

Verbeterplanning 2026-2027	Omschrijving	Prioriteit? Komend kwartaal	Categorie	Wie (functie/rol)
Onderwerp				
Lokale Regelingen	<i>Stel een werkproces op voor de periodieke uitvoering van de hotspotmonitor.</i>	Nee		
Lokale Regelingen	<i>Voer de periodieke hotspotmonitor uit.</i>	Nee		
Archiefruimte, applicaties, archiefbewaarplaats en e-Depot	<i>Implementeer een component voor het beheer van digitale archiefbescheiden in het informatiebeveiligingsplan van de gemeente en betrek DIA en IMA hierbij.</i>	Nee		
Interne kwaliteitszorg en toezicht	<i>Stel een workflow op voor processen waarin de archivaris om advies moet worden gevraagd.</i>	Nee		Informatieadviseur
Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	<i>Breidt het archievenoverzicht uit met alle opslaglocaties van analoog archief die zich in de organisatie bevinden.</i>	Nee		Recordmanager
Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	<i>Breidt het archievenoverzicht uit met alle digitale opslaglocaties van digitaal archief die zich zowel intern als extern bevinden.</i>	Ja		

Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	<i>Betrek de archivaris in de totstandkoming van de overkoepelende bewaarstrategie en vraag deze om advies.</i>	Nee		Informatieadviseur
Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	<i>Werk de overkoepelende bewaarstrategie uit en implementeer deze.</i>	Ja		
Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	<i>Deel de beschikbare applicatieoverzichten met de archivaris.</i>	Nee		
Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden	<i>Leg vast dat DIA en IMA een centrale rol krijgen in het informatie- en archiefbeheer van vak- en taakspecifieke applicaties en dat hier ook de vernietiging vanuit vakapplicaties onder valt.</i>	Nee		Informatieadviseur
Overbrenging van archiefbescheiden	<i>Breng het blok met bouwvergunningen van 1989 t/m 1999 formeel over naar de archiefbewaarplaats.</i>	Nee		Recordmanager
Gemeenschappelijke Regelingen en samenwerkingsverbanden	<i>Stem met de archivaris en IBT af welke organisaties voor de gemeente in en uit scope zijn.</i>	Nee		Recordmanager
Gemeenschappelijke Regelingen en samenwerkingsverbanden	<i>Stel een jaarplan op, benoem daarin de samenwerkingsverbanden waar de gemeente zich op gaat richten en ken een prioritering toe.</i>	Nee		Recordmanager

Gemeenschappelijke Regelingen en samenwerkingsverbanden	<i>Werk doelstellingen uit voor de samenwerkingsverbanden waar contact mee is gelegd.</i>	Nee		Recordmanag er
Aanvullende zaken				
Archiefverordening + Beheerregeling informatiebeheer	<i>Opstellen beleid in lijn met nieuwe archiefwet voorafgaand inwerkingtreding per 1-1-2027</i>	Ja	1.1 Lokale regelingen	Informatieadvi seur
Toezicht niet-overgebrachte archieven verbonden partijen	<i>Afhankelijk van checklist kwaliteitscriteria t.b.v. register GR's en SV's</i>	Nee	1.5 Lokale regelingen	Informatieadvi seur
Handboek DIA	Vastleggen van interne werkprocessen	Nee	2.2 Middelen en mensen	Coördinator DIA
Implementatie kwaliteitssysteem	Benoemen kwaliteitsbeheerders, opstellen kwaliteitshandboek, implementatie en uitvoering kwaliteitssysteem en beleggen beheer	Ja	4.1 Intere kwaliteitszorg en toezicht	Informatieadvi seur
Ontwikkeling Trainingen	Organiseren van knoppencursus, werkplekbegeleiding en training ZGW Keyusers, bewustwording informatiebeheer vergroten	Nee	5.1 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid	Informatiespec ialist
Beleidsontwikkeling	Opstellen van bewaarbeleid, waaronder: - Sociale media, elektronische tekstberichten en e-mailbeleid - Beheerstrategie (vertrouwelijkheden, risico-matrix, etc.)	Ja	5.3 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid	Informatieadvi seur

Vernietigingsachterstand	Wegwerken van achterstanden	Ja	6.4 Vervanging, conversie/migratie, vernietiging en vervreemding	Recordmanager
Producten-Dienstencatalogus	Opstellen van een catalogus met uitwerking van producten en diensten geleverd door DIA	Ja	2. Middelen en mensen	Coördinator DIA
Uitplaatsing JGT e-Depot	Bewaarplek voor ongeveer 66.000 dossiers (= aantal voor opschoning)	Ja	7.1 Overbrenging van archiefbescheiden	Recordmanager

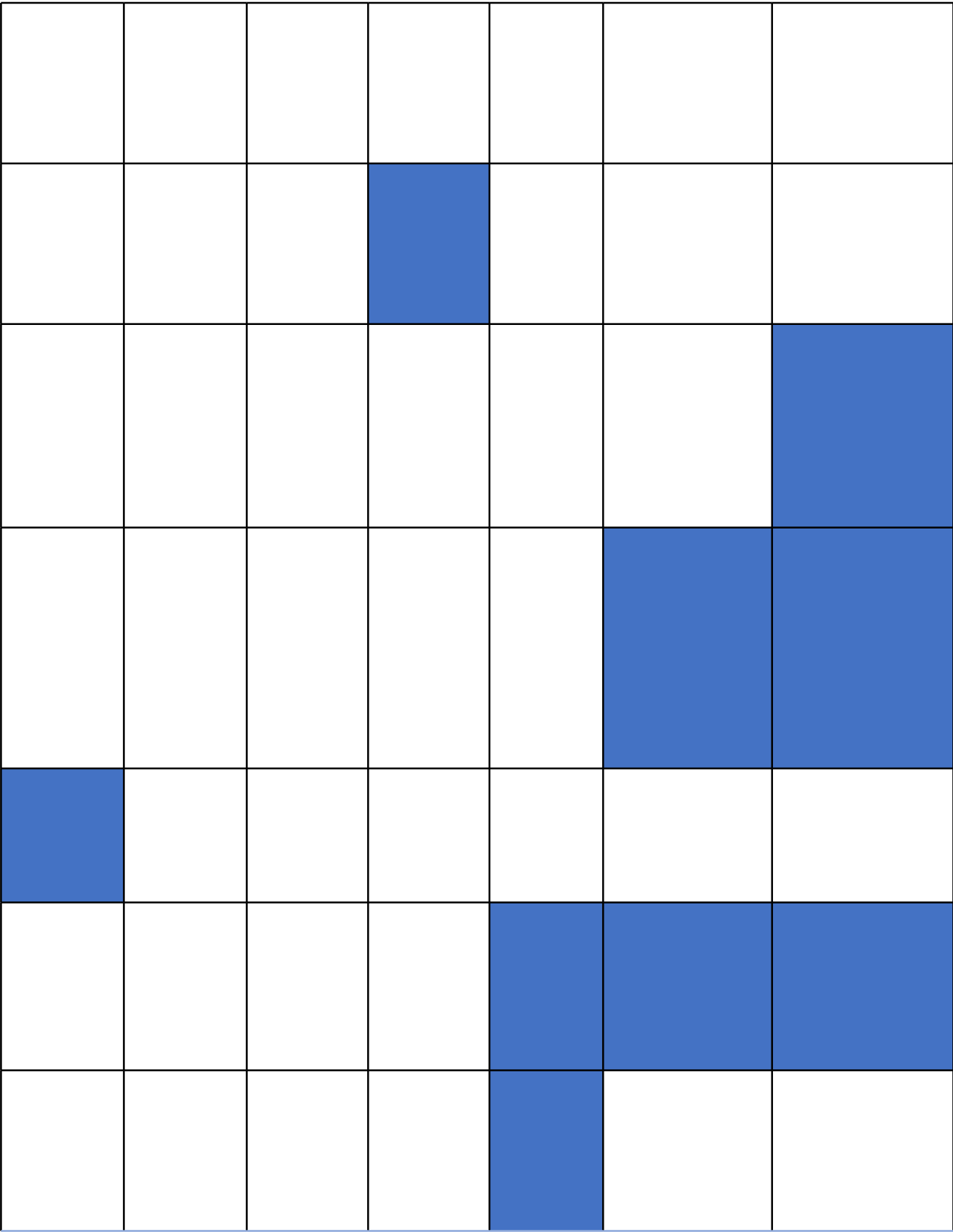
Taak/uitvoering	Status	Opmerkingen en statusinformatie	januari-26	februari-26
	In behandeling	24-3-2026: Voorstel implementatie Hotspotmonitor is opgesteld en geagendeerd voor TIO van 25-3-2026 7-4: Procesmodel kan uitgewerkt worden, implementatie wordt een project. 29-5-2026: RM heeft een adviesrapport opgesteld waarin uitgewerkt staat hoe we de hotspotmonitor kunnen opzetten en periodiek uit kunnen voeren. Dit rapport wordt besproken in het TIO, waarna een besluit genomen zal worden voor de opzetting en implementatie van de hotspotmonitor.		
	On hold	Eerst moeten we het werkproces opzetten (rij 1).		
	Gepland	In Q3 - wel eerst scherp krijgen wat er exact bedoeld wordt.		
	Gepland	Rol van GA wordt meegenomen in de DIA processen beschreven in het handboek DIA. 7-4: Processenboek is onderdeel van DIA Atlas (wellicht als onderdeel van 6-wekelijks overleg). De workflow wordt uiterlijk in Q2 uitgewerkt. Zie ook regel 11.		
	Gereed	7-4: Depotlijst is af en wordt periodiek geactualiseerd.		
	Gepland	24-3-2026: Er wordt een voorstel voorbereid die besproken zal worden in het TIO. 7-4: In Q4 af.		

	Gepland	7-4: We maken een proces waarbij we de rol van de archivaris bij beleidontwikkeling vastleggen (onderdeel van Processenboek - regel 7).		
	In behandeling	7-4: Ligt nu even stil. In Q2 af.		
	Gepland	7-4: Alleen de applicaties die archiefbescheiden informatie bevatten moeten gedeeld worden met archivaris. Na compleet maken van de lijst, tonen we de lijst. In Q3 af.		
	In behandeling	7-4: Dit hoort bij archiefbewaarbeleid, waaronder dat registratie bij de teams ligt en niet bij team DIA.		
	Gereed			
	In behandeling	7-4: Register moet geactualiseerd worden en een basistekst / paragraaf opstellen voor de overeenkomsten. Q2 <i>Controleer en leg de gemaakte afspraken met verbonden partijen vast. Organiseer en werk het toezicht op archiefbeheer uit.</i>		
	Gepland	10-11-2025: Inventaris SV's en GR's (verbonden partijen) wordt verwerkt in een register. De inventaris is onderdeel van de jaarplanning kwaliteitszorg 2025. Register moet geactualiseerd worden. Q3		

	Gepland	7-4: In Q4 af.		
Opstellen beleid + actualiseren i.o.m. de gemeentearchivaris	On hold	24-3-2026: Gepland vanaf juni/juli 2026, i.v.m. verwachting nieuwe Archiefwet in 2027		
Stel de checklist kwaliteitscriteria t.b.v. register GR's en SV's op en controleer	On hold	10-11-2025: Checklist is opgenomen als controletaak onderdeel jaarplanning Kwaliteitszorg. Kwaliteitshandboek is gereed. Checklist		
Inventarisatie informatie- en archiefbeheerprocessen	In behandeling	21-4-2026: Structuur van Handboek DIA is vastgesteld. Onderdelen worden aangevuld en uitgewerkt.		
Opstellen, uitvoering en beheer van kwaliteitshandboek	In behandeling	7-2-2025: Kwaliteitszorgtaak is geïmplementeerd, beheer is belegd bij de Coördinator. VB en RV is opgesteld t.b.v vaststelling Kwaliteitshandboek door College, nog niet geagendeerd. Er moet nog een presentatie aan Directie gegeven worden. 21-4-2026: Kwaiteitsmanagementsysteem wordt doorontwikkeld. Daaruit vloeit het kwaliteitssysteem en het kwaliteitshandboek. Onderdeel archiefbewaarplaats ook meenemen hierin (er staat een checklist die meegenomen kan worden in de kwaliteitszorg).		
Relatiebeheer en onderdeel introductie nieuwe medewerkers	Doorlopend	21-4-2026: Er wordt gewerkt aan een audio-visuele knoppentraining. De onboarding hangt af van de informatie campagne. In relatie met informatie campagne.		
Opstellen beleid	In behandeling	24-3-2026: Beleidsstuk wordt uiterlijk 3-4-2026 aangeleverd bij CIO en daarna door CIO geagendeerd in het MT. 21-4-2026: 4 mei wordt het beleidsstuk gepresenteerd aan directeur bedrijfsvoering en daarna wordt het geagendeerd voor vaststelling.		

Opstellen van een Plan van Aanpak	Doorlopend	21-4-2026: Vernietigingsachterstanden in vakapplicaties, netwerkschijf zijn nog niet in beeld. Geen achterstanden in Corsa, Djuma en de archiefkelder (in beheer van recordsmanagement) Het wegwerken van de overige achterstanden is een uitbreiding van ons eigen huidige bereik. Tijdsperiode + inzet inhuur 1,5 á 2 jaar t/m 31-12-2026 In relatie met inventarisatie applicatieoverzicht. Vanuit CIO prioriteit? - Bij A-J navragen of dit prio is vanuit CIO.		
Opstellen product- / dienstencatalogus	In behandeling	21-4-2026: PDC team DIA wordt geprioriteerd, meer richten op de klant en de diensten en producten die team DIA levert. Deadline staat op 30 september. In relatie met DIA Atlas		
Archiefbeheer	In behandeling	21-4-2026: Gesprekken over huidige stand van zaken wordt vandaag gevoerd en mocht er een tak uitrollen, dan wordt dit geagendeerd in het TIO. 26-5-2026: DT voorstel wordt in afstemming met JGT regisseur opgesteld.		

[illegible]



[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]
