomend uit aanbesteding	Opstellen beleid digitale handtekening	Q4 2019	Q3/ Q4 2021	Werkgroep Zaak en Document	Beleid overige gemeenten verzamelen (SED / Heerhugowaard) en nieuw voorstel maken. -Communicatie heeft opdracht gekregen om dit voorstel op te stellen-.

A. KPI-nr	B. Voortkomend uit rapport	C. Aanbeveling archiefinspectie of Rekenkamer	D. Oorspr. planning	E. planning/ Oplevering	F. Uitvoering door	G. Toelichting stand van zaken
3.d.3.2	(Voortkomend uit aanbesteding)	inventariseren en aanschaffen benodigde PKI-certificaten t.b.v. JOIN	Q4 2019	Q3 2021- Q1 2022	Werkgroep Zaak en Document	Relevant bij aanbesteding nieuwe documentcreatietool / sjablonentool. Harmoniseren standaard WORD-sjablonen c.q. koppelen sjablonen I-Writer met Zaaktype.nl
3.e.5	Rekenkamer 2018; aanbeveling 4	Stel nieuwe werkinstructie voor de medewerkers van de organisatie op met duidelijke instructies voor m.b.t. archivering.	Q4 2019	Q4 2021	DIM beleid/ applicatie-specialist	Handleidingen voor het wegwerken van documenten/zaken vanuit oude DMS'en zijn gepubliceerd op intranet. Waar nodig wordt actief ondersteund. Zie BUCH.1207 Protocol archivering. Actualiseren bij implementatie JOIN.
3.e.5a	Rekenkamer 2018; aanbeveling 4	• Eén standaard voor archivering	Q4 2019	Q4 2021 Q1 2022	DIM beleid	Zie BUCH.1207 Protocol archivering werkorganisatie onderdeel van het informatiebeheerplan "de BUCH beheert" BUCH.1170 (aanpassen voor uitrol Decos JOIN).
3.e.5b	Rekenkamer 2018; aanbeveling 4	• Maak het beleidsproces en de besluitvorming reconstrueerbaar - –	Q4 2019	Q2 2022	DIM beleid	Zie BUCH.1207 Protocol archivering werkorganisatie BUCH, onderdeel van Informatiebeheerplan de BUCH beheert BUCH.1170
3.e.5c	Rekenkamer 2018; aanbeveling 4	• Doe stukken snel af en biedt deze ter archivering aan–	Q4 2019	Q4 2021 Q3 2022	DIM beleid	Zie BUCH.1207 Protocol archivering werkorganisatie BUCH, onderdeel van het informatiebeheerplan 'de BUCH beheert', Buch.1170 –aanpassen voor uitrol JOIN
3.e.5	2017	communicatie organisatie / draagvlak creëren	Q4 2019	Q2 2021 Q4 2021	Werkgroep Zaak en Document	Onderdeel van de implementatie van Decos JOIN
3.l	ASPECT archiefinspectie 2019 - audit vergunningen	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	Q2 2022	DIM – beleid ism VTH	Zie 2c, wordt gemonitord door DIM

A. KPI-nr	B. Voortkomend uit rapport	C. Aanbeveling archiefinspectie of Rekenkamer	D. Oorspr. planning	E. planning/ Oplevering	F. Uitvoering door	G. Toelichting stand van zaken
3.o	ASPECT archiefinspectie 2019 - audit vergunningen	Zorg ervoor dat de achterstanden in de registratie van dossiers wanneer deze zijn afgehandeld en ingelopen niet verder oplopen	Q4 2019	Q1 2022 Q2 2022	DIM – beleid ism VTH	Zie 2c. Gaat via handmatige acties DIM.
3.u	Rekenkamer, BUCH 2019, punt 3.5	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 ook 3.d en 5.0).	Q4 2019	Q4 2021- Q3 2022	DIM – beleid –	Het Informatiebeheerplan actualiseren aan nieuwe wet- en regelgeving en ontwikkelingen. Integrale benadering binnen de BUCH organisatie. Het nieuwe zaaksysteem en het geactualiseerde informatiebeheerplan sluiten op elkaar aan.
4.a.	2017 Rekenkamer	Inrichten en operationeel zijn van centrale DMS omgeving.	Q4 2019	Q2/ Q4 2021	Werkgroep Zaak en Document / Teamleider /gegevensbeheerder	zie 3a, b en d
4.e.1	(Zaaksysteem)	Zaaktype.nl standaarden vaststellen (ook gebruik maken van import I-Navigator) en beheer regelen			Werkgroep Zaak en Document / Teamleider /gegevensbeheerder	Zaaktype.nl , de ZTC van Decos JOIN, wordt handmatig bijgehouden door Functioneel Beheer.
4.L.1	BUCH.2019	maak een informatieanalyse waarin de data goed geclassificeerd worden voor een succesvolle proces overdracht zie 3.b.1. tm 3.b.4. was - wordt lijsten	Q4 2019	Q2 2021- Q4 2021	Werkgroep Zaak en Document / Teamleider /gegevensbeheerder	Informatie analyses vinden plaats vanaf mei 2021
4.L.2	BUCH 2019	Maak een informatieanalyse en een risicoanalyse waarin wordt afgewogen ; welke data wel en welke data niet wordt gemigreerd of geconverteerd en welke consequenties dit heeft.	Q4 2019	Q2 2021 – Q4 2021	Werkgroep Zaak en Document / Teamleider	De gegevens m.b.t. scope en migratie Docman worden in een later stadium van 2021 opgeleverd.

A. KPI-nr	B. Voortkomend uit rapport	C. Aanbeveling archiefinspectie of Rekenkamer	D. Oorspr. planning	E. planning/ Oplevering	F. Uitvoering door	G. Toelichting stand van zaken
4.L.3	BUCH 2019	Bepaal de manier van migreren waarin naast documenten en dossiers ook procesinformatie moet worden overgezet.	Q4 2019	Q3/ Q4 2021	Werkgroep Zaak en Document / Teamleider	Migratie Docman Heiloo in september 2021.
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.	Q4 2019	Q3/ Q4 2021	Werkgroep Zaak en Document / Teamleider	Migratie Docman Heiloo in september Het TMLO-schema (BUCH.1169) is de standaard die een aantal elementen verplicht (V) stelt. Deze zullen daarom moeten meegenomen worden op het moment dat er wordt gemigreerd of geconverteerd.
4.L.5	BUCH 2019	Houd rekening met de verantwoordelijkheid voor privacy bij migreren;	Q4 2019	Q4 2021	Werkgroep Zaak en Document / Teamleider	Migratie Docman Heiloo in september. De analyse zal worden opgesteld door de I&A-adviseurs en de CISO of FG in samenspraak met DIM. Op deze manier kan er ook rekening gehoudenworden met privacywetgeving.
4.L.6	Rekenkamer 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	Q3/ Q4 2021	Applicatie-beheer	Handleidingen voor het wegwerken van documenten/zaken vanuit oude DMS'en zijn gepubliceerd op intranet. Waar nodig wordt actief ondersteund. Wie de handleiding voor de gebruikers van Decos JOIN opstelt, moet nog worden bepaald
1.3	Inspectierapport 2020	Archiefinspectie adviseert om team DIM onder Bedrijfsvoering te plaatsen. Bepaal daar in hoeverre het team beschikt over voldoende middelen en mensen om haar toekomstige regiefunctie in te vullen. Stel hierbij de positie van het team ter discussie en pas (afhankelijk van het besluit) de organisatiestructuur aan. Maak hiervoor een Plan van Aanpak.	2020	Q4 2021	Directie Werk organisatie Programma manager / Team manager DIM, Coördinator	Positionering DIM is onderdeel van een onderzoek van M&I , transitie DIM wordt meegenomen en het teamplan wordt opgesteld. zie teamplan DIM, bij 2.0

A. KPI-nr	B. Voortkomend uit rapport	C. Aanbeveling archiefinspectie of Rekenkamer	D. Oorspr. planning	E. planning/ Oplevering	F. Uitvoering door	G. Toelichting stand van zaken
	Inspectierapport 2020	Herschik de taken en werkzaamheden van team DIM en I&A voor meer zicht en grip op de archiefwaardige informatie die integraal moet worden opgeslagen	2020	Q4 2021	Team manager en Coördinator DIM	Zie informatiebeheerplan punt 5.0 en punten waar BUCH.1170 bij staat
4.d.3.	BUCH.2019, 2020, 2021	Nemen van een BUCH breed vervangingsbesluit.	(2020)	Q4 2021 Q3 2022	Beleid DIM	Besluit kan volgen wanneer scope, inrichting en bijbehorende procesbeschrijvingen voor Decos JOIN helemaal zijn vastgesteld en vastgelegd.
6.1	Verslag Informatiebeheer 2021	Formaliseer tijdig een besluit voor de routinematige vervanging van archiefbescheiden. Vraag daaraan vooraf de archivaris om advies. Trek oude vervangingsbesluiten in die niet meer van toepassing zijn.		Q4 2021 Q3 2022	Beleids adviseur DIM applicatie specialist / Medewerker beleid en kwaliteit DIM	Zie 4.d.3. hierboven.
6.2	Verslag Informatiebeheer 2021	Betrek Team DIM bij de migratie van de DMS-systemen naar het nieuwe zaaksysteem. Zorg dat projecten hieromtrent (die binnen en buitenscope van het Projectplan ZGW vallen) met elkaar worden afgestemd. Zorg dat archiefwaardige informatie bij deze migratie niet'as is' wordt overgezet naar het zaaksysteem.		Q2/ Q4 2021	Programma+ Informatie manager, Informatie adviseur, Beleids adviseur DIM, applicatie specialist	Voorbereiding van migraties is in gang gezet. De adviseurs van de archiefbewaarplaatsen (toekomstige informatiebeheerders) zijn hierbij betrokken.
7.0	Verslag Informatiebeheer 2021	Breng de (resterende) papieren archiefbescheiden van de gemeenten Uitgeest,Castricum en Heiloo (tot 2000) over naar de daarvoor bestemde archiefbewaarplaats.		Q3 2021- Q3 2022	Coördinator DIM i.s.m. senior medewerkrs s	Senior medewerkers hebben in kaart gebracht welke archieven bewerkt en overgedragen moeten worden. Uitvoering is onderdeel van het teamplan.
2.5	Verslag Informatiebeheer 2021	Stel integraal voorwaarden vast om kwaliteit van informatie te waarborgen. Deze voorwaarden bestaan uit richtlijnen, kennis, gedrag, beschikbare en ingerichte systemen, capaciteit om alle voorwaarden in te vullen.		Q3 2021 Q3 2022	Adviseurs I&A DIM / Juridische Zaken en Ciso	Dit punt komt voor uit Mensen en Middelen. Is onderdeel van het teamplan DIM.

A. KPI-nr	B. Voortkomend uit rapport	C. Aanbeveling archiefinspectie of Rekenkamer	D. Oorspr. planning	E. planning/ Oplevering	F. Uitvoering door	G. Toelichting stand van zaken
IBT	Beoordelingsbrief Interbestuurlijk Toezicht december 2020	Uw organisatie wil de inhoud van de huidige archiefsystemen overbrengen naar één zaaksysteem, dat inmiddels aangeschaft en gedeeltelijk ingericht is. Voor deze migratie is het nodig dat de basis van het beheer van deze archieven op orde is. Er is een informatiebeheerplan vastgesteld dat doorlopend goed beheer van informatie moet borgen. Zorg voor voldoende capaciteit om dit te realiseren voordat u in 2021 overgaat op volledig zaakgericht werken.		Q2/Q4 2021	Coördinator DIM, Teammanager DIM Domein manager I&O.	Zie o.a. 5.0 en zie ook 2.5.
IBT	Beoordelingsbrief Interbestuurlijk Toezicht december 2020	Breng in samenspraak met uw gemeentearchivaris prioritering aan voor wat betreft de verbeterpunten voor het informatiebeheer.		Q2/ Q4 2021	Beleidsadvies DIM	Afstemmen met archivarissen en inspecteurs. Zie ook inleiding.
IBT	Beoordelingsbrief Interbestuurlijk Toezicht december 2020	Voor het realiseren van alle wettelijke eisen is niet alleen ambtelijke inzet nodig, maar ook het beleggen van verantwoordelijkheid voor het informatiebeheer op het tactische en strategische niveau.		Q1/ Q3 2022	Beleidsadvies DIM Domein I&O, bestuur	Bespreken in eerst volgend SIO overleg

A. KPI-nr	B. Voortkomend uit rapport	C. Aanbeveling archiefinspectie of Rekenkamer	D. Oorspr. planning	E. planning/ Oplevering	F. Uitvoering door	G. Toelichting stand van zaken
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	Q3 2021 Q1 2022	Archief inspecteur/ Beleid DIM	Overleggen met de inspectie of dit nog nodig is
1.k	BUCH 2018	Besluit Vervanging voor de documenten m.b.t. personeeldossiers/ facturen en het Bestuursarchief werkorganisatie BUCH	2021	Q3 2021 Q3 2022	Werkgroep Zaak en Document Beleids adviseur	Personeelsdossiers gaan naar zaakspecifieke applicatie . Hierop zal een Rodin toets moeten plaatsvinden. Het Bestuursarchief werkorganisatie BUCH moet worden ingericht in Decos JOIN. Besluit vervanging voor facturen wordt verder onderzocht. Zie ook 4.d.3.
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	Q3 2021 Q2 2022	DIM Beleid	Bij elke overeenkomst of contract een standaardclausule laten opnemen m.b.t. archivering (inkoopvoorwaarden GIBIT en ICT kwalteitseisen). Overleg met Juridische Zaken en FG .
1.w	KISL 2019	Onderzoeken afspraken met Forseti (archivering leerlingenvervoer) – zie BB19.00275	2020	Q3/Q4 2021	DIM Beleid	Onderzoeken of de complete uitvoering (incl. archivering) is uitbesteedt. Nieuwe overeenkomst met archiveringsparagraaf
3.0	Verslag Informatiebeheer 2021	Actualiseer en formaliseer het BUCH-brede calamiteitenplan.		Q3 2022	Beleids adviseur DIM	Wordt in een later stadium opgeleverd.
1.b.	Rekenkamer	Dienstverleningsovereenkomst Samenleven/ DVO's; Beoogde dienstverleningsovereenkomst Informatiebeheer voor domein Samenleven	2021	Q4 2021 Q1 2022	Werkgroep Zaak en Document	Opstellen indien de processen voor Samenleven vervroegd overgaan naar JOIN, status bepalen.
3.n	ASPECT archiefinspectie 2019 -audit vergunningen	Bepaal in hoeverre de (beschrijvende en administratieve) metadata die in Squit XO is achtergebleven van toegevoegde waarde kan zijn	Q4 2019	2022	DIM – beleid ism VTH	Wordt in een later stadium opgepakt.
2.a.1	BUCH.2019 - KISL	specificeren (actualiseren) actiepunten per zorgdrager (teams) - onderdeel van het uitgebreide actieplan - excellijst	Q4 2019	2022	DIM beleid	Wordt in een later stadium opgepakt.
6.0	Verslag Informatiebeheer 2021	Ontwikkel een hotspotmonitor. Maak hiervoor afspraken binnen het Strategisch Informatie Overleg (SIO).		Q2 2022	Beleidsadvis eur DIM /	In SIO 2020 besproken. De hotspotlijst is aan wijzigingen onderhevig. Wordt bijgehouden op genoemde plek in de verkenner

A. KPI-nr	B. Voortkomend uit rapport	C. Aanbeveling archiefinspectie of Rekenkamer	D. Oorspr. planning	E. planning/ Oplevering	F. Uitvoering door	G. Toelichting stand van zaken
5.f.	BUCH 2018	Opstellen Beleid en selectie & vernietiging digitale informatie uit systemen / bewaarstrategie	2020	Q4 2021 – Q2 2022	DIM / I&A	Ook mede afhankelijk van inrichting nieuw zaaksysteem. Zo gauw systeeminrichting op getest en op orde is. Wordt in een later stadium opgeleverd
5.g	BUCH 2019	Ontwikkel een integraal toe te passen vernietigingsprocedure en werk de ontstane achterstanden in de vernietiging van archiefbescheiden weg	2020	Q3/Q4 2021	Werkgroep Zaak en Document	Conform het informatiebeheerplan. Wegwerken achterstanden in de vernietiging van archieven zijn opgenomen in het teamplan.
5.h	BUCH 2019	Maak zo spoedig mogelijk een einde de hybride situatie waarin archiefbescheiden naast elkaar worden gebruikt en beheerd door, conform artikel7 van Archiefwet 1995, archiefbescheiden te vervangen.	2021	Q3 2022	Werkgroep Zaak en Document	Mede afhankelijk van inrichting en gebruik nieuw zaaksysteem en aanverwante vervangingsbesluiten
2.a.2	BUCH 2019	Aanvullen van externe audits	2020	2022		Wordt in een later stadium opgeleverd.
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	2022	I&A, Teammanager, Beleid DIM	Zie o.a. 4.0, 5.0, 5.1, 5.6 Bewaarstrategie, Informatiebeheerplan en kwaliteitszorgsysteem hebben samenhang maar moeten geactualiseerd in 2021. Mede afhankelijk van de inrichting van het zaaksysteem Decos JOIN. Opleveren in later stadium
3.9.2	Rekenkamer 2018	Controleer na elk belangrijk werkproces en bij het afsluiten van elke belangrijke zaak het dossier op volledigheid en kwaliteit voordat het wordt gearchiveerd.	2020	Q3 2021 Q2 2022	Werkgroep Zaak en Document	Onderdeel van opleiding en archiveringsregels zie bijlage 3.e.5.a BUCH.1207/ en Onderdeel van het kwaliteitszorgsysteem Informatiebeheer. Zie ook 4.0
3.q	BUCH.2018	Inzicht in projectarchieven; bepalingen vanuit het Informatiebeheerplan	2020	Q4 2021 Q1 2022	DIM beleid	Zie ook inventarisatie verkenner zie ook 3f
3.r	BUCH.2018	controlefunctie DMS aanscherpen;	2020	Q4 2021 Q2 2022		Zie 4.0.
3.s	BUCH.2018	archiveer oprichtingsdocumenten BUCH per gemeente; apart project / inventarisatie	2020	2022	Beleids adviseur	Wordt in een later stadium opgepakt.