NR.	KPI	Omschrijving probleem (knelpunt)	Risico	Prioriteit	Omschrijving eindresultaat (oplossing)	Aanpak op hoofdlijnen	Datum aanbeveling archivaris	Start activiteit	Geplande realisatie activiteit	Voortgang in %	Realisatie activitei	Eventueel korte toelichting of status voortgang
	4.	**Interne kwaliteitszorg en toezicht**										
	4.1	De gemeente Laarbeek past een kwaliteitssysteem voor informatiebeheer toe. De kwaliteit van het informatiebeheer in taak specifieke applicaties die niet zijn gekoppeld met het zaaksysteem wordt nog niet gemonitord, waardoor het kwaliteitssysteem niet de gehele gemeentelijke informatiehuishouding dekt.	Middel	3	De gemeente beschikt over een risicogericht monitoringsproces voor taakspecifieke applicaties, inclusief classificatie, beheerafspraken en periodieke toetsing voor de belangrijkste applicaties.	1) Overzicht van taakspecifieke applicaties actualiseren. 2) Per applicatie een risicoklasse bepalen. 3) Voor applicaties met hoog risico maatwerkafspraken vastleggen. 4) Voor overige applicaties generieke beheerafspraken vastleggen. 5) Monitoring periodiek uitvoeren en vastleggen.	13/2/2025	1-2-2026	1-1-2027			
	4.1A	Inventarisatie Risico klasse benoemen per applicatie			Per taakspecifieke applicatie is een risicoklasse bepaald en vastgelegd.	Het inventariseren van taakspecifieke applicaties binnen de organisatie en deze classificeren naar risicoklasse. Hiermee wordt inzicht verkregen in welke applicaties een verhoogd risico vormen voor het duurzaam beheren, bewaren en toegankelijk houden van archiefbescheiden.		15-2-2026	30-7-2026			
	4.1B	Maatwerk afspraken met vastleggen informatiebeheercontract voor de belangrijkste applicaties (hoog risico categorie)			Voor taakspecifieke applicaties met hoog risico zijn informatiebeheercontracten of beheerafspraken opgesteld en vastgelegd.	Het opstellen en vastleggen van maatwerkafspraken voor informatiebeheer bij de belangrijkste applicaties binnen de hoge risicocategorie, vastgelegd in informatiebeheercontracten of vergelijkbare		1-12-2025	1-11-2026			
	4.1C	Afspraken maken voor alle overige applicaties			Voor taakspecifieke applicaties met laag of gemiddeld risico zijn passende beheerafspraken vastgelegd.	Het maken en vastleggen van generieke afspraken over informatiebeheer voor de overige applicaties binnen de organisatie (middel- en laag-risicocategorie), bijvoorbeeld in de vorm van beheerafspraken of		15-3-2027	20-8-2027			
	5.	**Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden**										
	5,2	Het College van B&W van de gemeente Laarbeek heeft een metadataschema vastgesteld. Het schema wordt niet volledig toegepast informatie die op termijn vernietigd dient te worden in taak specifieke applicaties. Dit wordt voorgeschreven door art. 2 van de Beheerregeling Informatiebeheer Laarbeek 2023.	Middel	4	Voor informatie die voor overbrenging of langdurige bewaring in aanmerking komt, is per relevante taakspecifieke applicatie duidelijk welke metadata aanwezig zijn, welke ontbreken en welke maatregelen nodig zijn om het vastgestelde metadataschema toe te passen.	1) In kaart brengen welke metadata ontbreken bij te bewaren informatie in relevante taakspecifieke applicaties. 2) Afstemmen met applicatiebeheerders en proceseigenaren hoe ontbrekende metadata toegevoegd of elders geborgd kunnen worden. 3) Waar mogelijk applicaties inrichten zodat vereiste metadata worden vastgelegd; waar dit niet kan een beheeralternatief of restrisico vastleggen.	13/2/2025	1-2-2026	7-10-2027			
	5.10	De gemeente Laarbeek beschikt niet over een compleet overzicht van informatieobjecten waar gedrag een rol speelt bij het waarborgen van de authenticiteit ervan. (Bijv. Excel-sheets met formules, kaarten met meerdere lagen, etc.)	Hoog	4	Een vastgesteld overzicht van te bewaren informatieobjecten waarbij gedrag relevant is, inclusief per type object een beheerafspraak voor behoud van authenticiteit.	1) Overzicht maken van te bewaren documenten en bestanden waarbij gedrag van belang is (bijv. Excel-bestanden met formules, GIS-kaarten, interactieve bestanden). 2) Per type informatieobject bepalen welk gedrag behouden moet blijven voor authenticiteit en raadpleegbaarheid. 3) Vastleggen hoe deze informatieobjecten moeten worden opgeslagen, beheerd en waar nodig geconverteerd of gemigreerd. 4) Medewerkers informeren over de afgesproken werkwijze.	13/2/2025	1-8-2026	12-10-2026			
	6.	**Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden**										
	6.4	De gemeente Laarbeek overschrijdt vernietigingstermijnen van digitale informatie die in de jaren 2020 t/m 2023 vernietigd diende te worden.	Hoog	1	Reguliere vernietigingsprocedure van 2020-2024 is doorlopen en verklaring van vernietiging is opgesteld.	1) Conceptlijst opstellen. 2) Voorleggen interne organisatie. 3) Voorleggen voor advies RHCe. 4) Ontvangen machtiging vernietiging. 5) Vernietigen. 6) Verklaring van vernietiging is opgesteld.	13/2/2025	20-2-2025	1-9-2026			