

KPI	Probleem (knelpunt)		Omschrijving probleem	Team(s)	Prio	Risico's	Impact	Maatregelen om risico's te beperken	(Geplande) start	Status	Omschrijving eindresultaat (oplossing)	(Geplande) Einddatum	Voortgang in %			
255075100																
1. Lokale regelingen																
1.1 t/m 1.8			Geen verbeterpunten, conform wet- en regelgeving		DC-Contactcentrum, DIV											
2. Middelen en mensen																
2.1 t/m 2.4			Geen verbeterpunten		DC-Contactcentrum, DIV											
3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot																
1	3.1	Archiefbeheer website Werken in Zuidoost-Brabant (WINOB)	Op welke wijze, wordt selectie- en vernietiging toegepast op respons van sollicitanten (brieven en CV's) welke worden geupload op de website WINOB.	BV-Staf en Ondersteuning Personeel en Organisatie		3 Archiefwet: Niet conform wettelijke verplichting.	Gemiddeld	In samenwerking met beheerder van WINOB onderzoeken op welke wijze selectie- en vernietiging wordt toegepast.	Q4 - 2023	Nog niet gestart						
2	3.1.a	Analoog archief verwerkte facturen	Verwerkte facturen worden analoog gearchiveerd. Dit is niet conform vervangingsbesluit.	BV-Financiën en Administratie	2	Archiefwet: Niet conform vervangingsbesluit.	Gemiddeld	Invoeren vervaningsproces vanuit het handboek vervanging in overleg met collega's financiële administratie.		Afgerond	Uitvoering conform vervangingsbesluit en daarmee geüniformeerde archiefvorming.					
3	3.1.b	Fysiek archief Sociaal Domein	In het analoge archief zijn dossiers opgenomen op clientnaam en niet op proces, waardoor selectie en vernietiging niet toegepast kan worden.	Sociaal	2	AVG: te veel privacy gevoelige informatie. Archiefwet: niet tijdig vernietigen	Gemiddeld	Herordenen van het archief op basis van processen en toegangsregistratie.	1-7-2022	Loopt	Inrichting van het analoge archief op basis van het proces waardoor vernietiging kan worden toegepast.	Q1 - 2024				
4	3.1.c	Archivering en informatiebeheer Suite Sociaal Domein	Er is een vernietigingsachterstand ten aanzien van cliëntdossiers Sociaal Domein, als gevolg van het ontbreken van een vernietigingsfunctionaliteit in de vakapplicatie Suite.	Sociaal	1	AVG: te veel privacy gevoelige informatie. Archiefwet: niet tijdig vernietigen.	Extreem hoog	29-08-2022: Overzicht verbetervoorstellen Grip op Informatie door AMT vastgesteld. 15-12-2022 Start project: Archief- en informatiebeheer informatie vakapplicatie Suite. Q4 - 2023: Voorstel oplossingsrichting ter besluitvorming aanbieden aan AMT. Q1 -2024: Vervolg - afhankelijk van gekozen	15-12-2022	Loopt	Toepasbare vernietigingsfunctionaliteit voor cliëntdossiers vakapplicatie Suite.	Q4 2024				
5	3.1.c	Archivering en informatiebeheer Centric Belastingen	Centric Belastingen, tijdelijke applicatie, beschikt niet over een archieffunctionaliteit. Waardoor er geen vernietiging kan worden toegepast.	DC-Belastingen	1	AVG: te veel privacy gevoelige informatie. Archiefwet: niet tijdig vernietigen.	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	ntb				
6	3.1.c	Archivering en informatiebeheer Fixi	Er is een vernietigingsachterstand ten aanzien van de openbare ruimte meldingen, als gevolg van het ontbreken van een vernietigingsfunctionaliteit in de vakapplicatie Fixi.	RMEO-Wijkbeheer	1	AVG: te veel privacy gevoelige informatie. Archiefwet: niet tijdig vernietigen.	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	15-12-2022	Loopt	Toepasbare vernietigingsfunctionaliteit voor openbare ruimtemeldingen vakapplicatie Fixi.	Q4 2023				
7	3.1.c	Archivering en informatiebeheer MOOR	Er is een vernietigingsachterstand ten aanzien van de meldingen en vergunningen voor kabels en leidingen als gevolg van het ontbreken van een vernietigingsfunctionaliteit in de vakapplicatie MOOR.	RMEO-Beheer en Uitvoering	1	AVG: te veel privacy gevoelige informatie. Archiefwet: niet tijdig vernietigen.	Extreem hoog	16-12-2022: Demo leverancier nieuwe module vernietiging. 16-01-2023: Wijzigingsverzoek bestaande applicatie in gang gezet door i-Adviseur. Positief advies aangeleverd vanuit informatiebeheer voor uitbreiding vernietigingsfunctionaliteit. In afwachting van vakafdeling wanneer wordt overgegaan tot aanschaf. Na aanschaf en implementatie inregelen informatiebeheer op afdeling conform Beleid Vernietiging	1-11-2022	Loopt	Toepasbare vernietigingsfunctionaliteit voor openbare ruimtemeldingen vakapplicatie MOOR.	Q22023				
8	3.1.c	Archivering en informatiebeheer Motion	De vakapplicatie Motion beschikt over een venietigingsfunctionaliteit. De uitvoering hiervan moet nog worden bepaald conform Beleid Vernietiging.	BV-Staf en Ondersteuning Personeel en Organisatie	3	AVG: te veel privacy gevoelige informatie. Archiefwet: niet tijdig vernietigen.	Gemiddeld	Beheersafspraken maken over het uitvoeren van het vernietingsproces tussen vakafdeling en DIV conform beleid vernietiging.	1-1-2022	Afgerond	Ingerichte procedure vernietiging vakapplicatie Motion.	1-4-2022				
9	3.1.c	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.	Meerdere taakvelden	1	AVG: te veel privacy gevoelige informatie. Archiefwet: onvoldoende toegankelijk en niet tijdig vernietigen.	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 per venster afgestemd met archivaris.	1-10-2022	Loopt	Opgeschoonde netwerkschijven en archiefbescheiden staat op de daarvoor aangewezen opslaglocatie zodat informatiebeheer kan worden uitgevoerd.	Eind 2023 muv de issues				
10	3.1.c	Proces Kwijtschelding	De netwerkschijf wordt als opslaglocatie gebruikt voor het proces kwijtschelding. Op dit proces kan geen beheer worden toegepast waardoor informatie niet toegankelijk is en geen vernietiging kan worden uitgevoerd.	DC-Belastingen	1	AVG: te veel privacy gevoelige informatie Archiefwet: onvoldoende toegankelijk en niet tijdig vernietigen.	Extreem hoog	In overleg met vakafdeling proces onderbrengen in het zaakstelsysteem. Achterstallige zaken worden door DIV in het zaakstelsysteem gezett.	1-1-2022	Afgerond	Proces kwijtschelding is opgenomen in het zaakstelsysteem.	2-2-2022				
11	3.1.c	Beroepprocedure WOZ	Het proces WOZ kent geen eenduidige werkwijze en is onvoldoende toegankelijk. Proces is opgenomen in het zaakstelsysteem maar de behandeling vindt ook zijn neerslag op de netwerkschijf en in een papieren dossier.	DC-Belastingen	1	AVG: te veel privacy gevoelige informatie Archiefwet: onvoldoende toegankelijk en niet tijdig vernietigen.	Extreem hoog	In overleg met vakafdeling proces volledig onderbrengen in het zaakstelsysteem.	1-1-2022	Afgerond	Proces beroep WOZ zit volledig in het zaakstelsysteem.	2-2-2022				
12	3.1.c	Contractbeheer Facilitair	Het contractbeheer van facilitare voorzieningen is niet volledig toegankelijk door opslag in Outlook, dit is niet conform de afspraken over contractbeheer MGD.	DC-Contactcentrum, Facilitair	2	Archiefwet: onvoldoende toegankelijk en niet tijdig vernietigen.	Hoog	Facilitair adviseur dient deze te registreren in het zaakstelsysteem. Dit is aangekaart in het accountgesprek met de teammanager, die dit gaat opnemen met de facilitair adviseur.	ntb	Nog niet gestart	Contracten zijn opgenomen in het zaakstelsysteem en voorzien van een contractkaart zodat monitoring en beheer mogelijk is gemaakt.	Q4 2023				
13	3.1.c	Digitale agenda's van bestuurders	De digitale agenda's van bestuurders worden niet opgeslagen in het zaakstelsysteem conform selectielijst.	BV-Bestuurlijke Ondersteuning Secretariaat	4	Archiefwet: Niet voldoen aan de wettelijke verplichting	Laag	In overleg met vakafdeling proces onderbrengen in het zaakstelsysteem.	1-1-2021	Afgerond	Wekelijkse opslag van de digitale agenda's van bestuurders (burgemeester, wethouder en gemeentesecretaris) in het zaakstelsysteem	2-2-2022				
14	3.1.c	Opslag tekeningen objectenbeheer	De netwerkschijf wordt als opslaglocatie gebruikt voor alle tekeningen objectenbeheer tekeningen op de netwerkschijf. iOp deze informatie kan geen beheer worden toegepast waardoor deze niet toegankelijk is en geen vernietiging kan worden toegepast.	Meerdere taakvelden	3	Niet toegankelijk	Gemiddeld	In kader van de overgang naar Teams wordt onderzocht of deze bestanden toegankelijk worden en blijven.	1-10-2022	Afgerond	Tekeningen zijn toegankelijk voor verschillende vakafdelingen binnen Teams waardoor informatiebeheer kan worden toegepast.	Q2 2023				
15	3.1.c	Bestuurlijke verslaglegging	De digitale agenda's van bestuurders worden niet opgeslagen in het zaakstelsysteem conform selectielijst.	BV-Bestuurlijke Ondersteuning Secretariaat	2	Archiefwet: Niet voldoen aan de wettelijke verplichting	Hoog	In overleg met vakafdeling proces onderbrengen in het zaakstelsysteem.	1-1-2021	Afgerond	Wekelijkse opslag van de bestuurlijke verslaglegging in het zaakstelsysteem.	1-4-2021				

	3.1.c	Verwerking facturatie	Proces facturatie in Key2financien loopt goed, maar onbekend of er informatiebeheer wordt uitgevoerd.	BV-Financiën en Administratie	3	Archiefwet: Niet voldoen aan de wettelijke verplichting	Gemiddeld	Documenten welke vernietigd kunnen worden zijn in kaart gebracht. Een deel kan niet verwijderd worden omdat de Centricoplossing de p-schijf nodig heeft om documenten op te slaan en zolang deze in behandeling zijn mag het niet weg.	1-1-2021	Afgerond	Afdeling werkt bewust aan het archief- en informatiebeheer. Door de Centric oplossing kan de p-schijf niet volledig leeg.	1-4-2021				
17	3.1.c	Schaduw archief subsidies netwerkschijf	Bij de uitvoering van het proces subsidies Sociaal Domein wordt een schaduwarchief gehanteerd op de netwerkschijf in verband met beheer van aanvullende gegevens.	BV-Financiën en Administratie	3	AVG: te veel privacy gevoelige informatie Archiefwet: niet tijdig vernietigen.	Gemiddeld	Herziening van het proces in samenspraak met team BV-Financiën en Administratie en team SO-Sociale Beleidsontwikkeling.	1-1-2021	Afgerond	Herziening heeft geleid tot nieuwe inrichting van het proces. Nieuw detailscherm, nieuwe weergaven en afspraken in registratie worden getest.	1-5-2021				
18	3.1.c	Opslaglocatie werkproces grafrechten	De netwerkschijf en vakapplicatie Key2Begraven wordt als opslaglocatie gebruikt voor het proces grafrechten. Op dit proces kan geen beheer worden toegepast waardoor informatie niet toegankelijk is en geen vernietiging kan worden uitgevoerd.	DC-Belastingen	2	AVG: te veel privacy gevoelige informatie Archiefwet: onvoldoende toegankelijk en niet tijdig vernietigen.	Hoog	In overleg met vakafdeling proces onderbrengen in het zaakstelsysteem.	Q3-2023	Nog niet gestart	Opslag van het volledige proces in het zaakstelsysteem.	1-10-2023				
19	3.1.c	Uitvoering proces bezwaarschriften	Het proces bezwaarschriften wordt niet eenduidig uitgevoerd waardoor informatie op verschillende opslaglocaties wordt geplaatst.	SO-Participatie	4	Archiefwet: niet tijdig vernietigen.	Laag	In overleg met afdelingen SO-participatie en BV-SO-JZ om uitvoering proces gelijk te trekken met de rest van de organisatie.	1-1-2021	Afgerond	Proces is besproken en uitvoering zal worden aangepast zodat documenten alleen nog binnen het zaakstelsysteem worden beheerd.	1-3-2023				
20	3.1.c	Opslaglocatie procesdossiers bezwaar- beroepschriften	Bij de behandeling van bezwaar- en beroepschriften wordt een procesdossier samengesteld. De opslaglocatie voor deze tijdelijke documenten past niet in het zaakstelsysteem.	Meerdere taakvelden	3	Opslag van informatie over verschillende opslaglocaties zowel in zaakstelsysteem als netwerkschijf.	Gemiddeld	Samen met vakafdelingen werkwijze afstemmen waarbij de opslag van documenten geen risico's met zich mee brengt.	1-10-2022	Afgerond	Stukken worden beheerd in het zaakstelsysteem.	1-1-2023				
21	3.1.c	Opslaglocatie kritische processen	Archiefbeheer op een aantal complexe dossiers wordt onvoldoende uitgevoerd, niet alle archiefwaardige documenten zijn opgenomen in het zaakstelsysteem.	BV-Staf en Ondersteuning Juridische Zaken	2	Archiefwet: Niet voldoen aan de wettelijke verplichting	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 zaakstelsysteem.	1-7-2022	Loopt	Afdeling werkt bewust aan het archief- en informatiebeheer.					
22	3.1.c	Archiefbeheer vakapplicatie Motion	De vakapplicatie Motion bevat een vernietigingsfunctionaliteit. De uitvoering hiervan moet aansluiten bij het beleid vernietiging analoge en digitale archiefbescheiden.	BV-Staf en Ondersteuning Personeel en Organisatie	2	Archiefwet: Niet voldoen aan de wettelijke verplichting	Hoog	1. Uitzoeken hoe archieffunctie is in te regelen. 2. Procedure Vernietiging uitleggen en laten doorvoeren. 3. Vernietiging begeleiden	1-3-2022	Afgerond	In het proces van de digitale vernietiging wordt een vernietigingslijst vanuit Motion opgenomen waarbij de stappen: - Uitdraaien en goedkeuren vernietigingslijst - Vernietiging archiefbescheiden na goedkeuring BHIC, signaal vanuit DIV.	1-4-2022				
23	3.1.c	Personeelsdossiers in Zaakstelsysteem na migratie naar Motion	Na migratie van de personeelsdossiers na Motion, binnen de gesteld criteria, zijn de dossiers welke zijn gemigreerd niet verwijderd uit het zaakstelsysteem.	BV-Informatievoorziening en Automatisering	3	AVG: te veel privacy gevoelige informatie Archiefwet: onvoldoende toegankelijk en niet tijdig vernietigen.	Gemiddeld	Zaken verwijderen uit het zaakstelsysteem zodat geen dubbele opslag en beheer wordt toegepast.	1-1-2023	Afgerond	Goed uit te voeren archiefbeheer omdat dossiers maar op één locatie worden beheerd.	1-3-2023				
24	3.1.c	Opslaglocatie werkproces open sollicitatie	Het proces voor open sollicitaties wordt niet op een locatie opslagen waar beheer op kan worden uitgevoerd.	BV-Staf en Ondersteuning Personeel en Organisatie	3	Archiefwet: Niet voldoen aan de wettelijke verplichting	Gemiddeld	In overleg met vakafdeling proces onderbrengen in het zaakstelsysteem.	1-4-2022	Afgerond	Proces is onderdeel geworden in het zaakstelsysteem.	1-5-2022				
25	3.1.c	Archiefbeheer overeenkomsten YIS (inhuur derden)	Onduidelijk of er beheerafspraken zijn gemaakt voor de overeenkomsten die worden aangegaan met inhuur derden vanuit de overeenkomst met YIS.	BV-Staf en Ondersteuning Personeel en Organisatie	2	Archiefwet: Niet voldoen aan de wettelijke verplichting	Hoog	Uitzoeken waar archief verantwoordelijkheid ligt voor de overeenkomst inhuur derden die via YIS.	1-10-2021	Afgerond	Uitkomst zie zaak 1284276: overeenkomst YIS is gearchiveerd. Alle onderliggende overeenkomsten worden beheerd door YIS en komen niet in het zaakstelsysteem.	1-1-2022				
26	3.1.c	Opslaglocatie proces Bezwaarschriften WOZ	Het proces WOZ kent geen eenduidige werkwijze en is onvoldoende toegankelijk. Proces is opgenomen in het zaakstelsysteem maar de behandeling vindt ook zijn neerslag op de netwerkschijf en in een papieren dossier.	DC-Belastingen	2	AVG: te veel privacy gevoelige informatie Archiefwet: onvoldoende toegankelijk en niet tijdig vernietigen.	Hoog	In overleg met vakafdeling afspraken maken dat alleen nog digitaal gewerkt.	1-2-2022	Afgerond	Afspraken gemaakt dat vanaf de bezwaarschriften WOZ 2023 alleen nog digitaal gewerkt wordt en er geen analoge dossiers meer worden opgesteld en aangeboden aan DIV.	1-1-2022				
27	3.1.c	Opslaglocatie proces Invordering	De netwerkschijf wordt als opslaglocatie gebruikt voor het proces invordering. Op dit proces kan geen beheer worden toegepast waardoor informatie niet toegankelijk is en geen vernietiging kan worden uitgevoerd.	DC-Belastingen	1	AVG: te veel privacy gevoelige informatie Archiefwet: onvoldoende toegankelijk en niet tijdig vernietigen.	Extreem hoog	In overleg met vakafdeling proces volledig onderbrengen in het zaakstelsysteem.	1-1-2022	Afgerond	Proces is opgenomen in het zaakstelsysteem en wordt volledig beheerd in deze omgeving. Invorderingen op de netwerkschijven zijn met terugwerkende kracht opgenomen in het zaakstelsysteem.	1-2-2022				
28	3.1.c	Invoering E-diensten met koppeling zaakstelsysteem	Key2Burgerzaken wordt vervangen door K2Burgerzaken portaal en e-diensten. Om de informatie vanuit E-diensten archiefwaardig te beheren moet een koppeling worden gerealiseerd.	DC-Burgerzaken	2	Archiefwet: Niet voldoen aan de wettelijke verplichting	Hoog	Samenwerking met applicatiebeheerder E-diensten en zaakstelsysteem om koppeling te realiseren.	1-1-2022	Afgerond	Koppeling gerealiseerd waarbij de processen welke worden opgenomen in e-diensten gefaseerd worden uitgerold.	1-7-2022				
29	3.1.c	WIZ Portaal	Onduidelijk of de vakapplicatie/het regstelsysteem WIZportaal beschikt over een vernietigingsmodule.	Sociaal	3	Archiefwet: Niet voldoen aan de wettelijke verplichting	Gemiddeld	Onderzoeken of WIZ portaal beschikt over een vernietigingsmodule.	-	Afgerond	WIZ portaal blijkt niet te voldoen en is daarom gecancelled. Data wordt overgezet naar de Suite.					
30	3.1.c	Opslaglocatie contracten jongerenwerk B-Town	De opslag van de overeenkomsten is niet geborgd in het zaakstelsysteem	Sociaal	3	Archiefwet: Niet voldoen aan de wettelijke verplichting	Gemiddeld	Opschonen netwerkschijf en opname van overeenkomsten in het zaakstelsysteem		Afgerond	Overeenkomsten opgenomen in contractbeheer in het zaakstelsysteem.					
31	3.1.c	Opslaglocatie registratie van zwemlessen en Peuteropvang/VVE	Gastouderregistratie vindt plaats in het zaakstelsysteem, andere processen is onduidelijk.	Sociaal	4	Archiefwet: Niet voldoen aan de wettelijke verplichting	Laag	Onderzoek door teammanager waar de processen worden opgeslagen. Afhankelijk vanuit onderzoek documenten overhalen naar passende opslaglocatie.	1-6-2023	Loopt		Q4 -2023				
32	3.1.c	Archivering en informatiebeheer Jeugdvolsysteem JVS	Er is onduidelijkheid over wat er in de gemeenschappelijke regeling is afgesproken over archiefbeheer van de informatie vanuit het Jeugdvolsysteem.	Sociaal	1	AVG: te veel privacy gevoelige informatie. Archiefwet: niet tijdig vernietigen.	Extreem hoog	1) Teammanager zorgt dat mocht er nog informatie van de gemeente Haaren in zitten dat deze wordt opgeschoond. 2) Wat is opgenomen in de gemeenschappelijke regeling over het archiefbeheer. MGD voert taken uit voor de gemeenten Bostel, Sint-Michielsgestel en Vught.	1-6-2023	Loopt	Systeem bevat geen documenten meer van de gemeente Haaren. Inzicht in de verantwoordelijkheden voor archiefbescheiden vanuit de GR met het Jeugdvolsysteem	Q4 -2024				
33	3.1.c	Opslag ruimtelijke plannen	Bestanden welke publiceerd worden op ruimtelijkeplannen.nl worden opslagen op de netwerkschijf en waarop geen archiefbeheer kan worden uitgevoerd.	RMEO-Ruimtelijke Ontwikkeling	3	Archiefwet: Niet voldoen aan de wettelijke verplichting	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 kunnen doen is de vakafdeling aan zet om deze bestanden geordend aan te leveren. Voorbereidingen zijn nog niet gestart ivm capaciteitgebrek binnen de vakafdeling.	1-10-2022	Nog niet gestart	Geen resultaat, team heeft geen tijd om stukken voor te bereiden.	Eind 2023				
34	3.1.c	Opslaglocatie bestemmingsplannen	Binnen het team RMEO-Ruimtelijke Ontwikkeling staan de meeste bestemmingsplan op de netwerkschijf waarop geen archiefbeheer kan worden uitgevoerd en zijn er nog analoge archiefbescheiden op de afdelingen aanwezig welke niet zijn ondergebracht in het archief.	RMEO-Ruimtelijke Ontwikkeling	3	Archiefwet: Niet voldoen aan de wettelijke verplichting	Gemiddeld	Afdeling is verantwoordelijk voor registratie in systemen, maar dit kost veel extra tijd. Op dit moment is er geen capaciteit om dit uit te voeren. Dit wordt een onderdeel van de overgang naar Teams waarbij de teamschijven opgeschoond moeten worden.	1-10-2022	Loopt	Opslag van bestemmingsplan op archiefwaardige locatie binnen de structuur van Teams. Betreft te bewaren informatie.	Eind 2023				

35	3.1.c	Registratie bodemonderzoeken	Bodemdossiers worden als document onder een omgevingsvergunning geregistreerd. Deze bodemdossiers zijn hierdoor moeilijk toegankelijk waardoor opslag op de netwerkschijf wordt uitgevoerd.	RMEO-Vergunningen, Toezicht en Handhaving	4	Archiefwet: onvoldoende toegankelijk	Laag	1. Nieuwe werkwijze binnen VTH: bodemonderzoeken apart registreren in het zaaksysteem, ZT Bodemonderzoeken aanmaken, 2. registreren van bodemdossiers in zaaksysteem	1-6-2021	Afgerond	Proces loopt goed en (bijna) alle bodemdossiers zijn in zaaksysteem opgenomen.	1-8-2021				
36	3.1.c	Koppeling CLO met zaaksysteem	In kader van de nieuwe Omgevingswet is VTH bezig met de implementatie van een nieuwe vakapplicatie inclusief koppeling met het zaaksysteem.	RMEO-Vergunningen, Toezicht en Handhaving	2	Archiefwet: Niet voldoen aan de wettelijke verplichting	Hoog	Project: Invoering Centric Leefomgeving (CLO) Koppeling is gerealiseerd.	-	Afgerond	Processen omgevingsvergunningen zijn geborgd in vakapplicatie met koppeling naar het zaaksysteem.	-				
37	3.1.c	Procesoptimalisatie contractadministratie MGD	Contracten en inkooptrajecten worden binnen de organisatie op verschillende opslaglocaties vastgelegd.	BV-Staf en Ondersteuning Juridische Zaken	3	Archiefwet: onvoldoende toegankelijk en niet tijdig vernietigen.	Gemiddeld	Project: Contractbeheer Projectleiding van het project ligt bij BV-Staf en Ondersteuning Juridische Zaken. Vanuit informatiebeheer wordt de inrichting van het contractbeheer ingeregeld in het zaaksysteem. Uitrol, en begeleiding gebeurt vanuit de inkoopconsulenten fasegewijs per venster.	-	Loopt	Inrichting in het zaaksysteem is uitgerold. De adoptie van het proces loopt via inkoop (Patrick en Erik)	Q4 2023				
38	3.1.c	Opslaglocatie processen vastgoed	Processen vastgoed worden op verschillende opslaglocaties opgeslagen waardoor informatie nite toegankelijk is en er geen beheer kan worden uitgevoerd.	RMEO-Maatschappelijke en Economische Ontwikkelingen	2	Archiefwet: onvoldoende toegankelijk en niet tijdig vernietigen.	Hoog	In samenwerking met de vakafdeling opnieuw inrichten van informatiestructuur binnen Vastgoed en opslag in zaaksysteem. 1) Processen beschikbaar stellen in het zaaksysteem 2) Ontwikkelen uitbreiding op contractkaart zodat gewensten informatie via Dashboard gepresenteerd kan worden en gebruikt kan worden als sturingsinformatie.	Medio 2022	Loopt	Alle processen van vastgoed worden geregistreerd in het zaaksysteem.	Eind 2023				
39	3.1.c	Archivering en informatiebeheer i-Babs	Er is geen vernietigingsfunctionaliteit,ten aanzien van de vergaderprocessen in i-Babs.	BV-Bestuurlijke Ondersteuning Secretariaat	1	AVG: te veel privacy gevoelige informatie. Archiefwet: niet tijdig vernietigen.	Extreem hoog	Afspraken maken hoe beheer in te richten op de documenten welke zijn opgenomen in iBabs.	Q4 - 2023	Nog niet gestart	Toepasbare vernietigingsfunctionaliteit voor vergaderstukken welke in i-Babs zijn opgnomen.	Q3 2024				
40	3.1.c en 3.3.	Schaduwarchief Vergunningen , Toezicht en Handhaving	Er wordt een schaduwarchief bijgehouden op de netwerkschijf van informatie welke is opgenomen in het zaaksysteem. Medewerkers houden hieraan vast ivm 'eenvoudige' toegankelijkheid.	RMEO-Vergunningen, Toezicht en Handhaving	2	Archiefwet: niet tijdig vernietigen.	Hoog	1. Eerste livegang Leefomgeving. Vanaf dat moment geen schaduwarchief meer opbouwen 2. Na livegang plan van aanpak schaduwarchief opstellen		Loopt	Schaduwarchief is overgezet naar ofwel het zaaksysteem of wel naar e-depot	Q4 2023				
41	3.3	Milieu- en bouwdoossiers e-depot: fase 1	Momenteel bevinden zich niet alle milieu- en bouwdoossiers in het E-depot, terwijl ze daar wel toegankelijk zouden moeten zijn.	BV-Informatievoorziening en Automatisering	1	Archiefwet: onvoldoende toegankelijk	Extreem hoog	1) Vaststellen welke dossiers ontbreken in het e-depot 2): Tijdelijke opslaglocatie van gescande stukken in SharePoint met koppeling van dossierkaart in zaaksysteem naar documenten.	1-7-2021	Afgerond	Fase 1: juli 2023 Fase 2: ntb in afstemming met het BHIC					
42	3.3	Milieu- en bouwdoossiers e-depot: fase 2	Momenteel bevinden zich niet alle milieu- en bouwdoossiers in het e-depot, terwijl ze daar wel toegankelijk zouden moeten zijn.	BV-Informatievoorziening en Automatisering	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	1-11-2022	Loopt	Volledige toegankelijkheid via het E-depot	Fase 2: ntb in afgestemming met het BHIC				
43	3.3	Ontbrekende serie documenten omgevingsvergunningen / bouwdoossiers vanuit vakapplicatie GISVG .	In applicatie GISVG zitten documenten, die niet zijn opgeslagen in de zaken binnen het zaaksysteem of dossiers op de archiefbewaarplaats. GISVG wordt vervangen door applicatie Centric Leefomgeving.	RMEO-VTH-omgevingsrecht	2	Archiefwet: onvoldoende toegankelijk	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 zaaksysteem of in het e-depot staat. Het zaaksysteem wordt zonodig aangevuld. Fase 3: de ontbrekende stukken binnen het e-depot worden overgebracht naar BHIC.	1-7-2021	Loopt	Complete vergunningen- en bouwdoossiers	Fase 1: gereed Fase 2: juni 2023 Fase 3: ntb in afstemming het BHIC				
44	3.3.	Toegankelijkheid E-depot	Er is veel moeite om de gegevens welke zijn opgenomen in het E-depot te vinden. De oorzaak van dit probleem heeft te maken met: - Ontbreken volledige metadata - Ontbreken zoekfunctie op dossierniveau	Meerdere taakvelden	2	Archiefwet: onvoldoende toegankelijk	Hoog	1) Opnieuw inlezen data in het E-depot zodat de aanvullende metadata ingezet kan worden. 2) Doorontwikkeling van het E-depot vanuit het BHIC, ivm uittreding vanuit het Rijk zorgt voor een betere zoekmogelijkheden.		Afgerond	Het opnieuw inlezen van de records en de doorontwikkeling van het E-depot is doorgevoerd en gelijktijdig uitgerold per 20 januari 2023. Frequente gebruikers hebben een offline instructie gekregen op locatie in Boxtel van het BHIC.					
4 Interne kwaliteitszorg en toezicht																
4.1 t/m 4.5 Geen verbeterpunten													DC-Contactcentrum, DIV			
5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden																
5.1 t/m 5.11 Geen verbeterpunten													DC-Contactcentrum, DIV			
6 Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden																
45	6.1.b	Vernietiging ingekomen analoge post financiën en sociaal-administratie	Het vervangingsproces verloopt onrechtmatig als gevolg van het uitblijven van vernietiging van analoge archiefbescheiden.	DC-Contactcentrum, DIV	4	Archiefwet: Niet conform vervangingsbesluit.	Laag	In overleg met afdeling proces inrichten zodat analoge archiefbescheiden in het vervangingsproces worden opgenomen.	1-2-2022	Afgerond	Uitvoering conform vervangingsbesluit en daarmee geïnformeerde archiefvorming.	1-3-2022				
7 Overbrenging van archiefbescheiden																
7.1 t/m 7.3 Geen verbeterpunten													DC-Contactcentrum, DIV			
8 Beschikbaarheid originelen en dubbeln																
8.1 t/m 8.7 Geen verbeterpunten													DC-Contactcentrum, DIV			
Overige verbeterpunten																
46	nvt	Opslaglocatie gescande bodemdossiers	Uitgeleende bodemdossiers worden deels gescand en opgeslagen de netwerkschijf. Deze werkdocumenten hebben geen samenhang met de analoge archieven en staan op een onbeheerde opslaglocatie.	RMEO-Vergunningen, Toezicht en Handhaving	4	Archiefwet: onvoldoende toegankelijk	Laag	1) Inrichting Sharepoint maken 2) Stagiaire omgevingsrecht scans laten opnemen in SharePoint 3) DIV koppeling laten maken vanuit dossierkaarten naar SharePoint locatie.	1-2-2023	Loopt	Efficiënte werkwijze voor het inzien van gescande werkdocumenten van de bodemdossiers waarbij de toegankelijkheid tussen dossier en scan is gewaarborgd.	Q4v -2023				
47	nvt	Gegevens gemeente Haaren	Gegevens gemeente Haaren op netwerkschijven. MGD mag niet meer beschikken over archiefwaardige stukken van de gemeente Haaren.	Meerdere taakvelden	3	Wij zijn geen zorgdragen van deze archiefwaardige documenten en mogen hier niet over beschikken op grond van de Archiefwet.	Gemiddeld	Opschonen en werkdocumenten overbrengen naar Teamsomgeving.	1-10-2022	Loopt	Opgeschoonde netwerkschijven.	Eind 2023				
48	nvt	Afhandelen van zaken en terugbelverzoeken in het zaaksysteem	In het zaaksysteem worden veel zaken niet volledig administratief afgehandeld, waardoor de bewaartermijn niet gaat lopen daardoor vindt geen tijdige vernietiging/ overbrenging plaats. Werkvoorraden van de medewerkers zitten vol en ze verliezen het overzicht.	Meerdere taakvelden	2	Archiefwet: Niet tijdig vernietigen	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.	Q2 - 2023	Loopt	Zaken tijdig administratief afgehandeld.	Continu proces				
49	nvt	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-methoediek van VNG en Nationaal Archief (op advies van BHIC) maar een eigen methoediek willen ontwikkelen.	BV-Informatievoorziening en Automatisering	2	Archiefwet: Niet voldoen aan de wettelijke verplichting	Hoog	Afstemmen met betrokken partijen binnen MGD en gezamenlijk beleid ontwikkelen.	Q3 - 2023	Nog niet gestart	Beleid Archivering e-mail- en tekstberichten.	31-12-2023				

50	nvt	Richtlijnen waar sla je informatie op	Het ontbreekt aan afspraken voor medewerkers hoe werken we binnen MGD als het gaat om het goed beheren van informatie opslag.	Meerdere taakvelden	1	Archiefwet: Niet voldoen aan de wettelijke verplichting	Extreem hoog	Opstellen richtlijnen waar sla je informatie op door directie MGD.	Q2 -2022	Afgerond	Vastgestelde richtlijnen waar sla je informatie op. Item binnen de training Informatiebeheer binnen MGD en publicatie op verschillende plekken binnen de digitale werkplek.	29-8-2022				
51	nvt	Opslaglocatie drukwerk repro	Vanuit de eerste screening van de teamschijven is naar voren gekomen dat er op de netwerkschijf veel informatie wordt opgeslagen met betrekking tot drukwerk. De vraag is of deze stukken bewaard moeten blijven en zo ja op elke locatie deze het beste kunnen landen.	DC-Contactcentrum, Facilitair	3	Archiefwet: niet tijdig vernietigen.	Gemiddeld	Inhoud van de netwerkschijf wordt gescreend vanuit deelproject opschoning netwerkschijven - overgang naar Teams in samenwerking met medewerker Repro	1-8-2021	Afgerond	De documenten na opschonen hebben een plek gekregen binnen de Teamsomgeving.	1-9-2021				
52	nvt	Opstellen informatiebeheerplan per afdeling	Er is geen inzicht in de gebruikte applicaties en processen met betrekking tot de informatievoorziening binnen een afdeling en daardoor is het moeilijk om aandachtspunten te formuleren.	BV-Informatievoorziening en Automatisering	1	Archiefwet: Niet voldoen aan de wettelijke verplichting	Extreem hoog	Opstellen van informatiebeheerplannen op basis van de eerste accountgesprekken.	1-6-2022	Afgerond	Voor iedere afdeling is een informatiebeheerplan beschikbaar. Deze blijft continu onder de aandacht en het gespreksdocument tijdens de accountgesprekken.	continu proces				

BV-Bestuurlijke Ondersteuning Communicatie
BV-Bestuurlijke Ondersteuning Integrale Veiligheid
BV-Bestuurlijke Ondersteuning Secretariaat
BV-Financiën en Administratie
BV-Informatievoorziening en Automatisering
BV-Staf en Ondersteuning
BV-Staf en Ondersteuning Juridische Zaken
BV-Staf en Ondersteuning Personeel en Organisatie
BV-Staf en Ondersteuning, Klachtencoördinator
Dagelijks Bestuur MGD
DC-Belastingen
DC-Burgerzaken
DC-Contactcentrum
DC-Contactcentrum, DIV
DC-Contactcentrum, Facilitair
DC-Contactcentrum, team Online
DC-Contactcentrum, TIP en Receptie
DC-LAA
Directie
Directie MGD
Directiesecretaris
Griffie Bortel
Griffie SMG
MGD
Ondernemingsraad MGD
RMEO - Juristen VTH
RMEO - Servicepunt Openbare Ruimte
RMEO-Beheer en Uitvoering
RMEO-Inrichting, Verkeer en Reiniging
RMEO-Maatschappelijke en Economische Ontwikkelingen
RMEO-MEO-Vastgoed
RMEO-Ruimtelijke Ontwikkeling
RMEO-Vergunningen, Toezicht en Handhaving
RMEO-VTH-omgevingsrecht
RMEO-Wijkbeheer
SO - Administratie Sociaal
Sociaal
SO-Jeugd
SO-Participatie
SO-Sociale Beleidsontwikkeling
SO-Zorg
Wijkmakelaars
Meerdere taakvelden

Status
Nog niet gestart
Geparkeerd
Loopt
In behandeling
Afgerond

Riscomatrix

	Klein		Groot
	←		→
Hoog	Gemiddeld (3)	Hoog (2)	Extreem hoog (1)
Kans	Laag (4)	Gemiddeld (3)	Hoog (2)
Laag	Nihil (5)	Laag (4)	Gemiddeld (3)

Bij gemiddelde score komt voor wanneer de kans hoog is maar de gevolgen klein.