

Verbeterplan n.a.v. audit archief- en dossiervorming

Nr.	Aanbeveling	Reactie (aanbeveling wordt wel/ niet overgenomen + toelichting)	Actie (concrete acties die leiden tot het opvolgen van de aanbeveling)	Wie (per actie verantwoord. team/ medewerker)	Planning (per actie datum van verwachte realisatie)
Regelgeving, beleid en procedures: bestaan en bekendheid					
A1A 3	Zorg voor de actualisatie van de beleidsregels en de uitwerking ervan op teamniveau met aandacht voor uniformiteit. De verantwoordelijkheid voor het beleidsplan ligt bij het team Informatiebeheer. De verantwoordelijkheid voor de uitwerking op teamniveau ligt bij de afzonderlijke teamleiders; het team Informatiebeheer kan hierin “voorwaarden scheppen, adviseren en toetsen”. De manager houdt de regie.	Beide worden overgenomen	<p>Het op te stellen beleidsplan Informatiebeheer zal op hoofdlijnen de nieuwe ontwikkelingen voor de korte en middellange termijn schetsen (1 tot 3 jaar).</p> <p>De hoofdlijnen worden op “natuurlijke momenten” (op dat moment van belang en passend binnen de organisatieontwikkeling van onze organisatie) direct vertaald naar (in principe) organisatiebrede beleidsregels die worden vastgesteld door MT en College. Na vaststelling worden deze regels breed gecommuniceerd (Leidinggevenden Overleg en Intranet. De leidinggevenden geven nadere instructie aan hun</p>	<p>TL/OI</p> <p>OI/LR/CH/RK/RvS</p> <p>CH/LR</p> <p>OI/LR/CH/RK/RvS</p>	<p>2e kwartaal 2014</p> <p>3° kwartaal 2014</p> <p>3° kwartaal 2014</p> <p>4e kwartaal 2015</p>

Nr.	Aanbeveling	Reactie (aanbeveling wordt wel/ niet overgenomen + toelichting)	Actie (concrete acties die leiden tot het opvolgen van de aanbeveling)	Wie (per actie verantwoord. team/ medewerker)	Planning (per actie datum van verwachte realisatie)
			<p>medewerkers).</p> <p>Daarnaast krijgen nieuwe medewerkers (inclusief stagiaires en anderen die op en in onze systemen gaan werken) op de eerste werkdag een informatiepakket uitgereikt met de geldende beleidsregels. Tevens krijgen deze nieuwe medewerkers een mondelinge toelichting van een medewerker Informatiebeheer. Toetsing op naleving (organisatiebreed) wordt verankerd in in de hooflijn/ beleidsregel "Kwaliteitszorg".</p>		
A2	Actualiseer het Documentenprotocol en de beschrijving van het proces "van het in behandeling nemen, verwerken en afhandelen van (fysieke) documenten". De verantwoordelijkheid ligt bij het team	Wordt overgenomen	<p>Een werkgroep zal zich richten op een voorstel tot wijziging van het Documentenprotocol inclusief de bijbehorende werkprocessen.</p> <p>Vaststelling voorstel door MT en College</p>	<p>CH/LR/RK/RvS RK</p> <p>OI</p> <p>CH/LR/RvS</p>	<p>2e kwartaal 2014</p> <p>3^e kwartaal 2014</p> <p>4^e kwartaal 2014</p>

Nr.	Aanbeveling	Reactie (aanbeveling wordt wel/ niet overgenomen + toelichting)	Actie (concrete acties die leiden tot het opvolgen van de aanbeveling)	Wie (per actie verantwoord. team/ medewerker)	Planning (per actie datum van verwachte realisatie)
	Informatiebeheer.		Vaststelling en communicatie gelijk aan gestelde onder A1 en A3		
B1	Vergroot de bekendheid van medewerkers met de archiefregels door ze nadrukkelijker te communiceren, bijvoorbeeld door het geven van voorlichting.	Wordt overgenomen	Communicatie gelijk aan gestelde onder A1 en A3	CH/LR	3 ^e en 4 ^e kwartaal 2014
De werking van de archiefregels in de praktijk binnen een viertal teams					
C1	Zorg voor uniformiteit in de werkwijze en ontwikkel een centrale visie op het terrein van (digitale) archivering.	Wordt overgenomen	Zie de uitvoering onder A2, B1 en D1. Toetsing wordt meegenomen in de "Kwaliteitszorg".	OI/CH/LR/RK/RvS	1 ^e aanzet in beleidsstuk; daarna uitwerking in beleids- regels (zie voor data aldaar)
C2	Aanbevolen wordt om met voorrang een gemeentebrede inventarisatie te maken van welke archiefbescheiden (zowel analoge als digitale) door wie worden beheerd en van alle applicaties die in	Wordt overgenomen	Met deze inventarisatie is reeds een aanvang gemaakt. Daarbij zal extra aandacht worden besteed aan signalering richting MT.	WH/TL's	3e kwartaal 2014

Nr.	Aanbeveling	Reactie (aanbeveling wordt wel/ niet overgenomen + toelichting)	Actie (concrete acties die leiden tot het opvolgen van de aanbeveling)	Wie (per actie verantwoord. team/ medewerker)	Planning (per actie datum van verwachte realisatie)
	gebruik zijn op het terrein van archivering.				
De kwaliteit van dossiers					
D1	Communiceer nadrukkelijker de regels over de registratie van inkomende, interne en externe documenten (inclusief e-mails).	Wordt overgenomen	Zie de uitvoering onder A2, B1 en C1.	CH/LR	3 ^e en 4 ^e kwartaal 2014
D2	Geef opdracht aan de teamleiders om hun primaire werkprocessen te beschrijven/ te actualiseren.	Wordt overgenomen	Aan deze aanbeveling dienen beleidsregels vooraf te gaan. Zie voor aanpak onder A1 en A3 (“natuurlijke momenten”).	TL's (beschrijving) Medew. Informatiebeheer (beheer) Medew. Pr. Proces (archiveren) Controle op archivering door Record Manager (medew. Informatiebeheer	3 ^e kwartaal 2014
D3	Geef opdracht aan de teams om, in overleg met de desbetreffende medewerker Informatiebeheer, documentenlijsten op te stellen waarin is aangegeven welke documenten in een dossier thuishoren.	Wordt overgenomen	Maakt onderdeel uit van het gestelde onder D2. Wordt in combi daarmee uitgevoerd.	Idem als onder D2	3 ^e kwartaal 2014
D4	Rappellijsten worden	Wordt	Vóórdat sprake kan zijn	CH/LR/RK/WH/CL/CM/O	3e kwartaal

Nr.	Aanbeveling	Reactie (aanbeveling wordt wel/ niet overgenomen + toelichting)	Actie (concrete acties die leiden tot het opvolgen van de aanbeveling)	Wie (per actie verantwoord. team/ medewerker)	Planning (per actie datum van verwachte realisatie)
	door alle teamleiders uitgezet onder de eigen teams. Aanbevolen wordt dat het team Informatiebeheer centraal toezicht hierop houdt.	overgenomen	van toezicht/toetsing moet een (nieuwe) beleidsregel "rappellijsten" worden opgesteld. In deze beleidsregel zal ook het toezicht worden vastgelegd.	I	2014
Toezicht en inspectie					
E1 F1	Aanbevolen wordt dat het team Informatiebeheer centraal zicht houdt op de uniformiteit van de werkwijze en intern toezicht op de naleving van de archiefregels. De jaarlijkse rapportage van de inspectie en de reactie van het team Informatiebeheer hierop zowel aan het MT als aan het college voorleggen.	Wordt overgenomen Wordt overgenomen	Uniforme werkwijze en intern toezicht krijgen een plaats binnen de beleidsregel "Kwaliteitszorg". Zie voor uitvoering onder A1 en A3. Zowel MT als College worden hiervan voortaan op de hoogte gebracht.	Alle medew. Informatiebeheer en in het bijzonder de Record Manager OI	4 ^e kwartaal 2014 Na vaststelling PvA.