

RAADSINFORMATIEBRIEF

Zaaknummer: 846062
Documentnummer: 855919

Datum: 9 september 2025
Portefeuille: Informatiemanagement
Portefeuillehouder: Siert Jan Lap

Onderwerp: Archief- en Informatiebeheer Voortgangsrapportage Q2 2025 en Jaarverslag 2024

Context

- ☐ Afdoening motie [naam / raadsvergadering d.d.]
- ☐ Afdoening toezegging [commissievergadering/raadsvergadering d.d.]
- ☐ Beantwoording raadsvragen
- ☐ Actuele bestuurlijke aangelegenheid
- ☒ Anders, te weten ter informatie

Inleiding

In november 2023 heeft Gemeente Dronten een beoordelingsbrief ontvangen van de Interbestuurlijk Toezichthouder, waarin werd vastgesteld dat het informatie- en archiefbeheer voor het jaar 2022 als “niet adequaat” is beoordeeld. Teneinde deesignaleerde knelpunten op te lossen is een plan van aanpak opgesteld en met het college, de raad en de provincie overeengekomen om ieder kwartaal te rapporteren over de voortgang van de uitvoering daarvan. Vanwege het bestuurlijke besluitvormingsproces ontvangt de raad de voortgangsrapportage die in juli is opgesteld pas in september.

Daarnaast is op 13 juni jl. het jaarverslag van de archivaris betreffende het toezicht op het niet-overgebracht archief en het beheer van de archiefbewaarplaats van Gemeente Dronten in 2024 aan het college toegezonden. Het college van B en W biedt dit verslag ter verantwoording aan de gemeenteraad aan, conform de eisen van de Archiefwet en onze archiefverordening.

Kernboodschap

Het cluster Archief-en Informatiebeheer biedt via de rapportage over Q2 2025 inzage in de gerealiseerde activiteiten ten aanzien van de verbetermaatregelen uit het Plan van Aanpak Archief- en Informatiebeheer 2024-2026.

Met betrekking tot beleid zijn de volgende resultaten geboekt:

- De bewaarstrategie is besproken in het Strategisch Informatie Overleg en zal na verdere afstemming in het eerstvolgende SIO ter vaststelling worden behandeld.
- Er is een concept dienstverleningsovereenkomst opgesteld voor Gemeenschappelijke Regeling OFGV.
- Met samenwerkingsverband MDF zijn afspraken gemaakt over de procedure en uitvoering van vernietiging.
- Het concept Handboek Retrospectieve Vervanging Bouwdossiers, Beleidsvoorstel Auteursrecht Gedigitaliseerde Bouwdossiers en een gecondenseerde versie van het

Bijlage(n):

Plan van Aanpak voor het project van de bouwdoSSIers zijn afgerond en vervolgens ter afstemming verzonden naar de gemeentearchivaris.

Met betrekking tot analoge archiefbewerking zijn de volgende resultaten bereikt:

- De achterstanden in de fysieke archiefbewerking zijn weggewerkt. Inventarisatie, sortering, opschoning, selectie, materiële verzorging en toekenning van metadata en beschrijvende inventaris van zowel de startvoorraad van het analoge archiefbewerkingsproject als het aanvullende en teruggehaalde blok zijn voltooid.
- Er is 77m¹ over te brengen materiaal, onderverdeeld in de blokken Persoonskaarten (12m¹), Secretarie 1992-2001 (37m¹), Hinderwet- en Milieuvergunningen (18m¹) en Bodemrapporten (10m¹).
- 114 m¹ staat klaar om de vernietigingsprocedure te doorlopen.
- Wat volgt is het bestuurlijke besluitvormingstraject voor overdracht, hetgeen buiten de scope valt van de analoge archiefbewerking.
- Teneinde de archiefruimte uit te faseren en een aanvraag tot ontheffing te onderbouwen is een archiefbewerkingsproject gestart om analoge archiefbestanden vervroegd over te brengen en materiaal dat eventueel een inhoudelijke aanvulling zou kunnen vormen op eerder overgebrachte bestanden regulier te bewerken.

Met betrekking tot archiefvernietiging zijn de volgende resultaten geboekt:

- De dossiers op de vernietigingslijsten van 2017 (Mozard) en 2023 (Corsa) en daarvoor in aanmerking komende dossiers uit enkele decentrale vak applicaties zijn vernietigd.
- De lijsten voor 2024 uit Corsa en Djuma liggen ter beoordeling bij de Teammanagers.

Daarnaast zijn onder andere de volgende resultaten geboekt:

- Er is overleg geweest met de afdeling Communicatie, waarna een communicatieplan is opgesteld. Dit plan omvat onder andere dat per afdeling een presentatie wordt gegeven en regelmatig berichten op intranet worden geplaatst.
- Er is overleg gevoerd met Gemeenschappelijke Regeling Impact ten behoeve van het in kaart brengen van hun informatiestromen en informatiebeheerhandelingen.
- Het concept Handboek Kwaliteit is afgerond en er zijn dagelijks kwaliteitscontroles uitgevoerd op de postregistratie.
- Er zijn periodieke controle uitgevoerd op het gebruik van zaaktypes binnen de primaire bedrijfsprocessen, waarna de input wordt gebruikt voor verdere aanpassing van de zaaktypecatalogus.
- Zaaktypen zijn verder aangevuld en in lijn gebracht met de i-Navigator.

Jaarlijks brengt de gemeentearchivaris verslag uit over het toezicht op niet-overgebrachte archieven en het beheer van de archiefbewaarplaats. In het onlangs toegestuurd verslag over 2024 wordt vermeld dat Gemeente Dronten in deze periode belangrijke stappen heeft gezet om het informatie- en archiefbeheer te optimaliseren en dat er daarnaast nog aandachtspunten staan die in 2025 opgepakt dienen te worden. Hiervoor is een actiepuntenlijst opgesteld die grotendeels overeenkomt met de nog te behandelen verbetermaatregelen uit het Plan van Aanpak Archief- en Informatiebeheer Gemeente Dronten 2024-2026.

Vervolg

Q4 2025: De voortgangsrapportage over het derde kwartaal van 2025 zal in het vierde kwartaal van hetzelfde jaar aan de raad worden aangeboden.



Bijlage(n) bij deze raadsinformatiebrief

1. Voortgangsrapportage Archief- en Informatiebeheer Gemeente Dronten Q2 2025 (851250).
2. Jaarverslag van de gemeentearchivaris over toezicht op niet-overgebracht archief en beheer archiefbewaarplaats van Gemeente Dronten 2024 (850136).



De Secretaris,
R. Hammenga MA



De Burgemeester,
drs. J.P. Gebben



Voortgangsrapportage Q2 2025

Plan van Aanpak Archief- en Informatiebeheer

Datum	Auteur(s)	Versienummer	Toelichting
25-07-2025	Informatiemanager / I-adviseur Archief- en Informatiebeheer	0.1	Bijdrage over: • Beleid en management; • Samenwerkingsverbanden; • Analoge archiefbewerking; • Archiefruimte.
25-07-2025	Adviseur Informatiebeheer I	0.2	Bijdrage over: • Vernietiging
05-08-2025	Allround Medewerker Digitaal Archief- en Informatiebeheer II	0.3	Bijdrage over: • Bouwdossiers. • Metadata.
11-08-2025	Informatiemanager / I-adviseur Archief- en Informatiebeheer	0.4	Samenvatting en redactie.
20-08-2025	Informatiemanager / I-adviseur Archief- en Informatiebeheer	0.5	Opmerkingen Teammanager Informatie- management verwerkt.
27-08-2025	Informatiemanager / I-adviseur Archief- en Informatiebeheer	1.0	Afgestemd met wethouder.

Samenvatting resultaten Q2 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	Er is overleg geweest met afdeling Communicatie, waarna een communicatieplan is opgesteld. Dit plan omvat onder andere afdelingspresentaties en regelmatige berichten op intranet.	01-06-23	01-12-26
3	Inventariseren en inrichten informatiebeheer samenwerkingsverbanden	In uitvoering	Er is overleg gevoerd met Gemeenschappelijke Regeling (GR) Impact ten behoeve van het in kaart brengen van hun informatiestromen en informatiebeheerhandelingen. Er is een concept dienstverleningsovereenkomst opgesteld voor GR OFGV. Overleg met samenwerkingsverband MDF heeft geleid tot afspraken over de procedure en uitvoering van vernietiging.	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, door het college vastgesteld en gepubliceerd.	01-06-23	01-11-24
6	Vaststellen en implementeren kwaliteitssysteem	In uitvoering	Het concept Handboek Kwaliteit is afgerond. Er zijn dagelijks kwaliteitscontroles op de postregistratie en periodiek controles op het gebruik van zaaktypes door de business uitgevoerd.	01-08-22	01-09-26
7	Opstellen inventarisatie analoge en digitale informatie en beheersmaatregelen	Op schema	Werkzaamheden ten behoeve van het informatiebeheerplan zijn overgedragen van de ingehuurd medewerker naar twee interne medewerkers. Zaaktypen zijn verder aangevuld en in lijn gebracht met de i-Navigator. Herstelwerkzaamheden zijn verricht om oudere onjuist geregistreerde zaken te corrigeren.	01-04-23	01-04-26
8	Formuleren en implementeren bewaarstrategie	Vergevorderd	De bewaarstrategie is besproken in het Strategisch Informatie Overleg en zal na verdere afstemming in het volgende overleg worden vastgesteld.	01-03-24	01-12-25
9	Audit afronden en overbrengen bouwvergunningen	In uitvoering	Er is een steekproef uitgevoerd met een gespecialiseerde externe partij om te bepalen in welke documentsoorten het gedigitaliseerde archiefblok moet worden ondergebracht. Concept van het Handboek Retrospectieve Vervanging Bouwdossiers, het Beleidsvoorstel Auteursrecht Gedigitaliseerde Bouwdossiers en de gecondenseerde versie van het Plan van Aanpak zijn afgerond en ter afstemming verzonden naar de gemeentearchivaris.	01-05-24	01-03-26
10	Planmatig wegwerken achterstanden analoge archief	Afgerond	De achterstanden in de fysieke archiefbewerking zijn weggewerkt. Inventarisatie, sortering, opschoning, selectie, materiële verzorging en toekenning van metadata en beschrijvende inventaris van zowel de startvoorraad van het analoge archiefbewerkingsproject als het teruggehaalde blok zijn voltooid.	01-03-24	01-04-25
11	Opstellen inventarisatie en visie archiefruimte	Vergevorderd	Er is een archiefbewerkingsproject gestart met als doel om de archiefruimte op termijn uit te faseren en een aanvraag tot ontheffing te onderbouwen.	15-11-23	01-12-24
12	Opstellen en implementeren procedure vernietiging en inlopen achterstanden	Vergevorderd	Archiefbescheiden uit de vernietigingslijst van 2017 (Mozard) en 2023 (Corsa) en enkele decentrale vak applicaties zijn vernietigd. Er is gewerkt aan een vernietigingslijst voor 2024 uit Corsa en Djuma.	01-03-24	01-12-25
13	Opstellen en implementeren metadataschema	In uitvoering	Werkzaamheden betreffende de implementatie van het metadataschema zijn overgedragen van een ingehuurd medewerker aan een interne collega.	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 en het daarop gebaseerde formatieadvies van Native.

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

Gedeeltelijk reeds afgerond:

- SIO is ingericht en geborgd in de reguliere governance en wordt conform instellingsbesluit periodiek ingevuld.
- Er is overleg geweest met afdeling Communicatie, waarna een communicatieplan is opgesteld. Daarin is uiteengezet dat minimaal één presentatie per afdeling wordt gegeven, tips worden gepubliceerd op de narrowcasting, met regelmaat berichten op intranet worden geplaatst en het geheel visueel wordt ondersteund met grafische ontwerpen.
- In de presentaties en artikelen wordt uiteengezet waarom informatiebeheer belangrijk is en worden praktijkvoorbeelden gedeeld. Tijdens de teambezoeken is er ruimte voor gesprek, vragen, dilemma's en het ophalen van input.
- Doel van de bewustwordingscampagne is om medewerkers van Gemeente Dronten te faciliteren in goed informatiebeheer tijdens het werkproces en zodoende duurzame gedragsverandering te realiseren in lijn met de herziening van het informatiebeleid.

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
- Adviseur Informatiebeheer I

Resultaten

- Er is een concept dienstverleningsovereenkomst opgesteld voor Gemeenschappelijke Regeling OFGV. Dit document is gereed voor afstemming met het samenwerkingsverband, de overige deelnemers en de gemeentearchivaris.
- Er is overleg gevoerd met de Manager Operatie, Privacy Officer en Functionaris Gegevensbescherming van Gemeenschappelijke Regeling (GR) Impact te Kampen. Het volgende is gezamenlijk in kaart gebracht:
 - Welke informatie door het samenwerkingsverband wordt verwerkt in het kader van gemandateerde taken.
 - Welke handelingen de GR op het gebied van archief- en informatiebeheer uitvoert en heeft uitgevoerd.
- Vervolgens is er contact gelegd met de andere deelnemer van het samenwerkingsverband en met de beleidsmedewerker van Gemeente Dronten die de rol van accounthouder vervult voor deze GR, waarmee overleggen zullen volgen.
- Overleg met samenwerkingsverband MDF heeft geleid tot afspraken over de procedure en uitvoering van vernietiging. Vervolgens is de eerste vernietigingslijst door MDF per beveiligde e-mail naar Gemeente Dronten verstuurd, welke zich op het moment van schrijven ter controle bevindt bij de betreffende proceseigenaar.
- Ter informatie benoemen we graag dat het toezien op de naleving van de afspraken de laatste fase van het proces betreft, nadat het afstemmingsproces met alle stakeholders en vervolgens het besluitvormingsproces bij alle partijen is afgerond.

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
• Teammanager Informatiemanagement • Informatiemanager / I-adviseur Archief- en Informatiebeheer
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
- Adviseur Informatiebeheer II
- Allround Medewerker Digitaal Archief- en Informatiebeheer I

Resultaten

- Het Handboek Kwaliteitssysteem Archief- en Informatiebeheer van Gemeente Dronten is afgerond.
- Vanaf Q3 2025 zal worden gemeten of aan de kwaliteitscriteria wordt voldaan, hetgeen vervolgens ieder kwartaal zal plaatsvinden met als peildatum de laatste werkdag. De resultaten worden geregistreerd in het zaakstelsel en verwerkt in een samengesteld overzicht van uitkomsten in percentages om inzichtelijk te maken in hoeverre de gemeente voldoet aan de kwaliteitsnormen. Op basis van de resultaten doen zich verbeteronderwerpen voor en wordt besloten of bijsturing nodig is.
- Om bewustzijn, begrip en draagvlak te creëren door de naleving van de kwaliteitscriteria worden de principes, redenen en voordelen gecommuniceerd en geluisterd naar de vragen en behoeftes, als onderdeel van de bewustwordingscampagne uit verbetermaatregel 2.
- Het intakeverzoek met de functionele wens voor het benutten van technologieën voor recordmanagement is door een multidisciplinair team behandeld en goedgekeurd. Dit betekent concreet dat Gemeente Dronten aan de slag gaat met de implementatie van een kwaliteitszorg ondersteunend systeem.
- Dagelijks worden kwaliteitscontroles uitgevoerd op de postregistratie.
- In het kader van de herstelacties aan de zaaktypencatalogus van het zaakstelsel worden controles uitgevoerd op het gebied van zaaktypegebruik van de organisatie. De bevindingen worden gebruikt om collega's te wijzen op het gebruik van de juiste zaaktypen en voor verdere aanvulling op de zaaktypecatalogus.

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

- Adviseur Informatiebeheer II
- Informatiemanager / I-adviseur Archief- en Informatiebeheer

Resultaten

Afgerond:

- 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.
- Het contract van de ingehuurd Archief- en Informatiebeheerder liep in Q2 af en daarom zijn de werkzaamheden ten behoeve van het informatiebeheerplan overgedragen naar twee interne medewerkers.
- In samenwerking met de Functioneel Beheerders van het zaakstelsel is een herstelactie uitgevoerd op de inrichting van de zaaktypencatalogus in het zaakstelsel, waarbij zaaktypen zijn afgestemd op de i-Navigator. Daarnaast zijn resultaatopties van bestaande zaaktypen uitgebreid, op basis waarvan een correcte archieftermijn wordt toegekend. Zaakbehandelaars worden via intranet en overige interne communicatie op de hoogte gesteld van de nieuwe zaaktypen, zodat de gelegenheid wordt gecreëerd om informatie aan de voorkant correct te selecteren. Het gebruik van deze nieuwe passende zaaktypen zorgt ervoor dat de betreffende zaken tijdig in aanmerking komen voor vernietiging dan wel overbrenging. Het correcte gebruik van zaaktypen is cruciaal, aangezien dit ertoe leidt dat er minder digitaal archief achteraf hoeft te worden bewerkt.
- Medewerkers Archief- en Informatiebeheer voeren herstelwerkzaamheden uit om oudere onjuist geregistreerde zaken aan te passen naar een passend zaaktype en daarmee een correcte bewaartermijn toe te wijzen.
- Voor alle applicaties met een informatiebeheercomponent is in kaart gebracht of conserveringsacties worden toegepast op het gebied van conversie/migratie, op basis van de archieftermijn van de langst te bewaren documenten. Dit krijgt een opvolging in de implementatie van de bewaarstrategie, zie verbetermaatregel 8.

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
• Adviseur Informatiebeheer II
Resultaten
• De bewaarstrategie is besproken in het Strategisch Informatie Overleg en zal na verdere afstemming in oktober 2025 ter vaststelling worden behandeld. We lopen op de implementatie vertraging op van twee kwartalen doordat in het SIO van Q2 onvoldoende gelegenheid was om de bewaarstrategie te bekrachtigen en deze derhalve is aangehouden.

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 II
- Adviseur Informatiebeheer I
- Informatiemanager / I-adviseur Archief- en Informatiebeheer
- Team VTH
- Externe specialistische partij

Resultaten

- Concept van het Handboek Retrospectieve Vervanging Bouwdossiers, het Beleidsvoorstel Auteursrecht Gedigitaliseerde Bouwdossiers en de gecondenseerde versie van het Plan van Aanpak zijn afgerond en ter afstemming verzonden naar de gemeentearchivaris. Gemeente Dronten is in afwachting van terugkoppeling. Ondertussen wordt al gewerkt aan de uitvoering van het plan.
- Het bestand bouwdossiers wordt meegenomen in de pilot voor de ontwikkeling van het e-depot van het Flevolands Archief. Ten behoeve van het verrijken van de metadata wordt een deskundige externe partij ingeschakeld. Daarmee wordt een impuls gegeven aan het verrijken van de bouwdossiers met MDTO-conforme metadata. De mogelijkheid om advies te ontvangen van het Flevolands Archief ondersteunt in het maken van onderbouwde keuzes en een leesbare mapping. Laatstgenoemde bevat een overzicht van de gegevens over de bouwdossiers en de uiteindelijke uitvoering daarvan zal plaatsvinden in Q3. We zijn nog in afwachting van de bekrachtiging door HFA van de te gebruiken mapping.
- Met een gespecialiseerde partij is een steekproef uitgevoerd om te bepalen welke documenten uit het gedigitaliseerde blok moeten worden gesplitst en in welke documentsoorten deze moeten worden ondergebracht.

Verbetermaatregel 10: Archiefbewerking

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

Uitvoerenden

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

Resultaten

- De achterstanden in de fysieke archiefbewerking zijn weggewerkt en deze verbetermaatregel is daarmee afgerond.
- Op 1 maart 2024 is gestart met een analoog archiefbewerkingsproject om 300 m¹ achterstand weg te werken. Vervolgens is inzichtelijk gemaakt wat zich verder nog in de archiefruimte van Gemeente Dronten bevond en op basis daarvan is bruto 20 m¹ aan de startvoorraad van het analoge archiefbewerkingsproject toegevoegd. Daarnaast is een blok teruggehaald met een omvang van 30m¹, zoals uiteengezet in de voortgangsrapportage Archief- en Informatiebeheer over Q4 2024. Om deze aanvulling te bewerken is het project met drie maanden verlengd tot 1 juli 2025.
- Inventarisatie, sortering, opschoning, selectie, materiële verzorging en toekenning van metadata en beschrijvende inventaris van zowel de startvoorraad van het analoge archiefbewerkingsproject als het teruggehaalde blok zijn voltooid.
- Het resultaat is 77m¹ over te brengen materiaal, onderverdeeld in de blokken Persoonskaarten (12m¹) Secretarie 1992-2001 (37m¹), Hinderwet- en Milieuvergunningen (18m¹) en Bodemrapporten (10m¹).
- 114 m¹ staat klaar om de vernietigingsprocedure te doorlopen.
- Wat volgt is het bestuurlijke besluitvormingstraject om dit blok over te brengen, hetgeen buiten de scope valt van de analoge archiefbewerking.
- Concluderend is de aanzienlijke achterstand die de afgelopen jaren in fysieke archiefbewerking van Gemeente Dronten was opgelopen nu weggewerkt, hetgeen een mijlpaal is en reden tot voldoening over dit punt. Zoals in de raadsinformatiebrief van 6 mei 2025 door het college van Gemeente Dronten is benoemd is zij van mening “dat er systematisch correcte stappen zijn en worden gezet om het archief- en informatiebeheer van Gemeente Dronten op orde te brengen en is er tevredenheid 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.”

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

- Informatiemanager / I-adviseur Archief- en Informatiebeheer

Resultaten

- Er is een voorstel opgesteld en goedgekeurd voor een archiefbewerkingsproject met als doel de uitfasering van de archiefruimte. Deze locatie voldoet niet aan de vereisten uit de Archiefregeling en daarom is het noodzakelijk om ontheffing aan te vragen voor het gebruik.
- Teneinde dusdanig perspectief te bieden om ontheffing voor bepaalde periode te rechtvaardigen is onze visie om de archiefruimte op termijn uit te faseren. Om dit te realiseren zal archiefmateriaal vervroegd worden overgebracht en materiaal dat een inhoudelijke aanvulling zou kunnen vormen op eerder overgebrachte blokken regulier worden bewerkt.
- Om dit plan uit te voeren is een vacature uitgezet en een gekwalificeerde projectmedewerker ingehuurd voor een periode van zes maanden vanaf 1 juli 2025. Daarnaast gaat een interne medewerker in Q3 en Q4 een opleiding volgen tot archiefbewerker en wordt deze collega door de projectmedewerker opgeleid in het vak, zodat de resterende analoge archiefbewerking structureel kan worden opgepakt door eigen personeel.

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

- Adviseur Informatiebeheer I

Resultaten

- In de vorige kwartaalrapportage hebben we de planning gedeeld om de achterstanden in de vernietiging weg te werken. Onderstaand is weergegeven hoever we zijn.

Planning Mozard

Q1 2025	Vernietiging dossiers 2017.	Verwerkt.
Q2 2025	Vernietiging dossiers 2017 en 18.	Publiekszaken en RRB verwerkt.
Q3 2025	Vernietiging dossiers 2019.	Idem.
Q4 2025	Vernietiging dossiers 2020.	Idem.
Q1 2026	Vernietiging dossiers 2021 en 22	Idem.
Q2 2026	Vernietiging dossiers 2022 en 23	Idem.
Q3 2026	Vernietiging dossiers 2023 en 24	Idem.
Q4 2026	Vernietiging dossiers 2024 en 25	Nog te doen.

Planning Corsa

Q1 2025	Vernietiging dossiers 2022.	Verwerkt.
Q2 2025	Vernietiging dossiers 2023.	Idem.
Q3 2025	Vernietiging dossiers 2024.	V-lijst ter beoordeling bij proceseigenaren.
Q4 2025	Vernietiging dossiers 2025.	Nog te doen.
Q1-Q4 2026	Vernietiging dossiers 2026.	Idem.

- In Q2 is volgens planning Vernietigingslijst Corsa 2023 verwerkt. Er is gewerkt aan Vernietigingslijst Corsa 2024 en deze bevindt zich in een vergevorderd stadium. De interne controle heeft plaatsgevonden en deze vernietigingslijst is reeds naar de gemeentearchivaris gestuurd.
- De vernietigingslijsten voor Mozard uit 2017 en van Publiekszaken en RRB over de jaren 2018-2024 zijn afgewerkt. Zaken die uit de genoemde periode voor vernietiging in aanmerking komen zijn samengevoegd. Uit een inventarisatie blijkt dat dit om 51.850 zaken gaat. Na het vernietigen van de zaken op de vernietigingslijst van Publiekszaken en RRB zijn er nog 17.289 zaken over die naar alle waarschijnlijkheid voor vernietiging in aanmerking komen. Dit wordt in Q3-Q4 2025 verder opgepakt zodat de achterstand in vernietiging is weggewerkt aan het einde van Q4.

- Momenteel wordt er voor Djuma een vernietigingslijst opgesteld voor zaken die tot en met 31 december 2024 voor vernietiging in aanmerking komen. Deze zal omstreeks september 2025 worden aangeboden bij de proceseigenaar om de interne controle uit te voeren. Zodra dit is afgerond ontvangt de gemeentearchivaris de vernietigingslijst. Als deze vernietiging is afgehandeld – naar verwachting december 2025 – is de achterstand weggewerkt.
- Er speelt problematiek rondom het zaaktype inkomend-uitgaand. Zaken die hierop zijn geboekt worden door Archief- en Informatiebeheer komende tijd omgezet naar het juiste zaaktype met de juiste archiveringsgrondslag. Zaken op het zaaktype inkomend-uitgaand worden nu 5 jaar bewaard; mocht blijken dat er zaken eerder voor vernietiging in aanmerking komen dan worden deze zaken vernietigd in de eerstvolgende vernietigingsactie.
- Vernietiging van informatie in decentrale applicaties en netwerkschijven is onder de aandacht. Vanuit enkele vak applicaties zijn reeds vernietigingsacties uitgevoerd en daarnaast bevinden zich een aantal vernietigingslijsten in de vernietigingsprocedure.
- Alle applicaties waarbij Archief- en Informatiebeheer ondersteuning kan bieden of waarbij advies gevraagd wordt op het gebied van bewaren of vernietigen hebben we inzichtelijk in onze bewaarstrategie. Archief- en Informatiebeheer zal het vernietigen vanuit vak applicaties en het schonen van netwerkschijven als regulier werk oppakken vanaf Q3 2025.

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

- Allround Medewerker Digitaal Archief- en Informatiebeheer II

Resultaten

- Werkzaamheden betreffende de implementatie van het metadataschema zijn overgedragen van een ingehuurd medewerker aan een interne collega.
- In de vorige rapportage is aangegeven dat er een inventarisatie is gemaakt van de WABO/omgevingsvergunningen in het zaakstelsel. Door mutaties in bezetting binnen cluster Archief- en Informatiebeheer is de uitvoering vertraagd. Er wordt nu aan dit punt gewerkt vanuit de pilot e-depot waarbij we verwachten dat de uitvoering op dit onderdeel een vervolg kan krijgen. Een aanvullende reden om hierop te vertragen is dat het managementteam in Q2 heeft besloten om een gebundelde aanbesteding uit te voeren op Key2Vergunningen, CLO en Djuma. Door strategische keuzes kiest de organisatie ervoor om geen koppeling te realiseren tussen CLO en Djuma. Dit maakt dat het implementatieplan MDTO voor deze applicatie gedeeltelijk herzien zal moeten worden.
- Zoals benoemd onder de verbetermaatregel over de bouwdoSSIers vindt er een pilot plaats om de inrichting van de metadata-attributen te laten aansluiten op het e-depot. Het doel is om in de toekomst procesmatig en eenvoudig te kunnen overbrengen vanuit ons zaakstelsel.
- In Q2 is een aangeleverde voorbeeldmapping op basis van het 'oude' metadataschema TMLO omgezet naar MDTO. In Q3 zal deze mapping worden verfijnd en afgerond.
- Vanwege de connectie met verbetermaatregel 10 en het toekomstige belang van heldere aansluitvoorwaarden ligt de prioriteit op het voltooien van de pilot.

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

Jaarverslag van de gemeentearchivaris 2024

Toezicht niet-overgebracht archief en beheer archiefbewaarplaats
gemeente Dronten

Inhoudsopgave

1. Inleiding.....	3
<i>Methodiek.....</i>	<i>4</i>
<i>Leeswijzer.....</i>	<i>4</i>
2. Managementsamenvatting.....	5
<i>Aanbevelingen uit jaarverslag 2023.....</i>	<i>6</i>
3. Toelichting per KPI-onderwerp	8
<i>Lokale regelingen</i>	<i>8</i>
<i>Middelen en mensen.....</i>	<i>10</i>
<i>Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot.....</i>	<i>11</i>
<i>Interne kwaliteitszorg en toezicht.....</i>	<i>12</i>
<i>Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden</i>	<i>14</i>
<i>Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden</i>	<i>18</i>
<i>Overbrenging van archiefbescheiden</i>	<i>19</i>
4. Gemeenschappelijke regelingen en Verbonden Partijen.....	21
5. Aanbevelingen voor 2025.....	24
6. Beheer archiefbewaarplaats	25

1. Inleiding

De gemeentearchivaris stelt jaarlijks een jaarverslag op voor de gemeente Dronten die bestaat uit een verslag van het toezicht en een verslag van het beheer van de archiefbewaarplaats. Het ijkpunt van dit verslag betreft de actie- en verbeterplannen van de gemeente Dronten, het vorige jaarverslag en de tussentijdse ontwikkelingen op het gebied van informatiebeheer die, zowel binnen de organisatie, als daarbuiten hebben plaatsgevonden. Dit resulteert in een verslag waarbij bevindingen worden gedaan gebaseerd op de doorlopende actiepunten in plaats van een nulmeting gebaseerd op een gedetailleerde uitvraag van alle archief-KPI's. Door de focus te leggen op doorlopende actiepunten kan de gemeente Dronten doelgericht op verbetering en optimalisatie van het informatie en archiefbeheer sturen, én wordt voor het College van Burgemeester en Wethouders (B&W) inzichtelijk welke stappen de gemeente Dronten in 2024 heeft gezet. Het streven van de gemeente Dronten en de gemeentearchivaris is om te werken richting een organisatie die is voorbereid op de toekomst van het informatie- en archiefbeheer. Hoewel de gemeente Dronten belangrijke stappen heeft gezet in het optimaliseren van het informatie- en archiefbeheer blijven er aandachtspunten staan die door de gemeente Dronten in 2025 opgepakt dienen te worden.

In het laatste hoofdstuk treft u een overzicht aan van mijn bevindingen over de nog openstaande actiepunten van de gemeente Dronten. Dit overzicht is gebundeld zodat de organisatie een overzichtelijk beeld kan vormen van de belangrijkste ontwikkelingen en de openstaande actiepunten voor 2025. De voorbereiding, uitvoering en opvolging van mijn bevindingen in dit verslag dienen als de rode draad van het toezicht in 2025.

Methodiek

Dit jaarverslag is gebaseerd op de eerder opgestelde toezichtverslagen, de bevindingen uit de periodieke overleggen en andere tussentijdse bevindingen. Na een eerste versie wordt het verslag voor wederhoor gedeeld waarbij de gemeente Dronten de gelegenheid heeft om het verslag op feitelijkheid en een juiste weergave van de door de toezichthouder geconstateerde bevindingen te controleren. Na het wederhoor wordt het verslag definitief gemaakt en aangeboden. Het College van B&W kan het verslag gebruiken om verantwoording af te leggen aan de Gemeenteraad.

Het verslag bestaat uit een deel dat gaat over het toezicht over het niet-overgebrachte archief van de gemeente Dronten en een deel over het beheer van de archiefbewaarplaats. Het eerste deel bestaat uit een toelichting met bevindingen die overeenkomen met de 7 hoofdonderdelen en onderliggende deelvragen uit de KPI-vragenlijst. Per hoofdonderdeel is een korte toelichting per onderwerp gegeven. Aan het einde van dit verslag is een overzicht opgesteld met alle bevindingen uit het eerste en tweede deel van dit verslag. De gemeente Dronten kan deze bevindingen gebruiken voor het opstellen van een actie- en/of verbeterplan ten behoeve van het optimaliseren van het eigen informatie- en archiefbeheer.

Leeswijzer

Dit verslag geeft de stand van zaken weer van het Informatiebeheer van de gemeente Dronten over 2024. Daarnaast geeft dit verslag ook inzage in de wijze waarop de overgebrachte archieven van de gemeente Dronten zijn beheerd door de archiefbewaarplaats in 2024. De meest recente ontwikkelingen die begin 2025 hebben plaatsgevonden, zijn niet meegenomen in de bevindingen en de actie- en adviespunten zijn hier dan ook niet op aangepast.

Dit verslag beslaat twee onderdelen waarvoor de gemeentearchivaris jaarlijks verslag over uit dient te brengen. Hoofdstuk 2 bestaat uit de managementsamenvatting met daarin de actiepunten uit het jaarverslag 2023 en de bevindingen daarbij. Hoofdstuk 3 gaat over het toezicht op het beheer van het niet-overgebrachte archief van de gemeente Dronten. Hoofdstuk 5 bestaat uit een opsomming van mijn aanbevelingen voor 2025. Hoofdstuk 6 gaat over het beheer van de archiefbewaarplaats van de gemeente Dronten.

De paragrafen in hoofdstuk 3 verwijzen naar de Archief-KPI's. Het is mogelijk dat niet elk KPI-onderdeel wordt behandeld. Als er geen relevante ontwikkelingen en bevindingen op een KPI-onderdeel zijn te melden dan komt dit onderdeel niet terug in dit verslag. Per paragraaf wordt aangegeven in welke mate de gemeente mijn bevindingen heeft opgepakt. Als een actiepunt is opgepakt en afgehandeld, neem ik deze niet op in de opsomming met bevindingen voor 2025 en komt deze niet meer terug in het volgende verslag.

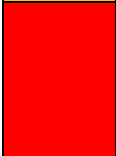
2. Managementsamenvatting

Het verslag bestaat uit een deel dat gaat over het toezicht over het niet-overgebrachte archief van de gemeente Dronten en een deel over het beheer van de archiefbewaarplaats. Het eerste deel bestaat uit een toelichting met bevindingen die overeenkomen met de onderdelen en onderliggende deelvragen uit de KPI-vragenlijst. Per hoofdonderdeel is een tabel ingevuld met de belangrijkste bevindingen en korte toelichting per onderwerp. De gemeente Dronten kan deze bevindingen gebruiken voor het opstellen van een actie- en/of verbeterplan ten behoeve van het optimaliseren van het eigen informatie- en archiefbeheer.

Dit verslag geeft de stand van zaken weer van het Informatiebeheer van de gemeente Dronten over 2024. Daarnaast geeft dit verslag ook inzage in de wijze waarop de overgebrachte archieven van de gemeente Dronten zijn beheerd in de archiefbewaarplaats in 2024. De meest recente ontwikkelingen die aan het einde van 2024 en begin 2025 hebben plaatsgevonden, zijn niet meegenomen in de bevindingen en deze zijn hier dan ook niet op aangepast.

Aanbevelingen uit jaarverslag 2023

In 2023 heeft de gemeente Dronten naar aanleiding van het jaarverslag van de archivaris over 2023, een actieplan opgesteld waar gedurende 2024 aan is gewerkt. In onderstaand overzicht is de status van de actiepunten aan het einde van 2024 weergegeven. Om de status van de opvolging weer te geven heb ik deze een kleurcodering gegeven. In deze follow-up wordt gebruik gemaakt van drie mogelijke kleuren met de volgende betekenissen:

Kleur	Waarde	Toelichting
	Afgehandeld	Het onderdeel is volledig afgehandeld en komt niet meer terug in het volgend jaarverslag.
	Gedeeltelijk afgehandeld	Het onderdeel is gedeeltelijk afgehandeld en blijft aan de orde.
	Niet afgehandeld; urgent	Het onderdeel is niet afgehandeld. Het is van belang dat dit jaar stappen gezet worden.

KPI-Onderwerp	Aanbeveling	Status eind 2024
Lokale Regelingen	Stel in 2024 een nieuwe Beheerregeling informatiebeheer op.	
	Deel de nieuwe Beheerregeling met de gemeentearchivaris en Gedeputeerde Staten.	
	Neem in 2024 een Instellingsbesluit voor het SIO zodat het gremium in de organisatie een formele plek krijgt.	
	Organiseer een eerste bijeenkomst van het SIO in 2024.	
	Stel in 2024 de door Dronten aangemerkte hotspots vast.	
	Werk in 2024 beleid uit om informatie van de hotspots als zodanig aan te merken en te bewaren/beheren.	
Middelen en mensen	Zorg er in 2024 voor dat de huidige capaciteit van A&I voldoende is om alle informatie- en archiefbeheerstaken van Dronten uit te voeren.	
	Beleg taken en verantwoordelijkheden voor het informatie- en archiefbeheer op de juiste plek.	
	Zet in 2024 in op een centralere rol van A&I binnen de organisatie als kennis- en expertisegebied op het terrein van informatie- en archiefbeheer.	
	Zet in 2024 in op het stimuleren van de bewustwording van de medewerkers voor een efficiënt informatiebeheer.	

Archiefruimte, applicaties, archiefbewaarplaats en e-Depot	Regel in 2024 de ontheffing van de Provincie zodat de archiefruimte formeel in gebruik genomen kan worden.	
	Ga in 2024 verder met uitwerken van koppelingen tussen vakapplicaties en Djuma.	
	Tref in 2024 maatregelen om (digitale) informatieobjecten tegen (digitale) calamiteiten te beschermen en beschrijf deze in een (digitaal) calamiteitenplan.	
Interne kwaliteitszorg en toezicht	Stel in 2024 het kwaliteitssysteem vast.	
	Stel in 2024 een plan van aanpak op en voer deze na goedkeuring planmatig uit.	
	Maak in 2024 procesafspraken of een overzicht over de onderwerpen waar de gemeentearchivaris advies op moet geven.	
Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	Werk het applicatieoverzicht in 2024 volledig uit.	
	Werk in 2024 DSP's uit voor MyLex en het zaakstelsel.	
	Werk in 2024 het metadataschema volledig uit en implementeer deze in de organisatie.	
	Geef in 2024 aan of er aanvullende metagegevens zijn ontworpen en geïmplementeerd.	
	Neem in 2024 een beslissing waarin is opgenomen welke sleutelfiguren er in de organisatie zijn.	
	Stel in 2024 beleid op voor veiligstellen van mailboxen en andere communicatiekanalen van sleutelfiguren in de organisatie.	
	Stel in 2024 een beheerplan op voor (digitale) gegevensdragers.	
	Voer in 2024 een risicoanalyse uit voor de wijze waarop het analoge archief wordt bewaard, en toon daarin aan dat de kwaliteit voor langere tijd geborgd blijft.	
Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden	Loop in 2024 de achterstanden in de vernietiging in.	
	Stel in 2024 voor alle applicaties een conversiebeleid op en laat deze implementeren.	
Overbrenging van archiefbescheiden	Rond de bewerking en aanvulling van de bouwvergunningen in 2024 af en breng de bouwvergunningen van de periode 1954-2010 over naar de archiefbewaarplaats.	
	Betrek de vakafdeling bij de bewerking van de bouwvergunningen en wijs ze op hun verantwoordelijkheid en taken in het orde brengen van deze vergunningen.	

3. Toelichting per KPI-onderwerp

Lokale regelingen

Beheerregeling Informatiebeheer

De gemeente Dronten heeft in 2024 een geactualiseerde versie van de Beheerregeling Informatiebeheer opgesteld. Na afstemming met de gemeentearchivaris is de beheerregeling in november 2024 vastgesteld door het College van B&W en gepubliceerd.¹ Omdat de gemeente Dronten over een actuele Beheerregeling informatiebeheer beschikt beschouw ik mijn aanbeveling hierover dan ook als opgevolgd.

Bij de voortgangsgesprekken is aan de provinciaal toezichthouder meegedeeld dat de beheerregeling is geactualiseerd en gepubliceerd. Omdat Dronten de beheerregeling heeft geactualiseerd en gedeeld met zowel de archivaris, de provinciaal toezichthouder en Gedeputeerde Staten, beschouw ik mijn aanbeveling hierover dan ook als opgevolgd.

Strategisch informatieoverleg (SIO)

De gemeente Dronten heeft in 2024 het SIO ingesteld. In november 2024 is het Instellingsbesluit van het SIO vastgesteld door het College en gepubliceerd.² Omdat de gemeente Dronten hiermee over een formeel SIO beschikt beschouw ik mijn aanbeveling hierover dan ook als opgevolgd.

Op 13 november 2024 is het SIO voor de eerste keer bij elkaar gekomen. Bij dit overleg is het Instellingsbesluit besproken en is de afspraak gemaakt om in 2025 een nieuwe bijeenkomst voor het SIO te organiseren. Hiermee heeft de gemeente invulling gegeven aan mijn aanbeveling om het SIO bij elkaar te laten komen. Daarmee beschouw ik mijn aanbeveling dan ook als opgevolgd.

¹ <https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR726202/1>

² <https://zoek.officielebekendmakingen.nl/gmb-2024-463336.html>

De Hotspotmonitor

De gemeente Dronten heeft in 2023 deelgenomen aan een regionale sessie voor het ophalen van relevante hotspots. HFA heeft hier vervolgens een grosselijst van gemaakt waarop mogelijke hotspots voor de gemeente Dronten zijn aangegeven. De gemeente heeft de hotspotmonitor in het SIO in 2024 als agendaonderdeel besproken. Het College van B&W heeft vervolgens de voor Dronten relevante hotspots vastgesteld. Ik beschouw daarmee mijn aanbeveling over het vaststellen van de voorgestelde hotspots dan ook als opgevolgd. Dronten heeft de vastgestelde hotspots in 2024 nog niet verder uitgewerkt. Ik raad de gemeente aan om hier wel zo snel mogelijk mee aan de slag te gaan.

Na het vaststellen van hotspots moet de organisatie ook in staat zijn om de informatie van deze hotspots te verzamelen, beheren en, uiteindelijk, over te brengen naar de archiefbewaarplaats. Het is dan ook belangrijk dat een organisatie over beleid beschikt om informatie in de organisatie veilig te stellen. Een periodieke hotspotmonitor is een instrument welke gebruikt kan worden om hotspots aan te wijzen, uit te werken en informatie te beheren.³

Dronten heeft in 2024 nog geen beleid hiervoor opgesteld. Daarom raad ik aan dat de gemeente hier in 2025 een concreet vervolg aan geeft. Informatie over hotspots is vaak vluchtig en kent, als het al om procesgebonden informatie gaat, vaak zeer korte bewaartermijnen. Het risico dat deze informatie definitief verdwijnt wordt alleen maar groter. Daarom blijft mijn bevinding dan ook relevant voor 2025.

<i>Aanbeveling</i>	<i>Bevinding eind 2024</i>
Werk beleid uit om informatie van de hotspots als zodanig aan te merken en te bewaren/beheren.	

³ Handreiking Periodieke Hotspot-monitor decentrale overheden (Archief innovatie decentrale overheden, 2017).

Middelen en mensen

Mensen en Middelen, zowel kwantitatief als kwalitatief

De gemeente Dronten heeft in 2024 extra FTE geworven voor A&I. In totaal beschikt de gemeente over een formatieruimte van 7,72 FTE waarvan in 2024 6,72 FTE is ingevuld. Daarnaast beschikt de gemeente over tijdelijke inzet voor de werkzaamheden rondom de bewerking en overbrenging van de analoge archieven die zich in de archiefruimte bevinden. Hiermee is Dronten op een adequaat niveau wat betreft de formatie. Terugvallen in capaciteit kunnen door het team worden opgepakt. Gezien de werkzaamheden is het van belang dat Dronten voldoende zicht houdt op de balans tussen de werkzaamheden die nodig zijn om het informatie- en archiefbeheer adequaat uit te voeren en de benodigde inzet die hiervoor nodig is. Momenteel zijn veel werkzaamheden gericht op het wegwerken van achterstanden. Het is belangrijk dat er geen nieuwe substantiële achterstanden ontstaan. Daarom wil ik de gemeente nog wel meegeven om rekening te houden met (toekomstige) informatievraagstukken die om capaciteit vragen. Omdat de gemeente Dronten aantoonbaar over voldoende capaciteit beschikt beschouw ik mijn aanbeveling hierover dan ook als voldoende ingevuld.

De gemeente Dronten heeft goede stappen gezet in de centralisatie van informatie- en archiefbeheer in de organisatie. De rol van A&I in de organisatie is duidelijker geworden en het cluster pakt haar rol als kartrekker van informatie & archiefbeheer voor de gemeente concreet op. In 2024 heeft de gemeente duidelijke stappen gezet door een ontwikkelplan en I-visie te presenteren waarbij de rol van A&I helder is. Mijn aanbeveling over het beleggen van taken en verantwoordelijkheden beschouw ik dan ook als voldoende ingevuld.

Waar de rol van A&I in het geheel duidelijk is, blijft die vraag voor de rest van de organisatie nog onvoldoende beantwoord. Er zijn nog stappen te behalen in het overtuigen dat elk behandelend medewerker van de gemeente een concrete taak vervult in het informatie- en archiefbeheer van de organisatie als geheel. Dit is wel noodzakelijk om het idee van zaakgericht werken volledig en gestroomlijnd in de organisatie door te voeren. De gemeente heeft hier wel goede stappen ingezet maar casusvoorbeelden, denk aan het verrijken van metadatering door vakafdelingen of achteraf door archiefmedewerkers, laten zien dat het beoogde eindresultaat nog niet is bereikt. Daarom blijft mijn aanbeveling hierover dan ook staan voor 2025.

<i>Aanbeveling</i>	<i>Bevinding eind 2024</i>
Zet in op een centralere rol van A&I binnen de organisatie als kennis- en expertisegedebied op het terrein van informatie- en archiefbeheer.	

Zet in op het stimuleren van de bewustwording van de medewerkers voor een efficiënt informatiebeheer.	
---	--

Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot

Archiefruimte

De gemeente Dronten heeft na de verbouwing van het gemeentehuis in 2020-2021 ook de archiefruimte aangepast. In 2021 heeft de gemeente een aantal verbeterpunten meegekregen om de archiefruimte conform wet- en regelgeving in te richten. In het jaarverslag over 2023 is geconstateerd dat nog niet alle verbeterpunten zijn doorgevoerd. Om de archiefruimte formeel in gebruik te kunnen nemen moet de gemeente ontheffing van de provincie verkrijgen voor het blijvend gebruik van de archiefruimte. In 2024 heeft de gemeente, naar aanleiding van de terugkoppeling van de provincie, inzichtelijk gemaakt welke archiefbescheiden zich in de archiefruimte bevinden en welke bewaartermijnen van toepassing zijn. De gemeente heeft in 2024 nog geen ontheffing voor gebruik van de archiefruimte verkregen. Omdat dit nu al meerdere jaren speelt is het van belang dat hier in 2025 een concrete oplossing voor wordt gevonden en uitgevoerd wordt. Begin 2025 is de ontheffingsaanvraag ter advisering aan de archivaris voorgelegd. Na intern akkoord op de aanvraag vanuit de gemeente is het van belang dat de provincie de aanvraag zo snel mogelijk ontvangt. Omdat dit punt, ook vanuit de provincie, als zorgwekkend is aangegeven raad ik aan dat de gemeente het regelen van de ontheffing met urgentie oppakt.

Aanbeveling	Bevinding eind 2024
Regel de ontheffing van de Provincie zodat de archiefruimte formeel in gebruik genomen kan worden.	

Archiefapplicaties

De gemeente Dronten maakt gebruik van Djuma als archiefapplicatie. Bij de aanschaf in 2021 is er onvoldoende aandacht geweest voor de beheerkant ten opzichte van de gebruikerswensen vanuit de andere afdelingen. Veel beschrijvende metadata is niet of onjuist gemigreerd waardoor A&I veel herstelwerkzaamheden uit moet voeren. In 2024 heeft A&I stappen gezet om resultaattypen te koppelen met de zaaktypecatalogus van de i-Navigator. Daarnaast blijft het ook de taak om

vakapplicaties op een gestructureerde manier te koppelen aan Djuma. Hoewel er in de afgelopen jaren een zichtbare verbetering heeft plaatsgevonden blijft dit nog steeds een aandachtspunt. Omdat dit onderdeel in 2024 niet is afgerond blijft mijn aanbeveling dan ook staan voor 2025.

<i>Aanbeveling</i>	<i>Bevinding eind 2024</i>
Ga in 2024 verder met uitwerken van koppelingen tussen vakapplicaties en Djuma.	

Calamiteitenplan

Dronten heeft in 2024 het calamiteitenplan voor de analoge archiefbescheiden van de gemeente geactualiseerd.⁴ De gemeente heeft in de totstandkoming van dit plan de gemeentearchivaris gevraagd mee te lezen en advies te geven. Verder heeft de gemeente in 2024 een collectiehulpverleningscursus gevolgd en aan de hand daarvan een Collectiehulpverleningsplan opgesteld. Voor digitale archiefbescheiden is het aan te raden dat de gemeente aansluit op het informatiebeveiligingsplan van de organisatie en hier specifieke maatregelen treft voor de bescherming van digitale archiefbescheiden. Hiermee heeft de gemeente voldoende invulling gegeven aan mijn aanbeveling en beschouw ik deze dan ook als ingevuld.

Interne kwaliteitszorg en toezicht

Kwaliteitssysteem

Een goed functionerend kwaliteitssysteem is volgens artikel 16 van de Archiefregeling essentieel voor het borgen van het beheer van archiefbescheiden. Ook is het essentieel voor het continue verbeteren van de kwaliteit van het informatiebeheer van de organisatie. In 2024 heeft de gemeente een inventarisatie uitgevoerd voor diverse applicaties die gebruikt kunnen worden om kwaliteitszorg te implementeren. De gemeente is van plan om het Handboek kwaliteit als vervolgactie op te pakken in Q1 2025. Om een te grote stap in de uitvoer te voorkomen, gaat Dronten het kwaliteitszorg kleinschalig introduceren. De gemeente kiest twee, aan informatie- en archiefbeheer gereleateerde, processen en bouwt deze verder uit. Ik raad aan dat de gemeente

⁴ Calamiteitenplan Archiefruimte Gemeente Dronten Versie 1.0

het kwaliteitssysteem in 2025 formeel vast stelt en in de organisatie implementeert. Omdat de gemeente nog niet beschikt over een vastgesteld en geïmplementeerd kwaliteitssysteem blijft mijn aanbeveling hierover voor 2025 relevant.

<i>Aanbeveling</i>	<i>Bevinding eind 2024</i>
Stel het kwaliteitssysteem vast.	

Realisatie verbeterplan

Begin 2024 (januari en februari) heeft de gemeente Dronten een verbeterplan opgesteld naar aanleiding van de beoordeling vanuit de provincie die eind 2023 (november en december) is medegedeeld. Destijds gaf de provincie aan dat dit plan nog verduidelijking nodig had. In maart, april en mei 2024 heeft de gemeente het plan aangepast, opnieuw aan de provincie aangeboden en goedkeuring verkregen. Delen uit het plan zijn inmiddels in uitvoering en er wordt periodiek overleg gevoerd met de provincie om zicht te houden op de voortgang van het verbeterplan. Omdat dit loopt en de gemeente planmatig uitvoering aan de onderdelen uit het verbeterplan geeft, beschouw ik mijn aanbeveling hierover als opgevolgd.

Betrekking gemeentearchivaris

De gemeentearchivaris van Dronten is belast met het toezicht op het niet-overgebracht archief van de gemeente. Om hier voldoende invulling aan te kunnen geven is het van belang dat de archivaris op de hoogte is van de ontwikkelingen die zich binnen de gemeente afspelen op het gebied van informatie- en archiefbeheer. Als stakeholder moet de archivaris om advies worden gevraagd bij voorgenomen wijzigingen voor thema's zoals die in de Archiefwet- en regelgeving zijn opgenomen. Daarnaast is het gebruikelijk dat de archivaris als stakeholder wordt meegenomen bij thema's en ontwikkelingen die wél het informatie- en archiefbeheer raken maar wettelijk niet de goedkeuring van de archivaris vereisen. Dronten heeft in 2024 meerdere afstemmingsmomenten met de archivaris gehad en blijft de archivaris betrekken bij relevante ontwikkelingen. Een van de manieren waarop de archivaris systematisch wordt betrokken is via een periodiek overleg dat om de zes weken plaatsvindt. Hoewel deze overleggen de basis dekken, wil ik de gemeente wel ter overweging meegeven om de betrokkenheid van de archivaris bij relevante processen in een processchema vast te leggen. Dit kan de gemeente helpen om de rol en betrokkenheid van de

archivaris als actor in kwaliteitscontroles mee te nemen door eenvoudig te checken of de archivaris per proces op het juiste moment is geraadpleegd. Hoewel de gemeente wel afspraken over de betrokkenheid met de archivaris heeft gemaakt, wil ik benadrukken dat het vastleggen van afspraken in processchema's een belangrijk hulpmiddel is om de systematische betrokkenheid te borgen. Daarom blijft mijn aanbeveling hierover voor 2025 staan.

<i>Aanbeveling</i>	<i>Bevinding eind 2024</i>
Maak in 2024 procesafspraken of een overzicht over de onderwerpen waar de gemeentearchivaris advies op moet geven.	

Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

Applicatieoverzicht

Met een applicatieoverzicht wordt het mogelijk om voor alle, door de gemeente Dronten gebruikte, applicaties in beeld te brengen en daarmee vast te leggen in welke applicaties (permanent te bewaren) archiefbescheiden worden aangemaakt en beheerd. Daarnaast is het met een dergelijke overzicht mogelijk om aanvullende afspraken over het beheer van informatie te maken. De gemeente is in 2023 gestart met het gebruik van BlueDolphin om een applicatieoverzicht te vormen. In 2024 heeft Dronten verder gewerkt aan het applicatieoverzicht. In 2024 is besloten om de applicatie BlueDolphin in te zetten voor het vastleggen van processen en kenmerken van applicaties voor A&I. Verder is overeengekomen dat A&I een homepage krijgt in BlueDolphin met een applicatieoverzicht. In 2024 heeft Dronten nog geen volledig overzicht opgesteld waardoor nog onvoldoende inzichtelijk is wat voor soort informatie in welke applicatie wordt opgeslagen en of het beheer hierop in orde is. Omdat er nog geen concreet applicatieoverzicht beschikbaar is, blijft mijn aanbeveling hierover voor 2025 staan.

<i>Aanbeveling</i>	<i>Bevinding eind 2024</i>
Werk het applicatieoverzicht volledig uit.	

Documentair Structuur Plan en/of Informatiebeheerplan

De gemeente dient te beschikken over een plan waarmee de organisatie in staat is om vast te leggen hoe de organisatie digitale informatie beheert. Dronten heeft in 2024 verder gewerkt aan een informatiebeheerplan. Als onderdeel van het informatiebeheerplan stelt Dronten ook ordeningsplannen op voor de (voormalige) zaaksystemen. Het informatiebeheerplan van de gemeente Dronten is nog niet afgerond. Ik raad aan dat de gemeente een informatiebeheerplan opstelt, vast stelt en deelt. Daarom blijft mijn aanbeveling hierover voor 2025 staan.

<i>Aanbeveling</i>	<i>Bevinding eind 2024</i>
Werk DSP's uit voor MyLex en het zaaksysteem.	

Metadataschema

De gemeente Dronten beschikt over een metadataschema voor de organisatie. In september 2024 is het metadataschema conform MDTO vastgesteld door het College van B&W en voor de afdeling A&I geïmplementeerd. Het metadataschema wordt bottom-up geïmplementeerd en gefaseerd uitgerold. Vanaf Q1 2025 gaat Dronten aan de slag met een implementatieplan voor het gefaseerd implementeren van het metadataschema in de rest van de organisatie. Momenteel is Dronten met implementatie van het metadataschema bezig met een inventarisatie en/of steekproef bij het team Toezicht en Handhaving. Omdat de gemeente beschikt over een vastgesteld metadataschema is dit onderdeel voldoende geborgd en beschouw ik mijn aanbeveling hierover dan ook als opgevolgd.

Het metadataschema is nog niet in de gehele organisatie geïmplementeerd. Hierdoor is het niet duidelijk of er aanvullende metadata zijn ontworpen en of deze correct zijn geïmplementeerd. Dit onderdeel wordt door Dronten opgepakt. Omdat nog niet bekend is of en welke aanvullende metagegevens er allemaal in de organisatie bestaan, raad ik aan om dit inzichtelijk te maken. Mijn aanbeveling hierover blijft dan ook voor 2025 staan.

<i>Aanbeveling</i>	<i>Bevinding eind 2024</i>
Geef aan of er aanvullende metagegevens zijn ontworpen en geïmplementeerd.	

Archivering van e-mail

In juni 2022 is de VNG gestart met een aanvullende selectielijst e-mailbewaring voor sleutelfiguren in de organisatie volgens de Capstone-methodiek.⁵ Deelname aan deze selectielijst is geen wettelijke verplichting. Omdat e-mailbewaring een belangrijk onderdeel van de huidige systematiek vormt om informatie veilig te stellen is het wel sterk aan te raden om gebruik te maken van een methodiek voor het vaststellen en veiligstellen van cruciale informatie van belangrijke publieke en ambtelijke functionarissen uit de organisatie. In 2023 had de gemeente Dronten nog geen methodiek bepaald om mailboxen of andere communicatiekanalen van functionarissen in de organisatie aan te wijzen en te bewaren. In 2024 heeft de gemeente geen sleutelfiguren aangewezen waardoor mijn aanbeveling hierover voor 2025 relevant blijft.

De gemeente heeft geen beleid opgesteld voor het veiligstellen van mailboxen en andere communicatiekanalen in de organisatie. Het veiligstellen van deze informatie is een specifieke uitwerking van een generieke bewaarstrategie. Zolang de gemeente hier nog niet over beschikt is het ook niet aan te raden om gedetailleerde uitwerkingen wél op te stellen omdat dit fragmentarisch en selectief informatiebeheer oplevert. Zolang de gemeente nog niet over een uitgewerkte bewaarstrategie voor het veiligstellen van informatie uit mailboxen en andere communicatie beschikt blijft dit onderdeel als actiepunt terugkeren. Mijn aanbeveling hierover blijft dan ook voor 2025 relevant.

<i>Aanbeveling</i>	<i>Bevinding eind 2024</i>
Neem een beslissing waarin is opgenomen welke sleutelfiguren er in de organisatie zijn.	
Stel beleid op voor veiligstellen van mailboxen en andere communicatiekanalen van sleutelfiguren in de organisatie.	

Beheerplan (digitale) gegevensdragers

De gemeente Dronten beschikt over analoge dragers met digitale archiefbescheiden. Informatie die op deze gegevensdragers staat, kent een vergroot risico op informatieverlies. Dat dit een serieus probleem is voor de duurzaamheid, toegankelijkheid en leesbaarheid van informatie is onder andere vastgesteld door het NDE in het rapport 'Bedreigd digitaal Erfgoed op fysieke

⁵ <https://vng.nl/brieven/selectielijst-e-mailbewaring-volgens-de-capstone-methodiek>

dragers'.⁶ Hoewel dit rapport is toegespitst op erfgoedinstellingen is het goed om te realiseren dat de geconstateerde risico's gelden voor alle organisaties die (mogelijk) over fysieke dragers beschikken. Het NDE heeft in een schade-atlas een stappenplan opgezet voor het omgaan met fysieke dragers.⁷ Voor een overheidsorganisatie is het logisch een dergelijk plan in een bewaartstrategie op te nemen. Dronten beschikt in 2024 nog niet over een vastgesteld en geïmplementeerde bewaarstrategie met daarin een beheerplan voor (digitale) gegevensdragers. Ik raad aan dat de gemeente wel acties onderneemt en een bewaarstrategie en beheerplan opstelt. Mijn aanbeveling hierover blijft dan ook relevant voor 2025.

<i>Aanbeveling</i>	<i>Bevinding eind 2024</i>
Stel een beheerplan op voor (digitale) gegevensdragers.	

Beheer analoog archief

De gemeente Dronten beheert analoog archiefmateriaal dat bestaat uit een combinatie van permanent te bewaren en op termijn te vernietigen informatie. Beide vormen dienen door de gemeente, gedurende de periode dat deze stukken zich binnen de organisatie bevinden, op een adequate manier te worden beheerd. Om in kaart te brengen welke archieven zich bij de gemeente bevinden en onder welke bewaaromstandigheden deze worden beheerd is het aan te raden dat de gemeente hierop een risicoanalyse uitvoert. Hiermee kan de gemeente inzichtelijk maken welke archieven zij hebben en op welke wijze de duurzaamheid en kwaliteit van deze stukken geborgd is. De gemeente Dronten heeft op 15 november een overzicht met de archieven die zich in de archiefruimte bevinden gedeeld.⁸ Hierin is de locatie, omvang, periode en status (Bewaren/Vernietigen) en een korte omschrijving met bijzonderheden vastgelegd. Hoewel dit een actueel overzicht betreft, mist de prioritering en verwacht moment van overbrengen danwel vernietigen nog in een PvA. Mijn aanbeveling hierover blijft voor 2025 staan.

<i>Aanbeveling</i>	<i>Bevinding eind 2024</i>

⁶ Niels Komen, 'Bedreigd digitaal erfgoed op fysieke dragers: onderzoek naar de landelijke omvang van de problematiek', *Netwerk Digitaal Erfgoed* (juni 2020).

⁷ <https://github.com/netwerk-digitaal-erfgoed/Schade-Atlas-Fysieke-dragers/wiki#stappenplan-veiligstellen-van-data-op-de-drager>

⁸ Overzicht Archiefruimte Gemeente Dronten

Voer een risicoanalyse uit voor de wijze waarop het analoge archief wordt bewaard, en toon daarin aan dat de kwaliteit voor langere tijd geborgd blijft.	
--	--

Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

Conversiebeleid applicaties

In het kader van digitaal duurzaam beheer is het van belang dat de gemeente Dronten beschikt over een beleid voor het wijzigen van de verschijningsvorm van archiefbescheiden door middel van conversie. In de regel verstaan we onder conversie: ‘het proces van het ene naar een ander formaat omzetten van archiefbescheiden.’⁹ Omdat dit een risicovol proces is, het foutief omvormen van formaten kan betekenen dat informatie niet langer bruikbaar is, moet een organisatie het proces van conversie goed borgen. Dronten beschikt niet over een organisatie breed conversiebeleid. Wel wordt binnen verschillende applicaties voldaan aan een conversieregeling. Het is aan te raden dat Dronten zowel beschikt over een generiek conversiebeleid, waarin uitgelegd wordt hoe de organisatie als geheel omgaat met conversie, als specifieke richtlijnen voor conversies die op applicatieniveau toegepast kunnen worden. In 2024 beschikt Dronten nog niet over deze instrumenten. Mijn aanbeveling hierover blijft dan ook voor 2025 staan.

Aanbeveling	Bevinding eind 2024
Stel voor alle applicaties een conversiebeleid op en laat deze implementeren.	

Wegwerken achterstanden in vernietiging

De gemeente Dronten dient jaarlijks de stukken die op dat moment voor vernietiging in aanmerking komen te vernietigen. De gemeente heeft een achterstand in het uitvoeren van de reguliere vernietiging. Momenteel is Dronten bezig met het inlopen van de achterstanden in de vernietiging. In 2024 heeft Dronten uitvoering gegeven aan de vernietigingslijsten van 2020, 2021 en inmiddels ook aan lijst van 2022. Daarnaast heeft Dronten ook invulling gegeven aan de vernietiging van

⁹ NEN-ISO 15489

bescheiden uit vakapplicaties. Zo heeft Dronten in 2024 de voor vernietiging in aanmerking komende bescheiden van Fixi over de periode 2021-2024 vernietigd. Dronten pakt de vernietiging vanuit Djuma gefaseerd op; omdat er nog herstelwerkzaamheden nodig zijn ontbreekt veel metadatering om de vernietiging gestructureerd uit te kunnen voeren. Dronten zal eerst het DMS en de registratie in orde moeten maken voordat er structureel uit kan worden vernietigd. Omdat dit in 2024 nog niet is afgerond en er nog sprake is van een achterstand blijft mijn aanbeveling hierover voor 2025 staan.

<i>Aanbeveling</i>	<i>Bevinding eind 2024</i>
Loop in 2024 de achterstanden in de vernietiging in.	

Overbrenging van archiefbescheiden

Overbrenging bouwvergunningen

De gemeente Dronten dient archief dat voor bewaring in aanmerking komt en ouder is dan 20 jaar over te brengen naar de archiefbewaarplaats. Momenteel beschikt Dronten nog over archieven die ouder zijn dan 20 jaar maar nog niet gereed zijn voor overbrenging. Dronten beschikt over het blok met bouwvergunningen van de periode 1954-2010 die voor overbrenging in aanmerking komt. Volgens de oorspronkelijke planning zou de gemeente dit archief in 2022 naar de archiefbewaarplaats overbrengen. De bouwvergunningen zijn in het PvA Archief- en Informatiebeheer 2024-2026 meegenomen als een onderdeel met een lagere prioriteit. De doorlooptijd is ingeschat op startdatum mei 2024 en einddatum maart 2026. In 2024 heeft de gemeente Dronten een PvA voor het project bouwdoSSIers en een concept handboek vervanging opgesteld.¹⁰ Daarnaast heeft Dronten gewerkt aan een voorstel voor beleid rondom de auteursrechten. In navolging van de bevindingen moet de metadata van de vergunningen nog in orde worden gebracht en middels kwaliteitscontroles getoetst voorafgaand aan de beoogde vervanging. Hoewel de gemeente wel constructief bezig is met de overbrenging van de bouwvergunningen blijft dit onderdeel een aandachtspunt. Ik raad aan dat de gemeente voldoende capaciteit en middelen beschikbaar stelt om de overbrenging van de bouwvergunningen te

¹⁰ Voortgangsrapportage Archief- en Informatiebeheer Q4, 2.

faciliteren. Daarbij wil ik ook wijzen op het feit dat de vakafdeling hier ook een rol in speelt. Mijn aanbevelingen over de bouwvergunningen blijven dan ook voor 2025 staan.

<i>Aanbeveling</i>	<i>Bevinding eind 2024</i>
Rond de bewerking en aanvulling van de bouwvergunningen in 2024 af en breng de bouwvergunningen van de periode 1954-2010 over naar de archiefbewaarplaats.	
Betrek de vakafdeling bij de bewerking van de bouwvergunningen en wijs ze op hun verantwoordelijkheid en taken in het orde brengen van deze vergunningen.	

4. Gemeenschappelijke regelingen en Verbonden Partijen

De gemeente Dronten neemt deel aan meerdere gemeenschappelijke regelingen en samenwerkingsverbanden die voor of namens de provincie primaire taken uitoefenen. Voor een deel van deze organisaties blijft de gemeente zorgdrager voor de archiefbescheiden die in het kader van uitoefening van deze primaire taken worden gevormd of ontvangen door deze organisaties.

De volgende organisaties zijn bekend als Gemeenschappelijke Regelingen en Verbonden Partijen van de gemeente Dronten:

1. Veiligheidsregio Flevoland (VRF)
2. Gemeenschappelijke Gezondheidsdienst Flevoland (GGD FL)
3. Omgevingsdienst Flevoland en Gooi en Vechtstreek (OFGV)
4. Werkvoorzieningsschap Kampen-Dronten (Impact)
5. Sociaal Domein Flevoland (SDF)
6. Regionale Sociale Recherche (RSR)
7. Het Flevolands Archief (HFA)
8. Gemeenschappelijk Belastingkantoor Lococensus Tricijn (GBLT).
9. Alliander N.V.
10. Vitens N.V.
11. Technofonds Flevoland
12. Coöperatie Gastvrije Randmeren
13. Huisvuilcentrale Alkmaar
14. Vereniging Nederlandse Gemeenten

Voor niet alle partijen is actuele informatie over het toezicht beschikbaar. Met de gemeente is afgesproken om het toezicht op deze partijen gefaseerd op te pakken en te verwerken. Het is van belang dat er eerst een volledig overzicht wordt opgesteld van alle aan de gemeente Dronten gerelateerde Gemeenschappelijke Regelingen en Verbonden Partijen. Wanneer dat gereed is, zal de gemeente in samenwerking met de betreffende organisatie een overzicht van de tot dan toe gemaakte afspraken moeten maken. Vervolgens is de toets nodig of de gemaakte afspraken volstaan. Mocht dat niet het geval zijn dan moeten er aanvullende afspraken worden gemaakt. De gemeente Dronten heeft in 2024 aangegeven om met de OFGV en Impact aan de slag te gaan.

Ik raad dan ook aan om vanuit de basis te starten en in 2025 een volledig overzicht op te stellen met alle aan de gemeente Dronten gekoppelde gemeenschappelijke regelingen en samenwerkingsverbanden. Ik raad ook aan om hier alle organisaties in op te nemen die een taak in het primaire proces van de gemeente uitvoeren en daarmee onderhevig zijn aan archief wettelijk toezicht.

Omgevingsdienst Flevoland Gooi en Vechtstreek

De gemeente Dronten neemt deel aan de GR OFGV. De Omgevingsdienst voert voor de deelnemers vergunningverlenende, toezichthoudende en handhavingstaken uit op het gebied van milieu- en omgevingsdomein.¹¹ Het toezicht op de OFGV wordt volgens de GR-tekst uitgeoefend door de archivaris van HFA. Nu is dit een problematische terminologie want 'dé archivaris van HFA' bestaat formeel gezien niet. Hier moet staan 'de gemeentearchivaris van Lelystad' omdat de OFGV statutair is gevestigd in Lelystad. De gemeentearchivaris van Lelystad oefent het periodiek toezicht uit op de OFGV. Het toezicht op GR's in Flevoland is nog niet in concrete afspraken vastgelegd. Omdat dit wel nodig is moet, voordat effectief toezicht door de archivaris mogelijk is, eerst de afspraken over het toezicht op de GR's in 2025 worden herzien. Daarna is het mogelijk om formeel toezicht uit te oefenen en hierover te rapporteren. Dit betekent dat er in 2024 geen nieuwe toezichtinformatie beschikbaar is voor Dronten over de OFGV.

¹¹ Gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst Flevoland & Gooi en Vechtstreek 2024.

Werkvoorzieningsschap Kampen – Dronten (Impact)

De gemeente Dronten neemt samen met de gemeente Kampen deel aan de GR Impact. Deze organisatie voert taken uit voor de gemeente op het gebied van (arbeids)participatie en re-integratie in het kader van de Wet sociale werkvoorziening en de Participatiewet.¹² Het informatie- en archiefbeheer bij Impact is nog niet eerder volledig in kaart gebracht. In 2024 is de gemeente Dronten aan de slag gegaan met het inventariseren van de gemaakte afspraken over het informatie- en archiefbeheer van Impact. In de eerste instantie is ingezet op kennismaking en vastleggen van overlegmomenten die in 2025 verder vorm gaan krijgen. Het toezicht op Impact wordt uitgeoefend door de gemeentearchivaris van Kampen. Omdat de betrokken partijen in 2024 nog geen concrete afspraken over het toezicht hebben gemaakt is er geen actuele toezichtinformatie beschikbaar. Dit wordt in 2025 verder opgepakt en bijgewerkt.

¹² Gemeenschappelijke Regeling Impact.

5. Aanbevelingen voor 2025

KPI-Onderwerp	Actiepunt	Status eind 2024
Lokale Regelingen	Werk beleid uit om informatie van de hotspots als zodanig aan te merken en te bewaren/beheren.	
Middelen en mensen	Zet in op een centralere rol van A&I binnen de organisatie als kennis- en expertisegedebiet op het terrein van informatie- en archiefbeheer.	
	Zet in 2025 in op het stimuleren van de bewustwording van de medewerkers voor een efficiënt informatiebeheer.	
Archiefruimte, applicaties, archiefbewaarpiaats en e-Depot	Regel in 2025 de ontheffing van de Provincie zodat de archiefruimte formeel in gebruik genomen kan worden.	
	Ga in 2025 verder met uitwerken van koppelingen tussen vakapplicaties en Djuma.	
Interne kwaliteitszorg en toezicht	Stel in 2025 het kwaliteitssysteem vast.	
	Maak in 2025 procesafspraken of een overzicht over de onderwerpen waar de gemeentearchivaris advies op moet geven.	
Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	Werk het applicatieoverzicht in 2025 volledig uit.	
	Werk DSP's uit voor MyLex en het zaakstelsel.	
	Geef aan of er aanvullende metagegevens zijn ontworpen en geïmplementeerd.	
	Neem een beslissing waarin is opgenomen welke sleutelfiguren er in de organisatie zijn.	
	Stel beleid op voor veiligstellen van mailboxen en andere communicatiekanalen van sleutelfiguren in de organisatie.	
	Stel een beheerplan op voor (digitale) gegevensdragers.	
	Voer een risicoanalyse uit voor de wijze waarop het analoge archief wordt bewaard, en toon daarin aan dat de kwaliteit voor langere tijd geborgd blijft.	
Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden	Loop de achterstanden in de vernietiging in.	
	Stel voor alle applicaties een conversiebeleid op en laat deze implementeren.	
Overbrenging van archiefbescheiden	Rond de bewerking en aanvulling van de bouwvergunningen in 2025 af en breng de bouwvergunningen van de periode 1954-2010 over naar de archiefbewaarpiaats.	
	Betrek de vakafdeling bij de bewerking van de bouwvergunningen en wijs ze op hun verantwoordelijkheid en taken in het orde brengen van deze vergunningen.	

6. Beheer archiefbewaarplaats

De overgebrachte archieven van de gemeente Dronten zijn in beheer bij Het Flevolands Archief. Voor de gemeente Dronten beheert HFA circa 30 archieven en collecties met een omvang van zo'n 187 strekkende meter.

In 2024 hebben we als onderdeel van het lopende traject 'Toegankelijk maken Flevolandse Bronnen' de volgende toegangen bewerkt.

Code	Titel	Omvang	Overheid/particulier
0545	Foto's bedrijfsleven in Dronten	0,250	Particulier
0546	Foto's bedrijfsleven in Swifterbant	0,250	Particulier

In 2024 is HFA verdergegaan met de service Scanning-on-demand waarbij aangevraagde documenten worden gescand en doorzoekbaar gemaakt voor de website. In 2024 zijn er meerdere aanvragen geweest voor de archieven van de gemeente Dronten. In totaal zijn in 2024 de volgende aanvragen gedaan voor archieven van de gemeente Dronten:

Code	Titel	Aanvragen
0781	Gemeente Dronten (1972-1991)	16

Op dagelijkse basis houdt HFA zich bezig met het materieel beheer en behoud van archieven van overheids- en particuliere instellingen. Dit betekent dat we niet alleen beheer uitvoeren voor de collecties zelf, maar ook toezien op de juiste bewaaromstandigheden van de archiefbewaarplaats. In 2024 hebben we periodieke controles uitgevoerd op de mogelijke aanwezigheid van schadelijke elementen en het klimaat van de depots. Uit deze controles is gebleken dat de bewaaromstandigheden in de archiefbewaarplaats in 2024 in orde zijn. Er is geen aantoonbaar risico op informatieverlies als gevolg van mogelijke schadelijke elementen.