

Probleem (knelpunt)				Omschrijving probleem	Herkomst	Team(s)	Processeigenaar	Prio	Risico's	Impact	Maatregelen om risico's te beperken (Plan)	(Geplande) start	Status	Omschrijving elndresultaat (oplossing) (Do)	(Geplande) Einddatum	Controle van uitgevoerde maatregel (Check)	Bijstelling (Act)	Voortgang in %			
KPI	MGD	BOX	SMG																		
1.				Lokale regelingen																	
1.4		x		Gevolgen splitsing Haaren	Als gevolg van de gemeentelijke herindeling van de gemeente Haaren is het dorp Esch bij de gemeente Bortel gevoegd. Hierover zijn afspraken gemaakt met de gemeente Oisterwijk over het beheer van de archiefbescheiden. De gemeente Oisterwijk beheert alle bescheiden van de voormalige gemeente Haaren, dus ook alle bescheiden voor zover deze betrekking hebben met Esch tot aan de herindeling. Bortel heeft de beschikking gekregen over werkkopieën van bescheiden, voor de gemeente van belang voor de uitvoering van taken voor zover het Esch betreft. De inspecteur heeft de aanbeveling gedaan om goed vast te leggen op welke plekken deze knieën zich bevinden en een plan te maken om deze te	Inspectieverslag BHIC	BV-informatievoorziening en Automatisering	Teammanager	4	Niet voldoen aan de wettelijke verplichting: Archiefwet Woo AVG	Laag	Deze werkkopieën zijn opgeslagen op de schijven van MGD en worden aan de hand van het opschoningsproject van 2022 tot eind 2024 van de schijven meegenomen in de opschoning.	1-12-2023	Loopt	Opschoning van de werkkopieën na afronding van het opschoningstraject 2022-2024.	Q4-2024	Door middel van kwaliteitsaudits wordt getoetst aan de hand van de vastgestelde richtlijnen "Waar sla je informatie op" of wordt voldaan aan deze richtlijnen.	De uitkomsten van de audits worden aan het AMT gerapporteerd inclusief voorgestelde verbetermaatregelen.			
1.5		x	x	Gemeenschappelijke regelingen	Er wordt samengewerkt met een groot aantal gemeenschappelijke regelingen. Er is op dit moment onvoldoende overzicht welke afspraken er zijn met betrekking tot archief en informatiebeheer, terwijl de gemeente eindverantwoordelijk is voor de vernietiging, toegankelijkheid en beschikbaarheid van archiefbescheiden voortgekomen uit de uitvoering van gemandateerde taken.	Inspectieverslag BHIC	DC-Contactcentrum, DIV	Teammanager	2	Niet voldoen aan de wettelijke verplichting: Archiefwet Woo AVG	Hoog	Er is inmiddels een eerste concept van dit overzicht gemaakt vanuit Informatiedienstverlening. De aanbeveling is dit overzicht uit te werken en waar nodig is de afspraken aan te scherpen.	1-4-2024	Loopt	Compleet overzicht waarin afspraken met de GR en zijn opgenomen over het informatie- en archiefbeheer.	Q4-2024	Na oplevering bepalen hoe we de maatregelen gaan controleren (check).				
2.				Middelen en mensen																	
2.1 t/m 2.4				Geen verbeterpunten																	
3.				Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot																	
3.1		x		Stopcontact archiefruimte	Tijdens de inspectie van de archiefruimte bleek dat deze voldoet aan alle eisen. Een aandachtspunt is dat er zich stopcontacten in de archiefruimten bevinden, die permanent onder spanning staan. Dardoor is er een risico op brand door kortsluiting.	Inspectieverslag BHIC	DC-Contactcentrum, DIV	Teammanager	3	Niet voldoen aan de wettelijke verplichting	Gemiddeld	Inregelen dat stopcontact alleen spanning hebben indien aanwezigheid vereist is.	1-4-2024	Loopt	Maatregel doorgevoerd waarbij er geen constante spanning is op stopcontact in archiefruimte.	Q3-2024	Nvt				
3.1.c	x	x	x	Archivering en vernietiging taakspecifieke applicatie Suite Sociaal Domein	Er is een vernietigingsachterstand ten aanzien van cliëntdossiers Sociaal Domein, als gevolg van het ontbreken van een vernietigingsfunctionaliteit in de taakspecifieke applicatie Suite.	Accountgesprek Grip op Informatie	Sociaal	Teammanager toegang en ondersteuning	1	Niet voldoen aan de wettelijke verplichting: Archiefwet Woo AVG	Extreem hoog	29-08-2022: Overzicht verbetervoorstellen Grip op Informatie door AMT vastgesteld. 15-12-2022 Start project: Archief- en informatiebeheer informatie vakapplicatie Suite. Q3-2023: Adviesvoorstel om eerst ontwikkeling van leverancier af te wachten vastgesteld door AMT, waarbij het risico is aanvaard geaccepteerd risico. Q1-2024: Oplevering module Bewaren en opschonen staat gepland op november 2024. In samenwerking met functioneel beheerder en informatiedienstverlening gaat na release in de testomgeving getest worden om de bevindingen en vervolg te bepalen.	15-12-2022	Geparkeerd	Op basis van testfase na release bepalen of de module Bewaren en schonen aansluit op het beleid vernietiging van MGD zodat op basis daarvan een besloten kan worden welke maatregel(en) het risico 's kunnen beperken.	nov-24	Na oplevering bepalen hoe we de maatregelen gaan controleren (check).				
3.1.c	x	x	x	Archivering en vernietiging taakspecifieke applicatie Centric Belastingen	Centric Belastingen, tijdelijke applicatie, beschikt niet over een archieffunctionaliteit. Waardoor er geen vernietiging kan worden toegepast.	Accountgesprek Grip op Informatie	DC-Belastingen	Teammanager	1	Niet voldoen aan de wettelijke verplichting: Archiefwet Woo AVG	Extreem hoog	Centric Belastingen wordt momenteel ingezet als tussenoplossing. De nieuwe applicatie is nog niet beschikbaar is en de oude wordt niet meer ondersteund. De tijdelijke applicatie heeft geen vernietigingsfunctie. Momenteel wordt gewerkt aan de inzet van een nieuwe applicatie waarbij advies vanuit informatiebeheer wordt geboden waaraan applicatie moet voldoen vanuit de Archiefwet.		Geparkeerd	Aanschaf applicatie met inrichting vernietigingsmodule conform het beleid vernietiging MGD						
3.1.c	x	x	x	Archivering en vernietiging taakspecifieke applicatie Fixi	Er is een vernietigingsachterstand ten aanzien van de openbare ruimte meldingen, als gevolg van het ontbreken van een vernietigingsfunctionaliteit in de vakapplicatie Fixi.	Accountgesprek Grip op Informatie	RMEO-Wijkbeheer	Teammanager	1	Niet voldoen aan de wettelijke verplichting: Archiefwet Woo AVG	Extreem hoog	16-01-2023 Overleg leverancier vernietigingsfunctionaliteit Fixi waarbij ontwikkeling hiervan wordt aangekondigd. 15-05-2023: Presentatie leverancier ontwikkelfase en concept inrichting vernietigingsfunctionaliteit. Q3 - 2023: Streefdatum leverancier oplevering nieuwe module vernietiging Q4- 2023: Leverancier heeft demo gegeven. Er zitten nog issues in demo omgeving. Deze moeten worden opgelost voor oplevering in nieuwe update. Release datum onbekend. Er is een adviesnotitie geschreven over een aantal aspecten van Fixi: zoals archivering en vernietiging, digitale toegankelijkheid en architectonisch. Medio juni 24 is er een nieuwe afspraak met de leverancier om adviesnotitie te bespreken.	15-12-2022	Loopt	Toepasbare vernietigingsfunctionaliteit voor het proces openbare ruimtemeldingen.	Medio 2024	Na oplevering bepalen hoe we de maatregelen gaan controleren (check).				
3.1.c	x	x	x	Ongestructureerde Informatie opslag schijven	Er is veel opslag van informatie op de netwerkschijven.Op deze informatie kan geen beheer worden toegepast waardoor deze niet toegankelijk is en geen vernietiging kan worden toegepast.	Project MIA (Modernisering Informatie Architectuur)	Meerdere taakvelden	Concermanager dienstencentrum en bedrijfsvoering	1	Niet voldoen aan de wettelijke verplichting: Archiefwet Woo AVG	Extreem hoog	29-08-2022: Vaststelling AMT Richtlijnen waar sla je informatie op. 1-10-2022: Project: Opschoning schijven in kader van Overgang naar MS Teams. De overgang wordt fasegewijs, per venster, uitgevoerd. Waarbij onder begeleiding schijven worden opgeschoond en gemigreerd naar MS Teams.Te vernietigen informatie dat bewaartermijn heeft overschreden, wordt met een Verklaring Vernietiging wordt afgestemd met archivaris. Q4 - 2023: Gezien de grote hoeveelheid informatie loopt dit project uit tot Q2 - 2024. Q1 - 2024: Alle afdelingen zijn gemigreerd met (deel) van hun bestanden naar Teams. Een deel staat klaar voor registratie in zaaksysteem en ander deel moet nog verder worden uitgezocht. Voor de registratie van zaken is inhuur geregeld om te ondersteunen waar nodig tot 1 oktober 2024. De afronding van de opschoning is naar verwachting 31-12-2024.Toezicht op de realisatie is ondergebracht bij het thema Grip op Informatie.	1-10-2022	Loopt	Opgeschoonde netwerkschijven en archiefbescheiden slaat op de daarvoor aangewezen opslaglocatie zodat informatiebeheer kan worden uitgevoerd.	Q4 - 2024	Door middel van kwaliteitsaudits wordt getoetst aan de hand van de vastgestelde richtlijnen "Waar sla je informatie op" of wordt voldaan aan deze richtlijnen.	De uitkomsten van de audits worden aan het AMT gerapporteerd inclusief voorgestelde verbetermaatregelen.			
3.1.c	x	x	x	Contractbeheer Facilitair	Het contractbeheer van facilitaire voorzieningen is niet volledig toegankelijk door opslag in Outlook, dit is niet conform de afspraken over contractbeheer MGD.	Accountgesprek Grip op Informatie	DC-Contactcentrum, Facilitair	Teammanager	2	Niet voldoen aan de wettelijke verplichting: Archiefwet Woo AVG	Hoog	Facilitair adviseur dient deze te registreren in het zaaksysteem. Dit is aangekaart in het accountgesprek met de teammanager, die dit gaat opnemen met de facilitair adviseur. Q4 - 2023: Op dit onderdeel is geen verandering vastgesteld. Er volgt een accountgesprek met teammanager waarin dit item wordt besproken. Q1 - 2024 Besproken met teammanager. Inmiddels is dit gestart en zijn er 9 van de ca 30 contracten opgenomen in het zaaksysteem inclusief contractkaart.	ntb	Geparkeerd	Contracten zijn opgenomen in het zaaksysteem en voorzien van een contractkaart zodat monitoring en beheer mogelijk is gemaakt.	31-12-2024	Na oplevering bepalen hoe we de maatregelen gaan controleren (check).				
3.1.c	x	x	x	Opslaglocatie kritische processen	Archiefbeheer op een aantal complexe dossiers wordt onvoldoende uitgevoerd, niet alle archiefwaardige documenten zijn opgenomen in het zaaksysteem.	Accountgesprek Grip op Informatie	BV-Staf en Ondersteuning Juridische Zaken	Teammanager	2	Niet voldoen aan de wettelijke verplichting: Archiefwet Woo AVG	Hoog	Samen met betrokkenen in gesprek om plan van aanpak te bepalen hoe deze informatie op de juiste opslaglocatie te plaatsen, volgens de richtlijnen waar sla je informatie op. De administratief juridisch medewerker is gestart de items met terugwerkende kracht op te nemen in het het zaaksysteem. Q4 - 2023: Weinig progressie. Afdeling is zich bewust van het belang van goed het archief- en informatiebeheer. Q1 - 2024: Ivm personele bezetting en werkdruk vanuit onder de grote hoeveelheid Woo-verzoeken is er geen voortgang op dit onderwerp.	1-7-2022	Loopt	Informatie met terugwerkende kracht opgeslagen volgens de richtlijnen "Waar sla je informatie op" .	Eind 2024	Door middel van kwaliteitsaudits wordt getoetst aan de hand van de vastgestelde richtlijnen "Waar sla je informatie op" of wordt voldaan aan deze richtlijnen.	De uitkomsten van de audits worden aan het AMT gerapporteerd inclusief voorgestelde verbetermaatregelen.			



Probleem (knelpunt)				Omschrijving probleem	Herkomst	Team(s)	Proceesleigenaar	Prio	Risico's	Impact	Maatregelen om risico's te beperken (Plan)	(Geplande) start	Status	Omschrijving elndresultaat (oplossing) (Do)	(Geplande) Einddatum	Controle van uitgevoerde maatregel (Check)	Bijstelling (Act)	Voortgang in %						
KPI	MGD	BOX	SMG																					
3.1.c		x		x	Archivering en vernietiging taakspecifieke applicatie Jeugdvolgsysteem JVS	Er is een vernietigingsachterstand ten aanzien van de openbare ruimte meldingen, als gevolg van het ontbreken van een vernietigingsfunctionaliteit in de vakapplicatie Fixi.	Accountgesprek Grip op Informatie	Sociaal	Teammanager wijkteam 2		1 Niet voldoen aan de wettelijke verplichting: Archiefwet Woo AVG	Extreem hoog	Q2 - 2024: Module voor archivering is aangeschaft en wordt momenteel geïmplementeerd.		Q1-2024	Loopt	Inrichting vernietigingsmodule conform het beleid vernietiging MGD		Q3 -2024	Na oplevering van de module wordt de uitvoering van het proces vernietiging een samenwerking tussen functioneel beheerder en DIV. Vanuit DIV is de kwaliteitscheck ingeregeld voor de uitvoering van het proces volgens het geldende beleid.	Bijstelling vindt direct plaats tijdens de uitvoering van het vernietigingsproces.			
3.1.c		x		x	Opslag ruimtelijke plannen en bestemmingsplannen	Bestanden welke publiceerd worden op ruimtelijkeplannen.nl worden opslagen op de netwerkschijf en waarop geen archiefbeheer kan worden uitgevoerd.	Initiatief afdeling	RMEO-Ruimtelijke Ontwikkeling	Teammanager		3 Niet voldoen aan de wettelijke verplichting: Archiefwet Woo AVG	Gemiddeld	Bestanden moeten worden opgenomen in het zaakstelsysteem. Hiervoor kan DIV ondersteuning bieden om de zaken te registreren. Om dit zonder kennis van de inhoud te kunne doen is de vakafdeling aan zet om deze bestanden geordend aan te leveren. Voorbereidingen zijn nog niet gestart ivm capaciteitsgebrek binnen de vakafdeling. Q2 - 2024: De opslaglocatie is bepaald waarbij gekozen is voor het inzetten van projectentemplates binnen Teams. Migratie loopt.		1-10-2022	Loopt	Opslag op een toegankelijke opslaglocatie met archiefregime conform vernietigingsbeleid MGD.		1-6-2024	Door middel van kwaliteitsaudits wordt getoetst aan de hand van de vastgestelde richtlijnen "Waar sla je informatie op" of wordt voldaan aan deze richtlijnen.	De uitkomsten van de audits worden aan het AMT gerapporteerd inclusief voorgestelde verbetermaatregelen.			
3.1.c		x		x	Archivering en vernietiging taakspecifieke applicatie i-Babs	Er is geen vernietigingsfunctionaliteit,ten aanzien van de vergaderprocessen in i-Babs.	Informatiedienstverlening	BV-Bestuurlijke Ondersteuning Secretariaat	Teammanager		1 Niet voldoen aan de wettelijke verplichting: Archiefwet Woo AVG	Extreem hoog	Afspraken maken hoe beheer in te richten op de documenten welke zijn opgenomen in iBabs. Q4 - 2023: Gezien de tijdsinspanning van het project overgang naar teams en opschoning netwerkschijven is dit punt on-hold gezet.		Q4 - 2023	Geparkeerd	Toepasbare vernietigingsfunctionaliteit voor vergaderstukken welke in i-Babs zijn opgenomen.		ntb	Na oplevering bepalen hoe we de maatregelen gaan controleren (check).				
3.1.c en 3.3.		x		x	Schaduwarchief Vergunningen , Toezicht en Handhaving	Er wordt een schaduwarchief bijgehouden op de netwerkschijf van informatie welke is opgenomen in het zaakstelsysteem. Medewerkers houden hieraan vast ivm 'eenvoudige' toegankelijkheid.	Informatiedienstverlening	RMEO-Vergunningen, Toezicht en Handhaving	Teammanager		2 Niet voldoen aan de wettelijke verplichting: Archiefwet Woo AVG	Hoog	1. Eerste livegang Leefomgeving. Vanaf dat moment geen schaduwarchief meer opbouwen 2. Na livegang plan van aanpak schaduwarchief opstellen Q4 - 2023: Er is inzichtelijk gemaakt welke documenten vanuit de schaduwarchieven ontbreken in het zaakstelsysteem of E-depot. Er is een plan van aanpak gemaakt om deze gegevens aan te vullen.			Loopt	Schaduwarchief is overgezet naar ofwel het zaakstelsysteem of wel naar e-depot		31-12-2024	Na oplevering bepalen hoe we de maatregelen gaan controleren (check).				
3.3		x		x	Milieu- en bouwdoSSIERS e-depot: fase 2	Momenteel bevinden zich niet alle milieu- en bouwdoSSIERS in het e-depot, terwijl ze daar wel toegankelijk zouden moeten zijn.	Informatiedienstverlening	BV-Informatievoorziening en Automatisering	Teammanager		3 Niet toegankelijk voor organisatie en burgers/bedrijven	Gemiddeld	1) Vaststellen welke dossiers ontbreken in het e-depot en deze ontsluiten. 2) Aanvullen met dossiers die nog niet gescand waren 3) Overbrengen naar het E-depot Q3 - 2023: Onderzoek loopt in samenwerking met het BHIC om ontbrekende stukken in kaart te brengen en om plan van aanpak te maken hoe deze over te brengen in het E-depot. Gezien de grote van het onderzoek technische implicaties wordt realisatie pas mogelijk als het onderzoek is afgerond. Er is een workarround procedure welke voor DIV toegankelijk is.		1-11-2022	Loopt	Volledige toegankelijkheid via het E-depot		Fase 2: ntb in afstemming met het hoe we de maatregelen BHIC	Na oplevering bepalen hoe we de maatregelen gaan controleren (check).				
3.3		x		x	Ontbrekende serie documenten omgevingsvergunningen / bouwdoSSIERS vanuit vakapplicatie GISVG .	In applicatie GISVG zitten documenten, die niet zijn opgeslagen in de zaken binnen het zaakstelsysteem of doSSIERS op de archiefbewaarplaats. GISVG wordt vervangen door applicatie Centric Leefomgeving.		RMEO-VTH-omgevingsrecht	Teammanager		2 Niet voldoen aan de wettelijke verplichting: Archiefwet Woo AVG	Hoog	Project: Ontbrekende documenten in kaart brengen en toevoegen aan de betreffende zaken. Fase 1: Eerst worden de documenten uit GISVG gehaald die nog ontbreken in de dossiers, die VTH op de netwerkschijf heeft staan. Fase 2: de dossiers op de netwerkschijf wordt vergeleken met wat in het zaakstelsysteem of in het e-depot staat. Het zaakstelsysteem wordt zonodig aangevuld. Fase 3: de ontbrekende stukken binnen het e-depot worden overgebracht naar BHIC. Q3 - 2023: Schaduwarchief is in beeld gebracht. Gesprekken met het BHIC voor overbrenging zijn gevoerd. Dit wordt samengepakt, ivm efficiëntie, met ander project aanvulling E-depot. Om dit reden wordt de realisatie doorgezet naar Q2 - 2024. Q2 - 2024: De ontbrekende document zijn toegevoegd aan de dossiers aan het E-depot. Realisatie van het toevoegen van document aan de zaken is nog niet volledig gerealiseerd.		1-7-2021	Loopt	Complete vergunningen- en bouwdoSSIERS		Fase 1: gereed Fase 2: gereed Fase 3: Q3 - 2024	Na afronding van fase 3 is het project gereed. Een check is dat niet meer nodig dit is gedurende het project al gerealiseerd.				
4				Interne kwaliteitszorg en toezicht																				
4.1		x		x	Reikwijdte kwaliteitsstelsysteem	Inmiddels wordt naast het zaakstelsysteem en vakapplicaties ook MS Teams door de gehele organisatie gebruikt in plaats van de netwerkschijven. Archiefbeheer, waarbij de kwaliteitszorg een vanzelfsprekend onderdeel vormt op het gehele proces, is essentieel.	Inspectieverslag BHIC	BV-Informatievoorziening en Automatisering	Teammanager		2 Niet voldoen aan de wettelijke verplichting: Archiefwet Woo AVG	Hoog	Ontwikkelen richtlijnen kwaliteitszorg MS Teams zo snel mogelijk toe te passen. Q2-2024: De ontwikkeling van de kwaliteitszorg in deze omgeving is inmiddels gestart. Er wordt een werkwijze bepaald hoe we dit ten uitvoer brengen op basis van de PDCA-cyclus. Hierbij worden de benodigde richtlijnen en beleid meegenomen. In Q3 van 2024 zal een eerste pilot worden uitgevoerd.		1-2-2024	Loopt	1) Afronding 1e pilot kwaliteitsaudit 2) Vastgesteld Beleidsdocument 3) Uitwerking in een auditplan.		Q4-2024	Bij de afronding van de pilot worden de bevindingen meegenomen in het beleid en de uitwerking.				
5.				Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden																				
5.1 t/m 5.11				Geen verbeterpunten																				
6				Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden																				
6.1				x	x	Vervanging	Er is sprake van een hybride situatie analoog en digitaal archief voor de periode van het vervangingsbesluit wat vanaf juli 2017 van kracht is gegaan.	Inspectieverslag BHIC	DC-Contactcentrum, DIV	Teammanager		3 Niet voldoen aan de wettelijke verplichting: Archiefwet Woo AVG	Gemiddeld	De organisatie is zich er bewust van dat dit een ongewenste situatie is en men is bereid om hieraan een einde te maken. De keuze en aanpak wordt op een later moment gemaakt. BHIC beveelt aan in hoeverre men retrospectief zou kunnen vervangen vanaf een bepaald moment om deze situatie op te heffen.			Geparkeerd							
7				Overbrenging van archiefbescheiden																				
7				x	Overbrenging van archiefbescheiden	Het archiefblok van de gemeente Bostel periode 1996-2005 moet uiterlijk in 2025 worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Daarvoor worden op dit moment voorbereidingen getroffen.	Inspectieverslag BHIC	DC-Contactcentrum, DIV	Teammanager		2 Niet voldoen aan de wettelijke verplichting van de Archiefwet	Hoog	Binnen het team DIV zijn het afgelopen jaar 3 medewerker opgeleid. Men gaat de komende tijd in kaart brengen of bewerking in eigen beheer haalbaar en wenselijk is, met externe ondersteuning. BHIC geeft als aanbeveling om te onderzoeken welke mogelijkheden er zijn om met de bewerking van het archiefblok 1996-2005 te beginnen om tijdig te kunnen voldoen aan de wettelijke verplichting met betrekking tot de overbrenging. Inmiddels is bepaald dat we dit niet gaan redden en dat we uitsel gaan aanvragen.		Q3-2024	Loopt	Overbrenging archiefblok Bostel 1996 - 2005		ntb	Nvt				
7					x	Overbrenging van archiefbescheiden	Het archiefblok van de gemeente Sint-Michielsgestel periode 2000-2009 moet uiterlijk in 2029 worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Daarvoor worden op dit moment voorbereidingen getroffen.	Inspectieverslag BHIC	DC-Contactcentrum, DIV	Teammanager		2 Niet voldoen aan de wettelijke verplichting van de Archiefwet	Hoog	Binnen het team DIV zijn het afgelopen jaar 3 medewerker opgeleid. Men gaat de komende tijd in kaart brengen of bewerking in eigen beheer haalbaar en wenselijk is, met externe ondersteuning.			Nog niet gestart	Overbrenging archiefblok Sint-Michielsgestel 2000 - 2009		ntb	Nvt			

Probleem (knelpunt)				Omschrijving probleem	Herkomst	Team(s)	Processeigenaar	Prio	Risico's	Impact	Maatregelen om risico's te beperken (Plan)	(Geplande) start	Status	Omschrijving eindresultaat (oplossing) (Do)	(Geplande) Einddatum	Controle van uitgevoerde maatregel (Check)	Bijstelling (Act)	Voortgang in %		
KPI	MGD	BOX	SMG	Beschikbaarheid originelen en dubbelen																
8				Geen verbeterpunten																
8.1 t/m 8.7				Overige verbeterpunten																
nvt	x	x	x	Beleid e-mail en tekstberichten ikv informatiebeheer	Er is geen beleid op het gebied van archivering van e-mailberichten en tekstberichten. Bestuurlijke besluit dat we niet aanhaken bij de Capstone-methode van VNG en Nationaal Archief (op advies van BHIC) maar een eigen methode willen ontwikkelen.		BV-Informatievoorziening en Automatisering	Teammanager	2	Niet voldoen aan de wettelijke verplichting: Archiefwet Woo AVG	Hoog	Communicatie via intranet voor bewustwording gebruikers en oprispen uit te voeren handelingen. Bespreken met teammanagers en plan van aanpak vaststellen. Teammanagers beschikken over een specifiek Dashboard binnen het zaaksysteem die ze kunnen inzetten om beter te kunnen sturen op de doorlooptijden. Dit onder de aandacht brengen bij de accountgesprekken. Q3- 2023: Proces in ingeregeld. Het AMT wordt ieder kwartaal op de hoogte gehouden middels een dashboard. Afstemmen met betrokken partijen binnen MGD en gezamenlijk beleid ontwikkelen. Q3 - 2023: Kickoff gepland met meerdere disciplines. Ivm het ontbreken van de gewenste functionarissen is er vertraging opgelopen. Q1 - 2024: Het eerst concept ligt klaar. De wordt behandeld in het multidisciplinair team.	Q3 - 2023	Loopt	Beleid Archivering e-mail- en tekstberichten.	31-12-2024	Na oplevering bepalen hoe we de maatregelen gaan controleren (check).			
nvt	x	x	x	Archiefvorming e-mailboxen	Gebruik outlook als opslaglocatie voor archiefwaardige informatie.	Bevinding Provincie-Noord Brabant (IBT)	BV-Informatievoorziening en Automatisering	Teammanager	2	Niet voldoen aan de wettelijke verplichting: Archiefwet Woo AVG	Hoog	Beperking ruimte opslaglocatie icm bewustwording Grip op Informatie. De richtlijnen Waar sla je informatie op is hierin de basis.	Q3-2024	Loopt	Terugdringen opslag archiefwaardige informatie binnen e-mailboxen en vergroten bewustwording informatiebeheer.	Q4-2024	Na oplevering bepalen hoe we de maatregelen gaan controleren (check).			