

## Toelichting voorbeeld verbeterplan Informatie- en Archiefbeheer

Bij de uitvoering van ons systematisch toezicht op het informatie- en archief-beheer vragen wij het college van Burgemeester en Wethouders<sup>1</sup> voor 15 juli een verslag informatie- en archiefbeheer naar de raad<sup>2</sup> en naar Gedeputeerde Staten te sturen. De stukken waaruit het verslag bestaat noemen we het informatiearrangement. We maken daarbij gebruik van een cyclus van twee jaar: in het ene jaar vragen we een verslag en verbeterplan dat is gebaseerd op de aanbevelingen uit het (KPI-) verslag van de archivaris en het andere jaar een voortgangsbericht van het verbeterplan<sup>3</sup>. In het verslag legt het college aan de raad verantwoording af over de wijze waarop zij de wettelijke taken rondom het informatie- en archiefbeheer hebben uitgevoerd. In het verslag worden verbeteracties opgevoerd die worden opgenomen in een SMART-verbeterplan. De vorm waarin verslag en verbeterplan worden aangeboden is vormvrij en het is natuurlijk aan te bevelen dat het past binnen de werkwijze die de organisatie zelf heeft. Om behulpzaam te zijn heeft Interbestuurlijk Toezicht Informatie- en Archiefbeheer (IBT) een **voorbeeld** van een uitwerking van het verbeterplan gemaakt met een beperkt aantal fictieve en SMART-beschreven verbeteracties. Deze vorm hoeft dus niet gevolgd te worden maar kan behulpzaam zijn om het verbeterplan te voorzien van de elementen die bij het beoordelen van het verslag worden getoetst.

Bij de beoordeling van het verbeterplan wordt SMART als volgt toegepast:

- S: dat de beschrijving van het knelpunt en het voorziene eindresultaat voldoende **specifiek** (in de betekenis van concreet) is beschreven;
- M: dat de verbetering die gaat ontstaan, voldoende **meetbaar** is, bijv. door de toepassing van kwaliteitszorg/checks & balances, t.o.v. het knelpunt;
- A: dat de voorziene oplossing **acceptabel** (in de betekenis van geaccepteerd) is voor bestuur directie en organisatie;
- R: dat de aanpak op hoofdlijnen van de oplossing haalbaar en **realistisch** is;
- T: dat het voorziene **tijdpad** om van knelpunt naar oplossing te komen haalbaar is.

Alle elementen komen terug in het voorbeeld verbeterplan. Een nadere toelichting op de elementen zie je op de volgende bladzijde.

In het voorbeeld verbeterplan zijn de kolommen risico en prioritering opgenomen. IBT toetst alleen of deze afwegingen zijn gemaakt en laten het als het om de inhoud gaat over aan het eigen inzicht en de kennis van organisatie en archivaris.

### Datum

8 februari 2022

### Documentnummer

5028580

### Aan

Contactpersonen informatie- en archiefbeheer gemeenten, gemeenschappelijke regelingen, waterschappen; Archivarissen

### Van

IBT Informatie- en Archiefbeheer

### Email

[Arcin@brabant.nl](mailto:Arcin@brabant.nl)

### Bijlage

Voorbeeld verbeterplan (Excel)  
Documentnummer 5028583

<sup>1</sup> Voor waterschappen en openbaar lichamen van een gemeenschappelijke regeling is dit het Dagelijks Bestuur. Voor bedrijfsvoeringsorganisaties en gemeenschappelijke organen van gemeenschappelijke regelingen is dit het Bestuur.

<sup>2</sup> Voor waterschappen en openbaar lichamen van een gemeenschappelijke regeling is dit het Algemeen Bestuur. Voor bedrijfsvoeringsorganisaties en gemeenschappelijke organen van gemeenschappelijke regelingen zijn dit de betrokken bestuursorganen van de deelnemende organisaties.

<sup>3</sup> <https://www.brabant.nl/bestuur/kwaliteit-openbaar-bestuur/interbestuurlijk-toezicht/toezichtgebieden/archief-en-informatiebeheer/systematisch-toezicht>

Het voorbeeld verbeterplan is desgewenst uit te breiden met extra informatie. Zo kun je voor verschillende doelgroepen extra informatie opnemen zoals de functie van de eindverantwoordelijke voor de actie of het wettelijk kader dat van toepassing is. Een uitgebreide toelichting kan beter in het verslag of voortgangsbericht opgenomen worden. Het voorbeeld beoogd vooral een overzichtelijk en compact verbeterplan te zijn bedoeld voor gemeenteraad, college van B&W en de eigen organisatie.

**Datum**

7 februari 2022

**Documentnummer**

| <b>Kolom</b>                           | <b>Beschrijving</b>   | <b>SMART</b> |
|--|---|--------------|
| NR.                                    | Een volg- of identificatienummer  |              |
| KPI                                    | Een verwijzing naar het corresponderende nummer uit de handreiking Horizontale verantwoording Archiefwet 1995 via Kritische Prestatie Indicatoren (KPI) <sup>4</sup> . De archivaris maakt in zijn verslag veelal gebruik van dit instrument. |              |
| Omschrijving probleem (knelpunt)       | Beschrijft concreet het geconstateerde knelpunt.  | S            |
| Risico                                 | Geeft een indicatie van hoog tot laag aan wat voor risico het knelpunt heeft als het niet wordt opgelost.   |              |
| Prioriteit                             | Geeft een indicatie van de prioriteit die door het dagelijks bestuur wordt gegeven om tot een oplossing te komen.   |              |
| Omschrijving eindresultaat (oplossing) | Beschrijft concreet (S) wat het eindresultaat is na de genomen verbeteractie en wie akkoord gaat of vaststelt (M, A).   | S, M, A      |
| Aanpak op hoofdlijnen                  | Beschrijft op hoofdlijnen de aanpak om van de huidige situatie met knelpunt te komen tot de gewenste situatie met het gewenst eindresultaat.  | M, R         |
| Datum aanbeveling archivaris           | Geeft de datum aan van het verslag van de archivaris waarin de aanbeveling voor het eerst is gedaan.  | M            |
| Start activiteit                       | Geeft aan wanneer de verbeteractie start.   | T            |
| Geplande realisatie activiteit         | Geeft een indicatie wanneer de verbeteractie is afgerond  | R, T         |
| Voortgang in %                         | Geeft de voortgang van de verbeteractie aan. Het percentage is een voorbeeld men zou ook met andere indicatoren de voortgang kunnen beschrijven of verbeelden.  | M, T         |
| Realisatie activiteit                  | Indien een verbeteractie is afgerond komt deze nog eenmaal terug in het verbeterplan met daarin hier ingevuld de daadwerkelijke einddatum van de verbeteractie  | M, R, T      |
| Toelichting of status voortgang        | Geeft eventueel een korte toelichting op de voortgang van de verbeteractie. Een mogelijk uitgebreide toelichting dient in het verslag of voortgangsbericht opgenomen te worden.   | M            |

<sup>4</sup> <https://vng.nl/publicaties/horizontale-verantwoording-archiefwet-1995-via-kritische-prestatie-indicatoren-kpis>