Meerjarenplanning van het verbeterplan gemeente Lelystad 2023-2026 Onderwerp	Omschrijving	Prioriteiten 1: komende 4 mnd	Categorie	Wie (functie/rol)	Taak/uitvoering	Actiepunten jaarverslag 2023	Adviespunten jaarverslag 2023	Projectstatus	Jan	Feb	Mrt	Apr	2 Mei	0 Jun	2 Jul	4 Aug	Sept	Okt	Nov	Dec	Jan	Feb	Mrt	Apr	2 Mei	0 Jun	2 Jul	5 Aug	Sept	Okt	Nov	Dec	Jan	Feb	Mrt	Apr	2 Mei	0 Jun	2 Jul	6 Aug	Sept	Okt	Nov	Dec	Opmerkingen en statusinformatie
Archieferordening + Beheerregeling informatiebeheer	Opstellen beleid in lijn met nieuwe archiefwet voorafgaand inwerkingtreding per 1-1-2026	nee	1.1 Lokale regelingen	Informatieadviseur	Opstellen beleid		*Advies: Prioriteer actualisatie van beide stukken voor de inwerkingtreding.* **Advies:** *Ga in 2025 na of beide stukken nog actueel zijn of aangepast moeten worden*	Gepland vanaf mei/juni 2025, ivm verwachting nieuwe Archiefwet in 2026																									D e a d l i n e												Status: Nieuwe archiefwet treedt naar verwachting per 1 januari 2026 in werking. Actualiseren van archieferordening en beheerregeling staat in 2025 gepland.
Instellingsbesluit SIO	Opstellen uitwerking verantwoordelijkheden en rechten van SIO	ja	1.2 Lokale regelingen	Informatieadviseur	Opstellen beleid	• *Neem een instellingsbesluit voor het SIO* • *Benoem in het instellingsbesluit de rollen, taken en verantwoordelijkheden van het SIO*	*Advies: Zorg er in 2024 voor dat het SIO minstens 1x per half jaar bij elkaar komt* *Advies: Zorg ervoor dat de juiste mensen met het juiste mandaat zijn aangesloten*	Concept gereed, 0.9 versie ligt klaar					C o n c e p t						3 e S I O	V e r v o l g 3e S I O				S I O							S I O												S I O							S I O	Status: Concept instellingsbesluit is opgesteld en wacht op vaststelling in maart 2025.
De Hotspotmonitor	Stel een werkproces op voor de periodieke uitvoering van de Hotspotmonitor + Bepaal de frequentie, het liefst 1 x per 2 jaar	Nader te bepalen	1.3 Lokale regelingen	Informatieadviseur + Recordmanager	Formeel SIO + College	• *Nieuw verbeterpunt met 2 nieuwe actiepunten zie omschrijving*	**Advies:** *Ga na of 2024 of 2025 gezien kan worden als startmoment voor uitvoering van de periodieke hotspotmonitor*	Gestart, overleg ingepland															1e o v e r l e g																									Status: 1e overleg 3 maart 2025 ten behoeve van proces hotspotmonitor uitwerken. Wordt mogelijk opgenomen als onderdeel van het vernietigingsproces en de bedrijfsmatige controle die vooraf plaatsvindt.
Inventariseren gemeenschappelijke regelingen (GR's) en samenwerkingsverbanden (SV's)	Inventariseren van afspraken rondom archiefbeheer.	nee	1.4 Lokale regelingen	Recordmanager	Inventarisatie archiefbeheer GR's + SV's	• *Ga verder met het in kaart brengen van de GR's en samenwerkingsverbanden*	*Advies: Wanneer GR's of SV's meerdere zorgdragers bedienen is het aan te raden om afspraken te maken tussen alle zorgdragers over wie contact onderhoudt en welke afspraken er gemaakt kunnen worden*	Doorlopend (gereedmelding omgezet naar doorlopen ivm opmerking actiepunt GA) Inventaris is opgesteld en beschikbaar gesteld in Teams kanaal Kwaliteitsbeheer																																									Status: Inventaris is in 2020 opgesteld en in 2023 geactualiseerd
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	Recordmanager	Opstellen register + opname in DSP			Doorlopend, inventaris is opgesteld zie en beschikbaar gesteld in Teams kanaal Kwaliteitsbeheer														J a a r p l a n n i n g																							Status: Inventaris wordt verwerkt in een register. De inventaris is onderdeel van de jaarplanning kwaliteitszorg 2025.
Uitwerken register GR's	Actualiseren van archiveringsafspraken in beschikbare werkversie en opname in DSP per eind 2024	nee	1.4 Lokale regelingen	Recordmanager	Opstellen register + opname in DSP			Doorlopend, inventaris is opgesteld zie en beschikbaar gesteld in Teams kanaal Kwaliteitsbeheer														J a a r p l a n n i n g																							Status: Inventaris wordt doorlopend uitgewerkt en geactualiseerd
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	Informatieadviseur / recordmanager	Uitwerken toezicht			Lopend. Beheer is deels geregeld. Toezicht is geregeld d.m.v. de Checklist en is opgenomen als controletaak onderdeel Kwaliteitszorg														J a a r p l a n n i n g																							Status: Checklist uitbesteding archiefbeheer samenwerkingsverbanden is als kwaliteitscontrole opgenomen in jaarplanning Kwaliteitszorg.
Toezicht niet-overgebrachte archieven verbonden partijen	Afhankelijk van checklist kwaliteitscriteria t.b.v. register GR's en SV's	nee	1.5 Lokale regelingen	Kwaliteitsbeheerder + Recordmanager	Oplevering checklist + afstemmen met jaarplanning RM.			Doorlopend. Uitwerking in Kwaliteitshandboek. Doorontwikkeling in overleg met partners HFA. Checklist is opgenomen als controletaak onderdeel jaarplanning Kwaliteitszorg														J a a r p l a n n i n g																							Status: Kwaliteitshandboek is gereed. Checklist uitbesteding archiefbeheer samenwerkingsverbanden is toegevoegd t.b.v. controle op registers samenwerkingsverbanden uitgevoerd door de Recordmanager. Opmerking: Gemeente Dronten, Lelystad en OFGV zijn in gesprek over het verbeteren van de archiefbeheertaak en het stoppen van de fysieke stukkenstroom afkomstig van de OFGV door het gezamenlijk opstellen van een machtiging voor vervanging.
Vaststelling Hotspot COVID-19	volgt na aanwijzing	nee	1.9 Lokale regelingen	Informatieadviseur	Formeel College			Doorlopend (Gereedmelding. Hotspotmonitor 2017-2022 vastgesteld)																																					Status: Plan is om hotspot monitor in samenspraak met Het Flevolands Archief te actualiseren.
Inzet/capaciteit t.b.v. controle- en beheertaak	Zorg voor voldoende middelen en mensen	ja	2.1 Middelen en mensen	Teamleider DIA	Beschikbaarheid en budgetbeheer	• *Laat zien of de huidige capaciteit voldoende is om alle informatie- en archiefbeheertaken van Lelystad uit te voeren.* • *Neem voldoende nieuw personeel aan zodat alle openstaande functies op het gebied van informatie- en archiefbeheer zijn gevuld* • *Breidt de beschikbare capaciteit uit en rust het team uit voor oppakken nieuwe ontwikkelingen en verminder het risico op ondercapaciteit*	*Advies: Blijf het belang van een stevige bezetting voor DIA en IMA aankaarten in de organisatie waarbij (lichte) overcapaciteit het doel hoort te zijn*	DoorLopend onderdeel van doorontwikkeling. Kwaliteitszorgtaak is geïmplementeerd						M o t o r k a p o n d e r z o e k					PvA D o o r o n t w i k k e l i n g	T e a m p l a n		F u n t i e p r f i e l e n	K w a l i t e i t s z o r g	W e r v i n g																							Status: Vanaf 1 maart 2024 is nieuwe medewerker scan/post/registratietaak gestart. Vanaf 6 januari 2025 extra versterking team DIA met met inhuur Informatiespecialist tenminste 1jr. inzet op dagelijkse registratietaak. Lopende acties: Aanbesteding Postkamer en functieprofielen team DIA zijn gereed. Werving Sr. Recordmanager + Coördinator vanaf feb/mrt 2025.

Opstellen Handboek DIA	Vastleggen van interne werkprocessen	ja	2.2 Middelen en mensen	Informatiespecialist	Inventarisatie informatie- en archiefbeheerprocessen	*• Leg de interne werkprocessen voor DIA en IMA vast*		Lopend. Actiepunt belegt bij informatiespecialist. Start vanaf januari 2024 1 dagdeel per week inplannen voor actualisatie															Handboek DIA	Handboek DIA																					Status: Handboek DIA is in ontwikkeling en oplevering geprioriteerd in maart/april 2025.
Eigenaarschap taken/rollen/verantwoordelijkheden	Benoemen verantwoordelijkheden en werkzaamheden is onderdeel van doorontwikkeling en kwaliteitszorg	ja	2.2 Middelen en mensen	Teamleider DIA + Coördinator DIA	Opstellen projectplanning DIA + Implementatie kwaliteitszorg	*• Ga verder met het planmatig wegwerken van de achterstanden in de reguliere werkzaamheden*	*Advies: Zorg ervoor dat de rollen en verantwoordelijkheden van DIA en IMA in de gehele organisatie bekend zijn*	Doorlopend. Voortgang Kwaliteitszorg belegd bij Coördinator DIA													Funtieprfielen																										Status: Kwaliteitszorgtaak is op 7-2-2025 geïmplementeerd binnen DIA.
Opleiding en deskundigheid team DIA	Zorg voor voldoende kennis en kunde binnen team DIA	ja	2.2 Middelen en mensen	Teamleider DIA	Onderdeel doorontwikkelingsplan Opstellen opleidingsplan 2024	*• Zorg dat er voldoende personeel is met voldoende kennis en kunce om de kwaliteit van informatie- en archiefbeheer te kunnen borgen*		Doorlopend															Werving																							Status: onderdeel opgenomen in teamplan Actie beleggen bij Teamleider: opstellen opleidingsplan april/mei 2025
Controle op nazorg implementatie en naleving kwaliteitscriteria	Concretisering van kwaliteitszorg	ja	2.2 Middelen en mensen	Kwaliteitsbeheerder + Coördinator DIA	Uitwerken in kwaliteitshandboek onderdeel implementatie Djuma + kwaliteitszorgplan			Gereed, handboek gereed. Kwaliteitszorg is geïmplementeerd. Controletaak is opgenomen in jaarplanning Kwaliteitszorg														Kwaliteitszorgtaak																									Status: Status: Kwaliteitszorgtaak is op 7-2-2025 geïmplementeerd in Teams Planner met inzet van cyclysische jaarplanning t.b.v. uitzetten audit- en controletaken bij Kwaliteitszorgmedewerkers. Onderhoud en beheer is als jaarlijkse taak opgenomen en belegd bij de Coördinator
Archiefruimte Burgerzaken	Verplaatsen van archief naar goedgekeurde archiefruimte	ja	3.1 Archiefruimte, applicaties, archiefbewaarplaatsen en e-depots	Recordmanager + Coördinator	Organisatie + uitvoering archiefbeheer	*• Maak een keuze voor het aanpassen van de archiefruimte BZ, of verplaats de archiefbescheiden naar een goedgekeurde archiefruimte* *• Voer de bovenstaande keuze in 2024 uit.*		Lopend Overzicht te vernietigen Overzicht over te plaatsen naar Karmac en Archiefruimte gereed. Wordt ingepland door coördinator. Onderzoek naar inktvraat loopt.								Concept	Definitief										1-jul																			Status: definitief archiefbeheerplan aan afdeling en gemeentearchivaris aangeboden. Uit de archiefruimte op afdeling is 64,25 M' vernietigbaar archief leeggeruimd. De 8 archiefkluiskasten met akten van de Burgerlijke Stad zijn blijven staan en de mogelijkheden om de ruimte te verbouwen om aan eisen te laten voldoen is in onderzoek.
Opstellen Calamiteitenplan	Stel een calamiteitenplan op voor calamiteiten waarin de digitale informatieobjecten staan beschreven	Nader te bepalen	3.3 Archiefruimte, applicaties, archiefbewaarplaatsen en e-depots	Recordmanager	Opstellen Calamiteitenplan / Archiefbeheer	*• Nieuw verbeterpunt*	*Advies: 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*	Gereed, plan is opgesteld. Reactie gemeentearchivaris is ontvangen en wordt verwerkt in volgende een volgende versie. Staat gepland voor Q2 2025									Concept																													Statua: Calamiteitenplan is opgesteld, feedback gemeentearchivaris verwerken in april t/m juni 2025.
Actualiseren koppeling Iburgerzaken/Djuma	Actualiseren ZTC iBurgerzaken in Djuma	nee	3.3 Archiefruimte, applicaties, archiefbewaarplaatsen en e-depots	Kwaliteitsbeheerder + informatiespecialist + Applicatiebeheerder Djuma	Monitoring uitvoering werkproces + technische inrichting			Lopend																																					Status: Structurele deelname DIA aan projectoverleg SD.
Planning e-Depot	inzichtelijk maken en mijlpunten benoemen	ja	3.5 Archiefruimte, applicaties, archiefbewaarplaatsen en e-depots	Informatieadviseur / recordmanager	Overleg HFA	*• Maak procesafspraken met HFA over aansluiting e-Depot* *• Maak inzichtelijk welke archieven(-delen) voor overbrenging in aanmerking komen*	*Advies: Zorg ervoor dat de gemeente betrokken is bij momenten waarop input wordt gevraagd van de deelnemers voor de verdere implementatie van het e-Depot*	Lopend, overleg met HFA Marvin Hughes en Juul van Kesteren is geweest. 1e pilot in ontwikkeling. Verwachting is dat de pilots in Q3 worden afgerond														Pilot e-depot	Pilot e-depot	Pilot e-depot	Pilot e-depot	Pilot e-depot	Pilot e-depot	Pilot e-depot	Pilot e-depot																	Status: Pilot is gestart, voorbereiding voor overbrenging dataset naar e-Depot loopt.
Implementatie kwaliteitssysteem	Benoemen kwaliteitsbeheerders, opstellen kwaliteitshandboek, implementatie en uitvoering kwaliteitssysteem en beleggen beheer	ja	4.1 Intere kwaliteitszorg en toezicht	Kwaliteitsbeheerder + Coördinator DIA	Opstellen kwaliteitshandboek Implementatie, uitvoering en beheer	*• Stel in 2024 het Kwaliteitshandboek op en laat deze vaststellen door het College*	*Advies: Zorg ervoor dat het Kwaliteitssysteem organisatiebreed is gedragen en de gehele organisatie wordt meegenomen in de implementatie van het kwaliteitssysteem*	Lopend, kwaliteitszorgtaak is geïmplementeerd, beheer is belegd bij de Coördinator. VB en RV is opgesteld t.b.v vaststelling Kwaliteitshandboek door College en geagendeerd in maart 2025.											Concept	Advies GA	Feedback GA	VB/RV	College																									Status: Kwaliteitszorgtaak is 7-2-2025 geïmplementeerd met inrichting jaarplanning Kwaliteitszorg. Voorgesteld besluit en Raadsvoorstel vaststelling Kwaliteitshandboek is opgesteld en wordt in maart geagendeerd voor College.
Periodieke evaluatie kwaliteitszorg	Audit Handboek DIV is onderdeel kwaliteitszorg	nee	4.1 Intere kwaliteitszorg en toezicht	kwaliteitsbeheerder + Coördinator DIA (en voorleggen aan teamleider)	Uitwerken kwaliteitshandboek + opstellen auditplanning			Gereed. Implementatie Kwaliteitszorg dmv inzet jaarplanning. Audittaak is opgenomen .														Jaarplanning																									Status: Jaarlijkse audittaak is opgenomen in de jaarplanning Kwaliteitszorg.

Prioritering implementatie kwaliteitszorg	Voorrang verlenen aan implementatie Kwaliteitssysteem + Handboek DIV	ja	4.1 Intere kwaliteitszorg en toezicht	Kwaliteitsbeheerder + Coördinator DIA	Wekelijks overleg geagendeerd + uitvoering controletaak	***• Ga in 2024-2025 van start met de implementatie van het Kwaliteitssysteem***		Gereed, kwaliteitszorgtaak is geïmplementeerd, beheer is belegd bij de Coördinator.														Jaarplanning																							Status: Kwaliteitszorgtaak is door inzet van jaarplanning Kwaliteitszorg geïmplementeerd. Gemeentearchivaris is geïnformeerd.
Afstemming kwaliteitssysteem met HFA	Toetsing en goedkeuring HFA op voorstel implementatie kwaliteitssysteem	ja	4.2 Interne kwaliteitszorg en toezicht	Coördinator DIA + informatieadviseur	Kwaliteitshandboek + format verbetervoorstellen voorleggen aan gemeentearchivaris			Gereed, handboek voor advies naar GA 10-12-2025, 2-1-2025 positief advies ontvangen.												Advies GA			Vaststelling																						Status: Postitief advies GA ontvangen. Feedback verwerkt. Kwaliteitshandboek is gereed en wordt in maart voor vaststelling aan College aangeboden
Adviesrol gemeentearchivaris	Consultering en advisering bij aanbesteding applicaties	ja	4.3 Interne kwaliteitszorg en toezicht	Informatiemanager + informatieadviseur + Informatiespecialist	Beleid. Onderdeel programma Lelystad Digitaal 2025	*• GA in 2024 verder met het opstellen van een workflow voor processen waarin de archivaris om advies moet worden gevraagd*		Doorlopend																Handboek DIA	Handboek DIA																			Status: De GA wordt actief betrokken voor het verkrijgen van advies op de ontwikkelde producten zoals het Kwaliteitshandboek, archiefbewerkingsplannen, migratievraagstukken. Er vinden periodieke overleggem met de GA plaats. Opmerking: Rol van GA wordt meegenomen in de DIA processen beschreven in het handboek DIA.
(Verplichte) raadpleging gemeentearchivaris	Formele advisering en vereiste instemming	ja	4.3 Interne kwaliteitszorg en toezicht	Informatiemanager + informatieadviseur	Beleid. Onderdeel programma Lelystad Digitaal 2025. Agendering op SIO	*• GA in 2024 verder met het opstellen van een workflow voor processen waarin de archivaris om advies moet worden gevraagd*		Gestart																Handboek DIA	Handboek DIA																			Status: informatieadviseurs betrekken de gemeentearchivaris bij het opstellen en vaststellen van informatie- en archiefbeleid. Opmerking: Rol van GA wordt meegenomen in de DIA processen beschreven in het handboek DIA.
Kwaliteitszorgsysteem archiefbewaarplaats	Uitwerken als onderdeel kwaliteitszorgplan	ja	4.4 Interne kwaliteitszorg en toezicht	Senior Archiefspecialist + HFA	Implementate onderdeel kwaliteitszorgplan			Gepland voor 2e kwartaal 2025, navragen																																					Status: Vanaf kwartaal 2 in overleg met HFA opnemen in Kwaliteitszorgplan.
Archiefbeheerbeleid	Concreet beleid voor beheer, regie op procesgebonden informatie Overzicht applicaties	1/ja	5.1 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid	Informatieadviseur / recordmanager	Opstellen beleid	*• Deel de beschikbare applicatieoverzichten met de archivaris • Richt een workflow in waarin DIA/IMA en de archivaris worden meegenomen in de aanschaf van nieuwe applicatie met een archiveringsfunctie (zie ook 6.2)*	*Advies: Zorg ervoor dat de applicatieoverzichten met de archivaris worden gedeeld zodat deze advies kan geven over specifieke applicaties*	Lopend, concept gereed. Wacht op vaststelling													Concept																								Staus: concept informatiebeheerbeleid ligt klaar, moet nog vastgesteld worden.
Training Zaakgericht Werken/Djuma Nieuwe medewerkers	Organiseren van knoppencursus, werkplekbegeleiding en training ZGW Keyusers	ja	5.1 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid	Informatiespecialisten	Relatiebeheer en onderdeel introductie nw medewerkers			Doorlopend																																					Status: opname in project Grip op Informatie en wordt ondergebracht in training
Bewaarstrategie e-mail en Sociale Media	Opstellen van beleidskaders voor archivering	1/ja	5.2 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid	Informatieadviseur + Informatiemanager	Opstellen beleid	*• Ga verder met beleid voor archivering van e-mal en andere berichtenapps*	*Advies: Zorg ervoor dat de bewaarstrategie organisatiebreed bekend is en wordt gebruikt. Laat DIA en IMA hierin opereren als 'ambasadeurs'om de strategie bij de andere organisatieonderdelen in te voeren*	Lopend, beleid is opgesteld. Wacht op vaststelling								Concept																													Status: Update actie SIO 9-12-2024: vaststelling beleid uitgesteld tot april 2024 o.v.v. CIO
E-mail archivering	Opstellen van beleidskaders voor archivering in het algemeen	1/ja	5.3 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid	Informatieadviseur+ informatiemanager	Opstellen beleid	*• Ga verder met beleid voor archivering van e-mal en andere berichtenapps*		Lopend, concept gereed april/mei 2024. Wacht op vaststelling								Concept																													Status: Update actie SIO 9-12-2024: vaststelling beleid uitgesteld tot april 2024 o.v.v. CIO
Implementatie MDTO	Opstellen metagegevensschema conform MDTO	1/ja	5.3 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid	Informatieadviseur	Opstellen beleid	*• Werk een metadataschema op basis van MDTO uit en implementeer deze in de organisatie*	*Advies: maak een keuze tussen metadataschema's per applicatie of een generiek en organisatiebreed schema*	Lopend, concept gereed juli 2023. Wacht op vaststelling							Concept																														Status: Update actie SIO 9-12-2024: SIO heeft op het voorstel om voor MDTO-standaard te kiezen positief geadviseerd. Uitwerking van metadataschema in samenwerking met Het Flevolands Archief.
Opstellen archievenoverzicht	Middels aanscha van I-Navigator	ja	5.4 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid	Recordmanager + coordinator + Informatiemanagers	Informatie- en archiefbeheer + applicatieoverzicht i.s.m. IMA	*• Werk verder aan het archievenoverzicht*		Lopend, implementatie I-Navigator loopt. Voorstel opname in format KIDO-Light. Aanschaf VindtIM lijkt niet (meer) aan de orde te zijn.																																					Status: het overzicht is opgesteld. Actie voor inplannen structurele invulsessies.
PvA wegwerken archiefachterstanden	Opstellen overzicht archiefachterstanden + PvA voor wegwerken	nee	5.4 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid	Recordmanager + coordinator	Informatie- en archiefbeheer			lopend, (gereedmelding achterstand OFGV)																																					Status: Achterstanden bij team DIA zijn er niet meer. Deze bevinden zich voornamelijk in de vakapplicaties van de teams. Opmerking: Voor mogelijke achterstanden in vernietiging en verwijdering van data zijn de proceseigenaren verantwoordelijk. Op verzoek vakafdeling helpt DIA bij het wegwerken.
Beheerstrategie	Formuleren van beheerstrategie vertrouwelijkheden Risico matrix	ja	5.4 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid	Informatiemanager + informatieadviseur	Opstellen strategisch beleid	*• Werk een beheerstrategie uit en implementeer deze*		Lopend, concept gereed. Wacht op vaststelling												Concept																									Status: Update actie SIO 9-12-2024: vaststelling informatiebeheerbeleid uitgesteld tot april 2024 o.v.v. CIO
Betrekking gemeentearchivaris	Opstellen workflow met betrekking van rollen gemeentearchivaris + DIA	ja	6.2 Vervanging, conversie/migratie, vernietiging en vervreemding	Informatiemanager / Informatieadviseur	Opstellen beleids Opname programma Lelystad digitaal 2025	*• Richt een workflow in waarin DIA/IMA en de archivaris worden meegenomen in de aanschaf van nieuwe applicatie met een archiveringsfunctie (zie ook 5.1)*		Gestart															Handboek DIA	Handboek DIA																				Status: informatieadviseurs betrekken de gemeentearchivaris bij het opstellen en vaststellen van informatie- en archiefbeleid, Opmerking: Rol van GA wordt meegenomen in de DIA processen beschreven in het handboek DIA.

Archiefvernietiging	Leg vast dat DIA en IMA een centrale rol krijgen in het informatie- en archiefbeheer van vak- en taakspecifieke applicaties	Nader te bepalen	6.2 Vervanging, conversie/migratie, vernietiging en vervreemding	Informatieadviseur + Recordmanager	Beleggen rol DIA/IMA + Opstellen beleid	*• Nieuw verbeterpunt*	*Advies: Zorg ervoor dat afdelingen zich meer verantwoordelijk voelen voor hun eigen informatie- en archiefbeheer en laat DIA en IMA de afdelingen hierin begeleiden*	Doorlopend, proces bedrijfsmatige controle door DIA is ingericht t.b.v. vernietiging																																									Opmerking: Wordt meegenomen binnen beleidskaders als aandachts- en uitgangspun door de Informatieadviseurs. Informatiespecialisten aan de voorkant gaan betrekken door de domeinen en beleggen van een adviserende en controlerende rol van de Recordmanager bij het inrichten van nieuwe zaaktypen en uitvoeren van vernietiging en migratie. Ook zijn er gesprekken gevoerd met directeur bedrijfsvoering over het organiseren van kennis sessies om bewustwording bij MT's te vergroten.
Opschonen applicatie Sociaal Domein	Nieuwe applicatie iSamenleving vanaf medio 2024 + wegwerken analoge + digitale achterstanden	nee	6.3 Vervanging, conversie/migratie, vernietiging en vervreemding	Informatieadviseur / recordmanager / Coördinator	Relatiebeheer Archiefbeheer + selectie V/B			Lopend, middels project documentconversie Sociaal Domein. Schoning DMS Corsa gereed eind januari 2025																																									Status: Recordmanager neemt deel aan het projectoverleg en ziet toe dat het (oude) fysieke extern uitgeplaatst archief wordt vernietigd.
Overzicht archiefachterstanden	Opstellen van overzicht	ja	6.4 Vervanging, conversie/migratie, vernietiging en vervreemding	Recordmanager + coordinator	Informatie- en archiefbeheer			Lopend, achterstanden zijn er vnl. bij andere teams.																																									Status: Inventarisatie loopt nog.
Vernietigingsachterstand	Wegwerken van achterstanden	ja	6.4 Vervanging, conversie/migratie, vernietiging en vervreemding	Recordmanager + coordinator	Informatie- en archiefbeheer Opstellen PvA			Lopend, tijdsperiode + inzet inhuur 1,5 à 2 jaar t/m 31-12-2026																																									Status: Aan archiefachterstanden bij Sociaal Domein, Vergunningen, Handhaving en Toezicht wordt gewerkt.
Beheer procesgebonden informatie	In beheer onderbrengen bij DIA. Verantwoordelijkheid goed informatiebeheer via rol relatiebeheerder als ook onderdeel introductieprogramma + kwaliteitszorg	Nee	6.4 Vervanging, conversie/migratie, vernietiging en vervreemding	Recordmanager + coordinator	Informatie- en archiefbeheer Relatiebeheer Bewustzijn / training Kwaliteitstoetsing		*Advies: Zorg ervoor dat eisen en inrichting voor informatie uit verschillende DMS-omgevingen geharmoniseerd zijn zodat deze uitwissel- en bruikbaar zijn*	Doorlopend																																									Status: het overzicht is opgesteld. Actie voor inplannen structurele invulsessies.
Implementatie proces overbrenging archieven	Opstellen proces en toezicht op naleving organiseren	ja	7.1 Overbrenging van archiefbescheiden	Kwaliteitsbeheerder + Recordmanager	Informatie- en archiefbeheer Opname Kwaliteitshandboek			Gereed, proces opgenomen in jaarplanning Kwaliteitszorg																	Jaarplanning																			Status: onderdeel opgenomen in de Jaarplanning kwaliteitszorg.
Borging en formele overbrenging	Werkzaamheden bouwvergunningen blok 1957-1999.	ja	7.1 Overbrenging van archiefbescheiden	Recordmanager	Informatie- en archiefbeheer	*• Rond de werkzaamheden af ronde de formele overbrenging van de bouwvergunningen van 1957 t/m 1999 af • Breng het blok met bouwvergunningen van 1957 t/m 1999 formeel over naar de archiefbewaarplaats*		Loopt. Formele overbrenging archiefblok t/m 1979 wordt in Q1 afgerond. Op het archiefblok van 1980 t/m 1999 wordt er een kwaliteitscontrole uitgevoerd in Q1 op de toegang van HFA. Overbrenging archiefblok 2000 t/m 2010 en is van deze regel afgehaald. Raadpleegomgeving voor collega's team OPV wordt gerealiseerd eind Q1.						Kwaliteitscontrole	Vakantie	Kwaliteitscontrole	Kwaliteitscontrole																																	Status: Overbrenging bouwvergunningen t/m 1999 is in een afrondende fase.
Vervroegde overbrenging	blok bouwvergunningen 2000-2010 begin 2024 gereedstellen	ja	7.2 Overbrenging van archiefbescheiden	Recordmanager	Informatie- en archiefbeheer			Vervallen: SIO 27-05 Overbrengen archiefblok 2000 en verder on hold. Team OPV wil niet vervroegd overbrengen.																																									Status: verzoek is behandeld in SIO 2024, voorlopig geen vervolg.
Aanvullende zaken																																											
Aanwijzingsbesluit wmebv	Er moet ter voorbereiding van de wmebv per 2025 een kanaalstrategie liggen waarin staat welke gemeentelijke communicatiekanalen waarvoor gebruikt worden.	ja		Informatieadviseur (informatiemanager + team communicatie + ...)	Adviseren bij opstelling van aanwijzingsbesluit			Gestart																																								Status: Update 13-1-2025: contact opgenomen met informatiemanager en team communicatie om hier actie op te nemen.
Inrichting zaaktypen Djuma conform standaardvoorziening I-Navigator + toepassing registratiespelregels	Opstellen van beleid en het formulieren van algemene uitgangspunten voor de inrichting van de informatiehuishouding	1./ja	5.1 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid	Informatieadviseur / Informatiespecialist / Kwaliteitszorg / Projectleider Grip op Informatie	Opstellen beleid + opzetten trainingsprogramma + implementatie algemene registratie richtlijnen			Lopend. Onderdeel van project Grip op Informatie																																									Status: algemene registratieregels digitale zaken en documenten zijn opgesteld en worden binnen project Grip op Informatie geïmplementeerd.
Producten-Dienstencatalogus	Opstellen van een catalogus met uitwerking van producten en diensten geleverd door DIA	Ja	2. Middelen en mensen	Teamleider + coördinator	Opstellen product- / dienstencatalogus	Motorkaponderzoek Docfactory 2024	*Aanbeveling punt 4. blz. 12*	Lopend, concept gereed, wacht op review																																								Status: concept PDC is gereed en aan team voorgelegd ter review.
Uitplaatsing JGT e-Depot	Pilot 66.000 dossiers uitplaatsen	Nee	7.1 Overbrenging van archiefbescheiden	Recordmanager + coordinator + trekker SD	Archiefbeheer			Gestart, plan in overlegfase met afdeling																																								Status: Opstellen advies t.b.v. uitplaatsen JGT dossiers naar e-Depot binnen pilot

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 / gestart
(Door-) lopend
Risico deadline
Loopt uit de planning
Gereed
Prioriteit

Meerjarenplanning van het verbeterplan gemeente Lelystad 2023-2026 Onderwerp	omschrijving	Prioriteiten 1: komende 4 mnd	Categorie	Wie (functie/rol)	Taak/uitvoering	Actiepunten jaarverslag 2023	Adviespunten jaarverslag 2023	Projectstatus	2023												2024												2025												2026												Opmerkingen en statusinformatie
									Jan	Feb	Mrt	Apr	Mei	Jun	Jul	Aug	Sept	Okt	Nov	Dec	Jan	Feb	Mrt	Apr	Mei	Jun	Jul	Aug	Sept	Okt	Nov	Dec	Jan	Feb	Mrt	Apr	Mei	Jun	Jul	Aug	Sept	Okt	Nov	Dec	Jan	Feb	Mrt	Apr	Mei	Jun	Jul	Aug	Sept	Okt	Nov	Dec	
Organisatie 1e SIO bijeenkomst	Halfjaarlijkse bijeenkomst geregeld via instellingsbesluit	nee	1.2 Lokale regelingen	Informatieadviseur	Organisator SIO			gereed																																																
Opstellen Hotspot lijst	Beoordeling via SIO mei 2023 + vaststelling via College juli 2023	nee	1.3 Lokale regelingen	Informatieadviseur	Formeel SIO + College			gereed																																																
Aanwijzen hotspot Covid-19	Opstellen advies t.b.v opname in Hotspotmonitor	nee	1.3. Lokale regelingen	Informatieadviseur	Formeel SIO + College			gereed																																																
Inventariseren gemeenschappelijke regelingen (GR's) en samenwerkingsverbanden (SV's)	Inventariseren van afspraken rondom archiefbeheer.	nee	1.4 Lokale regelingen	Recordmanager	Inventarisatie archiefbeheer GR's + SV's			Gereed Overzicht in 2020 opgesteld en in 2023 geactualiseerd																																																		
Vaststelling Hotspot COVID-19	volgt na aanwijzing	nee	1.9 Lokale regelingen	Informatieadviseur	Formeel College			Gereed. Hotspotmonitor 2017-2022 vastgesteld																																																		
Achterstand digitale archivering	Toevoegen van ongeregistreerde documenten in Corsa/Djuma	nee	5.4 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid	Recordmanager	Informatiebeheer Digitale archivering			Gereed 7-3-2024																																																		
Overzicht processen conversie/migratie	Uitwerking van te verwachten processen als gevolg van aanschaf nw applicaties	nee	6.2 Vervanging, conversie/migratie, vernietiging en vervreemding	Informatiespecialist + Functioneel beheerder	(Technische) inrichting applicatie			Gereed. Overzicht is vast agendapunt SIO en inzet vooraf toetsing migratie gemeentearchivaris																																																			
Actualisatie Handboek Vervanging	Vereiste actualisatie ivm voorbereiding implementatie nieuwe archiefwet per 1-1-2026	ja	6.1 Vervanging, conversie/migratie, vernietiging en vervreemding	Kwaliteitsbeheerder + informatieadviseur	Actualiseren en beheren handboek en vaststellen		*Advies: Blijf de archivaris zowel vooraf als tijdens trajecten van migratie of conversie betrekken en maak duidelijk welke input er wordt verwacht*	Gereed																																																			
Opstellen archiefplan Burgerzaken	Verbeteren of uitfaseren van huidige archiefruimte	ja	3.1 Archiefruimte, applicaties, archiefbewaarplaatsen en e-depots	Recordmanager + Coördinator	Organisatie + uitvoering archiefbeheer Uitvoeren archiefschouw			Gereed uitvoering overleg met teamleider burgerzaken loopt.																					Concept		Definitief																													
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	Coördinator / Kwaliteitsbeheerder / Recordmanager	Uitwerken in kwaliteitshandboek			Gereed, controletaak opgenomen in Kwaliteitshandboek onder 4.1.5																																																		
Opstellen checklist kwaliteitscriteria t.b.v register GR's en sV's	Uitwerking van kwaliteitseisen opnemen in kwaliteitshandboek	ja	1.4 Lokale regelingen	Coördinator / Kwaliteitsbeheerder / Recordmanager	Uitwerken in kwaliteitshandboek			Gereed, checklist opgenomen in Kwaliteitshandboek onder 4.1.5																																																		
Calamiteiten en rampenplan t.b.v. archiefopslaglocaties	Inventariseren + risicobeheersing in kaart brengen	ja	3.2 Archiefruimte, applicaties, archiefbewaarplaatsen en e-depots	Recordmanager	Inventarisatie archiefbeheer + (voorstel t.b.v. uitwerking o.b.v. format KIDO-Light)			gereed																																																	
Uitwerken calamiteiten en rampenplan	Uitwerken van inventarisatie in overzicht	ja	3.2 Archiefruimte, applicaties, archiefbewaarplaatsen en e-depots	Recordmanager	Overzicht archiefbeheer (voorstel t.b.v. uitwerking o.b.v. format KIDO-Light)			gereed																																																	
Aanvullende zaken																																																								
Alle beleidsdocumenten op 1 centrale plek neerzetten	Structuur interne team documentatie	nee	Stroomlijnen opslag interne verslaglegging en overige documentatie	Informatieadviseur	Opstellen voorstel nieuwe inrichting Teams site DIA			Gereed. Teams site is ingericht																																																		
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 archiefbescheiden	Recordmanager	Opstellen inventarisatie + overleg HFA t.b.v. inzet vrijwilliger			Vervallen, inzet vrijwilliger lukt niet. Geen voortgang te melden. Is ook geen verbetermaatregel en kan af van deze lijst																																																		

Status

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