

RAADSINFORMATIEBRIEF

Zaaknummer: 769367
Documentnummer: 770518

Datum: 6 mei 2025
Portefeuille(s): Informatiemanagement
Portefeuillehouder(s): Siert Jan Lap

Onderwerp: Voortgangsrapportage Archief- en Informatiebeheer Q1 2025

Context

- ☐ Afdoening motie [naam / raadsvergadering d.d.]
- ☐ Afdoening toezegging [commissievergadering/raadsvergadering d.d.]
- ☐ Beantwoording raadsvragen
- ☐ Actuele bestuurlijke aangelegenheid
- ☒ Anders, te weten: rapportage over de voortgang

Inleiding

In november 2023 ontving Gemeente Dronten een beoordelingsbrief van de Interbestuurlijk Toezichthouder waarin werd benoemd dat haar informatie- en archiefbeheer voor 2022 op “niet adequaat” was gesteld. Teneinde de knelpunten op te lossen is een plan van aanpak opgesteld waarin veertien verbetermaatregelen met voldoende tempo en capaciteit zijn ingepland. Met het college, de raad en de provincie is afgesproken om eens per kwartaal te informeren over de voortgang van de uitvoering van het plan, hetgeen voor Q1 2025 wordt gedaan middels de bijgevoegde rapportage.

Kernboodschap

Het cluster Archief- en Informatiebeheer geeft met de rapportage over Q1 2025 transparant inzage in de activiteiten welke in dit kwartaal zijn ontplooid ten aanzien van de veertien verbetermaatregelen uit het Plan van Aanpak Archief- en Informatiebeheer 2024-2026.

Het college communiceert aan de raad dat zij ziet dat er systematisch correcte stappen zijn en worden gezet om het archief- en informatiebeheer van Gemeente Dronten op orde te brengen en tevreden is over de voortgang. Ze is er trots op dat de organisatie ervoor heeft gekozen om de verbetermaatregelen zelf op te pakken in plaats van dit uit te besteden aan externen (bezijden voor de uitvoering van de analoge archiefbewerking, welke echter wel onder leiding van de Informatiemanager / I-adviseur A&I zijn uitgevoerd). Hierdoor is het vermogen ontwikkeld om bestendig en goed archief- en informatiebeheer uit te voeren, waarmee de basis is gelegd om in de toekomst adequaat te zijn en blijven.

Op het gebied van beleid zijn het afgelopen kwartaal de volgende resultaten geboekt:

- Collegevoorstel Beperking Openbaarheid Persoons-, bewoners- en voogdijkaarten ingediend. Deze is vervolgens door het college vastgesteld, waarna het besluit is gepubliceerd.
- Toestemming verzocht en ontvangen voor het gebruik van het sjabloon Handboek Kwaliteit van SNWV en deze vervolgens verder uitgewerkt voor onze specifieke situatie.
- Gewerkt aan het actualiseren van het reguliere Handboek Vervanging.

Bijlage(n):



- Concept bewaarstrategie voorgelegd aan een extern bureau ter beoordeling, waarna deze goed is bevonden. Vervolgens toegestuurd naar de gemeentearchivaris, waarna in Q2 2025 diens opmerkingen worden verwerkt en het wordt behandeld in het SIO.

Op het gebied van de analoge archiefbewerking zijn de volgende resultaten bereikt:

- Het inventariseren, sorteren, opschonen, selecteren, beschrijven en materieel verzorgen van de startvoorraad van 300 m¹ – waar het budget en de planning op was gebaseerd – is voltooid. In de loop van het project is veel strekkende meter archiefmateriaal toegevoegd, onder andere door een blok terug te halen ter grootte van 30 m¹, zoals uiteengezet in de voorgaande voortgangsrapportage. De laatste fasen van de bewerking – waarin de etikettering plaatsvindt, het instellen van beperkingen op de openbaarheid en het opstellen van een verklaring van overbrenging – kunnen pas worden uitgevoerd wanneer de aan het begin van deze alinea benoemde fasen voor het totaal van een bepaald blok zijn doorlopen.
- In concept zijn de beschrijvende inventarissen, inclusief inleiding en verantwoording voor het bestuursblok gemaakt en daarnaast is er een vernietigingslijst beschikbaar.
- De beschrijvende inventaris voor milieu- en hinderwetvergunningen is gereed.
- Het bestand bodemrapporten is materieel verzorgd.
- 153m¹ kan direct en 18 m¹ op een later moment worden vernietigd.
- 17 m¹ kan worden opgenomen in een eerder en 37 m¹ in een later blok.
- Circa 30 m¹ materiaal (ruim 2900 inventarisnummers) kan worden overgebracht naar het Flevolands Archief.

Op het gebied van de archiefvernietiging zijn de volgende resultaten geboekt:

- Dossiers op de vernietigingslijst Corsa 2022 zijn vernietigd.
- Vernietigingslijst Mozard 2017 is verder opgesteld en ligt ter beoordeling bij de Teammanagers.

Daarnaast zijn onder andere de volgende resultaten geboekt:

- Overleg gevoerd met Gemeenschappelijke Regeling OFGV en een tweede deelnemer, extra capaciteit georganiseerd, afgestemd met de gemeentearchivaris en vervolgoverleg ingepland met GR Impact.
- Een actueel applicatieoverzicht in BlueDolphin en een dashboard ingericht voor Archief- en Informatiebeheer. Gesprekken gevoerd met beheerders van vakapplicaties en afspraken gemaakt over vernietiging.
- Leeggemaakte en/of ongebruikte kasten verwijderd uit de archiefruimte.
- Er heeft een sprintactie plaatsgevonden met betrekking tot het aanmaken van nieuwe en wijzigen van bestaande zaaktypen.
- Bijstand verleend en testen uitgevoerd ten behoeve van een upgrade van MY-LEX.
- In samenwerking met de leverancier van MY-LEX de CSV-bestanden met metadata ontvangen voor het project bouwdoossiers.
- Vervolgstappen voor het project bouwdoossiers verder in beeld gebracht en Handboek Retrospectieve Vervanging Bouwdoossiers uitgewerkt.
- Conceptversie van het implementatieplan metadataschema opgesteld, inclusief planning als leidraad voor de uitvoering. Opvolgende acties ten aanzien van VTH/WABO verder opgepakt.



Vervolg

Q3 2025: De voortgangsrapportage over Q2 2025 zal in Q3 2025 worden aangeboden aan de raad.

Bijlage bij deze raadsinformatiebrief

Voortgangsrapportage Archief- en Informatiebeheer Q1 2025 (770529).



De Secretaris,
R. Hammenga MA



De Burgemeester,
drs. J.P. Gebben



Voortgangsrapportage Q1 2025

Plan van Aanpak Archief- en Informatiebeheer

Datum	Auteur(s)	Versienummer	Toelichting
18-03-2025	Informatiemanager / I-adviseur Archief- en Informatiebeheer	0.1	Eerste opzet
01-04-2025	Informatiemanager / I-adviseur Archief- en Informatiebeheer	0.2	Aangevuld en bijdragen van Allround Medewerker Digitaal Archief- en Informatiebeheer I & II en Archief- en Informatiebeheerder verwerkt
02-04-2025	Informatiemanager / I-adviseur Archief- en Informatiebeheer	0.3	Opmerkingen Teammanager Informatie- management verwerkt
10-04-2025	Informatiemanager / I-adviseur Archief- en Informatiebeheer	1.0	Afgestemd met wethouder

Samenvatting resultaten Q1 2025

Nr	Verbetermaatregel	Status	Kwalitatief	Start	Eind
1	Zorgen voor voldoende kwalitatief personeel	Afgerond	Er is voldoende kwalitatief personeel aangenomen en opgeleid, conform de benchmark.	15-11-23	01-10-24
2	Zorgen voor steun en sturing herziening Archief- en Informatiebeheer	Op schema	Tezamen met de overige Informatiemanagers een presentatie voorbereid over de digitale strategie, die vervolgens in Q2 2025 wordt gegeven aan Teammanagers en de Gemeentesecretaris.	01-06-23	01-12-26
3	Inventariseren en inrichten informatiebeheer samenwerkingsverbanden	In uitvoering	Overleg gevoerd met Gemeenschappelijke Regeling OFGV en een tweede deelnemer, extra capaciteit georganiseerd, afgestemd met de archivaris en vervolgoverleg ingepland met GR Impact.	01-08-23	01-06-26
4 en 5	Actualiseren lokale regelgeving en beleid. Formuleren visie en strategie	Afgerond	De Beheerregeling Informatiebeheer, het IM Ontwikkelplan, de i-Leidraad en de i-Visie zijn opgesteld, vastgesteld door het college en gepubliceerd.	01-06-23	01-11-24
6	Vaststellen en implementeren kwaliteitssysteem	In uitvoering	Toestemming verzocht en ontvangen voor het gebruik van het sjabloon Handboek Kwaliteit van SNWV en deze verder uitgewerkt voor onze specifieke situatie. Een demo georganiseerd voor een applicatie kwaliteitssysteem en deze vervolgens gepresenteerd en besproken in het Regieteam.	01-08-22	01-09-26
7	Opstellen inventarisatie analoge en digitale informatie en beheersmaatregelen	Op schema	Een actueel applicatieoverzicht in BlueDolphin en een dashboard ingericht voor Archief- en Informatiebeheer. Gesprekken gevoerd met beheerders van vakapplicaties en afspraken gemaakt over vernietiging. Gewerkt aan het actualiseren reguliere Handboek Vervanging.	01-04-23	01-04-26
8	Formuleren en implementeren bewaarstrategie	Op schema	Concept bewaarstrategie voorgelegd aan een extern bureau ter beoordeling, waarna deze goed is bevonden. Vervolgens toegestuurd naar de gemeentearchivaris, waarna in Q2 2025 diens opmerkingen worden verwerkt en het wordt behandeld in het SIO.	01-03-24	01-12-25
9	Audit afronden en overbrengen bouwvergunningen	In uitvoering	In samenwerking met de leverancier van MY-LEX de CSV-bestanden met metadata ontvangen voor het project bouwdoossiers. Vervolgstappen verder in beeld gebracht en Handboek Retrospectieve Vervanging Bouwdoossiers uitgewerkt.	01-05-24	01-03-26
10	Planmatig wegwerken achterstanden analoge archief	Vergevorderd	Het inventariseren, sorteren, opschonen, selecteren, beschrijven en materieel verzorgen van de startvoorraad van 300m ³ – waar het budget en de planning op was gebaseerd – is afgerond. In concept zijn de beschrijvende inventarissen, inclusief inleiding en verantwoording gemaakt en daarnaast is er een vernietigingslijst beschikbaar. 153m ³ kan direct en 18m ³ op een later moment worden vernietigd. 17m ³ kan worden opgenomen in een vorig en 37m ³ in een volgend blok. Circa 30,1 materiaal (ruim 2900 inventarisnummers) kan worden overgebracht naar het Flevolands Archief. Collegevoorstel Beperking Openbaarheid Persoonskaarten ingediend, waarna deze door het college is vastgesteld en het besluit is gepubliceerd.	01-03-24	01-04-25
11	Opstellen inventarisatie en visie archiefruimte	Vergevorderd	Positief advies ontvangen van de gemeentearchivaris ten aanzien van de aanvraag tot ontheffing aan de provincie voor het gebruik van de archiefruimte. Leeg gemaakte en/of ongebruikte kasten verwijderd uit de archiefruimte.	15-11-23	01-12-24
12	Opstellen en implementeren procedure vernietiging en inlopen achterstanden	Vergevorderd	Dossiers op de vernietigingslijst Corsica 2022 zijn vernietigd. Vernietigingslijst Mazarin 2017 is verder opgesteld en ligt ter beoordeling bij de Teammanagers.	01-03-24	01-12-25
13	Opstellen en implementeren metadataschema	Op schema	Conceptversie van het implementatieplan metadataschema opgesteld, inclusief planning als leidraad voor de uitvoering. Opvolgende acties ten aanzien van VTH/WABO verder opgepakt.	01-09-23	01-08-25
14	Opstellen calamiteitenplan	Afgerond	Het calamiteitenplan is opgesteld en vastgesteld door het college.	03-04-23	16-04-24

Verbetermaatregel 1: Bezetting
In beeld brengen hoeveel fte er benodigd is voor het uitvoeren van de benoemde punten en voor het uitvoeren van de reguliere werkzaamheden. Zorgen voor voldoende kwalitatief personeel.
Uitvoerende
• Teammanager Informatiemanagement • Informatiemanager / I-adviseur Archief- en Informatiebeheer
Afgerond doordat voldoende kwalitatief personeel is aangenomen en opgeleid, conform de benchmark.

Verbetermaatregel 2: Beleid en management

Zorgen voor voldoende steun en sturing van het bestuur en management voor een organisatiebrede herziening van het archief en informatiebeheer. Er zorg voor dragen dat het organisatieonderdeel dat belast is met deze herziening voldoende doorzettingsmacht heeft om de noodzakelijke maatregelen te kunnen realiseren.

Uitvoerenden

- Teammanager Informatiemanagement
- Informatiemanager / I-adviseur Archief- en Informatiebeheer

Resultaten

- **Presentatie aan het management:**
In het kader van de cursus Informatiemanagement in het Publieke Domein van IMF Academy wordt door de informatiemanagers van Gemeente Dronten als eindopdracht gewerkt aan een presentatie, die in Q2 2025 zal worden gegeven aan vijf Teammanagers en vervolgens aan de Gemeentesecretaris, ten behoeve van het opstellen en implementeren van een digitale strategie voor onze gemeente.
- **Strategisch Informatie Overleg:**
Dit gremium is ingericht en wordt komend kwartaal gepland met als onderwerpen onder andere Handboek Vervanging Bouwdossiers en Bewaarstrategie.
- **Kwartaalrapportages:**
Steun en sturing van het bestuur en management is gemobiliseerd door onze keuze om college en raad in lijn met de rapportagemomenten aan de provincie per kwartaal te informeren.
- **CIO-office:**
Er is gestart met een organisatie brede sturingsopdracht, waar sturing op bedrijfsvoering en informatiehuishouding in wordt meegenomen. Dit betreft het verder vormgeven van het CIO-office, waarmee steun en sturing van het bestuur en management verder georganiseerd gaat worden.

Verbetermaatregel 3: Samenwerkingsverbanden

Afspraken maken over het informatiebeheer bij Wgr regelingen en andere samenwerkingsverbanden waar de gemeente aan deelneemt. Erop toezien dat deze afspraken worden nageleefd en in samenspraak met Het Flevolands Archief het toezicht hierop formaliseren.

Uitvoerende

- Informatiemanager / I-adviseur Archief- en Informatiebeheer
- Allround Medewerker Digitaal Archief- en Informatiebeheer I
- Medewerker Archief- en Informatiebeheer I

Resultaten

- **Afstemming:**
 - Er is overleg geweest met Gemeenschappelijke Regeling OFGV en Gemeente Lelystad om gezamenlijk te werken aan afspraken over het informatiebeheer bij dit samenwerkingsverband. Hier zijn een aantal vervolgacties uit gekomen die de komende maanden verder worden opgepakt.
 - Er heeft afstemming plaatsgevonden met de Archivaris van Gemeente Dronten over Gemeenschappelijke Regeling Impact. Er is een routekaart opgesteld om afspraken te maken met dit samenwerkingsverband, met als eerste stap dat op 3 april drie informatiebeheerders van Gemeente Dronten op bezoek gaan bij het samenwerkingsverband in Kampen om kennis te maken en te inventariseren.
- **Capaciteit:**
 - Medewerker Archief- en Informatiebeheer I heeft zich in de materie verdiept en hierover uitleg ontvangen om aan te haken op deze verbetermaatregel.

Verbetermaatregel 4 en 5: Lokale regelgeving en strategie
Inventariseren welke lokale regelgeving en beleid moet worden geactualiseerd. Een visie en strategie formuleren ten aanzien van het Archief- en Informatiebeheer.
Uitvoerenden
• Informatiemanager / I-adviseur Archief- en Informatiebeheer • Allround Medewerker Digitaal Archief- en Informatiebeheer I en II
Afgerond doordat de Beheerregeling Informatiebeheer en het IM Ontwikkelplan is opgesteld, vastgesteld door het college en gepubliceerd.

Verbetermaatregel 6: Kwaliteitszorg

Kwaliteitszorg invoeren, inclusief systematische controles op de kwaliteit en volledigheid van de dossiers. Hiertoe een organisatie breed kwaliteitssysteem vaststellen en op strategisch, tactisch en operationeel niveau implementeren.

Uitvoerenden

- Informatiemanager / I-adviseur Archief- en Informatiebeheer
- Allround Medewerkers Digitaal Archief- en Informatiebeheer I, II en III
- Medewerker Archief- en Informatiebeheer I & II

Resultaten

- **Handboek:**
Er is contact gelegd met een externe partij die een sjabloon heeft opgesteld voor een Handboek Kwaliteit, met verzoek om toestemming deze te gebruiken. Dit is akkoord bevonden, waarna dit document is toegespitst op de Drontense situatie en het concept Handboek Kwaliteit inmiddels gereed is.
- **Applicatie:**
Er is een demo georganiseerd voor een applicatie voor een kwaliteitszorgsysteem, waar het voltallige cluster Archief- en Informatiebeheer en de Informatiearchitect van Gemeente Dronten bij aanwezig waren. Vervolgens is deze optie behandeld in het regieteam en is besloten om een dergelijke applicatie voor dit doeleinde te gaan inzetten. Volgende stappen zijn om de functionele wens in te dienen bij het intake team, waarna een meervoudige aanbesteding kan starten.
- **Projectmatig karakter:**
Dit verbeterpunt gaat met de inzet van een applicatie voor kwaliteitszorg een projectmatig karakter krijgen waarin zowel de werkmethode als de inzet van ondersteunende tooling te realiseren resultaten zijn.

Verbetermaatregel 7: Beheersmaatregelen

Alle analoge en digitale informatie in de organisatie inventariseren. Op basis van dit overzicht besluiten welke beheersmaatregelen genomen worden: selecteren, vernietigen, bewerken, converteren/migreren of overbrengen.

Uitvoerenden

- Archief- en Informatiebeheerder
- Allround Medewerkers Digitaal Archief- en Informatiebeheer I & II

Resultaten

- **Applicatieoverzicht:**
Er is een actueel applicatieoverzicht in het programma BlueDolphin, waarin informatie met betrekking tot recordbeheer wordt vastgelegd. Er is een dashboard ingericht voor Archief- en Informatiebeheer met het applicatieoverzicht en relevante filters.
- **Vakapplicaties:**
 - Er is een gesprek gevoerd met de beheerder van Key2Financiën, waarbij is gekeken naar de archivering. Er zijn afspraken gemaakt over vernietiging en er is in overleg een vernietigingslijst opgesteld en deze ligt nu bij de vakafdeling. Begin volgend kwartaal wordt deze vernietigingslijst aangeboden aan de gemeentearchivaris.
 - Er is een gesprek gevoerd met de beheerder van Key2Begraven, waarin is gekeken naar de archivering in deze applicatie. Hieruit is geconcludeerd dat Key2Begraven nu geen prioriteit behoeft.
 - De YouForce vernietigingslijst personeelsdossiers 2006-2014 ligt bij de applicatiebeheerder met het verzoek deze verder aan te vullen. Zodra dit is afgerond kan de vernietigingslijst met akkoord van de proceseigenaar naar de gemeentearchivaris worden gestuurd.

Verbetermaatregel 8: Bewaarstrategie
Een bewaarstrategie voor de fysieke en digitale archieven formuleren en deze in de organisatie implementeren met speciale aandacht voor de decentrale applicaties.
Uitvoerenden
• Allround Medewerker Digitaal Archief- en Informatiebeheer II
Resultaten
• Bewaarstrategie: Het concept is voorgelegd aan een extern bureau ter beoordeling en goed bevonden. Vervolgens is het gestuurd naar de gemeentearchivaris. Hier zijn nog een aantal opmerkingen uit gekomen die verwerkt zullen worden tot de definitieve versie die ter vaststelling aan het Strategisch Informatieoverleg zal worden voorgelegd.

Verbetermaatregel 9: Bouwdossiers

Audit afronden en overbrengen bouwvergunningen.

Stel een uitvoeringsplan of projectplan op (inclusief tijdsplan) voor dit onderdeel en stem deze af met Het Flevolands Archief. Zorg op basis van dit plan voor voldoende capaciteit en financiële middelen.

Uitvoerenden

- Allround Medewerker Digitaal Archief- en Informatiebeheer
- Archief- en Informatiebeheerder
- Team VTH
- Externe specialistische partij

Resultaten

- **Export:**
In Q1 2025 zijn in samenwerking met de leverancier MY-LEX de CSV-bestanden van de bouwdossiers met metadata overgebracht naar het systeem van Gemeente Dronten. Daarnaast zijn de PDF-bestanden nodig, die naar verwachting medio april 2025 beschikbaar zijn.
- **Plan van Aanpak:**
 - Er is verder gewerkt aan het Plan van Aanpak, waarin zowel de afronding van de audit als de metadata verrijking is meegenomen. De vervolgstappen zijn verder in beeld gebracht en er is een tijdplanning gemaakt tot het punt waarop de bouwdossiers zijn overgebracht naar het e-depot.
 - Momenteel zijn we in afwachting van de terugkoppeling op een voorbeeldmapping. Alhoewel enige tijd geleden een voorbeeldmapping voor de bouwdossiers is voorgelegd aan Het Flevolands Archief is daar nog geen terugkoppeling op geweest. Deze instemming is noodzakelijk in verband met het gebruik van deze mapping ten behoeve van de projectopdracht. Deze mappingstructuur met verplicht gestelde metadata is vereist om volledig MDTO-conform te kunnen zijn.
- **Handboek Vervanging Bouwdossiers:**
 - Het Handboek Retrospectieve Vervanging Bouwdossiers is in een vergevorderd stadium. In de kern vormen de volgende onderdelen de inhoud van dit document:
 - vaststellen van de benodigde beeldkwaliteit;
 - inrichten van de technische infrastructuur;
 - inrichten van het proces van reproductie van de te vervangen archiefbescheiden;
 - vaststellen van de procedures om de kwaliteit van het proces te waarborgen.
 - Het handboek voorziet in de beschrijving als bedoeld in de wet- en regelgeving en dient
 - als richtlijn voor de (technische en procesmatige) uitvoering van het vervangingsproces ten aanzien van de collectie gedigitaliseerde bouwdossiers (1955-2010).
- **Beleid auteursrecht:**
Ten aanzien van het opgestelde concept beleid auteursrecht is contact gelegd met een advocaat die is gespecialiseerd op het gebied van intellectueel eigendomsrecht om dit document te laten toetsen en een aantal openstaande vragen te behandelen.

Verbetermaatregel 10: Archiefbewerking

Opstellen inventarisatie achterstanden overbrenging. De achterstanden in de fysieke bewerking planmatig oppakken.

Uitvoerenden

- Tijdelijke Projectmedewerkers Archiefbewerking
- Informatiemanager / I-adviseur Archief- en Informatiebeheer

Resultaten

- **Algemeen:**
 - Het originele bestand “Beleidsarchief 1992-2001” is geïnventariseerd.
 - Bij aanvang van de inventarisatiewerkzaamheden besloeg het bestand ca. 197 strekkende meter materiaal. Echter, door omstandigheden werd dit bestand meermalen aangevuld met materiaal dat elders was opgeslagen, waaronder de 30 strekkende meter die reeds was overgebracht naar het HFA, enkele meters erfpachtdossiers uit de ladekasten in de archiefruimte.
 - Inmiddels zijn in concept de beschrijvende inventarissen, inclusief inleiding en verantwoording gemaakt. Ook is er een vernietigingslijst beschikbaar. Laatste paar extra meters archiefbewerking wordt uitgevoerd door een professionele projectmedewerker van een extern bureau middels een strippenkaartconstructie.
 - Er staat nu ca. 30 strekkende meter m (bijna 3000 inventarisnummers) materiaal dat kan worden overgebracht naar HFA. Hier kan nog wat bijkomen want er moet nog ongeveer 15 meter “R.I.B. archief” worden gecontroleerd.
- **Beleidsarchief:**
 - De concept inventaris secretarie-/bestuursarchief 1992-2001 en vernietigingslijst zijn onder bewerking.
 - Het eerste deel van de inventaris, zo’n 65 strekkende meter, werd onderworpen aan een second opinion. Hierdoor zijn de twee halve inventarissen inmiddels één geworden.
- **Gemeentewerken en R.I.B.:**
 - Er is uitvoering gegeven aan het opsplitsen van de totaalijst “Gemeentewerken te bewaren lijst 1558-1985” naar 2 archiefblokken:
 - Publieke werken 1958-1971 (als aanvulling op archieftoegang 0944 Openbaar Lichaam Zuidelijke IJsselmeerpolders, grondgebied toekomstige gemeente Dronten).
 - Gemeentewerken Dronten, 1972-1985 (nieuwe archieftoegang).
 - Er was 9 strekkende meter materiaal geïnventariseerd van het archief van de Dienst Gemeentewerken. Uit het R.I.B. archief kwam drie strekkende meter materiaal dat moest worden toegevoegd. Hiertoe is de hulp van een externe ingeroepen.
 - Concept inventaris RIB en vernietigingslijst zijn onder bewerking.
- **Milieu- en Hinderwet:**
 - Beschrijvende inventaris voor Milieu- en Hinderwetvergunningen is gereed.
 - Het beslaat ruim 18 strekkende meter materiaal (4236 inventarisnummers). In theorie kunnen hier nog stukken aan worden toegevoegd, maar dit is niet waarschijnlijk.
 - Dit bestand kan – na goedkeuring van de inventaris door het HFA – worden geëtiketteerd en feitelijk worden overgebracht.

- Het bestand is reeds omgenummerd.
- **Bodemrapporten:**
 - Dit bestand is materieel verzorgd en moet nog worden geëtiketteerd; het beslaat ruim 9 strekkende meter materiaal (1251 inventarisnummers).
- **Vernietiging:**
 - De totale hoeveelheid materiaal dat in 2024 vernietigd mag (mocht) worden is 153 strekkende meter.
 - Ruim 18 meter materiaal is opgenomen in vernietigingsseries ná 2025.
- **Eerdere en latere blokken:**
 - Er staan inmiddels bijna 300 dozen (ca. 37 strekkende meter) klaar om te worden opgenomen in het volgende archiefblok.
 - Voor de aanvulling op het vorig blok 1972-1991 staat inmiddels ruim 17 strekkende meter klaar.
- **Beperking op de openbaarheid:**
 - Voor over te brengen persoons-, bewoners- en voogdijkaarten is een collegevoorstel ingediend, waarna is besloten om een beperking op de openbaarheid in te stellen omwille van het eerbiedigen van de persoonlijke levenssfeer gedurende een termijn van 75 jaar vanaf het moment dat de documenten zijn aangemaakt. Daarnaast neemt de archivaris aanvullende beperkingen mee die voortvloeien uit de AVG.
 - Dit besluit is gepubliceerd, waarna de zes weken zijn ingegaan waarin inwoners bezwaar kunnen indienen en waarna – indien er geen bezwaar wordt gemaakt – de betreffende archiefbescheiden zullen worden overgebracht.
- **Voorgang:**
 - Het inventariseren, sorteren, opschonen, selecteren, beschrijven en materieel verzorgen van de startvoorraad van 300 strekkende meter – waar het budget en de planning op was gebaseerd – is afgerond. Echter is in de loop van het project veel materiaal toegevoegd, onder andere door een blok terug te halen, zoals uiteengezet in de vorige voortgangsrapportage.
 - De laatste fasen van de bewerking – zoals etikettering en opstellen verklaring van overbrenging - kunnen we pas uitvoeren wanneer een aantal andere fasen – zoals inventarisatie en materiele verzorging - voor het totaal zijn doorlopen.

Verbetermaatregel 11: Archiefruimte

In beeld brengen welke archieven zich in de archiefruimte bevinden en een visie formuleren op het gebruik van deze ruimte. Wanneer inzichtelijk is welke archieven zich in deze ruimte bevinden en hoe lang de ruimte nog in gebruik zal zijn een verzoek tot ontheffing indienen.

Uitvoerenden

- Archief- en Informatiebeheerder
- Medewerker Archief- en Informatiebeheer I
- Allround Medewerker Archief en Informatiebeheer I
- Informatiemanager / I-adviseur Archief- en Informatiebeheer

Resultaten

- **Ontheffing:**
De gemeentearchivaris heeft een positief advies uitgebracht ten aanzien van de aanvraag tot ontheffing voor het gebruik van de archiefruimte. Naar aanleiding daarvan is een brief opgesteld, welke in Q2 verder wordt uitgewerkt en vervolgens in route wordt gebracht naar het college om ten slotte te worden verzonden naar de provincie.
- **Kasten:**
Ongebruikte kasten zijn verwijderd uit de archiefruimte om doorloop (veiligheid) en overzichtelijkheid te verbeteren.

Verbetermaatregel 12: Vernietiging

In overleg met de gemeentearchivaris een procedure rondom vernietiging opstellen en deze implementeren in de organisatie. Vervolgens werken aan het inlopen van de achterstanden in de vernietiging. Hierbij ook aandacht hebben voor het vernietigen van informatie in decentrale applicaties en netwerkschijven.

Uitvoerende

- Allround Medewerker Digitaal Archief- en Informatiebeheer I

Resultaten

- **Corsa:**
Dossiers op de Vernietigingslijst Corsa 2022 zijn vernietigd.
- **Mozard:**
Het opstellen van de vernietigingslijst Mozard 2017 is afgerond en deze ligt bij de teammanagers ter beoordeling en accordering.

De werkwijze is enigszins aangepast omdat er veel dossiers niet in deze vernietigingslijst horen, maar later vernietigd moeten worden. Dit betreffen onder andere dossiers die vernietigbaar zijn in de periode 2018-2024. Omdat deze dossiers anno 2025 wel voor vernietiging in aanmerking komen worden deze dossiers op de vernietigingslijst gelaten, dit zorgt voor een tijd- en kostenbesparing doordat zaken niet meer overgezet hoeven te worden en het vernietigingsproces mogelijk wordt versneld. Hiervan wordt een notitie gemaakt in de zaak waar de vernietigingslijst in gearcheeerd wordt.
- **Djuma:**
In februari 2025 hebben de afdelingen Archief- en informatiebeheer en Digitale Dienstverlening van de gemeente Dronten een sprintactie uitgevoerd met betrekking tot het aanmaken van nieuwe en het wijzigen van bestaande zaaktypen. Een groot aantal zaken is op een generiek zaaktype geboekt wat niet de bedoeling is. Door het uitvoeren van deze sprintactie worden de voorwaarden geschapen om de zaken middels een handmatige herstelactie de juiste archiveringsgrondslag mee te geven.

Om geen grote vernietigingsachterstand op te bouwen in ons zaakstelsel worden er komende tijd gerichte vernietigingsacties uitgevoerd. De eerste twee vernietigingslijsten zitten in het vernietigingsproces en zijn aangeboden bij de gemeentearchivaris.
- **MY-Lex:**
Zoals in de vorige voortgangsrapportage is benoemd wordt er momenteel een upgrade geïmplementeerd ten aanzien van onze applicatie MY-LEX, aangezien de voorgaande versie niet meer wordt ondersteund door de leverancier. In deze applicatie zitten onder andere de dossiers uit onze voormalig zaaksystemen Corsa en Mozard. Door deze upgrade was het een aantal maanden niet mogelijk om vernietigingsacties uit te voeren, waardoor we in dit kwartaal – in samenwerking met de leverancier – enkel de Vernietigingslijst Corsa 2022 hebben kunnen afronden. De mogelijkheden die de nieuwe versie biedt hebben we in de testfase deels kunnen uitproberen.

- **Planning vernietiging voormalig zaaksystemen na upgrade MY-Lex**
Door de upgrade van MY-Lex hebben we de planning om de achterstand weg te werken aangepast. Als de doelen sneller gerealiseerd worden, zal deze planning worden aangepast.

Planning Mozard

Q1 2025	Vernietiging dossiers 2017.
Q2 2025	Vernietiging dossiers 2017 en 18.
Q3 2025	Vernietiging dossiers 2019.
Q4 2025	Vernietiging dossiers 2020.
Q1 2026	Vernietiging dossiers 2021 en 22
Q2 2026	Vernietiging dossiers 2022 en 23
Q3 2026	Vernietiging dossiers 2023 en 24
Q4 2026	Vernietiging dossiers 2024 en 25

Planning Corsa

Q1 2025	Vernietiging dossiers 2022.
Q2 2025	Vernietiging dossiers 2023.
Q3 2025	Vernietiging dossiers 2024.
Q4 2025	Vernietiging dossiers 2025.
Q1-Q4 2026	Vernietiging dossiers 2026.

Verbetermaatregel 13: Metadataschema

De authenticiteit, context en toegankelijkheid van de informatie borgen door een metadataschema op te stellen. Deze vervolgens implementeren in de informatie beherende systemen.

Uitvoerenden

- Archief- en Informatiebeheerder

Resultaten

- **Implementatieplan MDTO voor vakapplicaties:**
 - De eerste conceptversie van het implementatieplan is opgesteld. De aanpak voor de vakapplicaties is aan de hand van de volgende stappen uitgewerkt:
 - visie en eisen bepalen;
 - ontwerp en inrichting;
 - invoering;
 - ondersteuning;
 - doorlopende verbetering.
 - Verder is in het document een planning toegevoegd voor de uitvoering van de implementatie, waarin de mijlpalen en activiteiten zijn opgenomen. Realistisch gezien is 1 december 2025 de datum voor afronding en daarna vindt borging van de implementatie plaats aan de hand van een PDCA-cyclus. Verder is beschreven welke procedures moeten worden geïmplementeerd en de momenten waarop belanghebbenden op de hoogte worden gebracht van de (status) voortgang.
 - De opvolgende acties ten aanzien van VTH/WABO zijn verder opgepakt. De focus ligt vooralsnog op het gereed krijgen van de koppeling tussen Djuma en Centric Leefomgeving. Wanneer dat proces is afgerond en goed werkt, zijn we in staat om uitvoering te geven aan de implementatie van MDTO voor de applicatie Centric Leefomgeving.
 - Inmiddels is duidelijk dat de verplichte MDTO-metadatavelden aanwezig zijn in Centric Leefomgeving en beschikbaar voor exportfunctionaliteit (in MDTO-formaat).

Verbetermaatregel 14: Calamiteitenplan
In beeld brengen waar archiefbescheiden zijn ondergebracht en een overkoepelend rampen- of calamiteitenplan opstellen.
Uitvoerenden
• Archief- en Informatiebeheerder • Informatiemanager / I-adviseur Archief- en Informatiebeheer • Medewerker Archief- en Informatiebeheer II
Afgerond doordat het calamiteitenplan is opgesteld en vastgesteld door het college.