Verslag van het toezicht op de niet-overgebrachte archieven van de gemeente Lelystad 2023

Verslaglegging door: Joep Koorndijk

Versie 1.0

Dit document is geclassificeerd als intern

Inhoudsopgave

Versiebeheer **4**

Inleiding met samengevat actiepuntenlijst **5**

Actiepunten eind 2023 ..... *5*

Methodiek *9*

Leeswijzer *10*

Samengevat actiepuntenlijst voor 2024 ..... *10*

1: Lokale regelingen **13**

1.1 Archiefverordening en beheerregeling informatiebeheer *13*

1.2 Strategisch informatieoverleg (SIO) *13*

1.3 De hotspotmonitor *14*

1.4 Gemeenschappelijke regelingen en andere samenwerkingsverbanden *15*

2: Middelen en mensen **16**

2.1 Mensen en middelen, kwantitatief ten behoeve van beheer *16*

2.2 Mensen en middelen, kwalitatief ten behoeve van beheer *17*

3: Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot **18**

3.1 Archiefruimte(n) en applicaties *18*

3.2 E-depot(s) *19*

3.3 Calamiteitenplan *20*

4: Interne kwaliteitszorg en toezicht **20**

4.1 Kwaliteitssysteem archiefbeheer *21*

4.2 Rol van de gemeentearchivaris *21*

5: Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden **22**

5.1 Archievenoverzicht en beheerstrategie *23*

5.2 Applicatieoverzicht *23*

5.3 Metadataschema *24*

5.4 Het DMS *25*

6: Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden **26**

6.1 Vervanging, conversie en migratie *26*

6.2 Vernietiging *26*

Dit document is geclassificeerd als intern

7: Overbrenging van archiefbescheiden 27

7.1 Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn 27

7.2 Vervroegde overbrenging 28

8. Actiepuntenlijst 29

Dit document is geclassificeerd als intern

Versiebeheer

Versienummer	Datum	Status	Verstuurd aan	Wijzigingen
0.1	07-06-2024	Concept	Rob van Loon, Chris Blok, Margreet Bos	Eerste conceptversie
1.0	11-07-2024	Definitief	Chris Blok, Margreet Bos	Geen aanpassingen

Dit document is geclassificeerd als intern

Inleiding met samengevat actiepuntenlijst

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

De gemeente Lelystad heeft de taak om een effectieve uitvoering van het informatiebeheer te waarborgen. Constatering, aanpak, optimalisatie en terugkoppeling vindt cyclisch plaats. Jaarlijks toetst de archivaris of het informatiebeheer van de gemeente aan de archiefwet en -regelgeving voldoet. De gemeentegemeentearchivaris stelt een jaarverslag op met alle bevindingen en benoemt daar vervolgens actie- en adviespunten. De gemeente en de gemeentearchivaris houden in 2024 overleggen over de voortgang van de actie- en adviespunten. Naast het oppakken van nieuwe actiepunten blijft de aandacht ook uitgaan naar het wegwerken van nog openstaande actiepunten.

De gemeente Lelystad heeft in 2023 naar aanleiding van het jaarverslag en intern onderzoek de verbeterplanning 2023-2026 opgesteld.[1] Deze planning is ook gebruikt als toetsingskader voor dit jaarverslag. Hieronder vindt u de onderwerpen, actiepunten en status van de actiepunten die in het verbeterplan zijn benoemd.

Actiepunten eind 2023

In 2023 stonden de volgende actiepunten uit de verbeterplanning voor de gemeente Lelystad centraal:

Onderdeel	*Onderwerp*	*Actiepunt*	*Status eind 2023*
1.1	Archiefverordening + Beheerregeling informatiebeheer	Opstellen beleid in lijn met nieuwe archiefwet voorafgaand inwerkingtreding per 1-1-2026	Niet gestart
1.2	Instellingsbesluit SIO	Opstellen uitwerking verantwoordelijkheden en rechten van SIO	Niet gestart

[1] Verbeterplanning DIA 2023-2026, Gemeente Lelystad (2023).

Dit document is geclassificeerd als intern

1.2	Organisatie 1e SIO bijeenkomst	Halfjaarlijkse bijeenkomst geregeld via instellingsbesluit	Afgerond.
1.3	Opstellen Hotspot lijst	Beoordeling via SIO mei 2023 + vaststelling via College juli 2023	Afgerond
1.3	Aanwijzen hotspot Covid-19	Opstellen advies t.b.v. opname in Hotspotmonitor	Afgerond
1.4	Inventariseren gemeenschappelijke regelingen (GR's) en samenwerkingsverbanden (SV's)	Inventariseren van afspraken rondom archiefbeheer.	Lopend
1.4	Opstellen register SV's en GR's (verbonden partijen)	Actualiseren van archiveringsafspraken in beschikbare werkversie en opname in DSP per eind 2024	Lopend
1.4	Uitwerken register GR's	Actualiseren van archiveringsafspraken in beschikbare werkversie en opname in DSP per eind 2024	Gestart
1.4	Opname controletaak t.b.v. naleving register GR's en SV's in kwaliteitssysteem	Uitwerking van controleafspraken opnemen in kwaliteitshandboek	Gestart
1.4	Opstellen checklist kwaliteitscriteria t.b.v register GR's en SV's	Uitwerking van kwaliteitseisen opnemen in kwaliteitshandboek	Gestart
1.5	Toezicht en beheer afspraken GR's en SV's	Check op vastleggen gemaakte afspraken in getekende ovk's. Organiseer het toezicht op archiefbeheer en werk dit uit	Gestart
1.5	Toezicht niet-overgebrachte archieven verbonden partijen	Afhankelijk van checklist kwaliteitscriteria t.b.v. register GR's en SV's	Gestart
1.9	Vaststelling Hotspot COVID-19	volgt na aanwijzing	Afgerond
2.1	Inzet/capaciteit t.b.v. controle- en beheertaak	Zorg voor voldoende middelen en mensen	Lopend
2.2	Opstellen Handboek DIA	Vastleggen van interne werkprocessen	Lopend
2.2	Eigenaarschap taken/rollen/verantwoordelijkheden	Vastleggen van interne werkprocessen	Lopend
2.2	Eigenaarschap taken/rollen/verantwoordelijkheden	Benoemen verantwoordelijkheden en werkzaamheden is onderdeel van doorontwikkeling en kwaliteitszorg	Lopend
2.2	Opleiding en deskundigheid team DIA	Zorg voor voldoende kennis en kunde binnen team DIA	Lopend
2.2	Controle op nazorg implementatie en naleving kwaliteitscriteria	Concretisering van kwaliteitszorg	Lopend
3.1	Archiefruimte Burgerzaken	Verplaatsen van archief naar goedgekeurde archiefruimte	Gestart

Dit document is geclassificeerd als intern

3.1	Opstellen archiefplan Burgerzaken	Verbeteren of uitfaseren van huidige archiefruimte	Lopend
3.2	Calamiteiten en rampenplan t.b.v. archiefopslaglocaties	Inventariseren + risicobeheersing in kaart brengen	Gestart
3.2	Uitwerken calamiteiten en rampenplan	Uitwerken van inventarisatie in overzicht	Gestart
3.3	Actualiseren koppeling Iburgerzaken/Djuma	Actualiseren ZTC iBurgerzaken in Djuma	Gestart
3.5	Planning e-Depot	Inzichtelijk maken en mijlpunten benoemen	Gestart
4.1	Implementatie kwaliteitssysteem	Benoemen kwaliteitsbeheerders, opstellen kwaliteitshandboek, implementatie en uitvoering kwaliteitssysteem en beleggen beheer	Gestart
4.1	Periodieke evaluatie kwaliteitszorg	Audit Handboek DIV is onderdeel kwaliteitszorg	Gestart
4.1	Prioritering implementatie kwaliteitszorg	Voorrang verlenen aan implementatie Kwaliteitssysteem + Handboek DIV	Lopend
4.2	Afstemming kwaliteitssysteem met HFA	Toetsing en goedkeuring HFA op voorstel implementatie kwaliteitssysteem	Nog niet gestart
4.3	Adviesrol gemeentearchivaris	Consultering en advisering bij aanbesteding applicaties	Lopend
4.3	(Verplichte) raadpleging gemeentearchivaris	Formele advisering en vereiste instemming	Gestart
4.4	Kwaliteitszorgsysteem archiefbewaarplaats	Uitwerken als onderdeel kwaliteitszorgplan	Nog niet gestart
5.1	Archiefbeheerbeleid	Concreet beleid voor beheer, regie op procesgebonden informatie	Gestart
5.1	Training Zaakgericht Werken/Djuma	Organiseren van knoppencursus, werkplekbegeleiding en training ZGW	Lopend
5.2	Bewaarstrategie e-mail en Sociale Media	Opstellen van beleidskaders voor archivering	Gestart
5.3	E-mail archivering	Opstellen van beleidskaders voor archivering in het algemeen	Gestart
5.3	Implementatie MDTO	Opstellen metagegevensschema conform MDTO	Gestart
5.4	Achterstand digitale archivering	Toevoegen van ongeregistreerde documenten in Corsa/Djuma	Afgerond

Dit document is geclassificeerd als intern

5.4	Opstellen archievenoverzicht	Middels aanschaf VindIM met daarbinnen de I-Navigator	Gestart
5.4	PvA wegwerken archiefachterstanden	Opstellen overzicht archiefachterstanden + PvA voor wegwerken	Lopend
5.4	Beheerstrategie	Formuleren van beheerstrategie	Gestart
6.1	Actualisatie Handboek Vervanging	Vereiste actualisatie ivm voorbereiding implementatie nieuwe archiefwet per 1-1-2025	Nog niet gestart
6.2	Betrekking gemeentearchivaris	Opstellen workflow met betrekking van rollen gemeentearchivaris + DIA	Gestart
6.2	Overzicht processen conversie/migratie	Uitwerking van te verwachten processen als gevolg van aanschaf nieuwe applicaties	Afgerond
6.3	Opschonen applicatie Sociaal Domein	Nieuwe applicatie iSamenleving vanaf medio 2024 + wegwerken analoge + digitale achterstanden	Gestart
6.4	Overzicht archiefachterstanden	Opstellen van overzicht	Gestart
6.4	Vernietigingsachterstand	Wegwerken van achterstanden	Lopend
6.4	Beheer procesgebonden informatie	In beheer onderbrengen bij DIA. Verantwoordelijkheid goed informatiebeheer via rol relatiebeheerder als ook onderdeel introductieprogramma + kwaliteitszorg	Lopend
7.1	Implementatie proces overbrenging archieven	Opstellen proces en toezicht op naleving organiseren	Gestart
7.1	Borging en formele overbrenging	Werkzaamheden bouwvergunningen blok 1957-1999 en 2000-2010	Lopend
7.2	Vervroegde overbrenging	Blok bouwvergunningen 2000-2010 begin 2024 gereedstellen	Gestart

Daarnaast heeft de gemeente Lelystad ook verschillende onderwerpen opgepakt die niet als actiepunt zijn benoemd maar wel relevant om te noemen:

Onderdeel	*Bevinding*
1.1	*Alle beleidsdocumenten op 1 centrale plek neerzetten*

Dit document is geclassificeerd als intern

Net als voorgaand jaar heeft de gemeente Lelystad in afstemming met de gemeentearchivaris besloten om ook voor 2023 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 gemeente doelgericht op verbetering en optimalisatie van het informatie en archiefbeheer sturen. Het streven van de gemeente Lelystad en de gemeentearchivaris is om te werken richting een organisatie die is voorbereid op de toekomst van het informatie- en archiefbeheer.
Hoewel de gemeente belangrijke stappen heeft gezet in het optimaliseren van het informatie- en archiefbeheer blijven er aandachtspunten staan die door de gemeente in 2024 opgepakt dienen te worden.

In het overzicht aan het einde van dit verslag zijn de belangrijkste onderwerpen gebundeld zodat een overzichtelijk beeld van de belangrijkste ontwikkelingen en de in 2024 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 2024 op te pakken acties aan gekoppeld zijn. Wanneer gedurende 2024 situaties ontstaan die tot acties leiden worden deze in het verslag van 2024 als zodanig benoemd. Per onderdeel wordt verderop in het verslag gedetailleerder ingegaan. Hoewel er redelijk wat openstaande actiepunten staan laat dit niet weg dat Lelystad in het afgelopen jaar consequent bezig is geweest met het verbeteren van het informatie- en archiefbeheer. Het is niet mogelijk om alle actiepunten in 2024 op te pakken. De gemeente Lelystad moet hier dan ook keuzes in maken en prioritering aanbrengen. De voorbereiding, uitvoering en opvolging van de actiepunten in dit verslag als ook nieuwe ontwikkelingen vormen de rode draad die het toezicht van 2024 zullen bepalen.

Methodiek

Dit jaarverslag is gebaseerd op de eerder opgestelde toezichtverslagen en de uitwerkingen van periodieke overleggen, de tussentijdse bevindingen en de verbeterplanning van de gemeente Lelystad. Na een eerste versie wordt het verslag ter controle gedeeld waarbij de gemeente 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 het college van de gemeente aangeboden. Het college van B&W kan het jaarverslag gebruikten om verantwoording af te leggen aan de gemeenteraad en richting de provincie in het kader van de Wet revitalisering generiek toezicht (2012).

Dit document is geclassificeerd als intern

Leeswijzer

De nummering van de onderwerpen uit de KPI-vragenlijst komt overeen met de hoofdstuknummers in dit inspectieverslag. De actiepunten uit de verbeterplanning worden in de corresponderende hoofdstukken benoemd indien nodig. Een opsomming van de belangrijkste aanbevelingen leest u in de actiepuntenlijst. Zo kunt u in één opslag zien aan welke punten de gemeente Lelystad nog dient te werken.

Samengevat actiepuntenlijst voor 2024

Onderdeel	*Onderwerp*	*Actiepunt*	*Status*
1.2	Strategisch Informatieoverleg	*Neem een instellingsbesluit voor het SIO.*	Gestart
		Benoem in het instellingsbesluit de rollen, taken en verantwoordelijkheden van het SIO.	Gestart
1.3	De hotspotmonitor	*Stel een werkproces op voor de periodieke uitvoering van de hotspotmonitor;*	Nog niet gestart
		Bepaal een frequentie voor de hotspotmonitor, het liefst 1x per 2 jaar.	Nog niet gestart
1.4	Gemeenschappelijke Regelingen en samenwerkingsverbanden	*Ga verder met het in kaart brengen van de GR's en samenwerkingsverbanden.*	Loopt
2.1	Mensen en middelen, kwantitatief ten behoeve van beheer	*Laat zien of de huidige capaciteit van DIA voldoende is om alle informatie- en archiefbeheerstaken van Lelystad uit te voeren*	Loopt
		Neem voldoende nieuw personeel aan zodat alle openstaande functies op het gebied van informatie- en archiefbeheer zijn ingevuld.	Loopt
		Breidt de beschikbare capaciteit van DIA uit zodat het team uitgerust is om nieuwe ontwikkelingen op het gebied van informatie- en archiefbeheer effectief op te pakken en er minder risico op ondercapaciteit kan ontstaan.	Loopt
2.2	Mensen en middelen, kwalitatief ten behoeve van beheer	*Ga verder met het planmatig wegwerken van de achterstanden in de reguliere werkzaamheden.*	Loopt
		Zorg dat er voldoende personeel is met voldoende kennis en kunde om de kwaliteit van het informatie- en archiefbeheer te kunnen borgen.	Gestart

Dit document is geclassificeerd als intern

		Leg de interne werkprocessen voor DIA en IMA vast.	Gestart
3.1	Archiefruimte(n) en applicaties	*Maak een keuze voor het aanpassen van de archiefruimte van Burgerzaken, of verplaats de archiefbescheiden naar een goedgekeurde archiefruimte.*	Gestart
		Voer bovenstaande keuze in 2024 uit.	Nog niet gestart
3.2	E-Depot	*Maak procesafspraken met HFA over de aansluiting op het e-Depot van HFA.*	Gestart
		Maak inzichtelijk welke archieven/archiefdelen voor overbrenging naar het e-Depot in aanmerking komen.	Gestart
3.3	Calamiteitenplan	*Stel een calamiteitenplan op voor calamiteiten waarin de digitale informatieobjecten staan beschreven.*	Nog niet gestart
4.1	Kwaliteitssysteem en toezicht	*Stel in 2024 het kwaliteitshandboek op en laat deze vaststellen door het College.*	Gestart
		Ga in 2024-2025 van start met de implementatie van het kwaliteitssysteem.	Nog niet gestart
4.2	Rol van de gemeentearchivaris	Ga in 2024 verder met het opstellen van een workflow voor processen waarin de archivaris om advies moet worden gevraagd.	Loopt
5.1	Archievenoverzicht en beheerstrategie	*Werk verder aan het archievenoverzicht.*	Loopt
		Werk een beheerstrategie uit en implementeer deze.	Gestart
		Ga verder met beleid voor archivering van e-mail en andere berichtenapps.	Loopt
5.2	Applicatieoverzicht	*Deel de beschikbare applicatieoverzichten met de archivaris.*	Nog niet gestart
		Richt een workflow in waarin DIA, IMA en de archivaris worden meegenomen bij de aanschaf van nieuwe applicaties met een archiveringsfunctie.	Gestart
5.3	Metadataschema	*Werk een metadataschema op basis van MDTO en implementeer deze in de organisatie.*	Gestart
6.2	Vernietiging	*Leg vast dat DIA en IMA een centrale rol krijgen in het informatie-*	Gestart

Dit document is geclassificeerd als intern

		en archiefbeheer van vak- en taakspecifieke applicaties.	
7.1	Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn	*Rond de werkzaamheden af rond de formele vervanging van de bouwvergunningen van 1957 t/m 1999.*	Loopt
		Breng het blok met bouwvergunningen van 1957 t/m 1999 formeel over naar de archiefbewaarplaats.	Loopt

Dit document is geclassificeerd als intern

1: Lokale regelingen

Hoofdvraag: Voldoen de vastgestelde regelingen en besluiten aan de wettelijke eisen?
Bij deze KPI komen vragen aan bod over de aanwezigheid van een geactualiseerde en vastgestelde archiefverordening, besluit informatiebeheer en mandaatregeling, of de zorgdrager voorzieningen treft bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken van het overheidsorgaan en of beheerstaken of de verantwoordelijkheid bij uitbesteding van de archieftaken vastgelegd zijn.

1.1 Archiefverordening en beheerregeling informatiebeheer

Bevinding:

De gemeente Lelystad heeft in 2020 de Archiefverordening geactualiseerd en in 2022 de Beheerregeling Informatiebeheer. Beide stukken bevatte de belangrijkste elementen en zijn inhoudelijk in orde. Een actualisatie in 2024 is niet noodzakelijk. De verbeterplanning is onder 1.1 de voorbereiding van actualisatie van beide stukken als gevolg van nieuwe wet- en regelgeving opgenomen.

De nieuwe Archiefwet wordt waarschijnlijk op 1 januari 2026 ingevoerd. Momenteel is er een concept-archiefwet beschikbaar, de inhoud hiervan is nog té onzeker is om als basis voor interne regelgeving te dienen. Het bijwerken van de archiefverordening en de beheerregeling informatiebeheer in 2024 of 2025 dient nog op basis van de Archiefwet 1995 te worden gedaan. Wel is het zo dat, als de nieuwe wet inderdaad ingaat op 1 januari 2026, vanaf dan de interne regelgeving aangepast moet worden om aan de nieuwe wet- en regelgeving te voldoen. Het is aan te raden om de ontwikkelingen van nieuwe- wet- en regelgeving in de gaten te houden en rekening te houden met de nodige actualisatie. De gemeente is voornemens om per 1 januari 2025 de interne regelgeving te actualiseren.

Actiepunt: - *Geen nieuw actiepunt.*
Adviespunt: - *Prioriteer de actualisatie van beide stukken zodat deze voor de inwerkingtreding van de nieuwe wet- en regelgeving klaar zijn.* - *Ga in 2025 na of de Archiefverordening en de Beheerregeling Informatiebeheer nog actueel zijn of aangepast moeten worden.*

1.2 Strategisch informatieoverleg (SIO)

Bevinding:

Dit document is geclassificeerd als intern

De gemeente Lelystad heeft in 2023 de basis gelegd voor een periodiek SIO. Het SIO is op 23 mei 2023 voor het eerst bij elkaar gekomen. Hierbij zijn de twee centrale onderwerpen het vaststellen van de hotspotmonitor en het afstemmen van rol en taak van het SIO geweest. Het SIO is in 2023 verder niet bij elkaar gekomen. Het SIO is nog niet formeel verankert in de organisatie door middel van een instellingsbesluit. Het risico van het ontbreken van deze formele grondslag is dat het SIO haar rol niet effectief genoeg uit kan voeren en een duidelijk mandaat ontbreekt. Inmiddels is instelling van het SIO in 2024 besproken en vaststelling van het SIO met een besluit staat in 2024 op de planning.

Actiepunt: - *Neem in 2024 een instellingsbesluit voor het SIO;* - *Benoem in het instellingsbesluit de rollen, taken en verantwoordelijkheden van het SIO.*
Adviespunt: - *Zorg er in 2024 voor dat het SIO minstens 1x per half jaar bij elkaar komt;* - *Zorg ervoor dat de juiste mensen met het juiste mandaat zijn aangesloten.*

1.3 De hotspotmonitor

Bevinding:

De gemeente Lelystad heeft deelgenomen aan de sessie van informatiebeheerders in Flevoland waarbij een hotspotlijst is aangemaakt. Op 1 maart 2023 heeft de gemeente Lelystad van het Flevolands Archief een adviesbrief gekregen met een lijst van voor Lelystad relevante gebeurtenis die als hotspot aangemerkt kunnen worden.[2] In het SIO van 22 maart 2023 zijn de hotspots als bijlage 3.1 en 3.2 besproken en vastgesteld.

In de regel is uitvoering van de hotspotmonitor een terugkerend proces die eens in de 2 jaar dient te worden uitgevoerd. Het is dan ook aan te raden om een werkproces met planning voor de hotspotmonitor op te stellen en regelmatig uit te voeren.

Actiepunt: - *Stel in 2024 een werkproces op voor de periodieke uitvoering van de hotspotmonitor;* - *Bepaal een frequentie voor de hotspotmonitor, het liefst 1x per 2 jaar.*
Adviespunt: - *Ga na of 2024 of 2025 gezien kan worden als startmoment voor uitvoering van de periodieke hotspotmonitor.*

[2] U2023-010, Advies vaststelling hotspots, 1 maart 2023.

Dit document is geclassificeerd als intern

1.4 Gemeenschappelijke regelingen en andere samenwerkingsverbanden

Bevinding:

De gemeente Lelystad heeft in 2023 het landelijk register van Gemeenschappelijke Regelingen bijgewerkt en actueel gehouden.

In 2023 heeft HFA voor de informatiebeheerders in de provincie Flevoland een kennissessie georganiseerd waarin het onderwerp van gemeenschappelijke regelingen (GR's) is behandeld. De gemeente Lelystad heeft hieraan deelgenomen. Bij de follow-up heeft Lelystad aanvullende informatie aangeleverd voor samenwerkingsverbanden anders dan de landelijke GR's. Samen met andere overheidsorganisaties in de provincie is Lelystad bezig met het opstellen van een gedeeld overzicht van alle samenwerkingsverbanden. De gemeente Lelystad heeft in 2023 een start gemaakt met het verder in kaart brengen van de afspraken die er zijn gemaakt met een aantal GR's en samenwerkingsverbanden zoals de OFGV en het Werkbedrijf Lelystad. Lelystad pakt dit op met andere betrokken organisaties. In 2024 wordt hiermee verdergegaan.

Met HFA en het Interbestuurlijk Toezicht is afgesproken dat in 2024 vooral wordt gewerkt aan het inventariseren van de bestaande samenwerkingsverbanden en al gemaakte afspraken. Vanuit hier wordt per samenwerkingsverband of GR gekeken welke organisatie als accounthouder op kan treden om namens alle deelnemers afspraken te maken over het informatie- en archiefbeheer. Vanaf 2025 wordt verder gewerkt aan het bijwerken van gemaakte en het maken van nieuwe afspraken.

Actiepunt: - *Ga in 2024 verder met het in kaart brengen van de GR's en samenwerkingsverbanden.*
Adviespunt: - *Wanneer GR's of samenwerkingsverbanden meerdere zorgdragers bedienen is het aan te raden om afspraken te maken tussen alle zorgdragers over wie het contact onderhoudt en welke afspraken er gemaakt kunnen worden.*

Dit document is geclassificeerd als intern

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 Mensen en middelen, kwantitatief ten behoeve van beheer

Bevinding:

Het werven van voldoende kundig personeel is binnen de informatie- en archiefsector al meerdere jaren een uitdaging voor allerlei overheidsorganisaties. De behoefte aan informatie- en archiefprofessionals met voldoende kennis bij overheidsorganisaties is groot. Deze behoefte laat zich niet altijd duidelijk vertalen naar de beschikbare capaciteit van de relevante afdelingen. Het is een geval van vraag en aanbod, waarbij de organisaties geen invloed uit kunnen oefenen op het aanbod maar wel op de vraag. Dit vereist wel de nodige commitment van de organisatie door in te zetten op uitbreiding van de beschikbare capaciteit van DIA.

De gemeente Lelystad heeft in 2023 een capaciteit van 10,4 FTE voor informatie- en archiefbeheer beschikbaar gesteld. Hiervan wordt 6,55 FTE ingevuld voor DIA, 1,00 FTE voor externe inhuur en 2,89 FTE voor IMA. De FTE voor DIA is verder onderverdeeld naar 1,11 FTE voor recordmanagement, 4,44 FTE voor informatiespecialisten en 2,00 FTE voor scanoperators. DIA draait momenteel op volledige capaciteit en er zijn geen langdurige hiaten in de invulling.
De FTE voor IMA is verder onderverdeeld naar, 0,89 FTE voor een informatieadviseur, 1,00 FTE voor de projectleider informatiebeheer en 1,00 FTE voor functioneel beheer. De functies voor IMA waren grotendeels ingevuld, er waren korte periodes waarop er geen invulling was voor de functie van informatieadviseur.

Met een dergelijke capaciteit is het voor Lelystad mogelijk om alle wettelijke taken naar behoren uit te kunnen voeren en eventuele achterstanden in te lopen. Tekorten in capaciteit kunnen tijdelijk worden overbrugd door externe inzet.

Wel is het zo dat het takenpakket van DIA en IMA in de digitaliserende omgeving toe zal nemen en het geen garantie is dat de huidige capaciteit voldoende blijft om de groeiende rol van beide teams volledig te faciliteren. Het is dan ook van belang dat in 2024 wordt gekeken of de capaciteit toekomstbestendig genoeg is.

Een aantal functies worden momenteel op basis van inhuur ingevuld, om de robuustheid van de teams te borgen is het van belang dat vaste invulling van de openstaande functies in 2024 volledig wordt gedekt. Externe inhuur is niet wenselijk voor het langdurig invullen van openstaande

Dit document is geclassificeerd als intern

functies, maar biedt wel een mogelijkheid om tijdelijke overcapaciteit te creëren als de omstandigheden daarnaar vragen.

Actiepunt: - *Laat in 2024 zien of de huidige capaciteit van DIA voldoende is om alle informatie- en archiefbeheerstaken van Lelystad uit te voeren;* - *Neem in 2024 voldoende nieuw personeel aan zodat alle openstaande functies op het gebied van informatie- en archiefbeheer zijn ingevuld;* - *Breidt de beschikbare capaciteit van DIA in 2024 uit zodat het team uitgerust is om nieuwe ontwikkelingen op het gebied van informatie- en archiefbeheer effectief op te pakken en er minder risico op ondercapaciteit kan ontstaan.*
Adviespunt: - *Blijf het belang van een stevige bezetting voor DIA en IMA aankaarten in de organisatie waarbij (lichte) overcapaciteit het doel hoort te zijn.*

2.2 Mensen en middelen, kwalitatief ten behoeve van beheer

Bevinding:

De wettelijke en technologische ontwikkelingen op het gebied van DIA en het toenemend belang van goed informatie- en archiefbeheer betekent wel dat er risico's ontstaan wanneer er een tekort is aan voldoende opgeleid personeel. Wanneer medewerkers vanwege drukte geen ruimte hebben voor kennis- of zelfontwikkeling dan is dit een mogelijk risico voor de kwaliteit van het informatie- en archiefbeheer. Ook voor dit punt is voldoende capaciteit dus van groot belang.

De gemeente Lelystad had in 2023 te maken met achterstanden in:

- Digitale archivering;
- PvA wegwerken archiefachterstanden;
- Opschonen applicaties Sociaal Domein;
- Vernietiging.

Het wegwerken van achterstanden kost tijd die niet ingezet kan worden voor reguliere werkzaamheden en personele (kennis) ontwikkeling. Wanneer de gemeente Lelystad in 2024 een tekort heeft aan personeel met voldoende kennis is het risico aanwezig dat nieuwe achterstanden ontstaan en bestaande achterstanden oplopen. Het is dan belangrijk dat de gemeente voldoende aandacht blijft creëren voor kennis en kunde en hier voldoende middelen voor ter beschikking blijft stellen.

De gemeente Lelystad heeft in 2023 deelgenomen aan kennissessies in de regio waarbij informatie tussen verschillende overheidsorganisaties is gedeeld. Deze sessies zullen ook in 2024 worden gehouden en het is raadzaam dat Lelystad hieraan deel blijft nemen. Daarnaast is Lelystad

Dit document is geclassificeerd als intern

in 2023 bezig geweest met het in kaart brengen van de interne werkprocessen voor DIA en IMA. Om de kwaliteit van het informatie- en archiefbeheer goed te kunnen borgen is het van belang dat de organisatie grip heeft op de werkprocessen die daarvoor verantwoordelijk zijn.

Actiepunt: - *Ga in 2024 verder met het planmatig wegwerken van de achterstanden in de reguliere werkzaamheden;* - *Zorg dat er in 2024 voldoende personeel is met voldoende kennis en kunde om de kwaliteit van het informatie- en archiefbeheer te kunnen borgen;* - *Leg in 2024 de interne werkprocessen voor DIA en IMA vast.*
Adviespunt: - *Zorg ervoor dat de rollen en verantwoordelijkheden van DIA en IMA in de gehele organisatie bekend zijn.*

3: Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot

Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

3.1 Archiefruimte(n) en applicaties

Bevinding:

De gemeente Lelystad beschikt over een goedgekeurde archiefruimte die archiefbescheiden bevatten. Deze ruimte is recentelijk gekeurd. Daarnaast maakt Lelystad gebruik van externe opslagruimte bij Karmac en Oasis. De archiefruimtes van deze externe partijen voldoen ook aan de eisen voor een archiefruimte.

Daarnaast beschikt de afdeling Burgerzaken over een eigen archiefruimte. Deze ruimte voldoet niet aan de eisen voor een archiefruimte. Omdat Burgerzaken beschikt over archiefbescheiden die voor permanente bewaring in aanmerking komen is het van belang dat deze stukken in een goedgekeurde ruimte worden bewaard en beheerd. Zolang de archiefruimte van Burgerzaken niet is goedgekeurd mag deze niet worden gebruikt om archiefbescheiden op te slaan. Hoe langer de

Dit document is geclassificeerd als intern

archiefbescheiden zich in deze ruimte blijven bevinden hoe groter het risico wordt op onomkeerbaar informatieverlies. Er zijn logischerwijs twee scenario's denkbaar.

1) De archiefruimte van Burgerzaken wordt aangepast zodat deze aan de eisen voor een archiefruimte voldoet;
2) De archiefbescheiden die zich in de niet goedgekeurde archiefruimte bevinden worden verplaatst naar de goedgekeurde archiefruimte van de gemeente Lelystad.

Het is van belang dat, om het risico op informatieverlies te beperken, hier zo snel mogelijk een keuze in wordt gemaakt en dit scenario wordt uitgevoerd.

Actiepunt: - *Maak in 2024 een keuze voor het aanpassen van de archiefruimte van Burgerzaken, of verplaats de archiefbescheiden naar een goedgekeurde archiefruimte.* - *Voer bovenstaande keuze in 2024 uit.*
Adviespunt: - *Geen nieuw adviespunt.*

3.2 E-depot(s)

Bevinding:

Het e-Depot is de digitale bewaaromgeving van de archiefbewaarplaats voor overgebrachte archiefbescheiden van de gemeente Lelystad. Het gaat hierbij dus om informatie die vanuit de gemeente is overgebracht naar HFA. In 2023 is HFA bezig geweest met de aanbesteding van een e-Depot applicatie. Hiermee wordt het voor de provincie mogelijk om digitale archiefbescheiden over te brengen naar de archiefbewaarplaats. De aanbesteding is in december afgerond en op 21 december 2023 heeft HFA de overeenkomst met de leverancier van het e-Depot getekend. De implementatie van het e-Depot zal in januari 2024 van start gaan. De gemeente speelt als belanghebbende organisatie een rol in de inrichting en implementatie van het e-Depot. Het is van belang dat het e-Depot zodanig wordt ingericht dat overbrenging van archiefbescheiden van de gemeente Lelystad leidt tot een digitaal, duurzaam en toegankelijk archief.

Een van de eerste belangrijk stappen is het harmoniseren van de 'taal' die het e-depot spreekt met die van het DMS van de gemeente Lelystad. Hiervoor moet de gemeente Lelystad beschikken over een vastgesteld en geïmplementeerd metadataschema dat de gemeente kan gebruiken als 'vertaling' voor het e-depot. Hiervoor is metadatamapping nodig.

Om dit goed te kunnen borgen moet de gemeente aangesloten blijven bij de verdere uitwerking van het e-Depot, hierover duidelijke procesafspraken met HFA maken en capaciteit beschikbaar stellen.

Dit document is geclassificeerd als intern

Actiepunt: - *Maak in 2024 procesafspraken met HFA over de aansluiting op het e-Depot van HFA;* - *Maak in 2024 inzichtelijk welke archieven/archiefdelen voor overbrenging naar het e-Depot in aanmerking komen.*
Adviespunt: - *Zorg ervoor dat de gemeente betrokken is bij momenten waarop input wordt gevraagd van de deelnemers voor de verdere implementatie van het e-Depot.*

3.3 Calamiteitenplan

Bevinding:

De gemeente Lelystad beschikt over een calamiteitenplan waarin de maatregelen voor het analoge materiaal staat beschreven. De nog niet overgebrachte archiefbescheiden van de gemeente zijn gedeeltelijk opgeslagen bij Karmac en Oasis. De gemeente beschikt over (toegang tot) de veiligheidsplannen van de externe opslaglocaties.

De gemeente Lelystad heeft ook veel digitale informatie. Veel van deze informatie staat tegenwoordig in een cloudomgeving. Digitale informatie is ook kwetsbaar voor calamiteiten, denk hierbij aan serverstoringen of -wipes, hackpogingen, ransomware of andere calamiteiten die digitaal van aard zijn. Lelystad beschikt nog niet over een calamiteitenplan waarin is opgenomen wat de stappen zijn bij digitale calamiteiten die de digitale informatieobjecten treffen.

Actiepunt: - *Stel in 2024 een calamiteitenplan op voor calamiteiten waarin de digitale informatieobjecten staan beschreven.*
Adviespunt: - *Ga na of het veiligheidsplan een geprioriteerde aanpak voor de bescheiden van de gemeente Lelystad bevat waarin is opgenomen of de gemeente topstukken in beheer heeft bij Karmac of Oasis en wat de aanpak van deze organisaties is voor topstukken van de gemeente Lelystad.*

4: Interne kwaliteitszorg en toezicht

Dit document is geclassificeerd als intern

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

4.1 Kwaliteitssysteem archiefbeheer

Bevinding:

Een goed functionerend kwaliteitszorgsysteem is volgens artikel 16 van de Archiefregeling essentieel voor het borgen van het beheer van archiefbescheiden. Ook is het essentieel voor het continue verbeteren van de kwaliteit van het informatiebeheer van de organisatie.

De gemeente Lelystad beschikt nog niet over een volledig uitgewerkt en geïmplementeerd kwaliteitssysteem.

De gemeente Lelystad heeft in 2023 gewerkt aan de conceptversie van het kwaliteitshandboek. Daarnaast is Lelystad bezig met het benoemen van kwaliteitsbeheerders, het opstellen van een kwaliteitshandboeken, de implementatie en uitvoering en het beleggen van het beheer van het kwaliteitssysteem.

De uitrol van het kwaliteitsplan is in de verbeterplanning opgenomen en wordt in 2024 verder opgepakt. Het is van belang dat hierbij aandacht blijft voor de cyclische invulling en controle van kwaliteitsbewaking.

Actiepunt: - *Stel in 2024 het kwaliteitshandboek op en laat deze vaststellen door het College;* - *Ga in 2024-2025 van start met de implementatie van het kwaliteitssysteem.*
Adviespunt: - *Zorg ervoor dat het kwaliteitssysteem organisatie breed is gedragen en de gehele organisatie wordt meegenomen in de implementatie van het kwaliteitssysteem.*

4.2 Rol van de gemeentearchivaris

Bevinding:

De gemeente Lelystad voert periodiek overleg met de archivaris over het informatiebeheer. Dit overleg heeft in 2023 regelmatig plaatsgevonden. De relevante ontwikkelingen van de gemeente Lelystad op het gebied van informatie- en archiefbeheer worden meegenomen en afgestemd. In 2023 is de samenstelling van het periodiek overleg uitgebreid door de deelname van de informatieadviseurs van DIA en IMA. Door de toevoeging van de informatieadviseurs wordt het voor de archivaris en de recordmanager eenvoudiger om ontwikkelingen bij de vakafdelingen vroegtijdig te constateren en hierop in te spelen. De huidige overlegstructuur zal ook in 2024 worden aangehouden.

Dit document is geclassificeerd als intern

De rol van de archivaris met betrekking tot de (verplichte) advisering rondom het informatie- en archiefbeheer is bekend bij de gemeente Lelystad en wordt waar mogelijk gevolgd. Wel is het zo dat in niet alle gevallen vroegtijdig advies gevraagd wordt. Dit kan worden ondervangen door een workflow in te richten voor processen waarbij de archivaris formeel om advies dient te worden gevraagd. Lelystad is in 2023 begonnen met het in beeld brengen van de processen waarbij de archivaris om advies moet worden gevraagd. In 2024 gaat Lelystad verder met het opstellen van workflows rondom deze processen.

Actiepunt: - Ga in 2024 verder met het opstellen van een workflow voor processen waarin de archivaris om advies moet worden gevraagd.
Adviespunt: - *Geen nieuw adviespunt.*

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

Dit document is geclassificeerd als intern

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

5.1 Archievenoverzicht en beheerstrategie

Bevinding:

De gemeente Lelystad moet een overzicht met status, locatie en bestemming van alle procesgebonden informatie hebben. Hiervoor is een archievenoverzicht noodzakelijk. De gemeente Lelystad beschikt over een archievenoverzicht. Deze is echter nog niet volledig verwerkt in de I-navigator. De gemeente heeft in 2023 gewerkt aan het archievenoverzicht en gaat hier in 2024 mee verder.

De gemeente Lelystad houdt het archievenoverzicht bij op hoofdniveau waarbij geen specifieke metadata wordt getoond. De gedetailleerde metadata wordt bijgehouden en beheerd in het DMS Corsa en Djuma. Op depotlijsten wordt per archiefruimte bijgehouden welke bescheiden daar zijn opgeslagen.

Het is van belang dat het archievenoverzicht actueel is en dat analoge en digitale archiefbescheiden herleidbaar zijn. Met actueel overzicht kan exact worden bijgehouden hoe groot de achterstanden in vernietiging bewerking en overbrenging zijn.

De gemeente Lelystad heeft in 2023 gewerkt aan de (digitale) bewaarstrategie. In deze strategie wordt vastgelegd welke informatie op wat voor manier wordt bewaard en beheerd. Zolang een organisatie niet over een uitgewerkte beheerstrategie beschikt bestaat het risico dat informatieverlies op treedt. Lelystad heeft in 2023 gewerkt aan beleid voor archivering van e-mail en andere berichtenapps en gaat hier in 2024 mee verder.

Daarnaast heeft de gemeente in 2023 een start gemaakt met

Actiepunt: - *Werk in 2024 verder aan het archievenoverzicht;* - *Werk in 2024 een beheerstrategie uit en implementeer deze;* - *Ga in 2024 verder met beleid voor archivering van e-mail en andere berichtenapps.*
Adviespunt: - *Zorg ervoor dat de bewaarstrategie organisatie breed bekend is en wordt gebruikt. Laat DIA en IMA hierin opereren als 'ambassadeurs' om de strategie bij de andere organisatieonderdelen in te voeren.*

5.2 Applicatieoverzicht

Bevinding:

Dit document is geclassificeerd als intern

Een applicatie- of archievenoverzicht is niet beperkt tot concrete applicaties maar omvat ook Cloudsystemen, netwerkschijven en berichtenapps. Al deze locaties kunnen immers archiefbescheiden bevatten. Daarom moeten al deze omgevingen uitgerust zijn om het beheer van bescheiden gedegen uit te kunnen voeren op een manier waarop informatieverlies kan worden tegengegaan.

De gemeente Lelystad beschikt over een applicatieoverzicht. Deze is vastgelegd in het document 'Applicatielandschap Lelystad 2023'. Daarnaast hebben verschillende domeinen (zoals Sociaal, Fysiek en Bedrijfsvoering) ook een eigen overzicht van gebruikte applicaties. Het is van belang dat DIA en IMA over deze overzichten beschikken zodat zij in staat zijn om grip te hebben op het informatie- en archiefbeheer.

Het team DIA en IMA dient op de hoogte te zijn van wijzigingen in de gebruikte applicaties van de gemeente Lelystad. Dit hoort in een gremium waarin aanschaf, wijziging en verwijdering van applicaties wordt besproken. De gemeentearchivaris en het SIO horen volgens de Beheerregeling Informatiebeheer voorafgaand aan aanschaf, wijziging en verwijdering van applicaties die archiefbescheiden produceren, verwerken of beheren op de hoogte te worden gebracht. Lelystad werkte in 2023 aan een procedure om deze betrokkenheid te borgen en blijft hier in 2024 ook verder aan werken.

Actiepunt: - *Deel in 2024 de beschikbare applicatieoverzichten met de archivaris;* - *Richt een workflow in waarin DIA, IMA en de archivaris worden meegenomen bij de aanschaf van nieuwe applicaties met een archiveringsfunctie.*
Adviespunt: - *Zorg ervoor dat de applicatieoverzichten met de archivaris worden gedeeld zodat deze advies kan geven over specifieke applicaties.*

5.3 Metadataschema

Bevinding:

De gemeente Lelystad beschikt nog niet over een volledig uitgewerkt en organisatie breed metadataschema op basis van MDTO. Er wordt in de praktijk wel een metadataschema toegepast op basis van TMLO. Deze standaard is echter verouderd en moet op termijn door MDTO worden vervangen. In 2023 is hier over gesproken en heeft de gemeente een start gemaakt met het opstellen van een schema op basis van MDTO. Lelystad kan ervoor kiezen om een schema per archiefapplicatie op te stellen of te kiezen voor een generiek metadataschema. Leg daarbij ook vast welke standaard voor metadata er wordt gevolgd.

Actiepunt:

Dit document is geclassificeerd als intern

- *Werk in 2024 een metadataschema op basis van MDTO en implementeer deze in de organisatie.*
Adviespunt: - *Maak een keuze tussen metadataschema's per applicatie of een generiek en organisatie breed schema.*

5.4 Het DMS

Bevinding:

De gemeente Lelystad dient alle procesgebonden informatie te ontsluiten. In het meest ideale geval maakt de gemeente hiervoor gebruik van een centraal DMS. De organisatie beschikt over een team dat specifiek verantwoordelijk is voor de informatievoorziening van de organisatie. Dit betekent dat DIA voor Lelystad er verantwoordelijk voor is dat alle informatie toegankelijk, benader- en beheersbaar is.

De gemeente Lelystad beschikt over twee omgevingen die als DMS dienen. Djuma en Corsa. Corsa wordt gebruikt voor zaakgericht archiveren Djuma is in gebruik genomen tijdens de overgang van dossiergericht naar zaakgericht werken. Djuma maakt dan ook gebruik van zaakregistraties. Het gebruik van Djuma sluit aan bij het digitaal werken, waar in Corsa standaard de keuze bestaat tussen analoge of digitale verschijningsvorm van archiefbescheiden wordt er bij Djuma standaard digitaal gewerkt. In Djuma dient bij uitzonderingen dan ook de digitale vindplaats van archiefbescheiden specifiek te worden aangegeven. Dit is een van de redenen dat een volledig archievenoverzicht noodzakelijk is. Het is van belang dat beide omgevingen aan dezelfde inrichting en eisen voldoen om informatie uitwisselbaar en inzichtelijk te maken.

DIA en IMA zijn de verantwoordelijke afdelingen bij Lelystad voor de vaardigheden die ambtenaren nodig hebben om met het DMS of zaaksysteem te werken. In 2023 is DIA bezig geweest met het organiseren van een knoppencursus, werkplekbegeleiding en trainingen voor zaakgericht werken.

Actiepunt: - *Geen nieuw actiepunt.*
Adviespunt: - *Zorg ervoor dat eisen en inrichting voor informatie uit verschillende DMS-omgevingen geharmoniseerd zijn zodat deze uitwissel- en bruikbaar zijn.*

Dit document is geclassificeerd als intern

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 Vervanging, conversie en migratie

Bevinding:

De gemeente Lelystad past op verschillende niveaus vervanging van archiefbescheiden toe. De inkomende post wordt extern vervanging en digitaal opgeslagen in Djuma. Lelystad voert periodiek kwaliteitscontroles uit.

De gemeente past conversie en migratie toe van archiefbescheiden. DIA is betrokken bij het traject en het opstellen van het migratieplan. De archivaris wordt door DIA bij dit proces betrokken wanneer dat relevant is. DIA en de archivaris dienen voorafgaand aan het traject van de voorgenomen conversie of migratie op de hoogte te worden gebracht. Ook dienen beide partijen tijdens het traject om input of advies te worden gevraagd als dit als zodanig in de interne regelgeving is opgenomen. Inmiddels is de gemeente Lelystad bezig met het actualiseren van het Handboek Vervanging, naar verwachting zal de actualisering in 2024 worden afgerond.

Actiepunt: - *Geen nieuw actiepunt.*
Adviespunt: - *Blijf de archivaris zowel vooraf als tijdens trajecten van migratie of conversie betrekken en maak duidelijk welke input er wordt verwacht.*

6.2 Vernietiging

Bevinding:

De gemeente past periodiek vernietiging toe van archiefbescheiden. De informatie uit Corsa en Djuma worden volgens de selectielijst tijdig vernietigd. De gemeente Lelystad beschikt over een workflow waarbij vernietiging volgens de eisen wordt uitgevoerd.

De vernietiging vanuit vakapplicaties buiten Corsa en Djuma vindt niet consistent tijdig plaats. Een van de belangrijkste oorzaken hiervoor is dat het beheer van vak- of taakspecifieke applicaties met archiefbeheer niet concreet bij DIA is belegd. Vaak zijn de functioneel beheerders

Dit document is geclassificeerd als intern

van deze afdelingen verantwoordelijk voor het informatie- en archiefbeheer van deze afdelingen. Omdat zij niet volledig over de kennis- en kunde van effectief informatie- en archiefbeheer beschikken worden zaken als de vernietiging niet of onvolledig uitgevoerd. Het is dan ook van belang dat, om de achterstanden van vernietiging in vakapplicaties terug te dringen, DIA en IMA een centralere rol krijgen in het beheer van de archiefbescheiden in vak- of taakspecifieke applicaties.

Actiepunt: - *Leg in 2024 vast dat DIA en IMA een coördinerende rol krijgen in het informatie- en archiefbeheer van vak- en taakspecifieke applicaties binnen de gehele organisatie.*
Adviespunt: - *Zorg ervoor dat de vakafdelingen zich bewuster worden van hun rol en verantwoordelijkheid in het borgen van hun eigen informatie- en archiefbeheer en laat DIA en IMA de afdelingen hierin begeleiden.*

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

Bevinding:

De gemeente Lelystad dient archief dat voor bewaring in aanmerking komt en ouder is dan twintig jaar over te brengen naar de archiefbewaarplaats. De staat en periode van archieven en de periode waarop Lelystad deze moet overbrengen, blijkt uit het archievenoverzicht. Momenteel beschikt Lelystad nog over archieven die ouder zijn dan twintig jaar maar nog niet formeel gereed zijn voor overbrenging. Lelystad beschikt over het blok met bouwvergunningen van de periode 1957 tot en met 1999.

Het betreft een blok met bouwvergunningen dat bestaat uit meerdere verschijningsvormen. In het verleden zijn de bouwvergunningen gedigitaliseerd en naar het depot verplaatst. De voorgestelde overbrenging is vanwege de onduidelijke status van de vervanging nog niet formeel afgerond. De gemeentearchivaris heeft vanwege het ontbreken van aanvullende gegevens over de kwaliteit van de vervangen stukken en de beschikbare metadata nog geen formeel positief advies voor de vervanging gegeven. Het is van belang dat de bouwvergunningen in 2024 in goede geordende en toegankelijke staat zijn gebracht en de formele overbrenging kan

Dit document is geclassificeerd als intern

worden afgerond. Het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen is een verantwoordelijkheid van de organisatie als geheel. Naast DIA is ook de betrokken vakafdeling hiervoor verantwoordelijk. Het is van belang dat de betrokken afdeling op de hoogte is van haar verantwoordelijkheid en een concrete rol speelt in het in orde brengen van de bouwvergunningen. Hoe groter de vertraging van de overbrenging wordt, hoe groter het risico op informatieverlies.

Actiepunt: - *Rond in 2024 de werkzaamheden af rond de formele vervanging van de bouwvergunningen van 1957 t/m 1999.* - *Breng het blok met bouwvergunningen van 1957 t/m 1999 in 2024 formeel over naar de archiefbewaarplaats.*
Adviespunt: - *Geen nieuw adviespunt.*

7.2 Vervroegde overbrenging

Bevinding:

De gemeente Lelystad is in 2023 bezig geweest met het in orde brengen van vervroegde overbrengingen. Inmiddels is een tienjarenblok van het secretariearchief van de gemeente Lelystad van de periode 2000-2009 overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Daarnaast heeft Lelystad inmiddels ook de kavelverkopen aan particulieren van de periode 1982-2012 overgebracht naar de archiefbewaarplaats. De gemeente was in 2023 voornemens om ook het blok met bouwvergunningen van 2000-2010 vervroegd over te brengen naar de archiefbewaarplaats. Inmiddels is dit niet langer relevant en zal het blok na de reguliere termijn worden overgebracht.

Actiepunt: - *Geen nieuw actiepunt.*
Adviespunt: - *Geen nieuw adviespunt.*

Dit document is geclassificeerd als intern

8. Actiepuntenlijst

1. Lokale regelingen		
1.1	Archiefverordening en beheerregeling informatiebeheer	*Geen nieuw actiepunt.*
1.2	Strategisch informatieoverleg (SIO)	*Neem in 2024 een instellingsbesluit voor het SIO.*
		benoem in het instellingsbesluit de rollen, taken en verantwoordelijkheden van het SIO.
1.3	Hotspotmonitor	*Stel in 2024 een werkproces op voor de periodieke uitvoering van de hotspotmonitor.*
		Bepaal een frequentie voor de hotspotmonitor, het liefst 1x per 2 jaar.
1.4	Gemeenschappelijke regelingen en andere samenwerkingsverbanden	*Ga in 2024 verder met het in kaart brengen van de GR's en samenwerkingsverbanden.*
2. Middelen en mensen		
2.1	Mensen en middelen, kwantitatief ten behoeve van beheer	*Laat in 2024 zien of de huidige capaciteit van DIA voldoende is om alle informatie- en archiefbeheerstaken van Lelystad uit te voeren.*
		Neem in 2024 voldoende nieuw personeel aan zodat alle openstaande functies op het gebied van informatie- en archiefbeheer zijn ingevuld.
		Breidt de beschikbare capaciteit van DIA in 2024 uit zodat het team uitgerust is om nieuwe ontwikkelingen op het gebied van informatie- en archiefbeheer effectief op te pakken en er minder risico op ondercapaciteit kan ontstaan.
2.2	Mensen en middelen, kwalitatief ten behoeve van beheer	*Ga in 2024 verder met het planmatig wegwerken van de achterstanden in de reguliere werkzaamheden.*
		Zorg dat er in 2024 voldoende personeel is met voldoende kennis en kunde om de kwaliteit van het informatie- en archiefbeheer te kunnen borgen.
		Leg in 2024 de interne werkprocessen voor DIA en IMA vast.

Dit document is geclassificeerd als intern

3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot		
3.1	Archiefruimte(n) en applicaties	*Maak in 2024 een keuze voor het aanpassen van de archiefruimte van Burgerzaken, of verplaats de archiefbescheiden naar een goedgekeurde archiefruimte.*
		Voer bovenstaande keuze in 2024 uit.
3.2	E-depot(s)	*Maak in 2024 procesafspraken met HFA over de aansluiting op het e-Depot van HFA.*
		Maak in 2024 inzichtelijk welke archieven/archiefdelen voor overbrenging naar het e-Depot in aanmerking komen.
3.3	Calamiteitenplan	*Stel in 2024 een calamiteitenplan op voor calamiteiten waarin de digitale informatieobjecten staan beschreven.*
4. Interne Kwaliteitszorg en Toezicht		
4.1	Kwaliteitssysteem archiefbeheer	*Stel in 2024 het kwaliteitshandboek op en laat deze vaststellen door het College.*
		Ga in 2024-2025 van start met de implementatie van het kwaliteitssysteem.
4.2	Rol van de gemeentearchivaris	Ga in 2024 verder met het opstellen van een workflow voor processen waarin de archivaris om advies moet worden gevraagd.
5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden		
5.1	Archievenoverzicht	*Werk in 2024 verder aan het archievenoverzicht.*
		Werk in 2024 een bewaarstrategie uit en implementeer deze.

Dit document is geclassificeerd als intern

5.2	Applicatieoverzicht	*Deel in 2024 de beschikbare applicatieoverzichten met de archivaris.*
		Richt een workflow in waarin DIA, IMA en de archivaris worden meegenomen bij de aanschaf van nieuwe applicaties met een archiveringsfunctie.
5.3	Metadataschema	*Werk in 2024 een metadataschema op basis van MDTO en implementeer deze in de organisatie.*
6. Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden		
6.1	Vervanging, besluiten en verklaringen	*Geen nieuw actiepunt.*
6.2	Vernietiging	*Leg in 2024 vast dat DIA en IMA een centrale rol krijgen in het informatie- en archiefbeheer van vak- en taakspecifieke applicaties.*
7. Overbrenging van archiefbescheiden		
7.1	Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn	*Rond in 2024 de werkzaamheden af rond de formele vervanging van de bouwvergunningen van 1957 t/m 1999.*
		Breng het blok met bouwvergunningen van 1954 t/m 1999 in 2024 formeel over naar de archiefbewaarplaats.
7.2	Vervroegde overbrenging voor bij wet vastgestelde termijn	*Geen nieuw actiepunt.*

Dit document is geclassificeerd als intern