

RAADSINFORMATIEBRIEF

Zaaknummer: 672653
Documentnummer: 673113

Datum: 8 oktober 2024
Portefeuille: Informatiemanagement
Portefeuillehouder: S.J. Lap

Onderwerp: Voortgangsrapportage Archief- en Informatiebeheer Gemeente Dronten Q3 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 ontving Gemeente Dronten een beoordelingsbrief van de Interbestuurlijk Toezichthouder waarin werd benoemd dat haar informatie- en archiefbeheer voor 2022 op “niet adequaat” was gesteld. Teneinde de knelpunten op te lossen heeft de Informatiemanager / I-adviseur Archief- en Informatiebeheer een plan van aanpak opgesteld waarin veertien verbetermaatregelen met voldoende tempo en capaciteit zijn ingepland. Met het college, de raad en de provincie is afgesproken om eens per kwartaal te informeren over de voortgang van de uitvoering van het plan, hetgeen voor Q3 2024 wordt gedaan middels de bijgevoegde rapportage.

Kernboodschap

Met deze rapportage geeft het cluster Archief- en Informatiebeheer transparant inzage in de activiteiten die zijn ontplooid ten aanzien van de veertien verbetermaatregelen uit het Plan van Aanpak Archief- en Informatiebeheer 2024-2026.

Op alle onderdelen zijn de afgelopen maanden resultaten geboekt en in het bijzonder op het gebied van de lokale regelgeving. Daartoe zijn de volgende documenten opgesteld en in route gebracht naar het college:

- Beheerregeling Informatiebeheer Gemeente Dronten.
- Instellingsbesluit Strategisch Informatie Overleg Gemeente Dronten.

Op het gebied van de analoge archiefbewerking is 35% gerealiseerd van het totaal aantal te bewerken archief, te weten:

- 10 m¹ van het milieublok;
- 31 m¹ van het gemeentewerkenblok;
- 58 m¹ van het secretarieblok.

Tot en met Q3 2024 is 42% van het budget voor personeel besteed en 59% van het budget voor materiaal. Hoewel deze percentages hoger liggen dan het percentage van het archief dat is bewerkt, is het toch een realistische mogelijkheid om dit project af te ronden binnen

Bijlage: Voortgangsrapportage Archief- en Informatiebeheer Gemeente Dronten Q3 2024 (673669)

de financiële ruimte en voor de gestelde deadline van 1 april 2025. De redenen hiervoor zijn dat er sprake is van voorraad aan besteld materiaal en een exponentiële toename van het aantal strekkende meters dat per dag wordt bewerkt, mede doordat het archiefteam met ingang van augustus is uitgebreid van twee naar vier medewerkers.

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

- Corsa 2018 en 2019 digitaal vernietigd;
- Corsa 2020 digitaal en analoog vernietigd;
- Corsa 2021 vernietigingslijst opgesteld en voorgelegd aan Teammanagers en gemeentearchivaris;
- mandaat- en volmachtsbesluit voor archiefvernietiging en -overbrenging opgesteld en vastgesteld.

Daarnaast zijn onder andere de volgende resultaten geboekt:

- 1,4 fte aangenomen voor het structurele cluster en 1,4 fte voor het archiefbewerkingsproject;
- IM Ontwikkelplan en I-leidraad vastgesteld;
- eerste opzet bewaarstrategie geschreven;
- applicatieoverzicht opgesteld;
- startnotitie project bouwdossiers opgesteld;
- overzicht aanwezige V- en B-blokken verstuurd naar gemeentearchivaris;
- metadataschema op basis van MDTO opgesteld en vervolgens vastgesteld.

Vervolg

5 februari 2025: De voortgangsrapportage over Q4 2024 zal voor 5 februari 2025 worden aangeleverd bij de griffie.

Bijlage bij deze raadsinformatiebrief

- Voortgangsrapportage Plan van Aanpak Archief- en Informatiebeheer Gemeente Dronten Q3 2024 (673669).



De Secretaris,
R. Hammenga MA



De Burgemeester,
drs. J.P. Gebben



Voortgangsrapportage Q3 2024
Plan van Aanpak Archief- en Informatiebeheer

Datum	Auteur(s)	Versienummer	Toelichting
18-10-2024	Informatiemanager / I-adviseur Archief- en Informatiebeheer, met input van de overige leden van het cluster Archief- en Informatiebeheer.	1.0	Besproken en afgesteld in het portefeuillehouders- overleg.

Samenvatting resultaten Q3 2024

Nr	Verbetermaatregel	Status	Kwalitatief	Start	Eind
1	Zorgen voor voldoende kwalitatief personeel	Vergevorderd	1,4 fte aangenomen voor het structurele cluster en 1,4 fte voor het projectteam voor archiefbewerking.	15-11-23	01-10-24
2	Zorgen voor steun en sturing herziening Archief- en Informatiebeheer	Op schema	Instellingsbesluit Strategisch Informatie Overleg opgesteld en in route gebracht. Overleg gevoerd met Team Communicatie over uitrol bewustwordingscampagne.	01-06-23	01-12-26
3	Inventariseren en inrichten informatiebeheer samenwerkingsverbanden	Op schema	De huidige afspraken tussen Gemeente Dronten en twee van haar Gemeenschappelijke Regelingen in kaart gebracht.	01-08-23	01-06-26
4 en 5	Actualiseren lokale regelgeving en beleid. Formuleren visie en strategie	Vergevorderd	Beheerregeling Informatiebeheer opgesteld en in route gebracht. IM Ontwikkelplan en I-leidraad vastgesteld.	01-06-23	01-11-24
6	Vaststellen en implementeren kwaliteitssysteem	Op schema	Nulmeting verricht op basis van KIDO en RODIN 2.0.	01-08-22	01-09-26
7	Opstellen inventarisatie analoge en digitale informatie en beheersmaatregelen	Gestart	Applicatieoverzicht opgesteld en ordeningsplannen verder uitgewerkt.	01-04-23	01-04-26
8	Formuleren en implementeren bewaarstrategie	Op schema	Eerste opzet geschreven.	01-03-24	01-12-25
9	Audit afronden en overbrengen bouwvergunningen	Temporisatie	Startnotitie project opgesteld.	01-05-24	01-03-26
10	Planmatig wegwerken achterstanden analoge archief	Vergevorderd	10 m' van milieublok, 31 m' van gemeentewerkenblok, 58 m' van secretarieblok bewerkt. Van het budget voor personeel is 42% besteed en van het budget voor materiaal 59%.	01-03-24	01-04-25
11	Opstellen inventarisatie en visie archiefruimte	Vergevorderd	Overzicht aanwezige V- en B-blokken verstuurd naar gemeentearchivaris.	15-11-23	01-12-24
12	Opstellen en implementeren procedure vernietiging en inlopen achterstanden	Vergevorderd	Corsa 2018 en 2019 digitaal vernietigd. Corsa 2020 digitaal en analoog vernietigd. Vernietigingslijst Corsa 2021 voorgelegd aan Teammanagers en gemeentearchivaris. Mandaat- en volmachtbesluit voor archiefvernietiging en -overbrenging opgesteld en vastgesteld.	01-03-24	01-12-25
13	Opstellen en implementeren metadataschema	Op schema	Metadataschema gebaseerd op MDTO vastgesteld.	01-09-23	01-08-25
14	Opstellen calamiteitenplan	Afgerond	Opgesteld en vastgesteld	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

- Informatiemanager / I-adviseur Archief- en Informatiebeheer

Resultaten

- In Q3 2024 hebben drie sollicitatieprocedures plaatsgevonden, voor de volgende functies:
 - **Allround Medewerker Digitaal Archief- en Informatiebeheer:**
Om de formatieruimte van 6,7 fte op het gebied van digitaal archief- en informatiebeheer volledig in te kunnen zetten om de achterstanden weg te werken en de reguliere taken uit te voeren, was er nog ruimte voor 0,47 fte. We hebben daarom een vacature voor 17 uur geplaatst en een geschikte kandidaat heeft hierop gereageerd, de sollicitatieprocedure is afgerond en er is een interne medewerkster aangenomen die start op 1 november aanstaande.
 - **Medewerker Archief- en Informatiebeheer:**
Na het vertrek van één van de twee postmedewerkers wordt deze formatieruimte nu ingevuld met een nieuwe functietitel. Deze medewerkers zal naast het verwerken van zowel analoge als digitale post ook andere administratieve taken op het gebied archief- en informatiebeheertaken uitvoeren, zoals de voorbereiding voor vernietiging. Op het moment van schrijven bevinden wij ons in de tweede gespreksronde.
 - **Projectmedewerker Archiefbewerking:** Om de doelstellingen (overbrenging voor 1 april 2025) te halen waren extra medewerkers nodig. Daarom zijn er nog twee ervaren archiefbewerkers aangetrokken, die op 5 augustus jl. zijn gestart. Daarmee is het team nu compleet, met in totaal vier projectmedewerkers.
- **Opleiding:**
Er is voor budget aangevraagd voor cursussen ten behoeve van het structurele kennisniveau van de medewerkers van het cluster Archief- en Informatiebeheer.

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

- Informatiemanager / I-adviseur Archief- en Informatiebeheer
- Teammanager IM / CIO

Resultaten

- **Instellingsbesluit voor het Strategisch Informatie Overleg:**
Is opgesteld, voorgelegd aan de gemeentearchivarissen en besproken met de wethouder. Na instemming is het collegevoorstel voorbereiding en conform de planning besproken, waarna beide documenten nu onderweg zijn naar het college.
- **Bewustwordingscampagne:**
In een overleg met Team Communicatie is besproken wat we hiermee willen bereiken, waarom dit van belang is, waar we het willen inzetten en op welke manier. De essentie is dat we de eerstelijns medewerkers willen leren om het zaakstelsel correct te gebruiken en de relevante documenten op de juiste wijze op te slaan. Hiervoor gaan we op intranet regelmatig updates plaatsen over succesverhalen en de principes van goed informatiebeheer en daarnaast zullen we trainingssessies gaan organiseren.

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

Resultaten

- **Huidige afspraken:**
Voor twee Gemeenschappelijke Regelingen van Gemeente Dronten is op basis van documentatie en gesprekken in kaart gebracht wat de huidige afspraken zijn. Daarbij is gekeken naar de archivering van archiefbescheiden die zijn opgemaakt of ontvangen in het kader van gemandateerde taken tot het moment van overbrenging.
- **Nieuwe afspraken:**
Hierbij is geconstateerd dat het noodzakelijk is om concrete nieuwe afspraken over het beheer van de archiefbescheiden en het toezicht daarop te maken en in een (dienstverlenings-)overeenkomst vast te leggen.
- **Werkprocessen:**
Er zijn vervolgafspraken gemaakt om de werkprocessen en documentsoorten nader in kaart te brengen.

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 IM / CIO • Informatiemanager / I-adviseur Archief- en Informatiebeheer • Archief- en Informatiebeheerder
Resultaten
• Beheerregeling Informatiebeheer Gemeente Dronten 2024: Is opgesteld en conform de planning besproken met de gemeentearchivarissen en de wethouder. Vervolgens is deze voorzien van een collegevoorstel, welke is besproken met de wethouder en in route is gebracht. • Visie en strategie informatiehuishouding: De visie en strategie met betrekking tot de informatiehuishouding van Gemeente Dronten zijn de vorige kwartalen beschreven in het IM Ontwikkelplan en de I-leidraad. Deze zijn in het huidige kwartaal voorzien van een collegevoorstel en vervolgens vastgesteld door het college.

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

Resultaten

- **Eerst nulmeting:**
Op basis van KIDO en RODIN 2.0 is een eerste nulmeting uitgevoerd om te bepalen wat de status quo is van de informatiehuishouding van Gemeente Dronten.
- **Kwaliteitscontroles:**
Er zijn kwaliteitscontroles uitgevoerd in het zaakstelsel en de i-Navigator.
- **Handboek Kwaliteitssysteem:**
Sinds 2022 bevindt zich op de netwerkschijf een eerste versie van een Handboek Kwaliteitssysteem. Na kort onderzoek is gebleken dat dit een sjabloon betreft van een regionaal historisch centrum. Om een origineel Handboek te schrijven dat specifiek van toepassing is op Gemeente Dronten moet nog flink wat werk worden verzet.

Verbetermaatregel 7: Beheersmaatregelen

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

Uitvoerenden

- Archief- en Informatiebeheerder
- Allround Medewerkers Digitaal Archief- en Informatiebeheer

Resultaten

- **Orderingsplan:**
Naast het concept informatiebeheerplan zijn twee orderingsplannen verder uitgewerkt, te weten:
 - 2012 - 2020 betreffende Corsa en Mozard_later MY-LEX.
 - 2021 - 2024 betreffende Djuma.
- **Applicatieoverzicht:**
Er is een applicatieoverzicht opgesteld met applicaties waar mogelijk (tijdelijk) informatie in wordt opgeslagen en uit welke processen deze informatie afkomstig is. Dit geeft een eerste uitgangspunt om in overleg met de verschillende applicatiebeheerders het applicatieoverzicht verder te specificeren.

Verbetermaatregel 8: Bewaarstrategie

Een bewaarstrategie voor de fysieke en digitale archieven formuleren en deze in de organisatie implementeren met speciale aandacht voor de decentrale applicaties.

Uitvoerenden

- Allround Medewerker Digitaal Archief- en Informatiebeheer II

Resultaten

- **Bewaartermijnen:**
In de eerste versie van het applicatieoverzicht dat in de vorige verbetermaatregel is benoemd is een indicatie opgenomen van de bewaartermijnen.
- **Bewaarstrategie:**
Er is een eerste conceptversie opgesteld van de bewaarstrategie waarin de volgende onderwerpen aan bod komen:
 - Wettelijk kader.
 - Visie op duurzaam informatiebeheer.
 - Werkafspraken en uitgangspunten met betrekking tot omgang met informatie en informatiesystemen.
 - Beheerregimes.
 - Applicatieoverzicht.
 - Bestandsformaten.
 - Periodieke toetsing.

De komende periode zullen meer onderwerpen worden uitgewerkt en verwerkt in de bewaarstrategie. Nadat dit document is vastgesteld zal het vervolgens vanaf Q2 2025 worden geïmplementeerd.

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

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

Resultaten

- **Startnotitie:**
Een Allround Medewerker Digitaal Archief- en Informatiebeheer heeft een startnotitie opgesteld en zal samen met de Archief- en Informatiebeheerder de voortrekkersrol hebben op dit project.
- **Metadataset:**
Het Flevolands Archief heeft ter uitvoering van deze maatregelen als voorwaarde gesteld om de digitale bestanden op volledigheid te controleren en de huidige metadata(set) te verrijken.
- **Retrospectief vervangingsbesluit:**
Na het nemen van een retrospectief vervangingsbesluit wil Gemeente Dronten de bouwdossiers volledig digitaal overbrengen.
- **Splitsing:**
In samenwerking met externe partijen is een traject gestart om te onderzoeken wat het aantal records is dat moeten worden gesplitst.
- **Metadata:**
Met een adviseur e-depot van HFA is nader afgestemd welke metadata Het Flevolands Archief van ons vereist. Uitgangspunt is volledig conform MDTO, zoals geformuleerd op de website van het Nationaal archief.
- **Mappingdocument:**
Het mappingdocument ten behoeve van de verrijking van de metadata(set) van de gedigitaliseerde bouwdossiers bevindt zich in de conceptfase. Er vindt afstemming plaats met de adviseurs van het e-depot van Het Flevolands Archief en de gemeentearchivaris.
- **Auteursrecht:**
De Informatiemanager / I-adviseur Archief- en Informatiebeheer heeft een cursus over auteursrecht gevolgd en staat ingeschreven voor een tweede cursus over dit onderwerp, die specifiek is gericht op de relevantie voor informatiespecialisten, om te kunnen bijdragen aan beleidsvorming op dit aspect.

Verbetermaatregel 10: Archiefbewerking

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

Uitvoerenden

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

Resultaten

- **Gemeentewerken-, bestuurs- en milieublok:**
 - Gemeentewerkenblok is volledig bewerkt; waarbij alleen de verfijning van de V-lijst en inventaris nog moet worden gedaan.
 - Bestuursblok is 25% netto bewerkt.
 - Milieublok 28% netto bewerkt.

Omschrijving	Archiefdeel			Totaal
	Milieu	Bestuur	Gemeentewerken	
	m ¹	m ¹	m ¹	
Start	30	197	31	
Vanuit ander blok	4			
Bruto startvoorraad	34	180	31	
Bruto (totaal) bewerkt	11	58	31	100
Huidige voorraad	23			
% bruto bewerkt	31%	29%	100%	

	Resultaat			
V24 (direct)	6	26	21	
V later		6		
B	3	13	10	
Vorig blok		5		
Volgend blok		9		
Ander blok	1	4		
Netto (uiteindelijk) bewerkt	10	45	31	
Verwerkt van start		31%		
Netto bewerkt / bruto start	28%	25%	100%	35%

Aantal uren	140	737	651	
m ¹ per dag	0,6	0,6	0,4	

- **Personeelskosten:**
Tot en met Q3 is 42% van het budget voor dit project besteed aan personeelskosten. Op basis van de huidige bezetting zal 75% van het budget zijn besteed aan het einde van Q4.

- **Materiaal:**
Voor het materiaal is apart budget beschikbaar gesteld in de tussenrapportage, waarvan aan de start van Q4 nog 41% beschikbaar is.
- **Persoonskaarten:**
Door het structurele personeel is een beschrijvende inventaris gemaakt van de persoonskaarten; in Q4 zal een collegevoorstel worden opgesteld voor de beperking op de openbaarheid.
- **Realistische mogelijkheid:**
Hoewel deze percentages hoger liggen dan het percentage van het archief dat is bewerkt, is het toch een realistische mogelijkheid om dit project af te ronden binnen de financiële ruimte en voor de gestelde deadline van 1 april 2025. De redenen hiervoor zijn dat er sprake is van voorraad aan besteld materiaal en een toename van het aantal strekkende meters dat per dag wordt bewerkt.

Verbetermaatregel 11: Archiefruimte
In beeld brengen welke archieven zich in de archiefruimte bevinden en een visie formuleren op het gebruik van deze ruimte. Wanneer inzichtelijk is welke archieven zich in deze ruimte bevinden en hoe lang de ruimte nog in gebruik zal zijn een verzoek tot ontheffing indienen.
Uitvoerenden
• Archief- en Informatiebeheerder • Medewerker Archief- en Informatiebeheer
Resultaten
• Archievenoverzicht: Er is een overzicht opgesteld van de blokken die zich in de archiefruimte bevinden, met vermelding of deze V (vernietigen) of B (bewaren) betreffen. Dit schema is daarna verstuurd naar de gemeentearchivaris. Gevraagd is of het archievenoverzicht voldoet aan de voorwaarden, om zodoende te kunnen gebruiken voor de ontheffingsaanvraag.

Verbetermaatregel 12: Vernietiging

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

Uitvoerende

- Allround Medewerker Digitaal Archief- en Informatiebeheer I

Resultaten

- **Vernietiging Corsa 2020:**
In september 2024 heeft de gemeentearchivaris goedkeuring gegeven aan het vernietigen van de dossiers die vermeld staan op de vernietigingslijst Corsa 2020. Vooraf zijn volgens de vernietigingsprocedure de teammanagers ingelicht over het voornemen om te vernietigen en hebben zij de mogelijkheid gekregen om de vernietigingslijst te beoordelen. In dezelfde maand hebben we binnen ons cluster de vernietiging zowel fysiek als digitaal kunnen afronden.
- **Vernietigingslijst Corsa 2021:**
Begin september hebben de teammanagers de vernietigingslijst Corsa 2021 ontvangen om te beoordelen. Na een reactietermijn van drie weken hebben we ook in dit kwartaal nog de vernietigingslijst kunnen aanbieden bij de gemeentearchivaris.
- **Mandaat- en volmachtsbesluit:**
Na kort onderzoek bleek dat Archief- en Informatiebeheer een wijziging kon indienen ten aanzien van het huidige mandaat- en volmachtsbesluit. Hierop is een verzoek ingediend om voor archiefvernietiging en overbrenging een mandaat- en volmachtsbesluit te verkrijgen. Op 27 augustus is een wijziging vastgesteld. De teammanager van Informatiemanagement is nu gemandateerd om de verklaring van vernietiging of overbrenging te ondertekenen.
- **Digitale vernietiging:**
Tijdens de inventarisatie in Q2 is geconstateerd dat de vernietiging over de jaren 2018 en 2019 wel fysiek is uitgevoerd maar niet digitaal, bij het instemmen met vernietiging is hier door de gemeentearchivaris wel om gevraagd. In augustus 2024 heeft Archief- en Informatiebeheer alsnog de digitale vernietiging uitgevoerd, dit is gedeeld met de gemeentearchivaris.
- **Applicaties:**
Er is in kaart gebracht in welke applicaties informatie opgeslagen wordt. Er is een eerste inschatting gemaakt of het om te bewaren of te vernietigen informatie gaat. Met een aantal applicatiebeheerders in de organisatie is al contact gelegd. De informatie die we nu hebben is nog niet toereikend, de inventarisatie wordt in Q4 voortgezet.
- **Zaaktypen:**
In Q3 zijn er incidenteel zaaktypen aangemaakt voor zaaksysteem Djuma om de achterstand in te lopen. Om een grote slag te kunnen slaan is in dit kwartaal afgesproken met Digitale Dienstverlening dat we begin 2025 een gezamenlijk weekrun gaan inplannen waarbij grotendeels de zaaktypen worden aangemaakt die gemist worden. Als de zaaktypen zijn aangemaakt en zaken gewijzigd zijn in Djuma kan er uiteindelijk een vernietigingslijst worden gegeneerd.

Verbetermaatregel 13: Metadataschema
De authenticiteit, context en toegankelijkheid van de informatie borgen door een metadataschema op te stellen. Deze vervolgens implementeren in de informatie beherende systemen.
Uitvoerenden
• Archief- en Informatiebeheerder
Resultaten
• Metadataschema: Het metadataschema conform MDTO is in september 2024 als basisinrichting vastgesteld door het college.

Verbetermaatregel 14: Calamiteitenplan
In beeld brengen waar archiefbescheiden zijn ondergebracht en een overkoepelend rampen- of calamiteitenplan opstellen.
Uitvoerenden
• Archief- en Informatiebeheerder • Informatiemanager / I-adviseur Archief- en Informatiebeheer
Resultaten
• Calamiteitenplan: Het calamiteitenplan van de archiefruimte is voltooid in april 2024.