

Prioritering projectvolgorde			
NU	Daarna		opschuiven

E-mail • Social Media • elektronische PvA voortgang lopende projecten DIUMA/i-Navigator Instellingsbesluit vaststellen IBT proces in beeld brengen Informatiebeheer beleid opstellen	Spelregels en richtlijnen informatie/archief opslag / beheerstrategie Inrichting Djuma		
---	---	--	--

Status
Nog niet gepland
Volgens planning / gestart
Doorgelopen
Risico deadline
Overstijgt de planning
Gerend
Prioriteit

Meerjarenplanning van het verbeterplan gemeente Lelystad 2023-2026			
Onderwerp	omschrijving	Prioriteiten 1: komende 4 mnd	Categorie
Organisatie 1e SIO bijeenkomst	Halfjaarlijkse bijeenkomst geregeld via instellingsbesluit	nee	1.2 Lokale regelingen
Opstellen Hotspot lijst	Beoordeling via SIO mei 2023 + vaststelling via College juli 2023	nee	1.3 Lokale regelingen
Aanwijzen hotspot Covid-19	Opstellen advies t.b.v opname in Hotspotmonitor	nee	1.3. Lokale regelingen
Inventariseren gemeenschappelijke regelingen (GR's) en samenwerkingsverbanden (SV's)	Inventariseren van afspraken rondom archiefbeheer.	nee	1.4 Lokale regelingen
Vaststelling Hotspot COVID-19	volgt na aanwijzing	nee	1.9 Lokale regelingen
Achterstand digitale archivering	Toevoegen van ongeregistreerde documenten in Corsa/Djuma	nee	5.4 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid
Overzicht processen conversie/migratie	Uitwerking van te verwachten processen als gevolg van aanschaf nw applicaties	nee	6.2 Vervanging, conversie/migratie, vernietiging en vervreemding
Aanvullende zaken			
Alle beleidsdocumenten op 1 centrale plek neerzetten	Structuur interne team documentatie	nee	Stroomlijnen opslag interne verslaglegging en overige documentatie

Prioritering projectvolgorde

NU	Daarna	opschuiven
----	--------	------------

E-mail + Social Media archivering	Spelregels en richtlijnen informatie/archief opslag / beheerstrategie		
PvA voortgang lopende projecten DJUMA/I-Navigator	Inrichting Djuma		

Status

Nog niet gepland
Volgens planning
Doorlopend
Risico deadline
Loopt uit de planning
Gereed
Prioriteit

							2	0
Wie (functie/rol)	Taak/uitvoering	Projectstatus	Jan	Feb	Mrt	Apr	Mei	Jun
Informatieadviseur	Organisator SIO	gereed						
Informatieadviseur	Formeel SIO + College	gereed						
Informatieadviseur	Formeel SIO + College	gereed						
Recordmanager	Inventarisatie archiefbeheer GR's + SV's	Overzicht in 2020 opgesteld en in 2023 geactualiseerd						
Informatieadviseur	Formeel College	Gereed. Hotspotmonitor 2017-2022 vastgesteld						
Recordmanager	Informatiebeheer Digitale archivering	Gereed 7-3-2024						
Informatiespecialist + Functioneel beheerder	(Technische) inrichting applicatie	Gereed. Overzicht is vast agendapunt SIO en inzet vooraf toetsing migratie gemeentearchivaris						
Teamleider								
Informatieadviseur	Opstellen voorstel nieuwe inrichting Teams site DIA	Gereed.						

[illegible]

[illegible]

			Opmerkingen en statusinformatie
Okt	Nov	Dec	
			In mei/juni 2024 weer een SIO organiseren? Update 25-4-2024: het 2e SIO is op 27 mei 2024 gepland.
			Implementatie hotspots in het team is punt van aandacht; actie recordmanager en coordinator, punt voor werkoverleg
			er is een actueel Flevolands overzicht 2023 / nagaan of er een register voor de gehele organisatie kan komen
			Plan is om hotspot monitor in 2025-2026 te actualiseren.
			Digitale achterstand is weggewerkt. Voorkomen hiervan is geborgd in wekelijkse kwaliteitscontroles.
			Sarah heeft mappenstructuur eind maart gepresenteerd aan team DIA. Dit voorstel is goedgekeurd. Nu is overgegaan tot uitvoering door team DIA zelf; Mellissa heeft hierin de lead, met ondersteuning vanuit Sarah.

Meerjarenplanning van het verbeterplan gemeente Lelystad 2023-2026		Prioriteiten 1: komende 4 mnd	Categorie
Onderwerp	omschrijving		
Archiefverordening + Beheerregeling informatiebeheer	Opstellen beleid in lijn met nieuwe archiefwet voorafgaand inwerkingtreding per 1-1-2026	nee	1.1 Lokale regelingen
Instellingsbesluit SIO	Opstellen uitwerking verantwoordelijkheden en rechten van SIO	ja	1.2 Lokale regelingen
Organisatie 1e SIO bijeenkomst	Halfjaarlijkse bijeenkomst geregeld via instellingsbesluit	nee	1.2 Lokale regelingen
Opstellen Hotspot lijst	Beoordeling via SIO mei 2023 + vaststelling via College juli 2023	nee	1.3 Lokale regelingen
Aanwijzen hotspot Covid-19	Opstellen advies t.b.v opname in Hotspotmonitor	nee	1.3. Lokale regelingen
Inventariseren gemeenschappelijke regelingen (GR's) en samenwerkingsverbanden (SV's)	Inventariseren van afspraken rondom archiefbeheer.	nee	1.4 Lokale regelingen
Opstellen register SV's en GR's (verbonden partijen)	Actualiseren van archiveringsafspraken in beschikbare werkversie en opname in DSP per eind 2024	nee	1.4 Lokale regelingen
Uitwerken register GR's	Actualiseren van archiveringsafspraken in beschikbare werkversie en opname in DSP per eind 2024	nee	1.4 Lokale regelingen
Opname controletaak t.b.v. naleving register GR's en SV's in kwaliteitssysteem	Uitwerking van controleafspraken opnemen in kwaliteitshandboek	ja	1.4 Lokale regelingen
Opstellen checklist kwaliteitscriteria t.b.v register GR's en sV's	Uitwerking van kwaliteitseisen opnemen in kwaliteitshandboek	ja	1.4 Lokale regelingen
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	nee	1.5 Lokale regelingen
Toezicht niet-overgebrachte archieven verbonden partijen	Afhankelijk van checklist kwaliteitscriteria t.b.v. register GR's en SV's	nee	1.5 Lokale regelingen
Vaststelling Hotspot COVID-19	volgt na aanwijzing	nee	1.9 Lokale regelingen
Inzet/capaciteit t.b.v. controle- en beheertaak	Zorg voor voldoende middelen en mensen	ja	2.1 Middelen en mensen
Opstellen Handboek DIA	Vastleggen van interne werkprocessen	ja	2.2 Middelen en mensen

Eigenaarschap taken/rollen/verantwoordelijkheden	Benoemen verantwoordelijkheden en werkzaamheden is onderdeel van doorontwikkeling en kwaliteitszorg	ja	2.2 Middelen en mensen
Opleiding en deskundigheid team DIA	Zorg voor voldoende kennis en kunde binnen team DIA	ja	2.2 Middelen en mensen
Controle op nazorg implementatie en naleving kwaliteitscriteria	Concretisering van kwaliteitszorg	ja	2.2 Middelen en mensen
Archiefruimte Burgerzaken	Verplaatsen van archief naar goedgekeurde archiefruimte	ja	3.1 Archiefruimte, applicaties, archiefbewaarplaatsen en e-depots
Opstellen archiefplan Burgerzaken	Verbeteren of uitfaseren van huidige archiefruimte	ja	3.1 Archiefruimte, applicaties, archiefbewaarplaatsen en e-depots
Calamiteiten en rampenplan t.b.v. archiefopslaglocaties	Inventariseren + risicobeheersing in kaart brengen	ja	3.2 Archiefruimte, applicaties, archiefbewaarplaatsen en e-depots
Uitwerken calamiteiten en rampenplan	Uitwerken van inventarisatie in overzicht	ja	3.2 Archiefruimte, applicaties, archiefbewaarplaatsen en e-depots
Actualiseren koppeling Iburgerzaken/Djuma	Actualiseren ZTC iBurgerzaken in Djuma	nee	3.3 Archiefruimte, applicaties, archiefbewaarplaatsen en e-depots
Planning e-Depot	inzichtelijk maken en mijlpunten benoemen	ja	3.5 Archiefruimte, applicaties, archiefbewaarplaatsen en e-depots

Implementatie kwaliteitssysteem	Benoemen kwaliteitsbeheerders, opstellen kwaliteitshandboek, implementatie en uitvoering kwaliteitssysteem en beleggen beheer	ja	4.1 Intere kwaliteitszorg en toezicht
Periodieke evaluatie kwaliteitszorg	Audit Handboek DIV is onderdeel kwaliteitszorg	nee	4.1 Intere kwaliteitszorg en toezicht
Prioritering implementatie kwaliteitszorg	Vorrang verlenen aan implementatie Kwaliteitssysteem + Handboek DIV	ja	4.1 Intere kwaliteitszorg en toezicht
Afstemming kwaliteitssysteem met HFA	Toetsing en goedkeuring HFA op voorstel implementatie kwaliteitssysteem	ja	4.2 Interne kwaliteitszorg en toezicht
Adviesrol gemeentearchivaris	Consultering en advisering bij aanbesteding applicaties	ja	4.3 Interne kwaliteitszorg en toezicht
(Verplichte) raadpleging gemeentearchivaris	Formele advisering en vereiste instemming	ja	4.3 Interne kwaliteitszorg en toezicht
Kwaliteitszorgsysteem archiefbewaarplaats	Uitwerken als onderdeel kwaliteitszorgplan	ja	4.4 Interne kwaliteitszorg en toezicht
Archiefbeheerbeleid	Concreet beleid voor beheer, regie op procesgebonden informatie Overzicht applicaties	1/ja	5.1 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid
Training Zaakgericht Werken/Djuma Nieuwe medewerkers	Organiseren van knoppencursus, werkplekbegeleiding en training ZGW Keyusers	ja	5.1 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid
Bewaarstrategie e-mail en Sociale Media	Opstellen van beleidskaders voor archivering	1/ja	5.2 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid
E-mail archivering	Opstellen van beleidskaders voor archivering in het algemeen	1/ja	5.3 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid

Implementatie MDTO	Opstellen metagegevensschema conform MDTO	1/ja	5.3 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid
Achterstand digitale archivering	Toevoegen van ongeregistreerde documenten in Corsa/Djuma	nee	5.4 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid
Opstellen archievenoverzicht	Middels aanschaf VindIM (?) met daarbinnen de I-Navigator	ja	5.4 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid
PvA wegwerken archiefachterstanden	Opstellen overzicht archiefachterstanden + PvA voor wegwerken	nee	5.4 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid
Beheerstrategie.	Formuleren van beheerstrategie vertrouwelijkheden Risico matrix	ja	5.4 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid
Actualisatie Handboek Vervanging	Vereiste actualisatie ivm voorbereiding implementatie nieuwe archiefwet per 1-1-2026	ja	6.1 Vervanging, conversie/migratie, vernietiging en vervreemding
Betrekking gemeentearchivaris	Opstellen workflow met betrekking van rollen gemeentearchivaris + DIA	ja	6.2 Vervanging, conversie/migratie, vernietiging en vervreemding
Overzicht processen conversie/migratie	Uitwerking van te verwachten processen als gevolg van aanschaf nw applicaties	nee	6.2 Vervanging, conversie/migratie, vernietiging en vervreemding
Opschonen applicatie Sociaal Domein	Nieuwe applicatie iSamenleving vanaf medio 2024 + wegwerken analoge + digitale achterstanden	nee	6.3 Vervanging, conversie/migratie, vernietiging en vervreemding

Overzicht archiefachterstanden	Opstellen van overzicht	ja	6.4 Vervanging, conversie/migratie, vernietiging en vervreemding
Vernietigingsachterstand	Wegwerken van achterstanden	ja	6.4 Vervanging, conversie/migratie, vernietiging en vervreemding
Beheer procesgebonden informatie	In beheer onderbrengen bij DIA. Verantwoordelijkheid goed informatiebeheer via rol relatiebeheerder als ook onderdeel introductieprogramma + kwaliteitszorg	ja	6.4 Vervanging, conversie/migratie, vernietiging en vervreemding
Implementatie proces overbrenging archieven	Opstellen proces en toezicht op naleving organiseren	ja	7.1 Overbrenging van archiefbescheid en
Borging en formele overbrenging	Werkzaamheden bouwvergunningen blok 1957-1999 en 2000-2010	ja	7.1 Overbrenging van archiefbescheid en
Vervroegde overbrenging	blok bouwvergunningen 2000-2010 begin 2024 gereedstellen	ja	7.2 Overbrenging van archiefbescheid en
Aanvullende zaken			
Alle beleidsdocumenten op 1 centrale plek neerzetten	Structuur interne team documentatie	nee	Stroomlijnen opslag interne verslaglegging en overige documentatie
Aanwijzingsbesluit wmebv	Er moet ter voorbereiding van de wmebv per 2025 een kanaalstrategie liggen waarin staat welke gemeentelijke communicatiekanalen waarvoor gebruikt worden.	ja	
DIA Collectie Lelystad	Opstellen plaatsingslijst of inventarisatie van collectie en voorleggen aan HFA. Bewerking collectie door inzet vrijwilliger i.o.m. HFA	nee	7.1 Overbrenging van archiefbescheid en

Inrichting zaaktypen Djuma conform standaardvoorziening I-Navigator + teopassing registratiespelregels	Opstellen van beleid en het formuleren van algemene uitgangspunten voor de inrichting van de informatiehuishouding	1./ja	5.1 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid

Prioritering projectvolgorde

NU	Daarna		opschuiven
E-mail + Social Media archivering PvA voortgang lopende projecten DJUMA/I-Navigator	Spelregels en richtlijnen informatie/archief opslag / beheerstrategie Inrichting Djuma		

Status

Nog niet gepland
Volgens planning
Doorlopend
Risico deadline
Loopt uit de planning
Gereed
Prioriteit

							2	0	2
Wie (functie/rol)	Taak/uitvoering	Projectstatus	Jan	Feb	Mrt	Apr	Mei	Jun	Jul
Informatieadviseur	Opstellen beleid	Gepland vanaf januari 2025							
Informatieadviseur (Sarah)	Opstellen beleid	Gestart, concept opgesteld							
Informatieadviseur	Organisator SIO	gereed							
Informatieadviseur	Formeel SIO + College	gereed							
Informatieadviseur	Formeel SIO + College	gereed							
Recordmanager	Inventarisatie archiefbeheer GR's + SV's	Overzicht in 2020 opgesteld en in 2023 geactualiseerd							
Recordmanager	Opstellen register + opname in DSP	Gestart							
Recordmanager	Opstellen register + opname in DSP	Gestart							
Coördinator / Kwaliteitsbeheerder	Uitwerken in kwaliteitshandboek	Gestart concept in ontwikkeling.							
Coördinator / Kwaliteitsbeheerder	Uitwerken in kwaliteitshandboek	Gestart concept in ontwikkeling							
Informatieadviseur / recordmanager	Uitwerken toezicht	Gestart. Beheer is deels geregeld en toezicht nog niet							
Kwaliteitsbeheerder + Recordmanager	Oplevering checklist + afstemmen met jaarplanning RM.	Gestart. Uitwerking in Kwaliteitshandboek							
Informatieadviseur	Formeel College	Gereed. Hotspotmonitor 2017-2022 vastgesteld							
Teamleider DIA	Beschikbaarheid en budgetbeheer	Gestart. Lopend onderdeel van doorontwikkeling							
Informatiespecialist	Inventarisatie informatie- en archiefbeheerprocessen	Lopend. Actiepunt belegt bij Melissa. Start vanaf januari 2024 1 dagdeel per week inplannen voor actualisatie							

Teamleider DIA + Coördinator DIA	Opstellen projectplanning DIA + Implementatie kwaliteitszorgplan	Lopend. Voortgang Kwaliteitszorgplan belegd bij Coördinator DIA							
Teamleider DIA	Onderdeel doorontwikkelingsplan Opstellen opleidingsplan 2024	Doorlopend							
Kwaliteitsbeheerder + Coördinator DIA	Uitwerken in kwaliteitshandboek onderdeel implementatie Djuma + kwaliteitszorgplan	Gestart, doorlopend							
Recordmanager + Coördinator	Organisatie + uitvoering archiefbeheer	Gestart Overzicht te vernietigen Overzicht over te plaatsen naar Karmac en Archiefruimte gereed. Wordt ingepland door coördinator. Onderzoek naar inktvraat loopt.							
Recordmanager	Organisatie + uitvoering archiefbeheer Uitvoeren archiefschouw	Gestart uitvoering overleg met teamleider burgerzaken loopt.							
Recordmanager	Inventarisatie archiefbeheer + (voorstel t.b.v. uitwerking o.b.v. format KIDO-Light)	Gestart concept in ontwikkeling. Wacht op review gemeentearchivaris							
Recordmanager	Overzicht archiefbeheer (voorstel t.b.v. uitwerking o.b.v. format KIDO-Light)	Gestart concept in ontwikkeling. Wacht op review gemeentearchivaris							
Kwaliteitsbeheerder + informatiespecialist + Applicatiebeheerder Djuma	Monitoring uitvoering werkproces + technische inrichting	Gestart							
Informatieadviseur / recordmanager	Overleg HFA	Gestart, overleg met HFA Margreet Bos wordt ingepland op korte termijn							

Kwaliteitsbeheerder + Coördinator DIA	Opstellen kwaliteitshandboek Implementatie, uitvoering en beheer	Gestart. Voorstel implementatie o.b.v. format KIDO-Light. Opleiding in maart 2024							
kwaliteitsbeheerder + Coördinator DIA (en voorleggen aan teamleider)	Uitwerken kwaliteitshandboek + opstellen auditplanning	Gestart concept in ontwikkeling, zie opmerking 2.2 opstellen Handboek DIV							
Kwaliteitsbeheerder + Coördinator DIA	Wekelijks overleg geagendeerd + uitvoering controletaak	Doorlopend							
Coördinator DIA + informatieadviseur	Voorstel format KIDO-Light voorleggen aan gemeentearchivaris	Nog niet gestart							
Informatiemanager + informatieadviseur	Beleid. Onderdeel programma Lelystad Digitaal 2025	Lopend							
Informatiemanager + informatieadviseur	Beleid. Onderdeel programma Lelystad Digitaal 2025. Agendering op CIO	Gestart							
Senior Archiefspecialist + HFA	Implementatie onderdeel kwaliteitszorgplan	navragen							
Informatieadviseur (Albert-Jan) / recordmanager	Opstellen beleid	Gestart. Voorstel uitvoering beleid o.b.v. format KIDO-Light							
Informatiespecialisten	Relatiebeheer en onderdeel introductie nw medewerkers	Gestart, doorlopend							
Informatieadviseur +informatiemanager Albert Jan	Opstellen beleid	Gestart							
Informatieadviseur (Sarah)+ informatiemanager	Opstellen beleid	Gestart, concept gereed april/mei 2024							

Informatieadviseur (Albert Jan)	Opstellen beleid	Gestart, concept gereed juli 2023							C o n c e p t
Recordmanager	Informatiebeheer Digitale archivering	Gereed 7-3-2024							
Recordmanager + coördinator	Informatie- en archiefbeheer	Gestart, implementatie I- Navigator loopt. Voorstel opname in format KIDO- Light							
Recordmanager + coördinator	Informatie- en archiefbeheer	gereed, Archiefbewerkingsplan CLO gereed.							
Informatiemanager + informatieadviseur (Albert-Jan)	Opstellen strategisch beleid	Gestart, gepland zomer 2024							
Kwaliteitsbeheerder + informatieadviseur Kitty	Actualiseren en beheren handboek en vaststellen	Gepland							
Informatiemanager / Informatieadviseur (Sarah)	Opstellen beleids Opname programma Lelystad digitaal 2025	Gestart							
Informatiespecialist + Functioneel beheerder	(Technische) inrichting applicatie	Gereed. Overzicht is vast agendapunt SIO en inzet vooraf toetsing migratie gemeentearchivaris							
Informatieadviseur / recordmanager / Coördinator	Relatiebeheer Archiefbeheer + selectie V/B	Gestart, opstellen Archiefbewerkingsplan SD mei/juni 2024							

Recordmanager + coordinator	Informatie- en archiefbeheer	Gestart achterstanden zijn er vnl. bij andere teams.							
Recordmanager + coordinator	Informatie- en archiefbeheer Opstellen PvA	Loopt, tijdsperiode + inzet inhuur 1,5 á 2 jaar t/m 31-12-2026							
Recordmanager + coordinator	Informatie- en archiefbeheer Relatiebeheer Bewustzijn / training Kwaliteitstoetsing	Gestart, doorlopend + Voorstel opname in format KIDO-Light							
Kwaliteitsbeheerder + Recordmanager Rob KHB	Informatie- en archiefbeheer Opname Kwaliteitshandboek	Gestart							
Recordmanager	Informatie- en archiefbeheer	Loopt. Opdracht Karmac voor 95% gereed. Inventarissen afronden Beperkingen openbaarheid idem + Advies GA Formele overbrenging							
Recordmanager	Informatie- en archiefbeheer	SIO 27-05 Overbrengen archiefblok 2000 en verder on hold. Team OPV wil niet vervroegd overbrengen.							
Teamleider									
Informatieadviseur	Opstellen voorstel nieuwe inrichting Teams site DIA	Gereed.							
Informatieadviseur (Sarah) (informatiemanager + team communicatie + ...)	Adviseren bij opstelling van aanwijzingsbesluit	Nog niet gestart							
Recordmanager	Opstellen inventarisatie + overleg HFA t.b.v. inzet vrijwilliger	Start i.o.m. HFA							

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Black
Green	Green	Green	Green	Green	
White	White	Yellow	Yellow	Yellow	
Blue	Blue	Blue	Blue	Blue	
White	White	White	White	White	
White	White	Blue	Blue	Blue	
White	White	Yellow	Yellow	Yellow	
Green	Green	Green	Green	Green	
White	White	White	White	White	
White	White	White	White	White	

[illegible]
