

Verbeterplan VRBZO

NR.	KPI	Omschrijving probleem (knelpunt)	Risico	Prioriteit	Omschrijving eindresultaat (oplossing)	Aanpak op hoofdlijnen	Datum aanbeveling archivaris	Start activiteit	Geplande realisatie activiteit	Voortgang in %				Realisatie activiteit	Eventueel korte toelichting of status voortgang
										25	50	75	100		
										25	50	75	100		
1.		Lokale regelingen													
1	1.1	Er is een archiefverordening uit 2013 die alle belangrijke punten van het archiefbeheer raakt, maar geactualiseerd dient te worden.	Middel	3	Actuele, door algemeen bestuur vastgestelde, archiefverordening die voldoet aan de geldende wet- en regelgeving.	<ul style="list-style-type: none"> Vorbereiden door adviseur informatiemanagement van conceptvoorstel voor dagelijks bestuur. Voorleggen conceptvoorstel aan archivaris, juridische zaken en directiesecretaris voor advies. Voorleggen besluit conceptvoorstel aan algemeen bestuur. 	25-1-2022	Q1 2022	Q3 2022						
2	1.2	Er is een beheerregeling uit 2014, die de archiefverordening uitwerkt, maar geactualiseerd dient te worden.	Hoog	2	Actuele, door dagelijks bestuur vastgestelde archiefregeling die voldoet aan de geldende wet- en regelgeving.	<ul style="list-style-type: none"> Vorbereiden door adviseur informatiemanagement van conceptvoorstel voor dagelijks bestuur. Conceptvoorstel voor advies voorleggen aan archivaris, juridische zaken en directiesecretaris. Besluit conceptvoorstel voor te leggen aan dagelijks bestuur. 	25-1-2022	Q1 2022	Q3 2022						
3	1.3	Er is geen Strategisch Informatieoverleg (SIO) ingesteld.	Hoog	2	Door het dagelijks bestuur, volgens de geldende archiefwet- en -regelgeving, ingesteld en ingericht Strategisch Informatieoverleg.	<ul style="list-style-type: none"> Vorbereiden door adviseur informatiemanagement van conceptvoorstel voor dagelijks bestuur. Betrekken van archivaris en interne deskundige. Voorleggen besluit conceptvoorstel aan management team. 	25-1-2022	Q1 2022	Q3 2022						
4	1.4	Er is geen beleid met betrekking tot de afwikkeling van het informatiebeheer in het geval van opheffing, samenvoeging, splitsing, of overdracht van taken aan een ander (tijdelijk) overheidsorgaan.	Laag	4	Verwerkt artikel in de archiefverordening met betrekking tot de afwikkeling van het informatiebeheer in geval van opheffing, samenvoeging, splitsing, of overdracht van taken aan een ander (tijdelijk) overheidsorgaan.	<ul style="list-style-type: none"> Vorbereiden en verwerking in conceptvoorstel KPI 1.1 voor dagelijks bestuur door adviseur informatiemanagement. Voorleggen conceptvoorstel aan archivaris, juridische zaken en directiesecretaris voor advies. Voorleggen besluit conceptvoorstel aan algemeen bestuur. 	25-1-2022	Q2 2022	Q3 2022						
5	1.6	De ondermandatering voor het informatiebeheer is te summier geregeld: Taken met betrekking tot het informatiebeheer en het interne toezicht zijn niet in de ondermandatering opgenomen.	Hoog	2	Actuele, door het management team, vastgestelde ondermandering voor het informatiebeheer.	<ul style="list-style-type: none"> Vorbereiden door adviseur informatiemanagement van conceptvoorstel voor management team. Betrekken van interne deskundige. Voorleggen besluit conceptvoorstel aan management team. 	25-1-2022	Q1 2022	Q3 2022						
6	1.7	Er is geen duidelijk bewijs dat de wettelijke eindverantwoordelijkheid bij het uitbesteden van archiefbeheerstaken adequaat is geregeld en/of uitgevoerd.	Middel	3	Opvraagbaar bewijs dat de wettelijke eindverantwoordelijkheid bij het uitbesteden van archiefbeheerstaken adequaat is geregeld en/of uitgevoerd.	<ul style="list-style-type: none"> Controleren of in het verleden bij het uitbesteden van archiefbeheerstaken de wettelijke eindverantwoordelijkheid adequaat is geregeld en/of uitgevoerd. Procedure opstellen zodat bij het uitbesteden van archiefbeheerstaken de wettelijke eindverantwoordelijkheid adequaat is geregeld en/of uitgevoerd. 	25-1-2022	Q3 2023	Q4 2023						

14	5.2	Er is een metagegevensschema, maar deze is verouderd en dient geactualiseerd te worden.	Middel	3	Een geactualiseerd metagegevensschema op basis van MDTO.	<ul style="list-style-type: none"> • Opstellen nieuw metagegevensschema aan de hand van MDTO en huidig metagegevensschema. • Verwerken van metagegevensschema in DMS door functioneel beheer. • Vaststellen geactualiseerd metagegevensschema door dagelijks bestuur. 	25-1-2022	Q1 2022	Q2 2022						
15	5.10	Er is geen overzicht overzicht aanwezig van informatieobjecten waarbij gedrag (van het informatieobject) een rol speelt (3D-objecten, Exceldocumenten met formules, websites). Er zijn geen functionele eisen opgesteld voor dit soort informatieobjecten.	Middel	3	Een aanwezig overzicht van informatieobjecten waarbij gedrag (van het informatieobject) een rol speelt.	<ul style="list-style-type: none"> • Opstellen van een overzicht van informatieobjecten waarbij gedrag (van het informatieobject) een rol speelt door DIV. 	25-1-2022	Q2 2023	Q2 2023						
16	5.11	Er is geen beleid vastgesteld noch voorzieningen getroffen betreffende de toepassing van encryptie en/of compressietechnieken	Laag	4	Actuele, door management team vastgesteld beleid betreffende encryptie en/of compressie.	<ul style="list-style-type: none"> • Voorbereiden door adviseur informatiemanagement van conceptbeleid. • Voorleggen conceptvoorstel aan interne betrokkenen. • Voorleggen besluit conceptbeleid aan management team. 	25-1-2022	Q2 2023	Q4 2023						
6. Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden															
17	6.1	Er is een vastgesteld handboek vervanging, maar dit wordt niet toegepast omdat niet kan worden voldaan aan de technische eisen.	Hoog	2	Actuele, door dagelijks bestuur vastgesteld handboek vervanging.	<ul style="list-style-type: none"> • Voorbereiden door adviseur informatiemanagement van concept handboek vervanging • Inregelen technische eisen scanner. • Betrekken van archivaris. • Voorleggen besluit conceptvoorstel aan algemeen bestuur. • Publiceren van besluit vervanging. 	25-1-2022	Q3 2021	Q4 2022						
18	6.2	Er is geen beleid ten aanzien van conversie en migratie.	Laag	4	Actuele, door het management team vastgesteld beleid conversie en migratie.	<ul style="list-style-type: none"> • Voorbereiden beleid ten aanzien van conversie en migratie door afdeling I&A. • Voorleggen beleid conversie en migratie aan management team. 	25-1-2022	Q2 2023	Q4 2023						
19	6.4	Door problemen tussen de koppeling van de zaaksystemen (Greenvalley en Powerbrowser) en het DMS (Corsa) heeft de VRBZO archiefbescheiden meerdere jaren niet vernietigd.	Hoog	1	Alle daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden zijn vernietigd.	<ul style="list-style-type: none"> • Opstellen vernietigingslijsten door DIV, na geplande realisatie KPI 3.1 • Aanvragen goedkeuring vernietigingslijsten bij archivaris door DIV. • Vernietigen van vernietigbare archiefbescheiden. 	25-1-2022	Q3 2022	Q4 2022						
20	6.5	VRBZO heeft in de afgelopen vijf jaar archiefbescheiden vervreemd. Dit betreft 13 personeelsdossiers. Hiervoor leek geen besluit te zijn vastgesteld. Dit is een onrechtmatige situatie. Naar nader inzien blijkt dat VRBZO wel al een besluit hiervoor had vastgesteld: verklaring vervreemding. Dit is niet goed doorgelopen in het toezicht van het RHCe. VRBZO heeft contact opgenomen met het RHCe en de verklaring vervreemding is goedgekeurd. Hierdoor is dit knelpunt opgelost.	Hoog	2	Verklaring van vervreemding.	n.v.t. zie omschrijving	25-1-2022	Q1 2019	1-3-2019						1-3-2019