

VERBETERPLAN VRBZO 2025 (versie 22-4-2025)

KPI	Omschrijving probleem (knelpunt)	Risico	Prio	Omschrijving eindresultaat (oplossing)	Aanpak op hoofdlijnen	Datum aanbeveling archivaris	Start activiteit	Geplande realisatie activiteit	Voortgang in %				Realisatie activiteit	Toelichting / Status voortgang
									25	50	75	100		
1.	Lokale regelingen													
2.	Mensen en middelen													
2.1	Op dit moment is budget voor 2 medewerkers DIV en 1 adviseur informatiebeheer. Vanwege alle ontwikkelingen op het gebied van wetgeving en ontwikkelingen als Archive by design (gegevens beheren in de applicatie waar de informatie is ontstaan), is er behoefte aan andere capaciteiten binnen het team.	middel	2	Een toekomstbestendig team DI dat klaar is voor de uitdagingen met betrekking tot informatiebeheer.	• Onderzoeken welke capaciteiten en formatie het team DI nodig heeft om toekomstbestendig informatiebeheer mogelijk te maken * Budget hiervoor vrijmaken * Werven	zelf toegevoegd 01-01-2024	Q1 2024	Q4 2026						26-3-2024: Momenteel zijn leidingenvende I&A en het Sectorhoofd Bedrijfsvoering bezig om te zien waar de afdeling versterking nodig heeft. Hierin wordt de wens meegenomen om formatie vrij te krijgen voor het werven van een junior adviseur informatiebeheer 5-12-2024: Het MT heeft aan het bestuur gevraagd om extra budget voor de organisatie. Hierbij wordt ook nadrukkelijk aandacht gevraagd voor de informatievoorziening. Dit geeft I&A de mogelijkheid om de afdeling te versterken en toekomstbestendig te maken. Hierin wordt ook DI meegenomen. Het komende half jaar zal duidelijk worden hoeveel budget er beschikbaar komt en hoe we dit gaan inzetten. 22-4-2025: Er wordt gewerkt aan een nieuw afdelingsplan, de verwachting is dat we na de zomervakantie kunnen gaan werven. 6-5-2026: De uitwerking van het afdelingsplan is door allerlei omstandigheden ernstig vertraagd. Inmiddels is het plan bijna klaar. De sollicitatie voor nieuwe leidinggevendenden loopt. Verwachting is dat de afdeling eind dit jaar op volle sterkte aan de slag kan. Tot die tijd is de capaciteit voor DI nog niet volledig ingevuld.
2.2 zie ook 6.4	Wettelijke termijnen voor vernietiging worden overschreden	Hoog	1	Digitaal: registraties worden tijdig volgens procedure vernietigd.	* Inhaalslag digitaal 2023 * Vanaf 2024 per kwartaal (vanwege grote hoeveelheden)	18-1-2024	Q1 2024	Q4 2027						22-4-2025: Het handmatig aanvullen van de metadata is erg tijdrovend. Het lastige is dat de meeste stukken in Corsa niet gekoppeld zijn aan een zaak, terwijl de selectielijst daar wel vanuit gaat. De conclusie is dat we beter tijd kunnen besteden aan het beter inrichten en toepassen van het DSP in plaats van achteraf corrigeren en aanvullen. Hier gaan we een plan van aanpak voor opstellen. Afhankelijk van capaciteit kunnen we hier mee aan de slag gaan. 6-5-2026: Samen met de leverancier van Corsa zijn we gestart met het project Grip op archief. We gaan de inrichting van Corsa een update geven. Hierin gaat het dan ook gemaklijker worden om zaakgericht te gaan werken. Dit gaat het probleem waar we nu mee te maken hebben voor de toekomstige registraties oplossen. Zie verdere toelichting op het project Grip archief in het verslag
2.3	Medewerkers in het primaire proces hebben verschillende middelen ten behoeve van de opbouw van informatiebewustzijn , die worden verschaft door de informatiebeheerders. Hier is nog ruimte voor verbetering in.	Laag	4	Plan/procedure voor (structurele) informatieverstrekking aan medewerkers rondom het belang, de meerwaarde, en de werking van het archief (informatiebewustzijn). Extra aandacht voor nieuwe medewerkers	• Opstellen plan/procedure informatiebewustzijn • Opnemen plan/procedure informatiebewustzijn in indienstredingsprocedure	25-1-2022	Q1 2024	Q4 2026						26-3-2024: Nieuwe medewerkers die voor hun werkzaamheden gebruik zullen gaan maken van Corsa worden door DI uitgenodigd voor een kennismakingsgesprek.. Er wordt dan ook gewezen op de korte instructies over Corsa die te vinden zijn op Jip (intranet). 5-12-2024: I&A is volop bezig om de overgang van lokaal werken naar werken in de cloud. Dit is een groot project waarbij de manier van werken voor alle medewerkers zal veranderen. Hierbij wordt ook aandacht besteed aan de omgang met informatie: wie is waar verantwoordelijk voor en waar sla je informatie op. Op deze manier krijg informatiebewustzijn dus een nieuwe boost en we zullen vanuit informatiebeheer hier zoveel mogelijk bij aanhaken. 22-4-2025: Het project Het nieuwe werken en het adoptietraject hierom heen is goed verlopen. Alle medewerkers die veel werken met informatie en MS 365 hebben een training doorlopen waarin ook aandacht is besteedt aan de eigen verantwoordelijkheid met betrekking tot het omgaan met informatie. Waar we nog graag aandacht aan willen besteden is het goed begeleiden en informeren van nieuwe medewerkers. 5-6-2026: Met het project Grip op archief krijgt de inrichting van Corsa nieuwe mogelijkheden, daarnaast zal dit jaar ook de look en feel van Corsa een update krijgen. We zullen deze ontwikkelingen aangrijpen om de medewerkers die met Corsa werken hier goed bij te betrekken.

3.	Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot														
3.1	Digitaal: Applicaties ten behoeve van het archiefbeheer kunnen voldoen aan technische eisen . Verduidelijking situatie VRBZO: Het DMS CORSA wordt voor een deel gevuld middels een koppeling door de applicatie PowerBrowser (sinds 2019, leverancier: Genetics). Daarvoor gebeurde dat middels een koppeling met de applicatie Greenvally (van 2016-2019, leverancier Roxit). Beide koppelingen gaven en geven onvoldoende metadata mee richting CORSA, waardoor archiefbeheer (waaronder vernietiging) voor de middels deze koppelingen geplaatste bescheiden niet kan worden uitgevoerd.	Hoog	1	Applicaties ten behoeve van het archiefbeheer voldoen aan technische eisen (volledigheid van metagegevens). Doormiddel van een juist ingerichte RMA koppeling en archiefassistent worden ontbrekende metadata aangevuld.	* Start project archiefassistent en RMA-adaptor ism BCT (Q3 2022). * Overgang Corsia on premise naar Corsia Cloud * Implementeren oplossing RMA koppeling icm archiefassistent. * Implementatie I-navigator	25-1-2022	Q2 2023	Q4 2026							5-12-2024: De samenwerking tussen de leveranciers blijft zeer stroef verlopen. VRBZO is aan het onderzoeken of we met de beperkte informatie die wel met de registraties is meegekomen toch op een verantwoorde manier vernietigingsgrondslagen en bewaartermijnen aan registraties kunnen toekennen. Dit moet dan met terugwerkende kracht handmatig worden aangepast. Daarnaast is DI langs de betreffende afdelingen geweest om hen te informeren over de inhaalslag en de gevolgen hiervan voor het niet meer beschikbaar zijn van informatie na vernietiging. Hierdoor is een discussie op gang gekomen over het verschil tussen theorie (selectielijst) en de praktijk en de onduidelijkheid over wie binnen de ketenarchivering rondom de ongevingswet verantwoordelijk is voor het langer bewaren van documenten (VRBZO-Gemeenten). Dit is ook tersprake gebracht bij een vraaggesprek tussen het VHIC en een aantal veiligheidsregio's en zal meegenomen worden in de overwegingen die worden gemaakt om tot een nieuwe selectielijst te komen. Beide ontwikkelingen (technisch en inhoudelijk) hebben ervoor gezorgd dat we nog niet zijn begonnen met het vernietigen van registraties uit Powerbrowser en Greenvally. 22-4-2025: Door eerder genoemde factoren en door capaciteitsgebrek hebben we hier nog geen vooruitgang op kunnen boeken. 6-5-2026: Al sinds 2023 zijn er pogingen ondernomen om de registraties die van uit Powerbrowser in Corsia komen te verrijken met de juiste metadata, zodat het beheer en vernietiging kan plaats vinden. Dit heeft tot nu toe nog niet tot het gewenste resultaat geleid. Daarom is dit ook meegenomen in het project Grip op archief. Ook het gebruik van de I-Navigator gaat in dit project meegenomen worden. Zie verder verder verslag.
3.5	Er is een calamiteitenplan , maar hier wordt niet regelmatig mee geoefend.	Laag	4	Er wordt jaarlijks geoefend met het calamiteitenplan.	* Opstellen oefenplanning * uitvoeren oefenplanning calamiteitenplan * evaluatie oefening	25-1-2022	Q4 2023	Q2 2027							13-03-2023: Calamiteitenplan wordt bekeken, waar nodig herzien, en er wordt een planning opgesteld. Vanwege onderbezetting bij DI kan dit pas worden opgepakt in Q4. 18-12-2023: er is niet in de praktijk geoefend met het calamiteitenplan. 2-4-2024: Calamiteitenplan wordt meegenomen in herziening beleid informatiebeheer omdat het tegenwoordig meer over informatieveiligheid mbt digitale informatie gaat. Er is steeds minder analoog archief aanwezig. zie ook 5.7 en 6.2 5-12-2024: door gebrek aan capaciteit is dit nog niet verder opgepakt. Gedeeltelijk wordt dit ook meegenomen in onderzoek en beleid rondom de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO) 22-4-2025: Er is nog geen update gemaakt van het oude calamiteitenplan. Dit pakken we op als er een nieuwe CISO is. 6-5-2026: We hebben inmiddels een CISO, maar dit verbeterpunt hebben we nog niet kunnen oppakken.
4.	Interne kwaliteitszorg en toezicht														

4.1	Er wordt geen gebruik gemaakt van een kwaliteitssysteem met toetsbare eisen. Het kwaliteitshandboek uit 2017 bevat geen toetsbare eisen.	Hoog	1	Een door het management team vastgesteld kwaliteitssysteem waarin beschreven is waar verantwoordelijkheden zijn belegd, hoe taken dienen te worden uitgevoerd om een vooraf bepaalde kwaliteit te bereiken en dat regelmatig interne toetsing en evaluatie mogelijk maakt.	• Ontwikkelen plan van inrichting Key Control Dashboard (KCD). • Inrichten KCD. • Monitoren/toetsen controls KCD. Andere optie: Onderzoeken of I-Navigator ook geschikt is om als kwaliteitssysteem in te richten * Kwaliteitshandboek updaten en aanvullen met toetsbare eisen, hier KIDO light voor gebruiken.	25-1-2022	Q3 2022	Q4 2027						27-3-2024: Onderzoeken of I-navigator ook als kwaliteitsstelsysteem kan worden gebruikt. Daarnaast het bestaande kwaliteitshandboek uit 2017 updaten. 5-12-2024: Hierin zijn nog geen concrete verdere stappen gezet. Er lopen veel ontwikkelingen tegelijkertijd die hierop invloed hebben. (doorontwikkeling afdeling I&A, informatiebeheerplan, architectuur, veel nieuwe applicaties, moderne werkplek). Zodra hier meer duidelijkheid en structuur in is gekomen, kunnen we kijken hoe we de kwaliteit van het informatiebeheer goed kunnen blijven borgen. 22-4-2025: de doorontwikkeling van de afdeling is in de voorbereidende fase. De verwachting is dat er na de zomervakantie gestart kan worden om hier integraal aandacht aan te gaan besteden. 6-5-2026: We hebben dit punt nog niet kunnen oppakken. Wel wordt er hard gewerkt aan een overzicht van alle applicaties en werkprocessen. Dit kan een goed uitgangspunt worden om het kwaliteitssysteem aan te koppelen. Gezien het feit dat we nu volop inzetten op het project Grip op archief, is de planning om het kwaliteitssysteem op te zetten verder naar voren geschoven.
5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden														
5.1	Er is geen volledig overzicht van de te beheren archiefbescheiden.	Hoog	1	Een onderhouden, actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van applicaties en digitale en analoge informatie	• Inventariseren verblijfplaats archiefbescheiden, bijbehorende processen, vakapplicaties en media samen met ICT en proceseigenaren • Koppelen uitvoerbare beheerafspraken aan archiefbescheiden. • Vastleggen alternatieve beheerafspraken bij niet te realiseren koppeling. • Uitvoeren beheerafspraken.	25-1-2022	Q1 2023	Q4 2026					Overzicht analoog is beschikbaar	15-7-2024: Een eerste versie is ter kennisgeving verstuurd aan Gedeputeerde Staten. 5-12-2024: Eind november heeft de VRBZO van GS een voldoende gekregen voor de aangeleverde stukken. In Q1 en Q2 zal een extern bureau een gap-analyse uitvoeren over de informatieveiligheid en een actueel overzicht van het applicatielandschap opleveren. DI haakt hier ook bij aan zodat een compleet en bruikbaar beeld zal ontstaan van het informatielandschap. 22-4-2025: De GAP-analyse is niet doorgegaan. Het overzicht is nog niet verder aangevuld. Vanaf Q3 hopen we hier integraal mee verder te kunnen werken binnen de afdeling in samenwerking met een nog aan te stellen systeemarchitect. 6-5-2026. In het nieuwe afdelingsplan is geen systeemarchitect opgenomen. Wel is er een externe medewerker ingehuurd om het applicatielandschap in kaart te brengen. Wij kunnen dit dan zelf gaan koppelen aan werkprocessen en in beeld brengen in welke applicaties informatie wordt opgeslagen die volgens de archiefwet ook moet worden beheerd. Nadat de eerste versie is opgeleverd zullen we moeten kijken hoe we dit beeld actueel kunnen houden.

5.3	Digitale informatie op netwerkschijven en/of in vakapplicaties zijn door gebrek aan structurering en/of metadata niet in alle gevallen toegankelijk.	Middel	2	Toegankelijke data in Sharepoint en relevante vakapplicaties	*migratie van data en documenten naar MS365/Sharepoint *duidelijke beheerstructuur met autorisaties *goede kennis en juist gebruik van de zoekfuncties binnen MS Teams	4-1-2024	Q1 2024	Q3 2026							27-3-2024: I&A is bezig om de informatie van de schijven/servers te migreren naar MS365. Dit is een groot en omvangrijk project. Voor eind 2024 moet alle informatie gemigreerd zijn. De sterke zoekmogelijkheden in Sharepoint maken de meeste informatie dan goed toegankelijk. Echter vanwege informatieveiligheid en AVG is het ook van belang dat bepaalde informatie wordt afgeschermd. Op dit moment is er niet voldoende capaciteit in huis van het beheer van Sharepoint. Het ligt in de planning om hiervoor een functioneel beheerder aan te trekken om zo een goede beheersinrichting te borgen. 5-12-2024: Er is een externe projectleider aangetrokken om de technische migratie naar- en inrichting van MS 365 en het adoptietraject richting alle medewerkers goed te laten verlopen. In diverse werkgroepen wordt dit verder uitgewerkt en getest. Eind Q1 2025 zal heel VRBZO overgaan naar MS 365. Vanaf 1 januari 2025 zal er ook een functioneel beheerder zijn voor MS 365. Het beheren van informatie in Sharepoint zal daarna nog verder moeten worden uitgewerkt, zodat op termijn ook retentielabels aan afzonderlijke documenten kan worden toegevoegd. 22-4-2025. De overgang van servers naar MS 365 is succesvol verlopen. Het toevoegen van metadata of retentielabels viel niet onder de scope van het project. Hoe we hiermee aan de slag willen gaan, moet nog verder worden uitgewerkt. 6-5-2026: Er is binnen functioneel beheer nog onvoldoende capaciteit en kennis beschikbaar om Sharepoint zodanig in te richten zodat de governance goed is geborgd. Wel is het zo dat medewerkers nu de mogelijkheid hebben om via Copilot naar informatie binnen onze eigen omgeving te zoeken.
5.7	Het bestaande Besluit Duurzaam Digitaal Informatiebeheer is uit 2015 en heeft een update nodig.	Middel	2	Actueel beleid, gepubliceerd en bij de medewerkers die het betreft bekend.	* Beleid (laten) schrijven. * Beleid laten vaststellen door MT en publiceren * implementatie en check op naleven van het beleid.	4-1-2024	Q1 2024	Q4 2026							2-4-2024: Overleg gehad met adviseurs I&A, we gaan al het bestaande beleid tegen het licht houden en waar mogelijk onderwerpen ook samen voegen als er nieuw beleid over geschreven moet worden. Stap 1 is overzicht krijgen op bestaand beleid, nieuwe wetgeving en prioritering waar we ons het eerst op moeten gaan richten. Duurzaam digitaal informatiebeheer gaat hierin meegenomen worden. 5-12-2025: door gebrek aan capaciteit bij de adviseurs en de vele projecten en ontwikkelingen op de afdeling I&A is dit nog niet opgepakt. 22-4-2025: Hier zijn nog geen stappen in gemaakt. 6-5-2026: Dit is nog niet opgepakt
5.8	De aanvullende metadata uit het vastgestelde metadataschema is niet volledig geïmplementeerd	Middel	2	Volledige implementatie van het metadataschema in Corsa	* metadataschema meenemen in project Grip op archief en dit ook afstemmen op de werkprocessen in I-Navigator	8-1-2026		Q2 2027							
5.10	Er is geen overzicht aanwezig van informatieobjecten waarbij gedrag (van het informatieobject) een rol speelt (3D-objecten, Exceldocumenten met formules, websites). Er zijn geen functionele eisen opgesteld voor dit soort informatieobjecten.	Laag	5	Overzicht van informatieobjecten waarbij gedrag (van het informatieobject) een rol speelt.	* Onderzoeken bij welke processen documenten met gedrag (met name exceldocumenten) voorkomen * Opstellen overzicht van informatieobjecten waarbij gedrag (van het informatieobject) een rol speelt.	25-1-2022	Q2 2023	Q4 2026							2-4-2024: Er is een exportfile in Corsa gemaakt. Dit levert een overzicht op van alle exceldocumenten die in het DMS zijn opgeslagen. Momenteel wordt gekeken of er bij deze documenten ook sprake is van gebruikte formules. 5-12-2024: Uit een kleine steekproef en test lijkt het erop dat de originele versie van exceldocumenten in Corsa in tact blijven (gegevens en formules). In hoeverre er zich in andere systemen documenten en informatie met gedrag aanwezig zijn, is nog niet in beeld. DI zal proberen dit ook mee te nemen in het onderzoek dat in Q1 en 2 door een externe partij zal worden uitgevoerd. (zie 5.1) 22-4-2025: zie KPI 5.1 6-5-2026: zie KPI 5.1

6.	Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden													
6.2	Er is geen beleid ten aanzien van conversie en migratie .	Middel	3	Actuele, door het management team vastgesteld beleid conversie en migratie	• Helderheid verkrijgen mbt verwachting RHCE conversie- en migratiebeleid • Opstellen conversie- en migratiebeleid. • Vaststellen conversie- en migratiebeleid (MT)	25-1-2022	Q4 2023	Q4 2026						02-03-2023: Onduidelijk of dit moet worden opgenomen in: 1. Informatiebeheerplan (ISMS, wel opgesteld, niet vastgesteld) 2. Beleid informatievoorzieningen (ISMS, wel opgesteld, niet vastgesteld) 3. Beleid informatiebeveiliging (ISMS, wel opgesteld, niet vastgelegd. Graag verduidelijking RHCE wat zij hieronder verstaan 9-5-2023: Ciso pakt dit op vanaf september 2023 27-3-2024: Voorstel gedaan om dit met Ciso, adviseur informatiebeheer en beleidsadviseur I&A op te gaan pakken, zie ook 5.7 5-12-2024: zie bij andere KPI's mb beleid 6-5-2026 We zijn gestart met de voorbereidingen voor de migratie van personeelsdossiers vanuit Corsa naar AFAS. De migratie wordt door een extern bedrijf uitgevoerd. Dit verbeterpunt zal in dit project worden meegenomen.
6.3 / 3.1	Door problemen tussen de koppeling van de zaaksystemen (Greenvalley en Powerbrowser) en het DMS (Corsa) heeft de VRBZO archiefbescheiden meerdere jaren niet vernietigd .	Hoog	1	Alle daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden zijn vernietigd.	• Opstellen vernietigingslijsten (na geplande realisatie KPI 3.1) • Aanvragen goedkeuring vernietigingslijsten (bij archivaris). • Vernietigen van vernietigbare archiefbescheiden.	25-1-2022	Q3 2022	Q4 2027						27-3-2024: Momenteel wachten we op een effectieve samenwerking tussen de leveranciers. Zie verder KPI 3.1 Digitaal. Zodra de metadata aan deze registraties is toegevoegd (incl vernietigingsgrondslag en -termijn), kunnen voor deze registraties vernietigingslijsten worden opgesteld. 5-12-2024 zie 3.1. 6-5-2026: De achterstand in vernietiging wordt meegenomen in het project Grip op archief.
6.3 A	Archiefbescheiden met betrekking tot Covid-19 zijn aangemerkt als HOTSPOT.		3	Vastgestelde Hotspotlijst Covid-19, betreffende archiefbescheiden zijn geborgd in het DMS	* Opstellen hotspotlijst Covid-19 * Archiefbescheiden opslaan in DMS met juiste vernietigingstermijnen * Lijst indienen bij het RHCE		2021	Q3 2025						9-5-2023: Overgenomen uit jaarverslag 2021. Hotspotlijst is opgesteld. Afronden opslaan archiefbescheiden in DMS, lijst nog versturen naar RHCE. 5-12-2024: In het SIO bespreken wat er nog moet gebeuren zodat we dit punt kunnen afronden. 22-4-2025: Alle documenten zijn opgeslagen in Corsa, een afrondend document moet nog geschreven worden. 6-5-2026: Voor alle hotspots moet nog een afrondend document worden opgesteld.
6.3 B	Hotspot opvang vluchtelingen Ukraine		3			zelf toegevoegd 01-01-2024		Q3 2025						18-12-2023: Crisisnoodopvang vluchtelingen en opvang vluchtelingen Ukraine: er hebben gesprekken plaats gevonden met de betrokken ambtenaren, toegang tot bestanden is geregeld, maar vanwege beperkte capaciteit is nog niet begonnen met het archiveren/borgen van de documentatie rondom deze twee gebeurtenissen. 1-4-2024: Alle informatie die beschikbaar is gesteld door de proceseigenaren van de crisisnoodopvang en de opvang vluchtelingen Ukraine is opgeslagen in Corsa. Het begeleidend schrijven moet nog worden uitgewerkt. 22-4-2025: zie 6.3A
6.3 C	Hotspot crisisnoodopvang vluchtelingen		3			zelf toegevoegd		Q3 2025						zie 6.3.B
6.3 D	Lokale hotspot		4			4-1-2024								1-4-2024 nog niets mee gedaan. Van alle GRIP incidenten worden wel de evaluatieverslagen opgeslagen in Corsa.

6.4 / 2.2	Er is een achterstand in het vernietigen van informatie	Hoog	1	Alle documenten en dossiers, zowel fysiek als digitaal worden tijdig volgens de juiste procedure vernietigd. Hierbij wordt nu nog alleen gewerkt aan documentaire informatie. Metadata is hierin nog niet meegenomen.	* digitaal: per kwartaal wordt de procedure doorlopen. * fysiek: eens per jaar wordt de procedure doorlopen.	4-1-2024	Q1 2024	Q4 2027								27-3-2024: Digitaal 2023: Lijst is 25-3 aan de afdelingen aangeboden ter controle. Digitaal 2024 Q1: lijst wordt begin april aan het RHCe aangeboden Digitaal 2024 Q2: Lijst wordt nu voorbereid door DI 5-12-2024: <i>Digitaal</i> 2023 : lijst ligt bij het RHCe om te beoodelen. <i>Digitaal</i> : 2024 : Q1 en Q2 zijn onlangs terug ontvangen van het RHCe met aanvullende feedback die nog moet worden verwerkt. <i>Digitaal</i> 2024 Q3 en 4 liggen ter beoordeling bij de afdelingen. De doorlooptijd van de vernietigingslijsten is lang, dit heeft er ook mee te maken dat we lang op reacties moeten wachten van afdelingen en het RHCe. <i>Analoog</i> : In Q4 24 is hier een start mee gemaakt. Het gaat om veel verschillende lijsten uit verschillende systemen. De informatie vanuit de exportfiles moet nog worden aangevuld, wat veel tijd in beslag neemt. We gaan de planning (eind 2024 afgerond) niet halen. 22-4-2025: Er is wel aandacht en tijd besteed aan het verder verwerken van de lijsten, maar er zijn nog geen lijsten volledig afgerond. 6-5-2026: De vernietiging hebben we in overleg met het RHCe even stil gelegd, omdat dit in het proejct Grip op archief zal worden meegenomen in Fase 3.
7	Overbrenging van informatie															Momenteel geen verbeteringen nodig
8	Terbeschikkingstelling van naar archiefplaats overgebrachte informatie															Momenteel geen verbeteringen nodig