

Stand van zaken maart 2026 - SMART verbeterplan gemeente Meierijstad 2022-2026 zaaknummer 2841070														
KPI	KPI-nummer	Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's)	nummer	Jaartal	Aanbeveling gemeentearchivaris Brabants Historisch Informatie Centrum	Risico	prioriteit 2025	prioriteit 2026	Eindresultaat (SMART-geformuleerd)	Aanpak op hoofdlijnen	Start activiteit	Gepland einde activiteit	Voortgang in %	Toelichting status voortgang kwartaal 1 2026
5 Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	5.1, 5.2, 5.3, 5.7, 5.8, 5.9, 5.10, 5.11	5.1 Geordend overzicht analogo en digitaal 5.2. Authenticiteit en context analogo en digitaal (metadata) 5.3. Systeem voor duurzame toegankelijkheid analogo en digitaal 5.7. Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer 5.8. Aanvullende metagegevens digitaal 5.9. Opslagformaten 5.10. Functionele eisen 5.11. Voorzieningen compressie en encryptie	2026-07	2026	Overweeg om op basis van een risicoanalyse onderscheid te gaan maken hoe vaak een update nodig is van specifieke informatiebeheerplannen.	Hoog Door dat de informatiebeheerplannen niet actueel zijn, bestaat de kans dat er geen passende maatregelen voor de zorg toegepast worden bij de omgang met informatie binnen desbetreffende ateliers, met als gevolg dat risico's ontstaan rondom betrouwbaar en verantwoordelijk omgaan met informatie en imago schade als resultaat.	>	1	2026: Q4 2026 is er een planning om vervolgcities te gaan uitvoeren naar aanleiding van de informatiebeheerplannen, risicoanalyses en de evaluatie van de aanpak.	Aanpak 2026: 1. Evalueren beschreven aanpak 2025 2. Bijsturen aanpak 3. Prioriteren vervolgcities op basis van een risicoanalyse 4. Plannen vervolgcities	Q2 2026	Q4 2026		Toelichting 2026: De werkwijze rondom de informatiebeheerplannen hebben tijdelijk stilgelegen. In 2026 wordt dit opgepakt en daar waar nodig doorontwikkeld.
5 Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	5.1, 5.2, 5.3, 5.7, 5.8, 5.9, 5.10, 5.11	5.1 Geordend overzicht analogo en digitaal 5.2. Authenticiteit en context analogo en digitaal (metadata) 5.3. Systeem voor duurzame toegankelijkheid analogo en digitaal 5.7. Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer 5.8. Aanvullende metagegevens digitaal 5.9. Opslagformaten 5.10. Functionele eisen 5.11. Voorzieningen compressie en encryptie	2026-07a 2024-14	2024	Ga voor het opstellen van de informatiebeheerplannen ook in gesprek met leidinggevenden, coördinatoren en/of applicatiebeheerders.	Onderdeel van 2026-07 Zie toelichting Beschreven risico 2025; Midden Dit gebeurt al.	8	1	2026: Q4 2026 is er een planning om vervolgcities te gaan uitvoeren naar aanleiding van de Informatiebeheerplannen, risicoanalyses en de evaluatie van de aanpak. Beschreven resultaat 2025: Voor het opstellen van de informatiebeheerplannen is zoveel mogelijk in gesprek gegaan met alle betrokkenen van een atelier en haar gebruikte applicaties.	Aanpak 2026: 1. Evalueren beschreven aanpak 2025 2. Bijsturen aanpak 3. Prioriteren vervolgcities op basis van een risicoanalyse 4. Plannen vervolgcities Beschreven aanpak 2025: Volgens het principe van Plan-do-check-act wordt als eerste stap het atelier/team bezocht en wordt er geïnventariseerd aan de hand van een checklist. De leidinggevende/coördinator van een werkatelier/team wordt in ieder geval bij de verbeteringen betrokken. We zijn nu ervan aan het opdoen. De gebruikte applicaties worden ook beoordeeld op Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie. De applicatiebeheerder is in beeld. De te zetten vervolgstappen en eerste uitkomsten worden besproken in het adviseursoverleg. Eventueel worden tactische en strategische vraagstukken besproken in het Strategisch Informatie Overleg.	Q3 2024	Q4 2026		Toelichting 2026: De werkwijze rondom de informatiebeheerplannen hebben tijdelijk stilgelegen. In 2026 wordt dit opgepakt en daar waar nodig doorontwikkeld. Toelichting uit SMART-verbeterplan 2025: Het verslag van het informatiebeheerplan wordt gestuurd naar de leidinggevende van het atelier. In de volgende ronde gaan we de leidinggevende en de applicatie beheerders en de betrokken informatieadviseur van informatiestrategie betrekken bij de update van het informatiebeheerplan.
5 Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	5.1, 5.2, 5.3, 5.7, 5.8, 5.9, 5.10, 5.11	5.1 Geordend overzicht analogo en digitaal 5.2. Authenticiteit en context analogo en digitaal (metadata) 5.3. Systeem voor duurzame toegankelijkheid analogo en digitaal 5.7. Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer 5.8. Aanvullende metagegevens digitaal 5.9. Opslagformaten 5.10. Functionele eisen 5.11. Voorzieningen compressie en encryptie	2026-06	2026	Hou bij de inrichting en doorontwikkeling van applicaties waarin permanent te bewaren digitale archiefbescheiden worden opgenomen rekening met de overbrenging naar het e-depot van BHIC.	Hoog Door vooraf geen rekening te houden met de borging van informatie, bestaat de kans dat dit achteraf alsnog gebeuren moet, met als gevolg dat de gemeente aansprakelijk kan worden gesteld als het beheer niet op orde is. Dit kan leiden tot: • Verlies van vertrouwen, zowel intern als extern; • Juridische gevolgen, zoals aansprakelijkheid bij verlies of misbruik van informatie; • Financiële schade, bijvoorbeeld door boetes of kosten voor herstel van het archief.	>	2	2026: Q4 2026 is een werkwijze ontwikkeld rondom archiving by design dat de passende eisen en de inrichting van informatiebeheermaatregelen hiervoor binnen applicaties in beeld brengt.	2026: 1. Beoordelen toepassing werkmethode archiving by design op huidige werkwijze informatiebeheerplannen tijdens de evaluatie van deze werkwijze.	Q2 2026	Q4 2026		Toelichting 2026: Dit staat in sterke relatie tot het werken met informatiebeheerplannen (zie 2026-07). Om tot passend informatiebeheer te komen in de digitale omgeving (wat willen we bereiken), is de werkmethode archiving by design mogelijk. Door deze methode toe te passen kan voldaan worden aan de aanbeveling van de archivaris. Om hier te komen leggen we allereerst de focus op het ontwikkelen van de procedure (hoe willen we ons doel gaan bereiken).
2 Mensen en Middelen	2.2	Mensen kwantitatief ten behoeve van beheer	2026-01 0000-05	2026	Hoeveel mensen (fte's) stelt het college na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen en toezicht daarop?	Hoog Door niet in beeld te hebben wat er gedaan moet worden en de passende capaciteit hiervoor, bestaat de kans dat er geen passende zorg voor archief- en informatiebeheer is, met als gevolg dat de gemeente risico's loopt rondom imago, betrouwbaarheid, financiën, bestuurlijke sturing en besluitvorming.	7	3	2026: Eind 2026 ligt er een advies over de teaminrichting op basis van een overzicht van activiteiten en benodigde capaciteit, kennis en kunde. Beschreven resultaat 2025: Stabiele bezetting die de lopende zaken kan oppakken en afronden, daar waar mogelijk procesverbeteringen voor kan stellen en doorvoeren en het belang van	Aanpak 2026: 1. Inventariseren activiteiten 2. Koppelen activiteiten aan functies/rollen 3. Analyseren huidige situatie - gewenste situatie 4. Opstellen advies Beschreven aanpak 2025: 1. Meer inzicht in de activiteiten met BUI, mensen en	Q1 2022	Q4 2026		Toelichting 2026: Het inventariseren van de activiteiten (stap 1 van de beschreven aanpak) wordt nu uitgevoerd. Het te bereiken resultaat is aangescherpt. Om die reden is deze aanbeveling vernummerd van nummer 0000-05 in het SMART-verbeterplan 2025, naar 2026-01.
2 Mensen en Middelen	2.2	Mensen kwantitatief ten behoeve van beheer	2026-01a	2026	Zorg voor een duidelijk afgebakend takenpakket voor de kwaliteitsmedewerkers, zodat deze voldoende capaciteit hebben om de kwaliteitszorg goed in te vullen.	Hoog Door niet in beeld te hebben wat er gedaan moet worden en de passende capaciteit hiervoor, bestaat de kans dat er geen passende zorg voor archief- en informatiebeheer is, met als gevolg dat de gemeente risico's loopt rondom imago, betrouwbaarheid, financiën, bestuurlijke sturing en besluitvorming.	>	3	2026: Voor augustus 2026 is er een activiteitenoverzicht waarin alle activiteiten staan, met een koppeling naar de passende functionaris/rol.	Aanpak 2026: zie 2026-01 Aanpak 2025: zie 2026-01	Q2 2026	Q3 2026		Toelichting uit SMART-verbeterplan 2025 nummer 0000-05: 1. Inzicht in BUI van mensen is al aan de hand van de doorontwikkeling van de situatie. Toelichting 2026: Dit is een deelproduct van het resultaat beschreven bij nummer 2026-01 (voorheen 0000-05)
2 Mensen en Middelen	2.2	Mensen kwantitatief ten behoeve van beheer	2026-01b	2026	Zorg voor een goed overzicht van nog af te ronden projecten en maak een goede prioritering.	Hoog Door niet in beeld te hebben wat er gedaan moet worden en de passende capaciteit hiervoor, bestaat de kans dat er geen passende zorg voor archief- en informatiebeheer is, met als gevolg dat de gemeente risico's loopt rondom imago, betrouwbaarheid, financiën, bestuurlijke sturing en besluitvorming.	>	3	2026: Voor augustus 2026 is er een activiteitenoverzicht waarin alle activiteiten geprioriteerd staan, inclusief projecten	Aanpak 2026: zie 2026-01	Q2 2026	Q3 2026		Toelichting 2026: Dit is een deelproduct van het resultaat beschreven bij nummer 2026-01 (voorheen 0000-05)

5	Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	5.1, 5.2, 5.3, 5.7, 5.11	5.1 Geordend overzicht analogo en digitaal 5.2. Authenticiteit en context analogo en digitaal (metadata) 5.3. Systeem voor duurzame toegankelijkheid analogo en digitaal 5.7. Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer 5.8. Aanvullende metagegevens digitaal 5.9. Opslagformaten 5.10. Functionele eisen 5.11. Voorzieningen compressie en encryptie	2026-02	2026	Aandacht voor de beheersbaarheid van Teams/SharePoint. Zonder voldoende inzet op de Teams omgeving zal op termijn dezelfde problematiek ontstaan als eerder voor netwerkschijven gold. Vandaar dat ik adviseer om het informatiebeheer binnen de Teams-omgeving structureel te monitoren en periodiek te evalueren. Naast het aanpakken van de hierboven geïdentificeerde aandachtspunten adviseer ik om een concreet verbeterplan op te stellen dat SMART-doelen bevat.	Hoog Door geen grip te hebben op informatie binnen MS 365, bestaat de kans dat er een grote opslagplaats ontstaat met ongestructureerde informatie, met als gevolg dat de informatie onvindbaar is en de gemeente aansprakelijk kan worden gesteld. Dit kan leiden tot: • Verlies van vertrouwen, zowel intern als extern; • Juridische gevolgen, zoals aansprakelijkheid bij verlies of misbruik van informatie, het niet kunnen naleving van andere wetgevingen zoals AVG, Woo, Who, Awb, etc; • Financiële schade, bijvoorbeeld door boetes of kosten voor herstel van het archief.	>	4	2026: In 2027 is er een inrichtingsdocument voor passende maatregelen rondom informatiebeheer over Microsoft 365 opgesteld.	2026: 1. Creëren urgentie voor project: 'Zorg voor informatieborging in MS 365' bij de organisatie 2. Starten project 3. Opstellen inrichtingsdocument 4. Uitvoeren inrichtingsdocument	Q3 2026	Q4 2027		Toelichting 2026: Vanuit verschillende disciplines zijn we de urgentie aan het bepalen voor deze ontwikkeling.
6	Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en venvreemding van archiefbescheiden	6.4	Vernietiging en verklaringen	2026-04	2026	Zorg dat de achterstanden rondom vernietiging worden ingelopen.	Hoog Door niet tijdig te vernietigen, bestaat de kans dat er onrechtmatig informatie in de organisatie aanwezig is, met als gevolg juridisch en imago schade. Het tijdig vernietigen van informatie na het verstrijken van de wettelijke bewaartermijn is verplicht en essentieel voor rechtszekerheid. Wordt informatie, dat al vernietigd had moeten zijn, opgevraagd via een Woo-verzoek, dan moet de organisatie die alsnog verstrekken – wat direct aantoon dat informatie onrechtmatig is bewaard. Dit kan leiden tot juridische en imago schade. Personen, burgers en medewerkers, hebben recht op een 'schone lei'. Wanneer onrechtmatig informatie over hen aanwezig is, leidt dit tot schade in het vertrouwen. Daarnaast kan per abus gebruik van informatie die vernietigd had moeten zijn, leiden tot onderbouwing van besluiten met onrechtmatige gegevens. Bij juridische toetsing kan dit ertoe leiden dat een besluit ongeldig wordt verklaard, met mogelijke juridische, financiële en reputatieschade tot gevolg.	>	5	2026: Q4 2026 is er een aanpak beschreven voor het wegwerken van de achterstanden met hierbij een (voorlopige) planning om de achterstanden te gaan inlopen.	Aanpak 2026: 1. Creëren overzicht achterstanden 2. Beoordelen prioriteiten 3. Bepalen aanpak 4. Plannen aanpak	Q1 2026	Q4 2026		Toelichting 2026: Er is een overzicht opgesteld met alle aanwezige achterstanden. Er wordt gewerkt aan het inlopen van achterstanden.
4	Interne kwaliteitszorg en toezicht	4.1	Kwaliteitssysteem archiefbeheer	2024-09	2024 & 2026	Ga door met het verder uitwerken en uitvoeren van het kwaliteitssysteem.	Hoog Door het ontbreken van een kwaliteitssysteem, bestaat de kans dat de goede geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden niet kan worden geborgd, met als gevolg dat je als organisatie op alle vlakken in de informatie- en datawereld risico's loopt. Je weet niet of je informatie duurzaam toegankelijk is voor zo lang als nodig, waar informatie is, waarvoor je deze informatie in huis hebt, of het rechtsgeldig is. De data is niet voldoende geborgd, waardoor je extreem veel risico loopt wanneer je vanuit dashboards bestuurlijke besluiten gaat nemen. Je kan daarbij nauwelijks voldoen aan andere informatiewet- en regelgeving, zoals Woo, AVG en Informatiebeveiliging, met alle risico's van dien. Beschreven risico 2025; Hoog Een kwaliteitssysteem is een eis van artikel 16 van de archiefregeling.	6	6	2026: In Q1 2027 is een herziene versie van het Handboek kwaliteit. Beschreven resultaat 2025: Er is ingericht een kwaliteitsmanagementplan met toetsbare eisen op alle niveaus met verbetermogelijkheden.	2026: 1. Overeenstemmen conceptversie intern 2. Vragen advies archivaris 3. Behandelen advies archivaris 4. Vaststellen Handboek kwaliteit Beschreven aanpak 2025: 1. Er is een checklist de als meetinstrument gebruikt wordt voor bezoek aan de ateliers; 2. De ateliers worden bezocht; 3. Er worden informatiebeheerplannen gemaakt per atelier; 4. Er wordt gebruik gemaakt van kwaliteitscirkel van Deming.	Q4 2022	Q1 2027		Toelichting 2026: Conceptversie is al ontwikkeld. Intern dient hierover overeenstemming te bereiken alvorens we het ter advisering delen met de archivaris. Toelichting uit SMART-verbeterplan 2025: Bijna alle werkateliers zijn door een informatiespecialist en informatiebeheerder bezocht. Er is een informatiebeheerplan gemaakt per atelier. Veel verbeteringen zijn in beeld. Medio 2025 wordt geprioriteerd wat het eerste wordt opgepakt. Dit is de eerste stap in het opzetten van een kwaliteitssysteem.
4	Interne kwaliteitszorg en toezicht	4.1	Kwaliteitssysteem archiefbeheer	2024-09a	2026	Vraag de archivaris om advies over het herontwerp van het kwaliteitssysteem.	<i>Onderdeel van 2024-09</i> Zie toelichting	>	6	2026: Q4 2026 wordt per mail een advies gevraagd aan de archivaris over het herontwerp van het kwaliteitssysteem.	Aanpak 2026: 1. Kwaliteitsmedewerker(s) stellen een concept kwaliteitssysteem op 2. Het concept wordt intern afgestemd met (leidinggevende en) adviseur informatiebeheer 3. Na interne overeenstemming gaat het concept voor advies per mail naar de archivaris	Q4 2025	Q4 2026		Toelichting 2026: Onderdeel van 2024-09 Conceptversie is al ontwikkeld. Intern dient hierover overeenstemming te bereiken alvorens we het ter advisering delen met de archivaris.
4	Interne kwaliteitszorg en toezicht	4.1	Kwaliteitssysteem archiefbeheer	2024-09b 2024-10	2024	Ontwikkel in het kader van kwaliteitszorg dashboards om de kwaliteit van het informatiebeheer beter inzichtelijk te maken.	<i>Onderdeel van 2024-09</i> Zie toelichting Beschreven risico 2025; Midden Zonder dashboard is het nu nog mogelijk om de kwaliteit te verbeteren.	11	6	2026: In Q2 2027 is een advies opgesteld over passende hulpmiddelen, waarin het gebruik van een dashboard meegenomen wordt, ten behoeve van de uitvoering van het Handboek kwaliteit. Beschreven resultaat 2025: Een kwaliteitszorg dashboard is ontwikkeld aan de hand van Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden.	2026: 1. Vaststellen handboek kwaliteit, met daarin het doel dat we willen bereiken. Daarvan uit bepalen we wat een passend hulpmiddel is om dit doel te bereiken. Beschreven aanpak 2025: 1. De handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden wordt beslist; 2. Bij andere gemeenten wordt informatie ingewonnen over mogelijkheden van een dashboard; 3. Er wordt een dashboard ingericht; 4. Onderzocht hoe de I-navigator hierbij gebruikt kan	Q2022	Q2 2027		Toelichting 2026: Allereerst dient "de Wat" vastgesteld te worden om vervolgens te kunnen gaan werken aan de "Hoe-vraag". Deze aanbeveling richt zich op een specifiek hulpmiddel ten behoeve van een invulling van het kwaliteitssysteem. Het Handboek kwaliteit dient nog vastgesteld te worden (zie 2024-09). (Vorig SMART-plan nummer 2024-10, maar is onderdeel van 2024-09 en om die reden vernummerd) Toelichting uit SMART-verbeterplan 2025: De opzet voor een kwaliteitssysteem wordt verder uitgewerkt zodra de vacature kwaliteitsmedewerker Informatiebeheer is ingevuld. Tot die tijd worden de gegevens verwerkt in de I-navigator en in Djuna.
4	Interne kwaliteitszorg en toezicht	4.1	Kwaliteitssysteem archiefbeheer	2024-09c	2026	Onderzoek of en hoe de kwaliteitsmedewerker(s) binnen de andere ateliers onderdeel kunnen gaan uitmaken van het kwaliteitssysteem.	<i>Onderdeel van 2024-09</i> Zie toelichting	>	6	2026: In Q2 2027 is een advies opgesteld over passende samenwerking ten behoeve van de uitvoering van het Handboek kwaliteit.	Aanpak 2026: 1. Vaststellen handboek kwaliteit, met daarin het doel dat we willen bereiken. Daarvan uit bepalen we welke interne collega's passend zijn om dit doel te bereiken.	Q3 2026	Q2 2027		Toelichting 2026: Allereerst dient "de Wat" vastgesteld te worden om vervolgens te kunnen gaan werken aan de "Hoe-vraag". Deze aanbeveling richt zich op een invulling van het kwaliteitssysteem. Het Handboek kwaliteit dient nog vastgesteld te worden (zie 2024-09).
6	Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en venvreemding van archiefbescheiden	6.3	Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst	2026-05	2026	Stel hotspots vast voor de periode vanaf 2023 en vraag de archivaris om advies over deze hotspots.	Hoog Door het ontbreken van een vastgestelde hotspotlijst, bestaat de kans dat informatie vernietigd wordt dat bewaard had moeten blijven vanwege cultuurhistorisch belang. Het gevolg is dat we stukken kunnen missen in de reconstructie van een belangrijk historisch gegeven	>	7	2026: 1. In Q2 2026 is per mail advies over de hotspotlijst tot en met 2025 gevraagd aan de archivaris. 2. Q3 2026 is een hotspotlijst vastgesteld tot en met de periode 2025.	2026: 1. Opstellen hotspotlijst tot en met 2025 2. Overleg met externe deskundige en interne collega's om tot overeenstemming te komen 3. Aanbieden hotspotlijst ter advisering aan de archivaris 4. Vaststellen hotspotlijst door college	Q3 2025	Q3 2026		Toelichting 2026: Er is een hotspotlijst opgesteld. Hierbij zijn betrokken: een externe deskundige (Medewerker van Erfgoed Brabant), SIO Meierijstad en de gemeentearchivaris. De hotspotlijst gaat nu ter vaststelling naar het college van B&W.

5 Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	5.1, 5.2, 5.3, 5.7, 5.11	5.1 Geordend overzicht analogo en digitaal 5.2. Authenticiteit en context analogo en digitaal (metadata) 5.3. Systeem voor duurzame toegankelijkheid analogo en digitaal 5.7. Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer 5.8. Aanvullende metagegevens digitaal 5.9. Opslagformaten 5.10. Functionele eisen 5.11. Voorzieningen compressie en encryptie	2024-12	2024 & 2026	Geef prioriteit aan het analyseren van de informatie van de netwerkschijven van de rechtsvoorgangers, zodat deze uitgefaseerd kunnen worden.	Middel Door het ontbreken van overzicht van informatie op de (oude) netwerkschijven, bestaat de kans dat de duurzame toegankelijk in geding komt van de informatie. Het gevolg is dat informatie niet toegankelijk is, waardoor we geen verantwoording kunnen afleggen en taakuitvoering en wetgeving niet passend kunnen invullen, zoals Woo, Avg, etc. Beschreven risico 2025; Hoog 7 jaar na de fusie had veel informatie al vernietigd moeten worden. Andere informatie had al in het Open Data Store bij de voormalige gemeenten ondergebracht moeten worden.	2	8	2026: In 2026 is er een overzicht van informatie op netwerkschijven. In Q1 2027 is er een plan van aanpak voor de vervolgstappen opgesteld. Beschreven resultaat 2025: De netwerkschijven zijn leeg, informatie is vernietigd of verplaatst naar het Open Data Store en MS Teams.	Aanpak 2026: 1. Creëren overzicht van informatie op netwerkschijven 2. Opstellen analyse vanuit het overzicht 3. Opstellen plan van aanpak vervolgstappen Beschreven aanpak 2025: Informatiebeheer beoordeelt de informatie die op de schijven staat, ze neemt contact op met medewerkers van de voormalige gemeenten en het atelier informatiestrategie; Informatie wordt vernietigd of verplaatst naar Open Data Store, MS Teams etc.	Q1 2023	Q1 2027		Toelichting 2026: Alle informatie is op 1 plaats neergezet. Hierop dient een analyse/overzicht van opgesteld te worden. Daarvan uit kunnen we een plan van aanpak opstellen. Toelichting uit SMART-verbeterplan 2025: De schijf van de voormalige gemeente Veghel is al gereed. Van de andere twee schijven is de 3/4 onderzocht. (Schijndel en Sint-Oedenrode). Er is in maart 2025 een medewerker gestart voor de overzetten van de documenten naar het ODS. Voor de vele foto's wordt een alternatief gezocht.
5 Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	5.1, 5.2, 5.3, 5.7, 5.11	5.1 Geordend overzicht analogo en digitaal 5.2. Authenticiteit en context analogo en digitaal (metadata) 5.3. Systeem voor duurzame toegankelijkheid analogo en digitaal 5.7. Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer 5.8. Aanvullende metagegevens digitaal 5.9. Opslagformaten 5.10. Functionele eisen 5.11. Voorzieningen compressie en encryptie	2026-08	2026	Informeert de gemeentearchivaris over de voortgang van de uitsfaseren van ODS.	Middel	>	9	2026: Per mail wordt de archivaris geïnformeerd over de voortgang van de uitsfaseren van ODS.	Aanpak 2026: Kwaliteitsmedewerker/projecttrekker houdt archivaris op de hoogte van de ontwikkelingen rondom het project: uitsfaseren ODS.	Q2 2025	Q3 2026		Toelichting 2026: Het project is in Q3 2026 afgerond. ODS zal in 2026 afgesloten worden. Alle informatie is dan gemigreerd naar DIVault, BHC of vernietigd.
5 Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	5.1, 5.2, 5.3, 5.7, 5.11	5.1 Geordend overzicht analogo en digitaal 5.2. Authenticiteit en context analogo en digitaal (metadata) 5.3. Systeem voor duurzame toegankelijkheid analogo en digitaal 5.7. Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer 5.8. Aanvullende metagegevens digitaal 5.9. Opslagformaten 5.10. Functionele eisen 5.11. Voorzieningen compressie en encryptie	2026-12	2026	Informeert de gemeentearchivaris over de voortgang met betrekking tot gevormde hybride archieven.	Middel	>	10	2026: Per mail wordt de archivaris geïnformeerd over de voortgang rondom gevormde hybride archieven.	2026: 1. Creëren overzicht hybride archieven 2. Opstellen plan van aanpak 3. Informeren archivaris	Q3 2025	Q3 2027		Toelichting 2026: Er wordt een overzicht gemaakt van archieven en welke vorm origineel is.
3 Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot	3.5	Planveiligheid, calamiteiten en ontruiming	2026-03	2026	Zorg ervoor dat, conform de gemaakte afspraken, de archivaris wordt geïnformeerd zodra de dossiers zijn verhuisd en de herziening van het calamiteitenplan plaatsvindt.	Laag Het calamiteitenplan zelf heeft een hoge prioriteit. Er heeft afstemming met de archiefspecteur plaatsgevonden. Hierdoor is er een laag risico in de aanbeveling; 'zorgen dat de archivaris geïnformeerd wordt'.	>	11	2026: 1. In Q2 2026 wordt per mail de archivaris geïnformeerd zodra de dossiers verhuisd zijn 2. In Q3 2026 wordt een herziene versie van het calamiteitenplan opgesteld	Aanpak 2026: 1. Verhuizen dossiers 2. Versturen kennisgeving aan archivaris 3. Opstellen calamiteitenplan, archivaris wordt hierbij betrokken	Q3 2025	Q4 2026		Toelichting 2026: Er heeft afstemming met de archiefspecteur plaatsgevonden dat er een nieuw calamiteitenplan opgesteld wordt nadat de fysieke archieven overgeplaatst zijn. De overplaatsing naar verwachting in april 2026 plaatsvinden.
6 Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden	6.2	Converteren en migreren	2026-09	2026	Vraag de gemeentearchivaris om het advies voor het opstellen van een verklaring van migratie vanwege de migratie vanuit het ODS naar de nieuwe (prj)-depot omgeving.	Laag zie toelichting	>	12	2026: Q3 2026 wordt per mail een advies gevraagd aan de archivaris over het opstellen van een verklaring van migratie van ODS naar DIVault (pre-depot)	Aanpak 2026: Kwaliteitsmedewerker/projecttrekker vraagt advies aan de archivaris per mail	Q2 2026	Q3 2026		Toelichting 2026: Dit is een onderdeel van het project: 'uitsfaseren ODS'. Het project is in Q3 2026 afgerond. Het opstellen van een verklaring van migratie is een standaard document dat landelijk al ontwikkeld is. Hierdoor is er een laag risico op een negatief advies vanuit de archivaris voor het opstellen van een verklaring van migratie. Voor het opstellen van een procedure 'Verplaatsen (migreren) van informatie' ligt wel een hoge prioriteit en grote rol van de archivaris. Het opstellen van procedures zal terugkomen in het overzicht van activiteiten dat opgesteld wordt, zie nummer 2026-01.
5 Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	5.1, 5.2, 5.3, 5.7, 5.11	5.1 Geordend overzicht analogo en digitaal 5.2. Authenticiteit en context analogo en digitaal (metadata) 5.3. Systeem voor duurzame toegankelijkheid analogo en digitaal 5.7. Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer 5.8. Aanvullende metagegevens digitaal 5.9. Opslagformaten 5.10. Functionele eisen 5.11. Voorzieningen compressie en encryptie	2026-10	2026	Onderzoek hoe de vernietigingstermijn en anonimiseringstermijn binnen Signalen tot stand is gekomen en of deze volgens de gemeente de juiste zijn.	Laag Zie toelichting	>	13	2026: Uiterlijk 2027 wordt een inrichtingsdocument opgesteld rondom de inrichting van informatiebeheermaatregelen binnen de applicatie. Hiervan uit kan een (risico-)analyse worden opgesteld waarbij we verelen in beeld brengen ten opzichte van de daadwerkelijke inrichting. (Archiving by design)	Aanpak 2026: 1. Zie 2026-07 2. Opstellen risicogerichte analyse, met hierin bevindingen en advies 3. Voorleggen aan proceseigenaar (en leidinggevende)	Q2 2026	Q4 2027		Toelichting 2026: Allereerst dient "de Hoe" doorontwikkeld te worden om vervolgens te kunnen gaan werken via de doorontwikkelde procedure. Deze aanbeveling richt zich op de uitvoering van het opstellen van een specifiek informatiebeheerplan. De huidige aanpak van informatiebeheerplannen wordt dit jaar geëvalueerd (Zie 2026-07).

1 Lokale regelingen	1.2	Beheerregeling informatiebeheer	0000-01		Stel beleid en omgangsregels op voor het gebruik van dragers buiten de applicaties om, zoals e-mailboxen, UNK en de netwerkschijven.	Beschreven risico 2025; Hoog Zonder toegang van Informatiebeheer tot de netwerkschijven kan het atelier haar taken niet goed uitvoeren en kan informatie verloren gaan, omdat deze niet vernietigd had mogen worden.	1	x	Beschreven resultaat 2025: Informatiebeheer heeft een checklist "Informatiebeheer per atelier". Deze wordt gebruikt bij de overgang naar MS Teams. Informatiebeheer is betrokken bij alle overgangen van intranet LINK en netwerkschijven naar MS Teams.	Beschreven aanpak 2025: 1. De beoordeling van de atelierschijven wordt opgepakt op een natuurlijk moment bij het bezoek van het atelier of als er een nieuwe applicatie in gebruik genomen wordt; 2. Bij de inrichting van MS Teams voor de ateliers zal documentopslag per team worden vastgelegd en deel uitmaken van het kwaliteitssysteem.	Q3 2022	Q4 2025		Toelichting 2026: Beschreven eindresultaat 2025 is bereikt. Toelichting uit SMART-verbetplan 2025: Toegang tot de netwerkschijven en intranet LINK is in december 2023 gestart. De eerste werkateliers zijn in 2024 overgegaan van intranet LINK naar MS Teams. Het atelier Informatiebeheer is betrokken bij het omzetten/verwijderen van de bestanden van intranet LINK naar MS Teams. Besluiten etc. zijn vastgelegd in de I-navigator t.b.v. het kwaliteitssysteem. Beleid over de inrichting van bewaartermijnen en delen van bestanden wordt binnen het project ontwikkeld.
1 Lokale regelingen	1.3	Strategisch informatieoverleg	2024-02	2024	De huidige gekozen overlegvorm voor het Strategisch Informatie Overleg is nog te beperkt. Overweeg hoe het overleg meer op strategisch niveau zou kunnen worden ingericht.	Beschreven risico 2025; Laag Doordat niet alle disciplines deelnemen aan het overleg kan het zijn dat er zaken gemist wordt. Door de deelname van Strategisch Informatiebeheer wordt dit gecompenseerd. Op verzoek kan altijd iemand vanuit AVG enz. deelnemen.	14	x	Beschreven resultaat 2025: Het Strategisch Informatie Overleg is ingericht op meer strategisch niveau met meer strategische medewerkers/leidinggevenden. De gemeentschivaris wordt nog meer betrokken bij de onderwerpen van het Strategisch Informatie Overleg.	Beschreven aanpak 2025: De gemeente is georganiseerd in ateliers. Er wordt onderzocht of het mogelijk is het overleg strategischer te maken door meer medewerkers op strategisch niveau te benaderen. Aan de hand van de verslagen wordt jaarlijks met de gemeentearchivaris gecommuniceerd over wat er gemist wordt aan wetgeving.	Q2 2024	Q4 2025		Toelichting 2026: Beschreven eindresultaat 2025 is bereikt. Toelichting uit SMART-verbetplan 2025: Het Strategisch Informatie Overleg is in oktober 2023 gestart. Op dit moment is er nog geen behoefte aan strategische uitbreiding, in oktober 2024 is besloten dat voor 2025 er nog geen uitbreiding van deelnemers plaatsvindt. Eind 2025 zal bekeken worden of het SIO uitgebreid moet worden.
1 Lokale regelingen	1.5	Gemeenschappelijke regelingen en andere samenwerkingsverbanden	2024-03	2024	Zorg voor heldere afspraken rondom archivering en informatiebeheer in het kader van verbonden partijen.	Beschreven risico 2025; Midden Verbonden partijen kunnen processen uitvoeren in mandaat namens de gemeente. De gemeente blijft verantwoordelijk voor het informatiebeheer. Het ontbreken van afspraken is een risico voor Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie.	9	x	Beschreven resultaat 2025: Met alle in de begroting genoemde verbonden partijen is een afspraak gemaakt rondom archivering en informatiebeheer.	Beschreven aanpak 2025: 1. Alle archiefparagrafen zijn in 2024/2025 van de gemeenschappelijke regelingen aangepast; 2. Alle centrumgemeenten zijn benaderd; 3. Bij delegatie wordt de toezichthouder benaderd; 4. Met de Gemeenschappelijke regeling worden afspraken gemaakt.	Q2 2023	Q4 2025		Toelichting 2026: Beschreven eindresultaat 2025 is bereikt. Gemeente beschikt over actueel overzicht. Er vindt structureel overleg plaats met de ODBN. Er zijn met alle verbonden partijen afspraken rondom archief- en informatiebeheer vastgelegd. Toelichting uit SMART-verbetplan 2025: De documenten over de gemeenschappelijke regelingen zelf (als eigen bevoegdheid) zitten in het zaakstelsysteem Djuma. Met alle genoemde verbonden partijen is contact geweest via de centrumgemeenten. Dat geldt ook voor de Gemeenschappelijke regeling die taken in delegatie uitvoeren. Rechtstreekse afspraken zijn met de Omgevingsdienst Brabant Noord en het Stadsgebied 's-Hertogenbosch gemaakt. In 2025 vindt weer een update plaats.
1 Lokale regelingen	1.7	Uitbesteden archiefbeheer taken	2024-04	2024	Neem deel aan het traject vanuit het Brabants Historisch Informatie Centrum en de Omgevingsdienst Brabant Noord en zet vervolgstappen naar aanleiding van de eerste contacten en afspraken met de Omgevingsdienst Brabant Noord.	Beschreven risico 2025; Hoog De Omgevingsdienst Brabant Noord voert taken in mandaat uit. Om volledige dossiers te hebben en houden is het belangrijk informatiebeheer op elkaar af te stemmen. Uitgangspunt bij afgesloten zaken, de ODBN heeft alleen werkarchief.	4	x	Beschreven resultaat 2025: Het volledig archief van de afgesloten zaken zit bij de gemeente. De ODBN heeft een werkarchief. Voor de applicatie MeldDesk zijn afspraken over vernietiging gemaakt.	Beschreven aanpak 2025: 2-maandelijks is er overleg tussen de ODBN en de gemeente; Ter controle worden dossiers van de ODBN vergeleken met LEEF; Verbeteringen worden doorgevoerd; Er is gestart met controle van zaken; Meldingen in MeldDesk worden niet overgezet naar de gemeente; Uit MeldDesk kan de gemeente zelf vernietigen.	Q1 2024	Q1 2026		Toelichting 2026: Beschreven eindresultaat 2025 is bereikt. Er vindt structureel overleg plaats met de ODBN. Toelichting uit SMART-verbetplan 2025: Gestart is met het vergelijken van dossiers uit de beide zaaksystemen. Er is een proces gestart om zaken bij de gemeente volledig te krijgen. Een van de conclusies is ook dat de ODBN zaakgerichter werkt dan de gemeente. Hoe we dit op gaan lossen moeten we nog gaan onderzoeken aan de hand van voorbeelden.
2 Mensen en Middelen	2.3	Mensen kwantitatief ten behoeve van beheer	2024-06	2024 & 2026	Besteed voldoende tijd en middelen aan het bijscholen en opleiden van de eigen medewerkers binnen het atelier om zo het kennisniveau op peil te houden.	Beschreven risico 2025; Hoog Opleiding en kennisniveau groeit onvoldoende mee met gevraagde competenties.	3	x	Beschreven resultaat 2025: Voldoende (zie 2.2, 0000-05) en bekwaam personeel in het werkatelier.	Beschreven aanpak 2025: 1. Opleidings- en trainingsplan voor WA informatiebeheer op maken voor elke functie (start kwalificaties, in de functie (onderhoud) en doorgroei (ontwikkeling)); 2. A.d.h.v. 1 inbaaslag maken en voorbereid zijn op de toekomstige ontwikkelingen binnen het team.	Q3 2024	Q4 2025		Toelichting 2026: Beschreven eindresultaat 2025 is bereikt. Vervolg zie 2026-01 (voorheen 0000-05) Voldoende Om te bepalen of we voldoende toekomstbestendig zijn, dient er continue bekeken te worden welke activiteiten er op ons afkomen en wat ervoor nodig is om hier passend gehoor aan te geven. Deze monitoring dient als "nieuwe" activiteit binnen het team gepositioneerd te worden. Dit komt terug in het overzicht van activiteiten die op dit moment in ontwikkeling is (vervolg zie 0000-05). Zorg voor bekwaamheid Incidentieel: > 2 van de 3 informatiespecialist in de slotfase van hun LARM-opleiding via VHIC. > 1 van de 2 kwaliteitsmedewerkers heeft een training kwaliteitsmanagement positief afgerond via GO-opleidingen. Structureel: > Er vinden minimaal 2 keer maand interne kennisdelingsessies plaats voor informatiebeheerders. > Wekelijks komen informatiespecialisten, kwaliteitsmedewerkers en de adviseur informatiebeheer samen om kennis te delen over lopende zaken in het zogenaamde AKS-overleg. Toelichting uit SMART-verbetplan 2025: Met het atelier is een traject gestart om iedereen te ontwikkelen. Gestart is met kennisessies voor het hele atelier. Er wordt in mei 2025 een groiscan door het team gemaakt. De resultaten van de scan geven input voor een ontwikkeldoel voor het team en de persoonlijke bijdragen van de teamleden.
2 Mensen en Middelen	2.3	Mensen kwantitatief ten behoeve van beheer	2024-07	2024	Zorg dat het atelier informatiebeheer goed aangesloten is en blijft bij de ontwikkelingen rondom datagedreven werken in de organisatie.	Beschreven risico 2025; Laag Basistaak van het atelier is informatiebeheer met in achtneming wet- en regelgeving. Datagedreven werken heeft wellicht input nodig vanuit informatiebeheer, maar andersom niet/minder. Datagedreven werken helpt om inzicht te geven en de juiste prioriteiten te stellen.	13	x	Beschreven resultaat 2025: Informatiebeheer verwerkt de poststromen en ziet erop toe dat en ondersteunt de andere ateliers bij het voldoen aan wet- en regelgeving. Datagedreven werken helpt om inzicht te geven en de juiste prioriteiten te stellen.	Beschreven aanpak 2025: De kwaliteitsmedewerker en/of adviseur informatiebeheer sluiten aan bij de ontwikkelingen rondom datagedreven werken. Het gebruik van dashboards is opgenomen in de A3 plan, het werkplan voor 2025.	Q1 2024	Q4 2025		Toelichting 2026: Beschreven eindresultaat 2025 is bereikt. Toelichting uit SMART-verbetplan 2025: Voor het vernietigingsproces in de systemen met documenten zijn al diverse dashboards gemaakt. Zo ook voor openstaande zaken in Djuma (het zaakstelsysteem).
4 Interne kwaliteitszorg en toezicht	4.1	Kwaliteitssysteem archiefbeheer	2024-11	2024	Gebruik de informatie die voortkomt uit dashboards om in gesprek te gaan met de verschillende ateliers.	Beschreven risico 2025; Laag Het is het bij el verhaat, we hebben een checklist, die is nog globaal. Er moeten nog veel ateliers bezocht worden. Hiervoor is een dashboard nu niet nodig. Dat kan wel bij de tweede ronde van gesprekken.	12	x	Beschreven resultaat 2025: Het dashboard is ingericht.	Beschreven aanpak 2025: Zie 2024-10. We werken via de kwaliteitscirkel van Deming.	Q2 2024	Q4 2025		Toelichting 2026: Er is een initieel dashboard ingericht. Met het nieuwe handboek kwaliteit willen we dit doorontwikkelen. Zie 2024-09 Toelichting uit SMART-verbetplan 2025: Een aantal gegevens uit de bezoeken aan de ateliers zoals gebruik van vakspecifieke systemen zijn verwerkt in de I-navigator en in Djuma.
6 Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden	6.3	Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst	2024-17	2024	Evalueer aan het eind van 2024/begin van 2025 de vastgestelde hotspotlijst en doe eventueel aanvullingen die betrekking hebben op de jaren 2023 en 2024.	Beschreven risico 2025; Hoog Het voorkomt dat informatie van specifieke thema's vernietigd wordt, terwijl het vanuit erfgoed- en verantwoordingsoverwegingen bewaard moet worden.	5	x	Beschreven resultaat 2025: De hotspotlijst 2025 en aanvullingen op 2023 en 2024 is vastgesteld met betrokkenheid van externe deskundigen.	Beschreven eindresultaat 2025 is bereikt.	Q1 2024	Q2 2025		Toelichting 2026: Beschreven eindresultaat 2025 is bereikt. Toelichting uit SMART-verbetplan 2025: In juni 2025 vindt het eerste overleg plaats met de externe deskundige.

0	Wet open overheid	0	0	2024-19	2024	Onderzoek of en hoe een dashboard voor de Wet open overheid samengevoegd kan worden met dashboard(s) die in het kader van kwaliteitszorg/informatiebeheer worden ontwikkeld. Daarmee kunnen gemakkelijker relaties worden gelegd tussen de uitvoering van de Wet open overheid en de kwaliteit van de informatiehuishouding.	Beschreven risico 2025; Midden We hebben het dashboards Informatiebeheer niet uitgewerkt. We kunnen het risico nu niet overzien.	10	x	Beschreven resultaat 2025: Een besluit over het samenvoegen van Wet open overheid dashboard en kwaliteitszorg/informatiebeheer.	Beschreven aanpak 2025: 1. Eerst worden de eisen voor het kwaliteitszorg/informatiebeheer dashboard onderzocht; 2. De Wet Open Overheid contactpersoon onderzoekt of het Wet Open Overheid dashboard aan de eisen kan voldoen en of samenvoegen meerwaarde heeft voor de uitvoering Wet Open Overheid en kwaliteit van de Informatievoorziening; 3. Op basis hiervan wordt in het Strategisch Informatie Overleg een besluit genomen.	Q3 2024	Q4 2025		Toelichting 2026: Beschreven eindresultaat 2025 is bereikt. Besluit om de samenvoeging niet nu op te pakken. Toekomstig willen we onderzoeken welke baten er zijn om de nu aanwezige 2 dashboards samen toevoegen. Toelichting uit SMART-verbeterplan 2025: Dit wordt verder opgepakt met de nieuwe kwaliteitsmedewerker informatiebeheer.
0		n.v.t.	n.v.t.	2026-11	2026	Betrek de gehele organisatie bij het doorontwikkelen van beleid rondom privacy en informatieveiligheid.	-	>	x	2026: Per mail team informatieveiligheid en privacy geïnformeerd over deze tip.	Beschreven eindresultaat 2026 is bereikt.	Q2 2026	Q2 2026		Toelichting 2026: Beschreven eindresultaat 2026 is bereikt. Team informatieveiligheid en privacy is geïnformeerd over deze tip.