

RAADSINFORMATIEBRIEF

Zaaknummer: 889939
Documentnummer: 896122

Datum: 4 november 2025
Portefeuille(s): Informatiemanagement
Portefeuillehouder(s): Siert Jan Lap

Onderwerp Voortgangsrapportage Plan van Aanpak Archief- en Informatiebeheer derde kwartaal 2025

Context

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

Inleiding

In november 2023 heeft de provincie Flevoland in het kader van interbestuurlijk toezicht vastgesteld dat het archief- en informatiebeheer van de Gemeente Dronten als “niet adequaat” werd beoordeeld. Naar aanleiding hiervan is een verbeterprogramma gestart, bestaande uit 14 verbetermaatregelen, gericht op het versterken van de governance, het verbeteren van de kwaliteit van informatiebeheer en het wegwerken van archiefachterstanden. Er is afgesproken om de provincie en gemeenteraad ieder kwartaal te informeren over de voortgang.

Kernboodschap

In de bijgevoegde voortgangsrapportage wordt per maatregel inzicht gegeven in de startsituatie en de actuele stand van zaken. Daarnaast wordt toegelicht in hoeverre de deeldoelen – zoals vastgelegd in het document ‘Deelresultaten Verbetermaatregelen 2024–2026’ – zijn gerealiseerd, en welke eventuele risico’s en vervolgstappen nog spelen.

De uitvoering van het Plan van Aanpak Archief- en Informatiebeheer 2024-2026 is een dynamisch proces waarin voortgang en knelpunten continu worden gemonitord. Waar nodig worden maatregelen bijgesteld en plannen geactualiseerd om blijvend aan te sluiten bij de praktijk van de organisatie.

Tijdens de uitvoering is gebleken dat enkele verbetermaatregelen meer tijd vergen dan aanvankelijk voorzien. Deze vertragingen zijn het gevolg van zorgvuldige afstemming met interne en externe stakeholders, personele wisselingen en strategische keuzes die bijdragen aan een duurzame en kwalitatieve verbetering van het informatiebeheer.

Wij kiezen er bewust voor om, naast het benoemen van behaalde resultaten en successen, ook transparant te zijn over onderdelen die meer tijd vragen. Met onderstaande toelichting informeren wij u volledig over de voortgang van het verbeterprogramma, zodat u inzicht heeft in zowel de positieve ontwikkelingen als de uitdagingen binnen dit traject.

Bijlage(n):

Maatregelen met aangepaste planning

Verbetermaatregel 3: Samenwerkingsverbanden:

Het maken van afspraken over informatiebeheer binnen samenwerkingsverbanden vraagt om zorgvuldige en intensieve afstemming met diverse betrokkenen, waaronder accounthouders, informatiebeheerders en archivariissen. Deze aanpak is essentieel om tot breed gedragen en werkbare afspraken te komen. Tot en met het vierde kwartaal van 2026 worden gezamenlijke overleggen gevoerd, dienstverleningsovereenkomsten afgerond en afspraken verankerd in beleid en werkprocessen.

Verbetermaatregel 9: Bouwdossiers:

De voortgang van dit deelproject is vertraagd door de complexiteit van de werkzaamheden. Het betreft onder meer het opstellen van het Handboek Retrospectieve Vervanging, het ontwikkelen van metadatamapping, het waarborgen van de compleetheid van het digitale bouwarchief en de afstemming met zowel de opdrachtnemer van de digitalisering als de bewerking. Een extra complicerende factor was het vertrek van de medewerker die dit deelproject leidde, maar inmiddels is de continuïteit geborgd. In het vierde kwartaal van 2025 wordt een pilot uitgevoerd voor metadata-verrijking, dossier-splitsing, volledigheidsccontrole en overbrenging. In 2026 wordt deze aanpak toegepast op het volledige bestand.

Verbetermaatregel 11: Archiefruimte:

Vanwege noodzakelijke afstemming met archivariissen is het verzoek tot ontheffing later verstuurd dan gepland. De definitieve afstemming vindt plaats in oktober, waarna het verzoek voor het einde van het kalenderjaar wordt ingediend. Bij instemming van de provincie wordt de verbetermaatregel hiermee afgerond. Aansluitend volgen medewerkers een leergang en wordt het archief bewerkt, vernietigd of overgebracht. In 2028 wordt de archiefruimte verbouwd en geschikt gemaakt voor het resterende archief.

Verbetermaatregel 13: Metadataschema:

De mapping van het zaakstelsysteem is uitgesteld vanwege de keuze om eerst een pilot uit te voeren op de bouwdossiers, gezien het grotere risico op gegevensverlies. Na afronding van deze pilot volgt de mapping van het zaakstelsysteem, waarbij zaaktypen met te bewaren bescheiden prioriteit krijgen. De toetsing en mapping van de vakapplicatie CLO is voorlopig gepauzeerd als gevolg van een koerswijziging binnen de organisatie.

Rapportage derde kwartaal

Tot slot biedt de bijgevoegde rapportage inzicht in de activiteiten die in het afgelopen kwartaal zijn gerealiseerd, zoals u van ons gewend bent. Onderstaand treft u een samenvatting van de belangrijkste resultaten:

- Het informatiebeheerplan is in concept afgerond en ter validatie voorgelegd aan de archivariissen.
- Verzoeken tot toestemming voor openbaarmaking auteursrechtelijk beschermde werken zijn verzonden.
- Het voorstel tot beperking van de openbaarheid is verstuurd naar de archivariissen.
- Archiefbewerking is uitgevoerd ter voorbereiding op het uifaseren van de archiefruimte en het onderbouwen van een aanvraag tot ontheffing.
- Drie vaste medewerkers van het cluster Archief- en Informatiebeheer volgen de Leergang Archiefinventarisatie en -bewerking, zodat deze werkzaamheden in de toekomst intern kunnen worden uitgevoerd.



- Het concept van de dienstverleningsovereenkomst voor de GR OFGV is afgestemd met de recordmanager van de GR en een andere deelnemende organisatie, en vervolgens ter verdere afstemming toegestuurd aan de archivaris.
- Een applicatie voor kwaliteitszorg is aangeschaft en geconfigureerd.
- Een applicatie voor documentbeheer is aangeschaft om digitale documenten te schonen en structureren.
- De opdracht voor de pilot met betrekking tot metadata-verrijking van bouwdoossiers en de overbrenging naar het e-depot is gegund aan een externe specialistische partij.
- De structuurmapping van de bouwdoossiers is afgerond.

Vervolg

Q1 2026: De voortgangsrapportage over het vierde kwartaal van 2025 wordt in het eerste kwartaal van 2026 aangeboden aan de gemeenteraad.

Bijlage(n) bij deze raadsinformatiebrief

- Voortgangsrapportage Archief- en Informatiebeheer Q3 2025 (896366)



De Secretaris,
R. Hammenga MA



De Burgemeester,
drs. J.P. Gebben



Voortgangsrapportage Q3 2025

Plan van Aanpak Archief- en Informatiebeheer

Datum	Auteur(s)	Versienummer	Toelichting
01-10-2025	S. Schoenmakers	0.1	Resultaten en status voor verbetermaatregelen 1-7, 10, 11 en 14.
02-10-2025	J. Kwakkel	0.2	Resultaten en status voor verbetermaatregel 12.
03-10-2025	S. Schoenmakers	0.3	Overzicht situatie november 2023 ten opzichte van huidige status.
07-10-2025	B. van der Hoop I. de Jong	0.4	Resultaten en status voor verbetermaatregel 8 en 13
08-10-2025	S. Schoenmakers	0.5	Opmerkingen Teammanager Informatiemanagement verwerkt.
16-10-2025	S. Schoenmakers	0.6	Afgestemd met de wethouder.

Inleiding

In november 2025 is het twee jaar geleden dat de beoordelingsbrief van het interbestuurlijk toezicht verscheen, waarin werd vastgesteld dat het archief- en informatiebeheer van Gemeente Dronten niet voldeed aan de gestelde eisen. Hieruit is een verbeterprogramma voortgekomen bestaande uit 14 verbeterinitiatieven en -maatregelen.

Om inzicht te geven in de voortgang van deze verbeterinitiatieven, bevat deze rapportage per initiatief een kwalitatieve beschrijving van de startsituatie (gebaseerd op de beoordelingsbrief van de provincie van november 2023 en andere relevante feiten op die peildatum), de actuele stand van zaken en nog uit te voeren werkzaamheden.

Vervolgens wordt, zoals u van ons gewend bent, per verbetermaatregel aangegeven wat de oorspronkelijke verbeteropdracht was, wie verantwoordelijk is voor de uitvoering en welke resultaten in het afgelopen kwartaal zijn behaald.

Tot slot wordt per maatregel toegelicht in hoeverre de bijbehorende deeldoelen, -plannen en -resultaten – zoals vastgelegd in het document 'Deelresultaten Verbetermaatregelen 2024-2026' – zijn gerealiseerd. Indien bepaalde resultaten nog niet zijn bereikt, wordt toegelicht wat hiervan de oorzaken zijn, welke risico's dit met zich meebrengt en welke vervolgstappen worden gezet om de risico's te mitigeren en de beoogde verbeteringen alsnog te bereiken. Bij verbeterinitiatieven die volledig zijn afgerond, is het bereikte resultaat gespecificeerd in een grijs gemarkeerd vlak (vanaf pagina 7).

Samenvatting resultaten Q3 2025

Nr	Verbetermaatregel	Status	Resultaten afgelopen kwartaal	Start	Initieel eind	Herzien 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	Afgerond	Het instellingsbesluit voor het Strategisch Informatie Overleg (SIO) is opgesteld en vastgesteld, sindsdien is het SIO conform planning tweemaal per jaar georganiseerd. Het Regieteam Overleg vindt wekelijks plaats en wordt consequent gevoerd. Er zijn overleggen gevoerd met Team Communicatie over de uitrol van de bewustwordingscampagne, berichten geplaatst op het intranet en presentaties verzorgd.	01-06-23	01-12-26	-
3	Inventariseren en inrichten informatiebeheer samenwerkingsverbanden	Geprioriteerd	Het concept van de dienstverleningsovereenkomst voor de GR OFGV is afgestemd met zowel de recordmanager van de GR als een andere deelnemende organisatie. Vervolgens is het document ter verdere afstemming toegestuurd naar de archivaris. Daarnaast is contact gelegd met de accounthouders van de overige GR's.	01-08-23	01-12-26	-
4	Actualiseren lokale regelgeving en beleid.	Afgerond	De Beheerregeling Informatiebeheer is opgesteld, door het college vastgesteld en gepubliceerd.	01-06-23	01-11-24	-
5	Formuleren visie en strategie	Afgerond	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	Vergevorderd	Voorschriften en voorzieningen gericht op kwaliteitscontrole en -verbetering zijn bepaald en worden uitgevoerd. Evaluatie vindt continu plaats middels een PDCA-cyclus. Er is een applicatie voor kwaliteitszorg aangeschaft, geconfigureerd en ingezet.	01-08-22	01-09-26	-
7	Opstellen inventarisatie analoge en digitale informatie en beheersmaatregelen	Op schema	Het informatiebeheerplan is in concept afgerond en ter validatie voorgelegd aan de archivariissen. De RecordsManagement Tool is aangeschaft om digitale documenten op te schonen en te structureren.	01-04-23	01-12-25	-
8	Formuleren en implementeren bewaarstrategie	Vergevorderd	De bewaarstrategie is gereed en ingediend voor het SIO ter vaststelling op 8 oktober 2025.	01-03-24	01-12-25	-
9	Audit afronden en overbrengen bouwvergunningen	Geprioriteerd	De metadata mapping is afgerond. De verwerkersovereenkomst is opgesteld en ondertekend. De opdracht voor de pilot met betrekking tot metadata-verrijking van bouwdoosiers en overbrenging naar het e-depot is gegund aan een externe partij.	01-05-24	01-03-16	01-08-26
10	Planmatig wegwerken achterstanden analoge archief	Afgerond en bestuurlijke besluitvorming gestart	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. Verzoek tot toestemming voor auteursrechtelijk beschermde werken is verzonden. Voorstel beperking op de openbaarheid is verstuurd naar archivariissen.	01-03-24	01-04-25	30-06-25
11	Opstellen inventarisatie en visie archiefruimte	Vergevorderd	Archiefbewerking is uitgevoerd met het doel om de archiefruimte op termijn uit te faseren en een aanvraag tot ontheffing te onderbouwen. Drie structurele medewerkers van cluster Archief- en Informatiebeheer starten een Leergang Archiefinventarisatie en -bewerking om deze werkzaamheden in de toekomst intern te kunnen uitvoeren. Er heeft overleg plaatsgevonden met de archivaris en gebouwbeheerder over de verbouwing van een deel van de archiefruimte. Er is een plan van aanpak opgesteld ter onderbouwing van verzoek tot ontheffing archiefruimte.	15-11-23	01-12-24	01-03-26
12	Opstellen en implementeren procedure vernietiging en inlopen achterstanden	Vergevorderd	De dossiers op de vernietigingslijst Corsa 2024 zijn digitaal en analoog vernietigd. De vernietigingslijst Mozard 2018-2024 is in behandeling en Djuma 2021-2024 is ter beoordeling verstuurd naar de proceseigenaren.	01-03-24	01-12-25	-
13	Opstellen en implementeren metadataschema	Geprioriteerd	Er heeft een volledige audit en herstelactie op basis van de i-Navigator plaatsgevonden op de zaaktypencatalogus in Djuma en er zijn 35 aanvullende zaaktypen ingericht. De structuur mapping bouwdoosiers is compleet.	01-09-23	01-08-25	01-08-26
14	Opstellen calamiteitenplan	Afgerond	Het calamiteitenplan is opgesteld en vastgesteld door het college.	03-04-23	16-04-24	-

Huidige status ten opzichte van beoordeling interbestuurlijk toezicht (november 2023)

	Startsituatie	Huidige status
1	Er was kwalitatief en kwantitatief onvoldoende personeel om de reguliere werkzaamheden uit te voeren. De formatie bestond uit twee interne medewerkers DIV en drie extern ingehuurde krachten.	- Er is voldoende kwalitatief personeel aangenomen en opgeleid, conform de benchmark. - Met uitzondering van één archiefbewerker zijn alle medewerkers intern in dienst. - De ingevulde formatie betreft 7,5 FTE en ligt 1,5 FTE hoger dan het formatie advies (Native 2024)
2	- Er was geen Strategisch Informatie Overleg (SIO) ingesteld. - Er waren geen hotspots vastgesteld.	- Er is een instellingsbesluit SIO opgesteld en vastgesteld. - Sinds november 2024 wordt het SIO tweemaal per jaar georganiseerd. - Er zijn archief-hotspots vastgesteld door het SIO. - Er is een wekelijks Regieteam Overleg van informatiemanagers, ICT-(service)manager en I-control medewerkers ingesteld, maandelijks vindt een I-control forum plaats en in de governance is de verbinding met de CIO en de directie aangebracht. - Cluster Archief- en Informatiebeheer binnen team Informatiemanagement is ingericht met onder andere een Informatiemanager en twee Adviseurs Informatiebeheer. Vanuit I-control is een adviseur proces-, informatie- en applicatiearchitectuur aangesteld. - De bewustwordingscampagne is gestart op basis van een communicatieplan dat is opgesteld door de Medewerker Communicatie, in nauwe afstemming met het cluster Archief- en Informatiebeheer. - Er zijn presentaties gegeven over de informatiestrategie.
3	- Er was geen actueel overzicht van samenwerkingsverbanden. - Er ontbraken afspraken over informatiebeheer en toezicht op de naleving daarvan. - Er was onvoldoende kennis aanwezig over archief- en informatiebeheer bij samenwerkingsverbanden.	- De benodigde kennis is opgedaan en via presentaties gedeeld tijdens twee bijeenkomsten van informatiebeheerders, georganiseerd door Het Flevolands Archief. - Er is een overzicht opgesteld van alle samenwerkingsverbanden van Gemeente Dronten en hun juridische vorm. - Voor de eerste Gemeenschappelijke Regeling (GR) is een dienstverleningsovereenkomst opgesteld, afgestemd met de recordmanager van de GR en een

		deelnemer en ter beoordeling gedeeld met de archivariissen. • Er is contact gelegd en afstemming gestart met accounthouders en informatiebeheerders van verbonden partijen.
4	• De lokale regelgeving niet actueel. • Er was geen Beheerregeling Informatiebeheer aanwezig.	• De Beheerregeling Informatiebeheer is opgesteld en vastgesteld door college. De regeling wordt gehanteerd en gevolgd bij het archief- en informatiebeheer.
5	• Interne beleidskaders waren niet vastgesteld. • Er was nog geen visie en strategie opgesteld over archief- en informatiebeheer.	• Er is een visie en strategie voor archief- en informatiebeheer geformuleerd in de I-visie, de I-leidraad en het IM Ontwikkelplan; deze documenten zijn vastgesteld door het college en gedeeld met de organisatie. • Het diploma Leergang Strategisch Informatie- en Recordmanager is behaald door een interne medewerker van het cluster Archief- en Informatiebeheer.
6	• Er was geen Handboek Kwaliteit aanwezig. • Er was geen kwaliteitszorgsysteem aanwezig. • Er was geen 0-meting uitgevoerd.	• Sinds 1 augustus 2025 worden dossiers dagelijks systematisch gecontroleerd op de kwaliteit en volledigheid. • Het Handboek Kwaliteit is opgesteld en wordt gevolgd. • De applicatie IBA Framework is aangeschaft en geconfigureerd als kwaliteitszorgsysteem voor informatie- en archiefbeheer. • Er is een 0-meting uitgevoerd op basis van Handboek Kwaliteit en krijgt opvolging in en met de applicatie IBA Framework.
7	• Er was onvoldoende overzicht van analoge en digitale informatie in de organisatie. • Er was geen informatiebeheerplan aanwezig. • Er was geen beheersmaatregelen vastgesteld.	• Er is een informatiebeheerplan opgesteld en ter validatie verstuurd naar de archivariissen. • Er zijn beheersmaatregelen opgesteld (als onderdeel van de bewaarstrategie) en ingediend voor het SIO van 8 oktober 2025. • De RecordsManagement Tool is aangeschaft om digitale documenten te inventariseren en systematisch op te schonen, te structureren en gereed te maken voor overbrenging.
8	• Er was geen bewaarstrategie aanwezig.	• Er is een bewaarstrategie opgesteld en ingediend voor het SIO.
9	• Er was geen correcte digitalisering bouwdoossiers 1954-2010 en geen plan van aanpak om dit te herstellen.	• Er is een plan van aanpak opgesteld en gedeeld met de archivariissen. • Er is een metadata mapping opgesteld.

		• Er is een concept Handboek Retrospectieve Vervanging Bouwdossiers opgesteld en verstuurd naar de archivariissen. • De opdracht voor een pilot om bouwdossiers van metadata te voorzien en te splitsen in passende documenttypen is gegund aan specialistische partij.
10	• Er was 125 meter achterstand aan te bewerken fysieke archieven geconstateerd. • Er waren achterstanden in de overbrenging.	• Er is een inventarisatie uitgevoerd op achterstanden in de overbrenging. • Er is 350 meter achterstand gesorteerd, opgeschoond, geselecteerd, materieel verzorgd en voorzien van metadata en beschrijvende inventaris. • Er is een cursus auteursrecht gevolgd en op basis daarvan is beleid opgesteld en bepaald. Dat beleid is actief. • Er is toestemming verzocht aan auteursrechthebbenden voor openbaarmaking van hun werk of portret.
11	• Er was geen overzicht van analoge en digitale bestanden. • Er was onvoldoende in beeld welke archieven voor overbrenging in aanmerking komen.	• Er is in kaart gebracht welke archieven zich in de archiefruimte bevinden, weergegeven in een plattegrond met te bewaren en vernietigen blokken. • Er is een archiefbewerker ingehuurd voor een periode van zes maanden om archief versneld over te brengen naar de archiefbewaarplaats en te vernietigen. • Drie interne medewerkers volgen de Leergang Archiefinventarisatie en -bewerking. • Er is een visie en plan van aanpak opgesteld voor het gebruik van de archiefruimte. • Er is een conceptbrief voor het verzoek tot ontheffing opgesteld en verstuurd naar de archivariissen. • Er is een afspraak gemaakt met de gebouwbeheerder over de verbouwing van een gedeelte van de archiefruimte. • Er is een applicatieoverzicht ingericht. • Er is een RecordsManagement Tool aangeschaft om beheersmaatregelen uit te voeren op ongestructureerde data.
12	• Er was achterstand in het vernietigen van informatie sinds 2017. • Er vond geen interne controle plaats door de afdeling.	• Er is een vernietigingsprocedure opgesteld en vastgesteld door het college. • De vernietigingsprocedure is

		geïmplementeerd binnen de organisatie. De achterstand DMS Mozard is ingelopen tot en met 2018 en in zaaksysteem Corsa tot en met 2024.
13	Er was geen metadataschema aanwezig.	Er is een metadataschema opgesteld op basis van MDTO en vastgesteld door college.
14	Er was geen calamiteitenplan archiefruimte aanwezig.	- Er is een calamiteitenplan opgesteld en vastgesteld door college. - Er is een collectiehulpverleningstraining georganiseerd ter ondersteuning van de implementatie.

De hierboven beschreven startsituatie is gebaseerd op de beoordelingsbrief van Provincie Flevoland d.d. 22 november 2023 en de overige feitelijke gegevens zoals deze golden op de betreffende peildatum.

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
Status ten aanzien van deelplannen en eventuele toelichting
Afgerond aangezien: • 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
- Adviseur Informatiebeheer I
- Allround Medewerker Archief- en Informatiebeheer

Status ten aanzien van deelplannen en eventuele toelichting

Afgerond aangezien:

- Het Regieteam Overleg structureel wekelijks heeft plaatsgevonden.
- Het instellingsbesluit voor het Strategisch Informatie Overleg (SIO) conform de planning is opgesteld en vastgesteld.
- Het SIO twee keer per jaar is georganiseerd, zoals gepland.
- De archief-hotspots zijn vastgesteld volgens de afgesproken planning.
- Samen met de andere Informatiemanagers presentaties zijn verzorgd aan Teammanagers en de Gemeentesecretaris over de digitale transformatie en het governance model.
- Er meerdere overleggen zijn gevoerd met Team Communicatie over de uitrol van de bewustwordingscampagne, resulterend in een opgesteld communicatieplan door de Medewerker Communicatie.
- De opzet en inhoud van communicatie via intranet zijn bepaald en uitgerold.

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.
Uitvoerenden
• Informatiemanager / I-adviseur Archief- en Informatiebeheer • Adviseur Informatiebeheer I en II • Medewerker Archief- en Informatiebeheer
Resultaten
• De dienstverleningsovereenkomst voor archief- en informatiebeheer met de OFGV is afgestemd met de recordmanager van de GR en één deelnemende partij, en verzonden naar de archivaris. • Er is contact gelegd met de accounthouders van de overige verbonden partijen van Gemeente Dronten.
Status ten aanzien van deelplannen en eventuele toelichting
• Het vooronderzoek is afgerond; hiermee is een solide basis gelegd. • Kennisdeling heeft plaatsgevonden via presentaties tijdens twee informatiebeheerdersbijeenkomsten van Het Flevolands Archief. • Voor twee Gemeenschappelijke Regelingen zijn concept-dienstverleningsovereenkomsten opgesteld.
Vervolgstappen + eventuele risico's bij afwijking van planning
• Deze verbetermaatregel kent vertraging ten opzichte van de planning zoals opgenomen in het document 'Deelresultaten verbetermaatregelen Plan van Aanpak Archief- en Informatiebeheer 2024-2026'. • De reden hiervoor is te wijten aan de complexiteit van het maken van afspraken over informatiebeheer binnen samenwerkingsverbanden. Dit vereist afstemming met een breed scala aan stakeholders, waaronder accounthouders en informatiebeheerders van deelnemende gemeenten, informatiebeheerders van het samenwerkingsverband zelf en archivariissen van de betrokken organisaties. Zorgvuldige afstemming is essentieel om tot gedragen en werkbare afspraken te komen. • Tot en met Q4 2026 worden de volgende activiteiten uitgevoerd: ○ Voeren van overleggen met: ▪ Accounthouders van de overige verbonden partijen; ▪ Informatiebeheerders van de verbonden partijen; ▪ Informatiebeheerders van de overige deelnemers; ▪ Informatiemanagers van Gemeente Dronten; ▪ Juridisch Adviseurs van Gemeente Dronten. ○ Afstemmen met de archivariissen van Gemeente Dronten. ○ Finaliseren van de dienstverleningsovereenkomsten. ○ College- en raadsvoorstellen opstellen en doorlopen van het bestuurlijke besluitvormingsproces. ○ Verankeren van afspraken in beleid en werkprocessen. ○ Communicatie en instructie richting betrokken medewerkers. ○ Controleren of aan de nieuwe afspraken wordt voldaan. • Risico: ○ Onvolledige afspraken over informatiebeheer, hetgeen wordt gemitigeerd door het versneld opstellen en afstemmen van overeenkomsten met alle stakeholders.

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
Status ten aanzien van deelplannen en eventuele toelichting
Afgerond omdat: • De Beheerregeling Informatiebeheer is vastgesteld door het college en gepubliceerd. • De I-visie, I-Leidraad en IM Ontwikkelplan zijn 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
Resultaten
• De applicatie IBA Framework is aangeschaft als kwaliteitssysteem voor informatiebeheer. Dit instrument ondersteunt de analyse en verbetering van informatiebeheer op strategisch, tactisch en operationeel niveau. Het systeem bundelt eisen uit de Archiefwet, relevante regelgeving en normenkaders tot een geoperationaliseerde set van SMART-controls. Deze zijn ontwikkeld door dezelfde redactie die het model-DSP (de i-Navigator) en de selectielijst heeft opgesteld en beheert. De inrichting is lokaal aanpasbaar op basis van de specifieke situatie van onze organisatie. • IBA Framework is geconfigureerd. • 0-meting is gestart.
Status ten aanzien van deelplannen en eventuele toelichting
• Periodieke controles op het zaakstelsel en i-Navigator zijn consequent uitgevoerd. • Het Handboek Kwaliteitssysteem is afgerond, met daarin de afspraken, normen en controles die binnen de organisatie gelden voor het borgen van de kwaliteit van informatiebeheer. • De nulmeting op basis van KIDO en RODIN 2.0 is voltooid. • Het implementatieplan is opgesteld. • De configuratie van het kwaliteitszorgstelsel is voltooid. • Structurele metingen op basis van de gestelde criteria worden uitgevoerd. • Hoewel de volgorde van uitvoering is aangepast, ligt de voortgang voor op schema om het verbeterplan in Q3 2025 af te ronden.
Vervolgstappen + eventuele risico's bij afwijking van planning
De komende negen maanden worden de volgende activiteiten uitgevoerd: • Vakspecialisten beoordelen de SMART-controls en geven aan of aan de vereisten wordt voldaan, onderbouwd met verwijzingen naar de administratieve neerslag. • Procureurs beoordelen de input en leveren deze aan bij de beheerder. • De beheerder genereert rapportages op basis van de aangeleverde informatie. • Op basis van de resultaten worden – waar nodig – verbetermaatregelen opgesteld en uitgevoerd. Risico en mitigerende maatregel: • Onvoldoende inzicht in en borging van de kwaliteit van informatiebeheer, wat kan leiden tot compliance-risico's en inefficiënties in de werkprocessen. Dit wordt gemitigeerd door de inrichting van het kwaliteitssysteem met periodieke toetsingsmomenten en rapportages.

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
• Informatiemanager / I-adviseur Archief- en Informatiebeheer • Adviseur Informatiebeheer II
Resultaten
• Het informatiebeheerplan is afgerond en verzonden naar de archivariissen. • De applicatie RecordsManagement Tool (RMTool) is aangeschaft, om documenten op netwerkschijven te inventariseren en systematisch op te schonen, te structureren en voor te bereiden op overbrenging naar het e-depot.
Status ten aanzien van deelplannen en eventuele toelichting
• De inventarisatie van analoge informatie is voltooid met een overzicht van de archiefruimte, met daarin per archiefbestanddeel informatie over onderwerp, locatie, looptijd, omvang in strekkende meters, status en indicatie wanneer wordt vernietigd dan wel overgebracht. • De inventarisatie van digitale informatie in vakapplicaties is afgerond. Er is een overzicht met applicaties die worden gebruikt en een globale omschrijving van de daarin opgeslagen informatie. We hebben daarnaast een strategie opgesteld om beheersmaatregelen toe te passen, welke we geen uitvoeren door deze toe te passen op deze geïnventariseerde informatie. • De inventarisatie gaan we uitbreiden door ook met de bezem door de ongestructureerde data te gaan. De geplande uitfasering van netwerkschijven in 2026 biedt een kans om deze informatie met behulp van de recent aangeschafte RMTool te structureren. • Het informatiebeheerplan is afgerond en verzonden naar de archivariissen. De planning voorziet vaststelling in Q4 2025 en we liggen op schema. • Het actuele applicatieoverzicht waarin informatie met betrekking tot recordbeheer wordt vastgelegd, is voltooid. • Het dashboard voor Archief- en Informatiebeheer met het applicatieoverzicht en relevante filters, is ingericht.
Vervolgstappen + eventuele risico's bij afwijking van planning
Het komende kwartaal worden de volgende activiteiten uitgevoerd: • Volgen van een training voor de RMTool, vervolgens configureren en inzetten. • Vaststelling van het informatiebeheerplan.

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 gereed voor vaststelling in het SIO van 8 oktober.
Status ten aanzien van deelplannen en eventuele toelichting
• De bewaarstrategie zou volgens de planning in 2025 worden vastgesteld en geïmplementeerd. Wij vertrouwen erop dat de bewaarstrategie op 8 oktober zal worden vastgesteld en vervolgens kan worden geïmplementeerd. De bewaarstrategie stond eerst op de planning voor vaststelling in Q2 2025, maar de vaststelling is opgeschort omdat iemand geen tijd had gevonden om zich voor te bereiden. • Omdat de bewaarstrategie in Q2 2025 al gereed was, is implementatie goed voorbereid. Concreet, de bewaarstrategie wordt gebruikt als leidraad voor onze adviezen ten aanzien van de aanschaf en inrichting van nieuwe applicaties. De structuur hiervoor (in de vorm van de rol van de functie Informatiemanager Archief- en informatiebeheer binnen het intake team en IM-wijzer procedure) is in werking.
Vervolgstappen + eventuele risico's bij afwijking van planning
Vervolgstappen: • 8 oktober 2025 is de bewaarstrategie vastgesteld. • Na vaststelling wordt de bewaarstrategie jaarlijks geactualiseerd. Risico: • Er is minder slagkracht om de maatregelen in de praktijk toe te passen. • We zijn niet compliant met wetgeving.

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 Archief- en Informatiebeheer • Adviseur Informatiebeheer I • Informatiemanager / I-adviseur Archief- en Informatiebeheer • Team VTH • Externe specialistische partij
Resultaten
• Een externe specialistische partij is opdracht gegeven voor een pilot op het verrijken en overbrengen van bouwdossiers naar het e-depot. • De verwerkersovereenkomst is opgesteld en ondertekend.
Status ten aanzien van deelplannen en eventuele toelichting
• Op basis van de uitkomsten van de audit is besloten om de digitale bestanden te verrijken met metadata, te controleren op volledigheid en te splitsen naar documenttype, waarna digitale overbrenging volgt • Het beleid rondom auteursrechten is opgesteld en afgestemd met zowel archivariissen als het advocatenkantoor waarmee de gemeente een raamovereenkomst heeft. • De toekomstige structuur is bepaald. • Metadata zijn opgesteld in samenspraak met de Adviseur Digitale Informatie van Het Flevolands Archief. • De opdracht voor de pilot is verstrekt aan een externe partij. • In overleg met leverancier en functioneel beheer is een exportmethode ontwikkeld en getest.
Vervolgstappen + eventuele risico's bij afwijking van planning
• De voortgang van dit deelproject is vertraagd door de complexiteit van de werkzaamheden en werd daarnaast beïnvloed door het vertrek van de medewerker die dit deelproject leidde. Inmiddels is de continuïteit geborgd en de voortgang weer op gang gebracht. De vervolgstappen zijn als volgt: • Q4 2025: Uitvoering van de pilot (verrijking metadata, dossiers-splitsing, controle op volledigheid en overbrenging). • 2026: Toepassing van deze bewerking op het volledige bestand. Risico's: • Overtreding van wettelijke overbrengingstermijn. • Tijdelijke belemmering van de vindbaarheid en toegankelijkheid van dossiers.

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

Status ten aanzien van deelplannen en eventuele toelichting

- Overbrengen van persoonskaarten is afgerond.
- Oplevering van archieven van Gemeentewerken, RIB, milieu- en bestuursarchief zijn afgerond. De inventarisatie, opschoning, selectie, materiële verzorging van de achterstand van het analoge archief zijn voltooid. De beschrijvende en metadata inventarissen zijn voltooid.

De maatregel is uitgevoerd en wordt bekrachtigd en afgerond middels bestuurlijke besluitvorming (de verzoeken tot toestemming voor auteursrecht zijn verstuurd naar de auteursrechthebbenden en het voorstel tot beperking van de openbaarheid is ingediend bij de archivariissen) en finale overbrenging naar archiefbewaarplaats:

Toelichting

De toezichthouder heeft verzocht om ook de bestuurlijke besluitvorming en het transport naar het Flevolands archief toe te voegen aan de verbetermaatregelen gericht op het wegwerken van de achterstanden.

De CIO van de Gemeente Dronten stelt vast dat de verbetermaatregel adequaat is uitgevoerd, dat dit middels bestuurlijke besluitvorming een bekrachtiging zal krijgen en dat volgend op afronding van de verbeteractiviteiten het verwerkte archief wordt toegevoegd aan de archiefbewaarplaats.

Vervolgproces:

- Het collegevoorstel voor beperking op de openbaarheid wordt besproken in het portefeuillehoudersoverleg.
- Vervolgens wordt het voorstel ingediend bij het college.
- Na besluitvorming wordt het besluit gepubliceerd en wordt de bezwaartermijn van zes weken in acht genomen.
- Tot slot wordt het archief overgebracht naar Het Flevolands Archief.

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
• De brief voor het verzoek tot ontheffing en een actueel overzicht van de inhoud van de archiefruimte zijn opgesteld en verzonden naar de archivariissen, bespreking staat gepland in Q4. • Een ingehuurd projectmedewerker werkt fulltime aan de bewerking van het resterende archief, met als doel dit zo spoedig mogelijk over te brengen en te vernietigen in het kader van de uitfasering. • Drie structurele leden van het cluster hebben zich ingeschreven voor de Leergang Archiefinventarisatie en -bewerking, zodat het resterende archief intern kan worden bewerkt.
Status ten aanzien van deelplannen en eventuele toelichting
• Het overzicht van B- en V-archieven in de archiefruimte is voltooid. • De duur van het gebruik van de archiefruimte is vastgesteld. • De visie en het plan van aanpak voor het gebruik en de uitfasering is voltooid. • Conceptbrief en plan van aanpak voor aanvragen ontheffing zijn gereed. • Een archiefbewerker is ingehuurd om versneld uit te faseren. • De te vernietigen bescheiden van Dossiers Drank en Horeca (DHW) zijn verwerkt en vernietigd.
Vervolgstappen + eventuele risico's bij afwijking van planning
Het verzoek tot ontheffing is later verstuurd dan aanvankelijk gepland, vanwege noodzakelijke afstemming met de archivariissen over de visie en het plan van aanpak. Risico: • Geen inhoudelijk risico, want de vertraging betreft een administratief aspect. Waar het om gaat is dat de bewerking nu plaatsvindt en dat de verbouwing na overbrenging wordt gerealiseerd. Planning: • Oktober 2025: Afstemming brief met archivariissen. • November: Indienen bij college en versturen naar provincie. • Tot einde van 2025: De projectmedewerker werkt aan archiefbewerking. • Oktober 2025 - Juni 2026: Drie interne medewerkers volgen de Leergang Archiefinventarisatie en -bewerking. • 2025 - 2027: Het archief wordt bewerkt, vernietigd dan wel overgebracht. • 2028: De archiefruimte wordt verbouwd en geschikt gemaakt voor resterende archief.

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
• Aan het begin van het derde kwartaal zijn de dossiers op de Vernietigingslijst Corsa 2024 analoog en digitaal vernietigd. • Het bewerken van de Vernietigingslijst Mozard 2018-2024 is aan het einde van het derde kwartaal in de afrondende fase. • Begin september hebben alle proceseigenaren een vernietigingslijst vanuit Djuma ontvangen om te controleren. Dit gaat om zaken die vernietigbaar zijn tot en met 31 december 2024. • Voor het vernietigen van informatie op netwerkschijven beschikt Archief- en Informatiebeheer vanaf het vierde kwartaal over de RM-tool. De procedure om deze tool aan te schaffen is in het derde kwartaal afgerond.
Vervolgstappen + eventuele risico's bij afwijking van planning
• Alle analoge en digitale dossier tot en met 2024 zijn vernietigd betreffende voormalig DMS Corsa. Dit deelplan is afgerond doordat de achterstand is ingelopen. • Het verwerken van de Vernietigingslijst Mozard 2018-2024 ligt momenteel op schema ten aanzien van het deelplan. Streven is om deze vernietigingslijst aan het begin van het vierde kwartaal aan te bieden bij de proceseigenaar voor de interne controle. • Na afronding van de Vernietigingslijst Djuma t-m 31-12-2024 is de achterstand in zaaksysteem Djuma weggewerkt. Definitieve afronding wordt in het volgende kwart gerapporteerd.
Vervolgstappen + eventuele risico's bij afwijking van planning
• Streven is om vernietigingslijst Mozard 2018-2024 aan het begin van het vierde kwartaal 2025 aan te bieden bij de proceseigenaren voor de interne controle.

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 Archief- en Informatiebeheer
Resultaten
- Periodieke controles op zaakstelsysteem worden uitgevoerd en hierbij wordt gelet op het gebruik en de praktische applicatie van metadata. - Er heeft een volledige audit plaatsgevonden op de zaaktypecatalogus in het zaakstelsysteem, waarbij zaaktypen met tekortkomingen zijn verbeterd aan de hand van de i-Navigator. - Er zijn 35 aanvullende zaaktypen ingericht op basis van de i-Navigator. - Structuur mapping bouwdoSSIers is compleet.
Status ten aanzien van deelplannen en eventuele toelichting
- Opstellen en vaststellen metadataschema is voltooid. - Toetsen en mappen op zaakstelsysteem en vakapplicaties: - Het zaakstelsysteem (Djuma) wordt getoetst en automatische vastlegging van metadata wordt verbeterd. - Mapping van het zaakstelsysteem is nog niet voltooid. De keuze om de pilot e-depot uit te voeren, door het mappen van de bouwdoSSIers, heeft als resultaat dat deze mapping later zal worden uitgevoerd. Deze keuze komt voort uit het grotere risico op gegevensverlies en procesfouten door het gebrek aan data binnen het bestand bouwdoSSIers, in tegenstelling tot het zaakstelsysteem, waarbinnen gegevens beschikbaar en doorzoekbaar zijn. - Toetsing en mapping van de vakapplicatie CLO is niet begonnen. Het originele plan was om een koppeling te realiseren tussen CLO en het zaakstelsysteem: de organisatie is op dit punt van koers gewijzigd, waardoor het proces <i>on hold</i> is gezet.
Vervolgstappen + eventuele risico's bij afwijking van planning
- Risico's: We zien een risico op extra werk achteraf; wanneer de mapping niet wordt uitgevoerd, zal de toevoer van documenten niet vertragen. Ook bestaat er een risico op vermindering van vindbaarheid van documenten tot de mapping en verdere verbeteringen worden uitgevoerd. - Vervolgstappen: Na het voltooien van de pilot zal de mapping van het zaakstelsysteem gaan plaatsvinden, op basis van prioritering waarin zaaktypen met te bewaren bescheiden een hogere prioriteit krijgen dan kort te bewaren zaaktypen.

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