

RAADSINFORMATIEBRIEF

Zaaknummer: 509248
Documentnummer: 509474

Datum: 18-01-2024
Portefeuille(s): Informatiemanagement
Portefeuillehouder(s): S.J. Lap
Contactpersoon: S. Schoenmakers
Tel.nr.: 609
Emailadres: s.schoenmakers@dronten.nl

Onderwerp: Beoordeling IBT informatie- en archiefbeheer 2022-2023

Context

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

Korte samenvatting

In deze brief delen we met u de definitieve beoordeling van het Interbestuurlijk Toezicht op het informatie- en archiefbeheer in Gemeente Dronten voor 2022. Deze beoordeling is op 22 november 2023 schriftelijk aan de gemeente medegedeeld en is op “niet adequaat” gesteld. We gaan inhoudelijk in op deze beoordeling, benoemen enkele redenen en bieden een visie om zowel de actiepunten op te pakken als onze organisatie op het gebied van informatie- en archiefbeheer structureel te ontwikkelen.

Inhoudelijke boodschap

Wetgeving

De Archiefwet 1995 (Aw) verplicht gemeenten om archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te houden, de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats over te brengen en zorg te dragen voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden (Aw 4). Provincie Flevoland oefent interbestuurlijk toezicht uit op de uitvoering van wet- en regelgeving, de gemeente Dronten en de gemeenteraad voeren namens de provincie horizontaal toezicht uit.

Inhoudelijk oordeel

De definitieve beoordeling van 2022 is op “niet adequaat” gesteld. Bij deze beoordeling hoort een verscherpt toezichtregime.

Uit de informatie die is toegezonden en verkregen in een gesprek tussen onze ambtelijke vertegenwoordiging en de toezichthouder is naar het oordeel van de laatstgenoemde gebleken dat zich ten opzichte van 2021 nauwelijks positieve ontwikkelingen hebben voorgedaan. In de beoordelingsbrief over 2021-2022 werd door de toezichthouder reeds vermeld dat bij onvoldoende voortgang de interventieladder verder zou worden opgelopen.

Bijlage(n):

Terug- en vooruitblik

Het IBT en het Flevolands Archief hadden in de beoordeling van het voorgaande jaar een aantal verbeterpunten aangegeven. Door deze op te pakken zijn er in 2022 een aantal resultaten gerealiseerd, namelijk:

- vaststelling Hotspot Covid-19;
- installering en in gebruik neming van autonome dataloggers in de archiefruimte;
- aanwijzing nieuwe archivaris;
- implementering Selectielijst 2020;
- afronding overbrengen 10-jarenblok (1990-1999).

De twee belangrijkste redenen dat nog niet alle actiepunten zijn opgepakt zijn een groot personeelstekort en meermalige wisselingen van de invulling van de functies op het gebied van informatie- en archiefbeheer in de afgelopen jaren.

Zoals in de beoordelingsbrief van de interbestuurlijk toezichthouder is benoemd beschikt de afdeling informatie- en archiefbeheer op dit moment over onvoldoende personeel om de reguliere werkzaamheden uit te voeren. Om dit gebrek op te vullen en bovendien de achterstanden in te lopen zijn er vacatures uitgezet, waarvoor eveneens het bedrag van 300.000 euro wordt benut dat door de raad is toegekend voor het wegwerken van de achterstanden in het analoge archief. Vanwege de krappe arbeidsmarkt en de grote vraag naar informatiespecialisten is het echter een uitdaging om goed geschoold personeel te vinden.

In de kadernota 2024 hebben we aangegeven dat de informatievoorziening zich niet op het vereiste basisniveau bevindt. In de programmabegroting 2024 is uitgewerkt hoe dit zal worden aangepakt, met de nadruk op de noodzaak van een structurele en integrale verandering om de kwaliteit van het informatiemanagement en -beheer te waarborgen.

Volgend hierop is in de begroting benoemd dat er wordt gewerkt aan een i-Visie, waarin een bewuste keuze is gemaakt om expliciete verbeteractiviteiten uit te voeren. Dit wordt omgezet in een ontwikkelplan dat we gaan implementeren, waarin de punten uit de brief van de provincie worden opgenomen, evenals de kwaliteitseisen die we nodig achten voor een effectieve bedrijfsvoering. Zodoende biedt de brief van de provincie met concrete actiepunten voeding aan de verbeterlijn die reeds in het derde en vierde kwartaal 2023 uiteen is gezet, teneinde structureel en doelgerichte kwaliteitsverbetering te realiseren op het gebied van informatie- en archiefbeheer.

De afdeling Informatie Management en Facilitair zit sinds mei 2023 in het proces van professionalisering, teneinde zich te ontwikkelen naar een hoger volwassenheidsniveau. Het bewustzijn dat de uitdagingen op het gebied van de informatiehuishouding integraal en structureel moeten worden opgepakt leidt ertoe dat de organisatie zich over de hele linie aan het ontwikkelen is. Dit heeft ertoe geleid dat er inmiddels op verschillende punten verbeteringen zijn gerealiseerd, zoals de aanstelling van een CIO, de ontwikkeling van een team Archief- en Informatiebeheer, het uitwerken van een visie op bedrijfsvoering en het opzetten van portfoliomanagement. Er zijn drie vacatures uitgezet

Vervolg

Voor 1 maart 2024 verstuurt Gemeente Dronten een nieuw plan van aanpak naar de interbestuurlijk toezichthouder, waarin de benoemde verbetermaatregelen met voldoende tempo zijn ingepland en waaraan voldoende capaciteit, kwaliteit en middelen zijn verbonden.



Daarnaast vermelden we graag een aantal concrete personele ontwikkelingen, aangezien op 1 maart een Allround Medewerker Digitaal Archief- en Informatiebeheer start om het team structureel te versterken, het projectteam start om de analoge archiefachterstand weg te werken en de twee functies van postmedewerker – die de afgelopen jaren werden ingehuurd – intern worden belegd. Hiermee is een fundament gelegd om de verbetermaatregelen aan te pakken en onze afdeling verder te ontwikkelen.

Bijlagen

Bijlagen bij deze raadsinformatiebrief:

1. Beoordelingsbrief interbestuurlijk toezicht informatie- en archiefbeheer 2022-2023 (509243)
2. Het Flevolands Archief: Verslag van het toezicht op de niet-overgebrachte archieven van gemeente Dronten 2022 (509263)

De Secretaris,



J.D. Pruim

De Burgemeester,



drs. J.P. Gebben







23 NOV. 2023

Postbus 55
8200 AB Lelystad

Telefoon
(0320)-265265
Fax
(0320)-265260
E-mail
provincie@Flevoland.nl
Website
www.flevoland.nl

Het College van Burgemeester en Wethouders van de
gemeente Dronten
Postbus 100
8250 AC DRONTEN



Verzenddatum

22 NOV. 2023

Onderwerp

Beoordelingsbrief interbestuurlijk toezicht informatie- en
archiefbeheer 2022 - 2023

Bijlagen

Uw kenmerk

Ons kenmerk
3169903

Geacht college,

In deze brief stellen wij u op de hoogte van onze beoordeling van de uitvoering van het informatie- en archiefbeheer in uw gemeente in 2022, met een doorkijk naar 2023. Helaas luidt het oordeel voor uw gemeente niet adequaat. In het onderstaande geven wij u een toelichting op deze beoordeling.

Wij ontvingen op 13 juli 2023 toezichtinformatie van u. Naar aanleiding hiervan voerden onze toezichthouder op 11 september 2023 een toezichtgesprek met uw ambtelijke vertegenwoordiging.

Onze beoordeling over 2022 is gebaseerd op dezelfde wettelijke criteria als in voorgaande jaren. Uit de toegezonden informatie en de informatie verkregen in bovenstaand gesprek blijkt dat zich ten opzichte van 2021 nauwelijks positieve ontwikkelingen hebben voorgedaan. In onze beoordelingsbrief over 2021 – 2022 meldden wij al dat bij onvoldoende voortgang de interventieladder verder zal worden opgelopen.

Zorgelijk vinden wij de volgende constatering:

- Lokale regelgeving is niet actueel en interne beleidskaders zijn niet vastgesteld. Hierdoor kan de gemeente onvoldoende borgen dat het informatie- en archiefbeheer plaatsvindt op basis van vastgestelde kaders
- Afspraken over informatiebeheer bij samenwerkingsverbanden en verbonden partijen waar de gemeente aan deelneemt vallen onder de verantwoordelijkheid van het college. Het ontbreekt echter aan een actueel overzicht van samenwerkingsverbanden, er zijn geen afspraken over het informatiebeheer en het toezicht op deze afspraken ontbreekt.
- De afdeling DIV beschikt kwalitatief en kwantitatief over onvoldoende personeel om de reguliere werkzaamheden uit te voeren. Hierdoor is de gemeente niet in staat om de geconstateerde achterstanden weg te werken.
- De gemeentelijke archiefruimte voldoet niet aan de wettelijke vereiste voor de bewaring van permanent te bewaren archief. De gemeente is gevraagd een overzicht op te stellen van de in de archiefruimte aanwezige archieven. Tot op heden is hieraan geen opvolging aan gegeven en is het gebruik van deze ruimte in strijd met wet- en regelgeving.
- Een overzicht conform artikel 18 van de Archiefregeling waarin alle archiefwaardige analoge en digitale bestanden in de organisatie zijn opgenomen ontbreekt.

- Door het ontbreken van een vastgesteld metadataschema conform art. 17 van de Archiefregeling is uw organisatie onvoldoende in staat om de authenticiteit en context van uw archief te waarborgen.
- Het ontbreekt aan een (risicogestuurd) informatiebeheerplan waarin is beschreven op welke wijze u vormgeeft aan het duurzaam (digitaal) beheren van uw informatie. Hieronder valt het opstellen van beheersmaatregelen voor het duurzaam beheren van e-mailboxen, netwerkschijven, social media en andere decentraal opgemaakte informatie.
- Een verbouwing van het gemeentehuis heeft ertoe geleid dat een grote hoeveelheid ongeordend materiaal is ontvangen door DIV. Hierdoor is de achterstand in te bewerken fysieke archieven opgelopen naar ruim 125 meter.
- Een zorgdrager is verplicht om informatie tijdig te vernietigen. Er is geconstateerd dat u beschikt over achterstanden in het vernietigen van informatie. Bovendien is in 2021 geconstateerd dat een interne controle door de afdelingen ontbreekt. Hierdoor loopt u het risico dat informatie te vroeg wordt vernietigd.
- Archiven ouder dan twintig jaar dienen te worden bewerkt en overgebracht naar de archiefbewaarplaats. U heeft achterstanden in deze overbrenging en heeft daarnaast nog onvoldoende in beeld welke archiven voor overbrenging in aanmerking komen.
- Archiven worden intern en extern opgeslagen, u beschikt echter niet over een overkoepelend rampen- of calamiteitenplan voor deze locaties.

Aan elementaire voorwaarden voor goed informatie- en archiefbeheer conform de Archiefwet wordt niet voldaan. Uit het door u opgestelde Plan van Aanpak 2021 – 2024 blijkt dat essentiële en noodzakelijke maatregelen steeds worden uitgesteld en verbetering daarmee uitblijft. Goed informatie- en archiefbeheer zou de werkprocessen van de gemeente moeten ondersteunen. Nodig is een grondige herziening van het informatie- en archiefbeheer, te beginnen aan de basis:

Organisatorisch:

1. Zorg voor voldoende steun en sturing van het bestuur en management voor een organisatiebrede herziening van het informatie- en archiefbeheer.
2. Draag er zorg voor dat het organisatieonderdeel dat belast is met deze herziening voldoende doorzettingsmacht heeft om de noodzakelijke maatregelen te kunnen realiseren.
3. Maak afspraken over het informatiebeheer bij Wgr- regelingen en andere samenwerkingsverbanden waar de gemeente aan deelneemt. Zie erop toe dat deze afspraken worden nageleefd en formaliseer in samenspraak met Het Flevolands Archief het toezicht hierop.
4. Inventariseer welke lokale regelgeving en beleid dient te worden geactualiseerd en formuleer een visie en strategie ten aanzien van het informatie- en archiefbeheer.

Uitvoerend:

5. Voer kwaliteitszorg in, inclusief systematische controles op de kwaliteit en volledigheid van de dossiers. Stel hiertoe een organisatiebreed kwaliteitssysteem vast en implementeer deze op strategisch, tactisch en operationeel niveau.
6. Inventariseer alle analoge en digitale informatie in uw organisatie. Besluit op basis van dit overzicht welke beheersmaatregelen genomen worden: selecteren, vernietigen, bewerken, converteren/migreren of overbrengen.
7. Formuleer een bewaarstrategie voor de fysieke en digitale archiven en implementeer deze in uw organisatie met speciale aandacht voor de decentrale applicaties.
8. Rond de audit op de bouwvergunningen af en breng dit archiefblok over naar de archiefbewaarplaats. Maak afspraken met de beheerder van de archiefbewaarplaats over toegankelijkheid en raadpleging.
9. Inventariseer of u nog andere achterstanden in de overbrenging heeft.
10. De achterstanden in de fysieke bewerking dient planmatig te worden opgepakt.

11. Breng in beeld waar u archiefbescheiden hebt ondergebracht en stel een overkoepelend rampen- of calamiteitenplan op.
12. Stel in overleg met uw gemeentearchivaris een procedure rondom vernietiging op en implementeer deze in de organisatie. Werk vervolgens aan het inlopen van de achterstanden in de vernietiging. Heb hierbij ook aandacht voor het vernietigen van informatie in decentrale applicaties en netwerkschijven.
13. Borg de authenticiteit, context en toegankelijkheid van de informatie door een metadataschema op te stellen. Implementeer deze vervolgens in uw informatiebeherende systemen.
14. Breng in beeld welke archieven zich in de archiefruimte bevinden en formuleer een visie op het gebruik van deze ruimte. Pas wanneer er inzichtelijk is welke archieven zich in deze ruimte bevinden en hoe lang de ruimte nog in gebruik zal zijn kan een verzoek tot ontheffing in behandeling worden genomen.

Personeel:

15. Breng in beeld hoeveel FTE er benodigd is voor het uitvoeren van de hierboven benoemde punten en voor het uitvoeren van de reguliere werkzaamheden. Zorg vervolgens voor voldoende kwalitatief personeel.

Wij verwachten voor 1 maart 2024 een nieuw plan van aanpak van u, waarin bovenstaande verbetermaatregelen met voldoende tempo zijn ingepland en waar voldoende capaciteit en middelen aan zijn verbonden. Dit plan van aanpak dient te worden vastgesteld door uw college, wij geven u in overweging om dit plan te delen met uw gemeenteraad. Betrokkenheid van uw gemeentearchivaris achten wij van essentieel belang.

Wij hopen u met deze brief voldoende te hebben geïnformeerd. In het kader van horizontale verantwoording en controle geven wij u in overweging deze brief aan de gemeenteraad te sturen.

Hoogachtend,

Gedeputeerde Staten van Flevoland,
de secretaris, de voorzitter,



D.J. Tijn - A.J. Gerritsen

Verslag van het toezicht op de niet-overgebrachte archieven van
gemeente Dronten
2022

Inhoudsopgave

Versiebeheer	4
Inleiding met samengevat actiepuntenlijst.....	5
<i>Methodiek.....</i>	<i>7</i>
<i>Leeswijzer.....</i>	<i>8</i>
<i>Samengevat actiepuntenlijst voor 2023</i>	<i>9</i>
1: Lokale regelingen	10
1.1 <i>Archiefverordening en Beheerregeling informatiebeheer</i>	<i>10</i>
1.2 <i>Strategisch informatieoverleg (SIO).....</i>	<i>10</i>
1.3 <i>Hotspotmonitor en vaststelling Hotspot Covid-19.....</i>	<i>11</i>
1.4 <i>Gemeenschappelijke regelingen en andere samenwerkingsverbanden</i>	<i>12</i>
1.5 <i>Uitbesteding archiefbeheerstaken.....</i>	<i>13</i>
1.6 <i>Publicatie en bekendmaking.....</i>	<i>13</i>
2: Middelen en mensen.....	14
2.1 <i>Capaciteit informatie- en archiefbeheer</i>	<i>14</i>
2.2 <i>Kennis informatie- en archiefbeheer.....</i>	<i>15</i>
3: Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot	16
3.1 <i>Archiefruimte</i>	<i>16</i>
3.2 <i>Archiefapplicaties</i>	<i>16</i>
3.3 <i>E-depot(s).....</i>	<i>17</i>
3.4 <i>Onderdeel gemeentelijke rampenplan, calamiteiten en ontruiming</i>	<i>17</i>
4: Interne kwaliteitszorg en toezicht	18
4.1 <i>Kwaliteitssysteem archiefbeheer</i>	<i>18</i>
4.2 <i>Realisatie Verbeterplan.....</i>	<i>18</i>
4.3 <i>Betrekking archivaris</i>	<i>19</i>
5: Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	20
5.1 <i>Geordend overzicht analoog en digitaal.....</i>	<i>20</i>
5.2 <i>Authenticiteit en context analoog en digitaal.....</i>	<i>21</i>
5.3 <i>Archiveren e-mail</i>	<i>21</i>
5.4 <i>Duurzaam beheer van analoge en digitale archiefbescheiden</i>	<i>22</i>

6: Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden	23
6.1 <i>Conversie, migratie en vervanging van applicaties en bescheiden</i>	23
6.2 <i>Bewerking</i>	24
6.3 <i>Vernietiging</i>	24
7: Overbrenging van archiefbescheiden	25
7.1 <i>Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn</i>	25
8. Actiepuntenlijst	27

Versiebeheer

Versienummer	Datum	Status	Verstuurd aan	Rol	Wijzigingen
0.1	1 juni 2023	Concept	Marco Hoogland	Trainee Dronten	Eerste concept
			Ina Zut	Coördinator DIV	
			Margreet Bos	Archivaris	
0.2	21-06- 2023	Concept	Marco Hoogland	Trainee Dronten	Opmerkingen van Dronten en Archivaris verwerkt.
			Ina Zut	Coördinator DIV	
			Margreet Bos	Archivaris	
1.0	11 juli 2023	Definitief	Marco Hoogland	Trainee Dronten	Definitieve versie
			Ina Zut	Coördinator DIV	
			Gemeente Dronten	Secretariaat	

Inleiding met samengevat actiepuntenlijst

Voor u ligt het jaarverslag van de archivaris van het toezicht op de niet-overgebrachte archieven van gemeente Dronten. Dit verslag geeft een weergave van de ontwikkelingen met betrekking tot het informatie- en archiefbeheer van gemeente Dronten. Dit verslag is ook een advies van uw archivaris om in het informatie- en archiefbeheer van de provincie te blijven investeren.

Op informatie en archiefbeheer is het afgelopen jaar veel gebeurd. Belangrijk daarin is de invoering van de Wet Open Overheid (WOO) waardoor een goede inbedding van de informatieverstrekende functie van overheidsorganen in belang heeft toegenomen. Om dit te faciliteren is het van belang dat de gemeente Dronten over de nodige authentieke informatie beschikt en dat de staat van het informatie- en archiefbeheer van de organisatie in orde is. De gemeente Dronten heeft de taak om een effectieve uitvoering van het informatiebeheer te waarborgen. Constatering, aanpak, optimalisatie en terugkoppeling vindt cyclisch plaats. Jaarlijks wordt Dronten bevraagd naar de stand van het informatiebeheer en wordt er een bevindingenrapportage opgesteld. Deze bevindingen worden uitgewerkt in actiepunten welke in een actieplan voor het komende jaar worden opgenomen.

Dronten heeft naar aanleiding van eerdere bevindingen en terugkoppeling vanuit het IBT een actieplan voor de periode 2022-2024 gemaakt. De gemeente Dronten heeft in 2022 opvolging kunnen geven aan een aantal van de in 2021 vastgestelde actiepunten. Naast het oppakken van nieuwe actiepunten blijft de aandacht ook uitgaan naar het wegwerken van de in dit plan opgenomen openstaande actiepunten.

De actiepunten worden met de status 'niet gestart', 'gestart', 'loopt' en 'afgerond' aangeduid. De statussen niet gestart en afgerond spreken voor zich. Met gestart wordt hiermee bedoeld dat het actiepunt is opgenomen in een actieplan en er een beginpunt voor de concrete uitwerking is aan te wijzen maar dat hier nog niet mee is begonnen. Met loopt wordt hier het concreet oppakken en uitwerken van een actiepunt bedoeld, dit punt is ook het meest uitgestrekt omdat het kan betekenen dat de gemeente nog relatief kort met een actiepunt bezig is of het betreffende punt al bijna kan zijn afgerond.

In 2022 stonden voor de gemeente Dronten de volgende actiepunten centraal, welke gedeeltelijk zijn opgepakt:

Onderdeel	Actiepunt	Status
1.1	In kaart brengen afspraken over archiefbeheer met GR's en andere externe partijen	Loopt
1.2	Vaststellen hotspots d.m.v. hotspotmonitor	Gestart
1.3	Vaststelling Hotspot Covid-19	Afgerond
2.1	Investeren in kennis en digitale duurzaamheid	Gestart

2.2	Intensivering advies- en toezichthoudende taken (HFA)	Gestart
3.1	Aanvraag ontheffing voor genoemde punten in inspectierapport archiefruimte	Loopt
3.2	Autonome dataloggers archiefruimte	Afgerond
3.3	Reikwijdte calamiteitenplan	Niet gestart
3.4	Draagvlak voor nieuwe systeem	Gestart
3.5	Vorbereiden acties digitale duurzaamheid	Niet gestart
3.6	Inspectie Serverruimte gemeente Dronten (HFA)	Niet gestart
3.7	Calamiteitenplan digitale omgeving delen met HFA	Niet gestart
4.1	Afronden ontwikkeling kwaliteitshandboek en implementatie	Loopt
4.2	Aanwijzing nieuwe archivaris	Afgerond
4.3	Instelling Strategisch Informatie Overleg (SIO)	Gestart
5.1	Aansturen op individuele bijdragen aan toegankelijkheid, transparantie en verantwoordingsplicht.	Niet gestart
5.2	E-mail archivering	Niet gestart
5.3	Vaststelling van een bewaarbeleid voor de duurzame toegankelijkheid van archiefbescheiden	Niet gestart
5.4	Steekproeven m.b.t. beveiliging en autorisatie	Niet gestart
5.5	Implementatie van TMLO in DMS en andere relevante vakapplicaties	Niet gestart
5.6	Overzicht van applicaties met te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden	Gestart
5.7	Wegwerken achterstanden archiefbewerking	Niet gestart
6.1	Afronding (digitale) vernietiging 2019, 2020 en verder (inclusief digitaal Mozaard)	Gestart
6.2	Inventariseren digitale vernietigingsfunctionaliteiten	Gestart
6.3	Vervanging voor (langer) te bewaren archiefbescheiden in Djuma	Gestart
6.4	Controle op vernietigingsproces in andere applicaties	Gestart
6.5	Uitbreiding vervanging in voor andere systemen en (langer) te bewaren archiefbescheiden	Gestart
6.6	Implementeren Selectielijst 2020	Afgerond
7.1	Afronding overbrengen 10-jarenblok (1990-1999)	Afgerond
7.2	Afspraken over overbrenging en beschikbaar stellen bouwdoosiers.	Loopt

Daarnaast heeft gemeente Dronten ook verschillende actiepunten opgenomen die niet als actiepunt zijn benoemd maar wel relevant om te noemen:

Onderdeel	Bevinding
5.7	Achterstand Vervanging Djuma is bijgewerkt. Achterstand Digitale OFGV-zaken is bijgewerkt.

Daarnaast heeft gemeente Dronten naast deze werkzaamheden ook uitvoering gegeven aan reguliere werkzaamheden zoals het tijdig uitvoeren van de jaarlijkse vernietiging en periodieke controle van de archiefruimte.

Net als voorgaand jaar heeft gemeente Dronten in afstemming met de archivaris besloten om ook voor 2022 een puntsgewijs jaarverslag op te stellen gebaseerd op doorlopende actiepunten in plaats van een verslag gebaseerd op de gedetailleerde KPI-vragenlijst. Door de focus te leggen op doorlopende actiepunten kan de provincie doelgericht op verbetering en optimalisatie van het informatie en archiefbeheer sturen. Het streven van gemeente Dronten en de archivaris 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 blijft er zorg gezien de vele aandachtspunten die door gemeente Dronten in 2023 opgepakt dienen te worden.

In het overzicht welke aan het einde van dit verslag is opgesteld zijn de belangrijkste onderwerpen gebundeld zodat een overzichtelijk beeld van de belangrijkste ontwikkelingen en de in 2023 te nemen acties gevormd kan worden. Wanneer er geen acties nodig zijn op de behandelde onderdelen betekent dit niet dat er geen werkzaamheden te verrichten zijn maar dat er geen concrete in 2023 op te pakken acties aan gekoppeld zijn. Wanneer gedurende 2023 situaties ontstaan die tot acties leiden worden deze in het verslag van 2023 als zodanig benoemd. Per onderdeel wordt verderop in het verslag gedetailleerder ingegaan. Het is niet mogelijk om alle actiepunten in 2023 op te pakken. De gemeente Dronten moet hier dan ook keuzes in maken en prioriteit in aanbrengen. De voorbereiding, uitvoering en opvolging van de actiepunten in dit verslag als ook nieuwe ontwikkelingen vormen de rode draad die het toezicht van 2023 zullen bepalen.

Methodiek

Dit jaarverslag is gebaseerd op de eerder opgestelde toezichtverslagen en de uitwerkingen van periodieke overleggen en tussentijdse bevindingen. Na een eerste versie wordt het verslag ter controle gedeeld waarbij Dronten het verslag op feitelijkheid en een juiste weergave van de door de toezichthouder geconstateerde bevindingen kan controleren. Na een interne en externe controleronde op de verwerking van het wederhoor wordt het verslag definitief gemaakt en via de gemeentearchivaris aan de gemeente aangeboden. De gemeente kan het jaarverslag gebruiken om verantwoording af te leggen aan de het College van B&W en richting de provincie in het kader van de Wet revitalisering generiek toezicht (2012).

Leeswijzer

De nummering van de onderwerpen in dit inspectieverslag volgt globaal de nummering van de KPI-vragenlijst. Niet elk onderdeel uit de KPI-vragenlijst komt in dit verslag aan bod omdat het een voortgangsverslag gebaseerd op een actiepuntenlijst betreft. Een opsomming van de belangrijkste aanbevelingen leest u in de actiepuntenlijst. Zo kunt u in één opslag zien aan welke punten de gemeente Dronten nog dient te werken.

Samengevat actiepuntenlijst voor 2023

Onderdeel	Actiepunt
1.1	<i>Stel in 2023 een nieuw Beheerregeling Informatiebeheer op.</i>
1.2	<i>Neem een instellingsbesluit voor het SIO op en organiseer een bijeenkomst voor het SIO in 2023.</i>
1.3	<i>Stel een concept hotspotlijst op en leg deze voor aan het SIO.</i>
1.4	<i>Werk het register van samenwerkingsverbanden en Verbonden Partijen verder uit.</i>
	<i>Maak afspraken met de Verbonden Partijen en samenwerkingsverbanden en leg deze waar nodig vast in archiefparagrafen.</i>
	<i>Maak met de archiefdienst afspraken over de benodigde richtlijnen voor het toezicht houden op Verbonden Partijen en GR's.</i>
2.1	<i>Werk in 2023 de achterstanden voor informatie- en archiefbeheer bij.</i>
	<i>Zorg dat het college meer formatieruimte biedt aan DIV.</i>
2.2	<i>Investeer in meer geschoold personeel voor informatiebeheer.</i>
3.1	<i>Regel in 2023 ontheffing van de Provincie voor de archiefruimte.</i>
3.4	<i>Inventariseer en werk voor de gemeente relevante rampen- of calamiteitsplannen uit in een overzicht of overkoepelend rampen- of calamiteitsplan.</i>
4.1	<i>Stel het kwaliteitssysteem in 2023 vast.</i>
4.2	<i>Deel de actieplannen en voortgang van activiteiten die het informatiebeheer raken over 2023 met de archivaris.</i>
4.3	<i>Neem in het intakeproces voor nieuwe applicaties de rol van archivaris als adviserend functionaris op.</i>
	<i>Maak afspraken met de archivaris waar formeel advies op gevraagd dient te worden en waar concreet instemming van de archivaris nodig is.</i>
5.1	<i>Werk het applicatieoverzicht in 2023 verder uit.</i>
5.2	<i>Stel een metadataschema als MDTO/TMLO vast en implementeer deze in de organisatie.</i>
	<i>Ga na of er aanvullende metagegevens zijn ontworpen en geïmplementeerd.</i>
5.3	<i>Wijs, sleutelfiguren in de organisatie aan en pas beleid toe om e-mailboxen van deze figuren veilig te stellen voor bewaring.</i>
5.4	<i>Stel een beheerplan op voor (digitale) gegevensdrager.</i>
	<i>Maak een risicoanalyse op basis van het analoge archief met betrekking tot de opslag en de wijze waarop.</i>
	<i>Stel voor alle applicaties een conversiebeleid op en laat deze implementeren.</i>
6.1	<i>Werk in 2023 de laatste maanden voor de reguliere vervanging bij en zorg dat de generieke taak voor een functie beschreven wordt.</i>
6.2	<i>Geef in 2023 uitvoer aan het bijwerken van de achterstanden in de fysieke bewerking.</i>
6.3	<i>Werk in 2023 de achterstand in vernietiging bij.</i>
7.1	<i>Rond in 2023 de overbrenging van het bouwvergunningenarchief af afhankelijk van de uitkomsten van de audit.</i>

	<i>Inventariseer in 2023 of de gemeente over nog over te brengen archief beschikt.</i>
--	--

1: Lokale regelingen

Hoofdvraag: Voldoen de vastgestelde regelingen en besluiten aan de wettelijke eisen?

1.1 Archiefverordening en Beheerregeling informatiebeheer

De gemeente Dronten beschikt over een geactualiseerde archiefverordening welke is gepubliceerd in 2020. De toezichthouder is gevraagd naar ontvangst van de archiefverordening. GS dient ook een getekend exemplaar van de geactualiseerde Archiefverordening te hebben, in 2023 is gevraagd aan de GS of zij deze heeft ontvangen.

De gemeente Dronten beschikt over een Besluit Informatiebeheer (2017). Deze is gedeeld met GS en de archivaris. Deze beheerregeling is inmiddels meer dan 4 jaar oud en niet op alle punten actueel. Door onder andere instelling van een SIO en de aanpassingen in wet- en regelgeving dient het besluit informatiebeheer in 2023 te worden geactualiseerd.

<i>Actiepunt:</i> - <i>Stel in 2023 een nieuw besluit informatiebeheer op.</i>
<i>Adviespunt:</i> - <i>Zorg ervoor dat bij het maken van een nieuwe archiefverordening deze na vaststelling gedeeld wordt met GS en de archivaris.</i> - <i>Leg in de Beheerregeling Informatiebeheer vast wat er met het beleggen van mandaat en/of verantwoordelijkheden wordt bedoeld.</i>

1.2 Strategisch informatieoverleg (SIO)

Een SIO is een adviesorgaan van de gemeente waar vraagstukken over informatiebeheer worden behandeld door experts binnen en, indien nodig, buiten de gemeentelijke organisatie om beleidsmatige wijzigingen van het informatiebeheer aan het college van B&W voor te stellen. Het is van belang dat het SIO zo is samengesteld dat de stem die het SIO uit kan dragen gewichtig genoeg is om:

- 1) als representatie van het gehele informatiebeheer van de gemeente op te treden en verandering door kan voeren en;
- 2) gewichtig genoeg is om besluitvorming op het hoogste overlegniveau van de gemeentelijke organisatie te beïnvloeden.

Omdat het SIO een adviserende taak op strategisch niveau vervult voor de gemeente is het van belang dat het SIO is opgebouwd uit de juiste, voor de gemeente Dronten, verplichte deelnemers of dat deze bij mandatering correct zijn vertegenwoordigd. De gemeente Dronten beschikt wél over een door het college ingestelde SIO. In 2022 is het SIO nog niet bij elkaar gekomen. Ook is er nog geen instellingsbesluit genomen waardoor de formele inbedding van het SIO in de organisatie nog niet voldoende is geborgd. Wél is er in 2022 aan het instellingsbesluit gewerkt, het instellingsbesluit is bij de directeur bedrijfsvoering neergelegd die het besluit meeneemt naar het College/ de Raad. dit besluit zal in 2023 worden genomen. In 2023 zal de directeur bedrijfsvoering de instelling van het SIO via memo aan het college kenbaar maken. In 2023 zal het SIO voor het eerst bij elkaar komen.

Actiepunt:

- *Stel in 2023 het instellingsbesluit voor het SIO op en laat deze vaststellen.*
- *Laat het SIO in 2023 bij elkaar komen.*

Adviespunt:

- *Zorg voor duidelijke rollen/funcities die periodiek betrokken zijn bij het SIO.*
- *Ga na of de mandatering voor deelname aan een SIO vanuit Dronten op de juiste manier is belegd waardoor het SIO over de juiste statuur beschikt om de uiteindelijke zorgdragers juist te adviseren.*

1.3 Hotspotmonitor en vaststelling Hotspot Covid-19

Op grond van artikel 5 lid 1 sub e van het Archiefbesluit 1995 dient een zorgdrager over een selectielijst te beschikken met een opsomming van criteria om archiefbescheiden van vernietiging uit te zonderen. Deze eis werd langere tijd door de trendanalyse mogelijk gemaakt. De trendanalyse richtte zich echter op het achteraf beschrijven van lange-termijnontwikkelingen. De laatste jaren is gebleken dat, zeker in een digitale en vluchtige omgeving, het risico op informatieverlies bij toepassen van een trendanalyse groter is geworden. Vanaf 2017 is de hotspotmonitor als instrument ter vervanging van de trendanalyse ontwikkeld omdat een hotspotmonitor beter voorziet in het snel selecteren van bescheiden kort na vorming in een digitale omgeving en praktischer toepasbaar is. De hotspot-monitor is eenvoudiger uit te voeren en beperkt zich tot het werkingsgebied van de betrokken zorgdrager. Het signaleren van hotspots en het selecteren van de betreffende archiefbescheiden kan kort op de gebeurtenis of kwestie plaatsvinden. De vigerende selectielijsten voor de gemeente Dronten voorzien in het toepassen van de hotspotmonitor als instrument.

Dronten heeft deelgenomen aan de regionale bijeenkomsten met vertegenwoordiging door de recordmanager. De aanbevelingen die naar aanleiding van deze bijeenkomsten zijn opgeleverd worden meegenomen in een voorstel voor het aanwijzen van hotspots en andere thema's. Waar uitzondering van vernietiging tot een van de selectielijst afwijkende waardering leidt dient een SIO-advies in de besluitvorming worden opgenomen.

Actiepunt:

- *Stel een lijst op van voor Dronten relevante gebeurtenissen die als hotspot aangemerkt kunnen worden en leg deze voor bij het SIO.*

Adviespunt:

- *Blijf aangesloten bij regionale bijeenkomsten over de hotspotmonitor.*
- *Zoek voor complexe en uitgebreide thema's aansluiting bij andere zorgdragers en verdeel hierbij specifieke onderwerpen.*

1.4 Gemeenschappelijke regelingen en andere samenwerkingsverbanden

Er zijn twee overkoepelende vormen van samenwerkingen die door de gemeente Dronten vastgelegd dienen te worden. Enerzijds bestaat het wettelijk register van Gemeenschappelijke Regelingen (GR's). Hierin worden alle Gemeenschappelijke Regelingen en daaraan verbonden deelnemers opgenomen. De gemeente Dronten heeft in het Register van overheidsorganisaties een lijst met GR's opgenomen waaraan de gemeente deelneemt.

Anderzijds dient de gemeente een overzicht van alle verbonden partijen en samenwerkingsverbanden op te stellen. In dit overzicht worden alle samenwerkingsverbanden van de gemeente opgenomen waarmee alle aan en door de gemeente gemandateerde primaire taken en processen inzichtelijk worden gemaakt.

Dronten heeft in 2022 het (overheids)register van GR's bijgewerkt. Dronten dient aan de slag te gaan door het benaderen van contactpersonen bij de GR's om archiefafspraken op te nemen in de nieuwe instellingsteksten van de GR's. Het wettelijke register van GR's is in 2022 bijgewerkt. Dronten beschikte in 2022 over een accountmanager voor GR's en verbonden partijen die eind 2022 is gestopt. In 2023 wordt een nieuwe medewerker hierop gezet zodat dit in 2023 verder opgepakt zal worden.

Voor de verbonden partijen en samenwerkingsverbanden die niet in het GR-register zijn opgenomen geldt dat Dronten er wel aandacht aan heeft besteed maar dat maar voor het concreet uitwerken van een dergelijk register de gemeente nog richtlijnen en sjablonen op dient te stellen.

Dronten heeft in 2022 gewerkt aan het in beeld brengen van de overige verbonden partijen en samenwerkingsverbanden. De gemeente is bezig geweest met het in kaart brengen van

organisaties die (al dan niet in ketensamenwerking) primaire taken uitvoeren voor de gemeente Dronten. De gemeente Dronten is in 2022 verdergegaan met de uitwerking van een intern register voor verbonden partijen. Op dit moment ligt er nog geen uitgewerkt register van verbonden partijen en samenwerkingsverbanden voor de gemeente Dronten om inzichtelijk te maken met welke partijen de gemeente al wel afspraken heeft gemaakt en vastgelegd en met welke partijen nog niet.

Actiepunt:

- *Breng de aan de gemeente gekoppelde gemeenschappelijke regelingen verder in kaart en verwerk deze in het register van Verbonden Partijen*
- *Maak afspraken met de Verbonden Partijen en samenwerkingsverbanden en leg deze waar nodig vast in archiefparagrafen.*
- *Maak met de archiefdienst afspraken over de benodigde richtlijnen voor het toezicht houden op Verbonden Partijen en GR's.*

Adviespunt:

- *Zorg dat de gemeenschappelijke regelingen en andere samenwerkingsverbanden regelmatig worden bijgewerkt wanneer ze zijn opgenomen in het overzicht.*

1.5 Uitbesteding archiefbeheerstaken

Gemeente Dronten werkt te allen tijde met dienstverlening overeenkomsten. Op dit moment heeft gemeente Dronten archiefbeheer/archiefbeheertaken ondergebracht bij Karmac. Dit betrof een tijdelijke onderbrengen van dossiers. Gemeente Dronten blijft hier zelf verantwoordelijk voor.

Actiepunt:

- *Geen actiepunt.*

Adviespunt:

- *Neem het archiefbeheer van uitbestede taken mee in de kwaliteitscontroles van de organisatie.*

1.6 Publicatie en bekendmaking

De gemeente Dronten publiceert openbaar toegankelijke informatie tijdig en op de daarvoor aangewezen kanalen. Algemeen verbindende voorschriften, zoals verordeningen worden gepubliceerd op de website van de officiële bekendmakingen. De bekendmakingen hier op zijn leidend. Aan officiële bekendmakingen die op een andere manier bekend worden gemaakt, kunnen geen rechten worden ontleend.

Actiepunt:

- <i>Geen actiepunten.</i>
<i>Adviespunt:</i>
- <i>Zorg dat er in het kader van de WOO ook gepubliceerd gaat worden op Plooi</i>

2: Middelen en mensen

Hoofdvraag: Kan de gemeente beredeneerd aangeven, gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer, hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt alsmede hun kwaliteitsniveau?

2.1 Capaciteit informatie- en archiefbeheer

In 2022 heeft de gemeente Dronten een bedrag ad € 437.827 beschikbaar gesteld voor salarissen, inhuur derden en opleidingskosten. Daarnaast is er een bedrag ad € 94.633 beschikbaar gesteld voor de bijdrage aan de archiefdienst, HFA. Ook is er een bedrag gereserveerd ad € 300.000 voor extra inzet derden in verband met het verbeterplan van het archief- en informatiebeheer. De gemeente had in 2022 6,67 FTE beschikbaar voor uitoefening van het beheer en toezicht van archiefbescheiden. Mede door het vertrekken van medewerkers binnen DIV is de capaciteit ten opzichte van de laatste jaren verminderd. Er zodoende onvoldoende bezetting in de gemeente voor uitoefening van alle wettelijk verplichte taken van het informatie- en archiefbeheer. In 2022 is door Native Consultancy een onderzoek uitgevoerd naar de formatie binnen IM. De onderzoeksresultaten zijn adviserend in het vervolg. Uit dat onderzoek zal blijken hoeveel bezetting nodig is. De resultaten van het onderzoek zullen in het tweede kwartaal van 2023 beschikbaar zijn.

Op dit moment zijn er achterstanden met betrekking tot het archiefbeheer van de gemeente Dronten. Er zijn achterstanden in het vernietigen van analoge en digitale archief. Naar aanleiding van de achterstanden en de bevindingen in 2021, heeft het IBT in 2022 zes punten aangedragen over het archief/informatie beheer van de gemeente Dronten waar in 2022 opvolging aan diende te worden gegeven. Dronten heeft in 2022 op basis hiervan een verbeterplan voor het informatie- en archiefbeheer opgesteld. In navolging van het verbeterplan zijn er 2 FTE extra beschikbaar gesteld ten behoeve van het aantrekken van trainees. In 2022 is het tekort in de bezetting niet opgelost door verloop en wisselingen binnen DIV. Het gevolg hiervan is dat veel van de in het verbeterplan aangemerkte achterstanden niet of onvolledig zijn opgepakt. De achterstand is in 2022 ten opzichte van voorgaand jaar niet verder opgelopen. De situatie is ten opzichte van vorige jaar stabiel, er is het nodige werk verzet maar er zijn nog veel werkzaamheden die in 2023 opgepakt dienen te worden.

Actiepunt:

- *Werk in 2023 de achterstanden voor informatie- en archiefbeheer bij.*
- *Zorg dat het college meer formatieruimte biedt aan DIV.*

Adviespunt:

- *Pak het plan van aanpak van 2021 weer op en voer deze uit. Kijk daarbij ook naar de aanmerkingen van het IBT*
- *Vul de leegte in de bezetting die naar voren komt in het onderzoek van Native Consultancy aan met geschoold personeel.*

2.2 Kennis informatie- en archiefbeheer

Om goed en effectief uitvoering aan het borgen van adequaat informatie- en archiefbeheer te voldoen dient de gemeente Dronten over personeel met de juiste kennis te voldoen. Gezien de groeiende ontwikkelingen, nieuwe technologieën en toenemende verantwoordelijkheden op het gebied van informatie- en archiefbeheer is het dan ook van belang dat Dronten over een adequaat en toegerust team beschikt dat in staat is deze taken op zich te nemen.

Door het wegvallen van kennis en hiaten in de kennisontwikkelingen in het huidige team is de kwaliteit van de kennis van informatie- en archiefbeheer bij Dronten niet op niveau. Eind 2022 was er 1 FTE met de juiste opleiding. Dronten heeft in 2022 gewerkt aan het werven van nieuwe kennis, in een verhitte markt is het niet eenvoudig de juiste kennis binnen te krijgen, toch is het aan de gemeente om hier al dan niet met behulp van externe inzet invulling aan te geven. Na het vertrekt van de huidige recordmanager heeft Dronten voor 2023 een nieuwe recordmanager in opleiding geworven en externe expertise via een ervaren Recordmanager ingehuurd.

De door het IBT geconstateerde achterstanden zijn deels het gevolg van het ontbreken van de juiste kennis, door in te zetten op het ontwikkelen van kennis, het aanbieden van nieuwe opleidingen en cursussen kan Dronten aangeven hieraan te werken.

Actiepunt:

- *Biedt scholing aan bij personeel die nu de functies binnen informatiebeheer bekleden.*
- *Neem geschoold personeel aan.*

Adviespunt:

- *Kijk met het oog op de toekomst vooral naar benodigde opleidingen.*

3: Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot

Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

3.1 Archiefruimte

De gemeente Dronten heeft in 2020-2021 het gemeentehuis verbouwd. Als onderdeel van deze verbouwing is ook de archiefruimte van de gemeente meegenomen. De verbouwing van de archiefruimte was 2020 gereed. Voor ingebruikname heeft de toezichthouder een archiefinspectie uitgevoerd om de archiefruimte aan de eisen van de Archiefregeling te toetsen of de archiefruimte volstaat voor het bewaren van nog niet overgebrachte archiefbescheiden. Dit rapport is in 2021 opgeleverd met een aantal actiepunten waaraan dient te worden voldaan voordat de ruimte formeel in gebruik kan worden genomen voor opslag en beheer van nog niet overgebracht archief. De gemeente heeft in 2021 en in 2022 meerdere actiepunten opgepakt. In 2022 is de ruimte echter nog niet formeel goedgekeurd voor gebruik als archiefruimte. Er dient nog ontheffing door IBT te worden verleend op een aantal bouwkundige aspecten. Aangezien de ruimte al wel in gebruik is genomen ondanks dat deze formeel nog niet is goedgekeurd moeten in 2023 de nog openstaande actiepunten, waaronder het verkrijgen van ontheffing worden afgerond. Hoe langer hiermee wordt gewacht hoe groter het potentieel risico op informatieverlies of ondeugdelijk beheer wordt.

Actiepunt:

- *Regel in 2023 ontheffing van de Provincie zodat de archiefruimte formeel in gebruik genomen kan worden.*

Adviespunt:

- *Zorg dat punten die de provincie nodig heeft om ontheffing te bieden ook opgepakt worden.*

3.2 Archiefapplicaties

De gemeente Dronten gebruikt voor het beheren van archiefbescheiden een overkoepelend zaaksysteem. De gemeente maakt gebruik van Djuma. De noodzakelijke informatiebeheertaken kunnen hierin uitgevoerd worden. Ook zullen er steeds meer koppelingen komen tussen vakapplicaties en zaaksysteem.

Actiepunt:

- *Geen actiepunt.*

Adviespunt:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - <i>Geen adviespunt.</i> |
|---|

3.3 E-depot(s)

Voor het beheer van digitale archiefbescheiden dient overheidsinformatie in een daarvoor geschikte digitale bewaaromgeving te worden opgeslagen, beheerd en vanuit daar ontsloten. Op dit moment beschikt de gemeente nog niet over een E-depot. Wel heeft de gemeente Dronten in 2022 in samenwerking met HFA en andere partijen gewerkt aan de voorbereiding voor een gezamenlijk E-depot waar de gemeente Dronten gebruik van kan maken voor de opslag van digitale archiefbescheiden. In 2023 zal hier verdere invulling aan worden gegeven.

<i>Actiepunt:</i>

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - <i>Geen actiepunt.</i> |
|--|

<i>Adviespunt:</i>

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - <i>Geen adviespunt.</i> |
|---|

3.4 Onderdeel gemeentelijke rampenplan, calamiteiten en ontruiming

Gezien de verspreide locaties van archiefbescheiden van de gemeente Dronten is het van belang dat Dronten in kaart heeft waar gegevens zich bevinden, welke risico's die locaties lopen en wat eventuele acties zijn die er per locatie opgepakt worden. Er dient er een overkoepelend plan te zijn inclusief een plan per locatie. Zo moet er door Dronten een specifiek plan voor de archiefbescheiden bestaan die zich in de archiefruimte in het gemeentehuis bevinden.

Gemeente Dronten beschikt over een generiek ontruimings- en veiligheidsplan. Er zal na moeten worden gegaan of deze nog actueel is. De gemeente heeft een plan voor het veiligstellen van objecten door het beperken van de toegang tot de ruimte waarin deze stukken worden bewaard. Er is echter geen toelichting gegeven waarin inzichtelijk wordt gemaakt hoe objecten met cultuurhistorische waarde tegen calamiteiten worden beschermd.

<i>Actiepunt:</i>

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - <i>Inventariseer bestaande rampen- of calamiteitsplannen voor de gemeente Dronten zelf en voor de externe opslaglocaties waar risicobeheersing voor de archiefbescheiden van de gemeente Dronten zijn opgenomen.</i> - <i>Werk bovenstaand uit in een overzicht of overkoepelend rampen- of calamiteitsplan.</i> |
|---|

<i>Adviespunt:</i>

- *Doe dit in samenwerking met de archivaris om alle benodigde punten in het rampenplan op te nemen*
- *Controleer of het ontruimings- en veiligheidsplan is geactualiseerd naar aanleiding van de verbouwing en deel deze met de archivaris.*
- *Neem in bovenstaand overzicht of plan de overeenkomsten met betrokken partijen op als bijlage en deel deze met de archivaris.*

4: Interne kwaliteitszorg en toezicht

Hoofdvraag: Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding?

4.1 Kwaliteitssysteem archiefbeheer

Een goed functionerend kwaliteitssorgsysteem is volgens artikel 16 van de Archiefregeling nodig voor het borgen van het beheer van archiefbescheiden en essentieel voor het continue verbeteren van de kwaliteit van het informatiebeheer van een organisatie. De gemeente Dronten heeft in 2016 een basis gelegd voor een kwaliteitssysteem maar dit tot 2022 nooit verder uitgewerkt of vastgesteld. Dronten is in November 2022 begonnen met de ontwikkeling van het kwaliteitssysteem. Omdat het kwaliteitssysteem in 2022 nog niet in gebruik is, kan er niet aangegeven worden of de archiefbescheiden volledig voldoen aan het kwaliteitssysteem. De huidige verwachting is dat het niet voldoet, omdat er weinig tot geen aandacht besteed is aan punten die in het kwaliteitssysteem terugkomen. Dit is in het opgestelde Exceloverzicht terug te vinden. In 2023 werkt Dronten verder aan de vaststelling en implementatie van het kwaliteitssysteem.

Actiepunt:

- *Laat het kwaliteitssysteem in 2023 vaststellen door het college.*

Adviespunt:

- *Zorg dat het kwaliteitssysteem gebruikt wordt als plan do check act, zodat het continu verbeteren gewaarborgd blijft.*
- *Neem in het kwaliteitssysteem ook de taken uitbesteed aan de archiefbewaarplaats en andere externe beheerders van archiefbescheiden mee.*

4.2 Realisatie Verbeterplan

De gemeente Dronten beschikt over een verbeterplan voor het informatie- en archiefbeheer voor de periode 2022-2024. Dit verbeterplan fungeert als basis voor de werkzaamheden van DIV

en het toezicht op het informatie- en archiefbeheer vanuit de archiefdienst en IBT. De actiepunten en doelen die in het verbeterplan worden gesteld vormen ook het vertrekpunt voor dit verslag waarbij wordt teruggeblikt op de uitvoering van het plan in het afgelopen jaar. Nieuwe bevindingen zijn dienen deze toegevoegd te worden aan het verbeterplan voor 2023.

Actiepunt:

- *Deel de actieplannen en voortgang van activiteiten die het informatiebeheer raken over 2023 met de archivaris.*

Adviespunt:

- *Betrek de archivaris als partij periodiek bij activiteiten die het informatiebeheer raken.*

4.3 Betrekking archivaris

De gemeente Dronten voert een periodiek overleg met de archivaris over het informatiebeheer. Dit overleg wordt ook in 2023 voortgezet. De relevante ontwikkelingen worden daarin meegenomen en afgestemd en, voor zover dit op operationeel/tactisch niveau past, doorgevoerd.

Dronten beschikt over een procedure om nieuwe applicaties binnen de organisatie op basis van een intakeproces te toetsen op consequenties voor informatiebeheer. Indien noodzakelijk wordt een informatieadvies opgesteld en gedeeld met betrokkenen zoals de archivaris. Het is hierbij van belang dat overeenkomstig de beheerregeling de juiste instemmingen worden gevraagd en afgegeven.

Actiepunt:

- *Neem in het intakeproces voor nieuwe applicaties de rol van archivaris als adviserend functionaris op.*
- *Maak afspraken met de archivaris waar formeel advies op gevraagd dient te worden en waar concreet instemming van de archivaris nodig is.*

Adviespunt:

- *Betrek de archivaris vroegtijdig bij, toekomstige, aanbestedingen van nieuwe applicaties die het informatiebeheer raken voor het werven van advies en voorbereiden van de vereiste instemming.*

5: Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

Hoofdvraag: Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?

5.1 Geordend overzicht analoog en digitaal

Tegenwoordig is een applicatieoverzicht niet langer beperkend tot concrete applicaties maar vallen ook randvoorzieningen als Cloud-systemen, netwerkschijven en mailboxen onder een dergelijk overzicht. Al deze locaties kunnen immers archiefbescheiden bevatten. Dronten heeft in 2022 gewerkt aan een lijst met applicaties voor de belangrijkste applicaties. Dit overzicht is in december 2022 aangevuld met alle primaire applicaties. In overleg met de archivaris zijn bepaalde eisen gesteld aan het ophalen van de informatie. De volgende punten komen terug in het overzicht:

- Applicatie
- Beheerder
- Vernietigingsfunctie
- Archiveringsfunctie
- Koppeling met zaaksysteem
- Te bewaren, vernietigen informatie
- Mogelijkheid digitale handtekening
- Mogelijkheid metadata
- Toevoegen Nen-normen

In 2023 werkt de gemeente Dronten verder aan het uitwerken van het applicatieoverzicht en worden aanvullende onderdelen toegevoegd zoals Nen-normen. In 2022 wordt het overzicht bijgehouden in Excel, maar in 2023 is Dronten van plan over te stappen op de applicatie BlueDolphin. In 2023 gaat Dronten verder met pilots met BlueDolphin om processen en applicaties in kaart te brengen. Daarnaast is het de bedoeling dat DIV vanaf begin 2023 meegenomen wordt in het aanschaf traject bij nieuwe applicaties.

Actiepunt: - <i>Zorg in 2023 dat in het applicatieoverzicht van alle (relevante) applicaties bekend wordt of en aan welke Nen-normen deze voldoen.</i>
Adviespunt: - <i>Blijf zorgen dat het applicatieoverzicht in Blue dolphin up to date blijft.</i> - <i>Borg de deelname van DIV voor het traject van aanschaf nieuwe applicaties.</i>

5.2 Authenticiteit en context analoog en digitaal

De gemeente Dronten beschikt over het zaakstelsel Djuma waarin DIV de niet-overgebrachte archiefbescheiden van de organisatie beheert. Djuma is in staat om met een metadataschema de opgenomen bescheiden van de juiste metadata te voorzien. Dronten heeft echter nog geen metadataschema vastgesteld en DIV beschikt ook niet over alle benodigde metagegevens omdat er geen organisatie breed beleid over metagegevens is vastgesteld. Djuma maakt voor zover mogelijk gebruik van TMLO. Op termijn dient deze te worden vervangen door MDTO.

De gemeente heeft nog geen aanvullende metagegevens ontworpen en geïmplementeerd. Naar recent is gebleken is voor de hotspotmonitor toevoeging van een metadataveld voldoende. Dit is nog niet verder uitgewerkt of toegepast

Dronten maakt voor het zoekbaar en toonbaar maken van informatie gebruik van de applicatie MyLex. Deze applicatie fungeert als overlay over andere applicaties heen en maakt integraal zoeken in verschillende applicaties vanuit een overkoepelend portaal mogelijk.

Actiepunt:

- *Stel een metadataschema als MDTO/TMLO vast en implementeer deze in de organisatie.*
- *Ga na of er aanvullende metagegevens zijn ontworpen en geïmplementeerd.*

Adviespunt:

- *Zorg dat het metadataschema breed gedragen wordt in de organisatie.*
- *Werk aan de implementatie van MDTO als vervanging van TMLO.*

5.3 Archiveren e-mail

In 2022 staat het archiveren van e-mail en andere tekstberichten nog steeds in de aandacht. Deze informatiestromen bevatten namelijk veel informatie die normaliter buiten de zaak- of procesgebonden informatie wordt gehouden maar wel van invloed zijn op processen. De toegenomen interesse van de burger voor deze aspecten van overheidsinformatie moet daarom wettelijke correct worden geborgd zodat aan inzageverzoek nu en in de toekomst voldaan kan worden.

Dronten kan voor archivering van e-mails de aanvullende selectie categorie die in 2022 door de VNG is opgesteld volgen voor het toepassen van waardering en selectie op mailboxen. De bestaande uitgangspunten worden nogmaals benadrukt. De zaakgebonden mailberichten horen feitelijk in het zaakstelsel te zijn opgenomen. Wanneer dit technisch niet haalbaar of realistisch

is, dienen mailboxen als aparte informatieobjecten te worden beschouwd. Djuma kent daar de een functionaliteit door middel van berichtenregistratie voor.

Daarnaast dient een besluit te worden voorgelegd om e-mailboxen van sleutelfiguren in zijn geheel te bewaren. Dit besluit is in 2022 nog niet genomen. Ook is het besluit niet ter advisering aan de archivaris voorgelegd. Dit betreft met name collegeleden en hoger management. Benadrukt zal worden zakelijk en privé-verkeer niet te vermengen en juiste account te gebruiken. Berichten in mailboxen van de organisatie worden geacht zakelijk te zijn. Het is aan te raden om voor Whatsapp, SMS en andere berichtendiensten dezelfde uitgangspunten te hanteren. De gemeente Dronten heeft e-mail vastgehouden en buiten het reguliere proces van vernietiging gehouden tot hier uitsluitend over is. In 2023 zal hier verdere invulling aan gegeven worden en dient er beleid te worden opgesteld.

Actiepunt:

- *Wijs, overeenkomstig de Capstonemethodiek, sleutelfiguren in de organisatie aan en pas beleid toe om e-mailboxen van deze figuren veilig te stellen voor bewaring.*

Adviespunt:

- *Betrek de archivaris bij het opstellen en uitvoeren van beleid voor e-mailbewaring.*
- *Breidt het beleid voor het archiveren van e-mailberichten uit naar andere tekstberichten.*

5.4 Duurzaam beheer van analoge en digitale archiefbescheiden

De gemeente Dronten gebruikt materialen en gegevensdragers om archiefbescheiden op te maken en te beheren. Wel moet duidelijk worden of deze in de toekomst ook nog voldoen aan veranderende omstandigheden. Een beheerplan voor periodieke controle van gegevensdragers is, voor zover bekend bij DIV, niet aanwezig. Dronten gaat ervan uit dat zij het archiveren van analoge stukken uitvoeren volgens op de juiste wijze. Of de kwaliteit van de archiefbescheiden na ten minste honderd jaar geen achteruitgang heeft gehad is zonder onderzoek lastig aan te duiden.

De gemeente werkt voor de het beheer van reguliere bescheiden volgens de standaarden van o.a. GEMMA en GIBIT. In 2021 is het belang voor standaarden voor het bewaren en beheren van digitale communicatie zoals e-mail toegenomen. Standaard geldt dat wanneer er onduidelijkheid over waardering en selectie van archiefbescheiden bestaat, deze voor vernietiging dienen te worden uitgezonderd tot er duidelijk beleid is geformuleerd.

In het kader van digital duurzaam beheer is het ook van belang dat Dronten beleid heeft voor het wijzigen van de verschijningsvorm door middel van conversie. Dronten beschikt niet over

een organisatie breed conversiebeleid. Wel wordt binnen verschillende applicaties voldaan aan een conversieregeling.

Actiepunt:

- *Stel een beheerplan op voor (digitale) gegevensdrager.*
- *Maak een risicoanalyse op basis van het analoge archief met betrekking tot de opslag en de wijze waarop.*
- *Stel voor alle applicaties een conversiebeleid op en laat deze implementeren.*

Adviespunt:

- *Geen adviespunt.*

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

Hoofdvraag: Weegt de gemeente zorgvuldig af of vorm, inhoud en/of context van bescheiden van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?

6.1 Conversie, migratie en vervanging van applicaties en bescheiden

De gemeente past vervanging toe voor archiefbescheiden. In 2021 is het plan voor digitale werken in een zaaksysteem geïmplementeerd. Hier hoort een generieke en continuerende vervangingsprocedure bij. Een handboek vervanging voor het nieuwe zaaksysteem Djuma is in 2022 vastgesteld en geïmplementeerd. Dronten heeft in 2022 gewerkt aan het wegwerken van de achterstanden in het toepassen van de generieke vervanging. Voor deze vervanging is een afschalende kwaliteitscontrole beginnende met 100% controle op de oudste dossiers en het controlepercentage per batch stapsgewijs terug is gebracht tot een percentage van 25% waardoor de kwaliteit van de vervanging geborgd blijft. De achterstand vanaf 2021 is zo goed als bijgewerkt. Documenten die gescand zijn moeten 3 maanden bewaard blijven, op dit moment moeten nog twee maanden nagekeken worden. Na het bijwerken zal dit in 2023 een generieke taak worden. Omdat er geen nadere afspraken zijn gemaakt tussen de organisatie en de archivaris over het betrekken van de archivaris bij voornemens tot vervanging, conversie en migratie van archiefbescheiden zijn er blinde vlekken ontstaan die een mogelijk risico op informatieverlies met zich meebrengen. In navolging van onderdeel 4.3 zijn de daaronder opgenomen actie- en adviespunten hier ook van toepassing.

Actiepunt:

- <i>Werk in 2023 de laatste maanden voor de reguliere vervanging bij en zorg dat de generieke taak voor een functie beschreven wordt.</i>
<i>Adviespunt:</i> - <i>Stel een procesbeschrijving op voor betrekking van de archivaris bij processen in relatie tot conversie, migratie en vervanging van applicaties en archiefbescheiden.</i>

6.2 Bewerking

Er wordt gebruik gemaakt van waardering en selectie voor oudere archiefbescheiden. Nieuwere stukken werden wel geselecteerd maar niet gewaardeerd.

De gemeente Dronten heeft in 2022 een achterstand in de bewerking van fysieke archieven. Een gebrek aan capaciteit, aanwas van ongeordend materiaal en materiaal dat niet aanwezig in een archievenoverzicht hebben ertoe geleid dat de al bestaande achterstanden zijn opgelopen. Een deel hiervan is het indirecte gevolg van de verbouwing van het gemeentehuis in 2021 en de overgang naar meer plaats-onafhankelijk werken. DIV heeft hierdoor incidenteel 125 meter meer ongeordend materiaal ontvangen. In 2021 heeft Dronten een prioritering van de achterstanden gemaakt die vorm heeft gekregen in een meerjarenactiviteit en het in 2022 aangenomen verbeterplan archief- en informatiebeheer. Om hier invulling aan te geven wordt er in 2023 300.000,- gereserveerd om deze achterstanden in te lopen.

<i>Actiepunt:</i> - <i>Geef in 2023 uitvoer aan het bijwerken van de achterstanden in de fysieke bewerking.</i>
<i>Adviespunt:</i> - <i>Geen adviespunt.</i>

6.3 Vernietiging

Een zorgdrager heeft de plicht informatie tijdig te vernietigen. Tijdig betekent dat informatie niet te vroeg en niet te laat mag worden vernietigd. Te vroeg vernietigen van informatie betekent dat de zorgdrager informatie met nog geldige bewijswaarde mist en daardoor niet aan zijn of haar verantwoordingsplicht kan voldoen richting nevenorganisaties en de bewijszoekende burger. Te lang bewaren van vernietigbare informatie betekent ophoping van informatie die het zoeken naar relevante informatie vertraagd en de efficiëntie van de informatiehuishouding niet ten goede komt. Te lang bewaren kan ook een veiligheids- of privacy risico inhouden wanneer persoons- of organisatiegevoelige informatie onnodig lang wordt bewaard.

De gemeente Dronten kampte in 2022 met een achterstand in de vernietiging. Door wisseling van het DMS en de implementatie van MyLex moeten oude zaken opnieuw worden gewaardeerd en geselecteerd. Dit betekent veel werk in het opstellen van vernietigingslijsten en het controleren hiervan waardoor tijdige vernietiging is uitgebleven.

In 2021 is gebleken dat een interne controle door de vakafdelingen ontbreekt, hierdoor ontbreekt de mogelijkheid van de vakafdelingen om dossiers tijdelijk uit te zonderen van vernietiging. Om het risico op voortijdige vernietiging van informatie te verminderen is het van belang dat de vakafdelingen een controle op de te vernietigen bescheiden uitvoeren. Hier is in 2022 geen opvolging aan gegeven waardoor dit risico onaangeroerd is gebleven. In 2022 kampte Dronten met een wisseling van veel leden van het managementteam. Het nieuwe MT bestaat grotendeels uit nieuwe teamleiders die niet beschikten over kennis van uitzonderingen op de vernietigingslijst. De vernietigingslijsten zijn uitgedraaid en zullen in 2023 en 2024 opgepakt worden.

Actiepunt:

- *Werk in 2023 de achterstand in vernietiging bij.*

Adviespunt:

- *Zie er in 2023 op toe dat afdelingen en afdelingshoofden kennis hebben van de procedure van vernietiging.*

7: Overbrenging van archiefbescheiden

Hoofdvraag: Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na bij wet vastgestelde termijn overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?

7.1 Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn

De gemeente Dronten dient archief dat voor bewaring in aanmerking komt en ouder is dan 20 jaar over te brengen naar de archiefbewaarplaats. De staat en periode van archieven en de periode waarop ze overgebracht hadden moeten worden moet onder andere uit het archievenoverzicht blijken. Momenteel beschikt Dronten nog over archieven die ouder zijn dan 20 jaar maar nog niet gereed zijn voor overbrenging. Het algemeen archiefblok 1990-1999 is in 2021 geschoond, omgepakt, van een inventaris voorzien en tijdig formeel overgedragen naar de archiefbewaarplaats.

Dronten beschikt over een blok bouwvergunningen van de periode 1954-2010 die voor overbrenging in aanmerking komt. Dit archief had in 2022 al overgebracht moeten worden naar de archiefbewaarplaats. Deze achterstand in overbrenging is voor een deel het gevolg van het voornemen van de gemeente om vervanging toe te passen op het blok en de bescheiden in

gedigitaliseerde vorm over te brengen. Het bouwvergunningenarchief is zonder handboek vervanging gedigitaliseerd. Omdat Dronten dit blok in digitale vorm wil overbrengen, nadat het proces van vervanging van de digitale bestanden is afgerond, is positief advies van de archivaris vereist. De archivaris baseert het advies op de verantwoording voor de goede geordende en toegankelijke staat van de nieuwe verschijningsvorm van het blok. Dronten heeft in 2022 een projectplan opgesteld van het proces van vervanging en overbrenging van de bouwvergunningen en hier invulling aan gegeven. De planning is om dit blok in 2023, over te brengen naar de archiefbewaarplaats. Voorafgaand aan de overbrenging dient er een audit op het proces van de vervanging plaats te vinden waaruit moet blijken of het proces afdoende is om de goede, geordende en toegankelijke staat van de bescheiden te garanderen.

Actiepunt:

- *Rond in 2023 de overbrenging van het bouwvergunningenarchief af afhankelijk van de uitkomsten van de audit.*
- *Inventariseer in 2023 of de gemeente over nog over te brengen archief beschikt.*

Adviespunt:

- *Maak afspraken over de overbrenging en het beschikbaar stellen van overgebracht materiaal.*

8. Actiepuntenlijst

1. Lokale regelingen		
1.1	Archiefverordening en Beheerregeling Informatiebeheer	<i>Stel in 2023 een nieuw Beheerregeling Informatiebeheer op.</i>
1.2	Strategisch informatieoverleg (SIO)	<i>Stel in 2023 het instellingsbesluit voor het SIO op en laat deze vaststellen. Laat het SIO in 2023 bij elkaar komen.</i>
1.3	Hotspotmonitor en vaststelling Hotspot Covid-19	<i>Stel een lijst op van voor Dronten relevante gebeurtenissen die als hotspot aangemerkt kunnen worden en leg deze voor bij het SIO.</i>
1.4	Gemeenschappelijke regelingen en andere samenwerkingsverbanden	<i>Breng de aan de gemeente gekoppelde gemeenschappelijke regelingen verder in kaart en verwerk deze in het register van Verbonden Partijen.</i>
		<i>Maak afspraken met de Verbonden Partijen en samenwerkingsverbanden en leg deze waar nodig vast in archiefparagrafen.</i>
		<i>Maak met de archiefdienst afspraken over de benodigde richtlijnen voor het toezicht houden op Verbonden Partijen en GR's.</i>
1.5	Uitbesteding archiefbeheerstaken	<i>Geen actiepunt.</i>
1.6	Publicatie en bekendmaking	<i>Geen actiepunt.</i>
2. Middelen en mensen		
2.1	Capaciteit informatie- en archiefbeheer	<i>Werk in 2023 de achterstanden voor informatie- en archiefbeheer bij.</i>
		<i>Zorg dat het college meer formatieruimte biedt aan DIV.</i>
2.2	Kennis informatie- en archiefbeheer	<i>Biedt scholing aan bij personeel die nu de functies</i>

		<i>binnen informatiebeheer bekleden.</i>
		<i>Neem geschoold personeel aan.</i>
3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot		
3.1	Archiefruimte	<i>Regel in 2023 ontheffing van de Provincie zodat de archiefruimte formeel in gebruik genomen kan worden.</i>
3.2	Archiefapplicaties	<i>Geen actiepunt.</i>
3.3	E-depot(s)	<i>Geen actiepunt.</i>
3.4	Onderdeel gemeentelijke rampenplan, calamiteiten en ontruiming	<i>Inventariseer bestaande rampen- of calamiteitsplannen voor de gemeente Dronten zelf en voor de externe opslaglocaties waar risicobeheersing voor de archiefbescheiden van de gemeente Dronten zijn opgenomen.</i> <i>Werk bovenstaand uit in een overzicht of overkoepelend rampen- of calamiteitsplan.</i>
4. Interne Kwaliteitszorg en Toezicht		
4.1	Kwaliteitssysteem archiefbeheer	<i>Laat het kwaliteitssysteem in 2023 vaststellen door het college.</i>
4.2	Realisatie Verbeterplan	<i>Deel de actieplannen en voortgang van activiteiten die het informatiebeheer raken over 2023 met de archivaris.</i>
4.3	Betrekking archivaris	<i>Neem in het intakeproces voor nieuwe applicaties de rol van archivaris als adviserend functionaris op.</i>

		<i>Maak afspraken met de archivaris waar formeel advies op gevraagd dient te worden en waar concreet instemming van de archivaris nodig is.</i>
5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden		
5.1	Geordend overzicht analoog en digitaal	<i>Zorg in 2023 dat in het applicatieoverzicht van alle (relevante) applicaties bekend wordt of en aan welke NEN-normen deze voldoen.</i>
5.2	Authenticiteit en context analoog en digitaal	<i>Stel een metadataschema als MDTO/TMLO vast en implementeer deze in de organisatie.</i>
		<i>Ga na of er aanvullende metagegevens zijn ontworpen en geïmplementeerd.</i>
5.3	Archiveren e-mail	<i>Wijs, overeenkomstig de Capstonemethodiek, sleutelfiguren in de organisatie aan en pas beleid toe om e-mailboxen van deze figuren veilig te stellen voor bewaring.</i>
5.4	Duurzaam beheer van analoge en digitale archieven	<i>Stel een beheerplan op voor (digitale) gegevensdrager.</i>
		<i>Maak een risicoanalyse op basis van het analoge archief met betrekking tot de opslag en de wijze waarop.</i>
		<i>Stel voor alle applicaties een conversiebeleid op en laat deze implementeren.</i>
6. Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden		

6.1	Conversie, migratie en vervanging van applicaties en bescheiden	<i>Werk in 2023 de laatste maanden voor de reguliere vervanging bij en zorg dat de generieke taak voor een functie beschreven wordt.</i>
6.2	Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst	<i>Geef in 2023 uitvoer aan het bijwerken van de achterstanden in de fysieke bewerking.</i>
6.3	Vernietiging	<i>Werk in 2023 de achterstand in vernietiging bij.</i>
7. Overbrenging van archiefbescheiden		
7.1	Overbrenging na bij wet vastgestelde Termijn	<i>Rond in 2023 de overbrenging van het bouwvergunningenarchief af afhankelijk van de uitkomsten van de audit.</i> <i>Inventariseer in 2023 of de gemeente over nog over te brengen archief beschikt.</i>