

## Verslag informatiebeheer gemeente Woudenberg over 2020

1.	Inleiding jaarverslag informatiebeheer .....	1
2.	Beoordeling Gedeputeerde Staten over het verslagjaar 2018 - 2019.....	1
3.	Beoordeling gemeentearchivaris over het verslagjaar 2020.....	2
4.	Tabel beoordeling informatiebeheer .....	4
5.	Tabel beheerinstrumenten en –plannen, aan- en afwezigheid.....	5
6.	Verbeterpunten op een rij.....	6
7.	Verbeterplan gemeente Woudenberg 2021 - 2023.....	7
8.	Bijlage: geraadpleegde bronnen.....	15

### **1. Inleiding jaarverslag informatiebeheer**

Overeenkomstig artikel 16 van de Archiefverordening gemeente Woudenberg (1996) is de gemeentearchivaris van Woudenberg belast met het toezicht op het gemeentelijke informatiebeheer en het beheer van de gemeentelijke archiefbewaarplaats Woudenberg (depot Archief Eemland). De gemeentearchivaris doet hiervan, in overeenstemming met artikel 21 van de Archiefverordening, jaarlijks verslag aan uw college, dat verantwoordelijk is voor de (bestuurlijke) zorg op de naleving van de Archiefwet 1995. Met het jaarverslag van de gemeentearchivaris legt uw college verantwoording af aan de gemeenteraad, zoals voorgeschreven in artikel 21 van de Archiefverordening. Deze paragraaf kan worden beschouwd als het jaarverslag van de gemeentearchivaris. In het kader van interbestuurlijk toezicht dient u deze toezichtinformatie eveneens toe te zenden aan Gedeputeerde Staten van de provincie Utrecht.

### **2. Beoordeling Gedeputeerde Staten over het verslagjaar 2018 - 2019**

Bij brief van 13 mei 2020, kenmerk: 820CF508, heeft het college van Gedeputeerde Staten uw organisatie beoordeelt over de uitvoering van het informatie- en archiefbeheer in 2018-2019. De beoordeling luidde: redelijk adequaat. Dit betekent dat uw informatiebeheer deels voldoet aan de wettelijke vereisten. Voor de inhoud verwijs ik naar de brief van Gedeputeerde Staten. De genoemde verbeterpunten die worden benoemd zijn opgenomen in het door uw organisatie opstelde verbeterplan over de jaren 2021 – 2023. De conclusies uit de beoordelingsbrief van mei 2020 van de Gedeputeerde Staten worden door mijn herkend en volledig ondersteund.

## Verslag informatiebeheer gemeente Woudenberg over 2020

### 3. Beoordeling gemeentearchivaris over het verslagjaar 2020

#### *Inleiding*

Een woord vooraf. In maart 2020 heeft het Kabinet de eerste maatregelen getroffen tegen de verspreiding van het coronavirus, de intelligente lockdown. Tijdens het schrijven van deze rapportage zijn er nog steeds maatregelen van het Kabinet, waaronder het zoveel mogelijk thuiswerken om het coronavirus te beteugelen. Dit heeft gevolgen voor uw organisatie en in het bijzonder voor het informatiebeheer.

Desondanks zijn, ondanks beperkingen, een aantal zaken opgepakt en afgerond, te weten:

- Migratie van Key2Zaken en Key2Vergunningen naar Decos Join, hierdoor kon Suite4zaken eind 2020 worden afgesloten;
- De gedigitaliseerde bouwvergunningen liggen bij de beheerder van de Archiefbewaarplaats van de gemeente Woudenberg. Nadat de ontbrekende metadata in 2021 zijn toegevoegd door Archief Eemland en de bouwvergunningen zijn opgenomen in de BouwDossierApplicatie (BDA) kan de formele overdracht plaatsvinden;
- Met de Regionale Uitvoeringsdienst (RUD) zijn 'Dossier Afspraken en Procedures 2020 informatie-en Archiefbeheer RUD Utrecht' gemaakt. Medio januari 2021 zijn deze afspraken ondertekend;
- Stappen gezet in de archivering en vernietiging in My-lex. Afronding 2<sup>e</sup> kwartaal 2021;
- Strategisch Informatie Overleg (SIO) opgestart.
- Uitrol zaakstelsel Decos Join;

Tot slot heeft uw organisatie te maken gehad met het uitfaseren van Verseon, de invoering van Key2Zaken en kort daarna het uitfaseren<sup>1</sup> van Key2Zaken om vervolgens het zaakstelsel Decos Join te implementeren. Dit heeft heel veel inspanning en capaciteit gevraagd van de organisatie en speciaal van de medewerkers van informatiebeheer. Dit betekent concreet dat veel zaken die gepland stonden in 2020 zijn beperkt of geen doorgang konden vinden. Voor deze zaken heeft uw organisatie een verbeterplan voor de jaren 2021 - 2023 opgesteld. Dit plan is noodzakelijk, ondanks dat uw gemeente vanaf 2021 onder verscherpt financieel toezicht staat, om het informatiebeheer op redelijk adequaat te houden en wat mij betreft naar een hogere beoordeling te gaan door uitvoering te geven aan alle punten genoemd in het verbeterplan.

Dit jaar wijkt het reguliere verslag af zoals genoemd in hoofdstuk 1 van de rapportage. De reden wordt hieronder nader uitgelegd. In de toezichtrapportage 2019 (2020) had ik het volgende verbeterpunt vier opgenomen: *'vul het verbeterplan aan met een capaciteitsoverzicht met een realistische inschatting van arbeidsuren om alle genoemde punten in de afgesproken planning daadwerkelijk te realiseren.'* Het genoemde verbeterplan is door uw organisatie opgesteld en er is rekening gehouden met de beschikbare capaciteit op de betrokken afdeling. Als toezichthouder ga ik in 2021 periodiek (juni, september en december) het verbeterplan monitoren op de voortgang. Als deze voortgang niet het gewenste resultaat heeft ga ik in gesprek met uw organisatie en wordt deze voortgang een vast agendapunt in het Strategisch Informatie Overleg (SIO) met uw gemeente. Ik acht deze werkwijze, dit jaar, efficiënter dan een reguliere toezichtrapportage met (eventuele nieuwe) verbeterpunten.

---

<sup>1</sup> De leverancier heeft besloten om het pakket niet meer te ondersteunen en samen te gaan werken met Decos Join.

## Verslag informatiebeheer gemeente Woudenberg over 2020

### *Lokale wet- en regelgeving*

De Archiefverordening en het Besluit informatiebeheer van uw gemeente, respectievelijk door de gemeenteraad vastgesteld op 19 december 1996 en door uw college op 13 januari 1997, zijn sterk verouderd. In eerste instantie was het advies om te wachten op de actualisering van de Archiefwet. De datum voor deze actualisatie wordt echter steeds verder in de tijd naar achteren geschoven, waardoor wachten hierop risico's met zich meebrengt. Uw Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer zijn niet geëquipeerd op de ontwikkelingen die op dit moment gaande zijn in het vakgebied van informatiebeheer. De omslag van analoog naar digitaal is in een nog grotere stroomversnelling gekomen door de Corona pandemie. Van beide regelingen zijn actuele modellen beschikbaar, die op eenvoudige wijze op maat gemaakt kunnen worden voor uw gemeente. Archief Eemland kan u hierbij ondersteunen. Na het vaststellen van beide regelingen voldoet u weer aan de huidige wet- en regelgeving. Daarnaast dient uitvoering gegeven te worden aan het huidige artikel 20 onder d en e van de Archiefverordening om de archivaris in een vroeg stadium te betrekken bij de aanschaf van alle (taakspecifieke) applicaties waar informatie in wordt beheerd.

### *Archiveren van social media*

In uw verbeterplan staat het item archiveren van WhatsApp. Als toezichthouder adviseer ik u dringend om hierin ook de andere social media te betrekken die uw organisatie gebruikt zoals Twitter, Facebook en Instagram. Aanvullend hierop moeten ook duidelijke afspraken gemaakt worden over het archiveren van e-mail. Zeker als dit deel uitmaakt van de informatie die essentieel is voor het verloop van het (primaire) werkproces.

### *Digitale bewaarstrategie en ontwikkeling E-depot*

De organisatie beschikt niet over een E-depot. De ontwikkelingen bij de gemeente Amersfoort c.q. Archief Eemland worden nauwlettend door uw organisatie gevolgd. Daarnaast heeft de provincie geconstateerd dat er nog geen digitale bewaarstrategie is. Ik heb als toezichthouder van Amersfoort en Woudenberg afgesproken dat uw organisatie kan aansluiten bij de strategie die door de gemeente Amersfoort en Archief Eemland in de eerste helft van 2021 wordt ontwikkeld.

### *Archiefbewaarplaats*

In 2020 is door de archiefinspecteur een rapportage opgesteld aan de beheerder van de archiefbewaarplaats, de gemeentearchivaris. De geconstateerde verbeterpunten worden in 2021 opgepakt en gerealiseerd. Daarnaast zal per 2022 een integraal verslag van de gemeentearchivaris opgesteld worden over het beheer van de archiefbewaarplaats van de gemeenten Amersfoort, Baarn, Eemnes, Leusden, Renswoude, Soest, Woudenberg en de gemeenschappelijke regelingen AVU, BBS, RMN, ParkeerService en Het Waterschapshuis.

## Verslag informatiebeheer gemeente Woudenberg over 2020

### 4. Tabel beoordeling informatiebeheer

<b>Voldoet: ✓ Voldoet deels: ✗ Voldoet niet: ✗</b>		<b>Analoog</b>		<b>Digitaal</b>	
<b>Archief-KPI</b>		2019	2020	2019	2020
1	Bewaarstrategie van informatie	✓	✓	✗	✗ <sup>2</sup>
2	Schema van metagegevens voor vastlegging en vindbaarheid van informatie	✓	✓	✗	✗
3	Organisatiebreed geordend overzicht van informatie	✓	✓	✗	✗
4	Kwaliteitssysteem informatiebeheer	✗	✗	✗	✗
5	Archiefruimte voor opslag en beheer van analoge resp. digitale informatie	✓	✓	✗	✗
6	Digitale vervanging van analoge informatie	n.v.t.	n.v.t.	✗	✗ <sup>3</sup>
7	Migratie en conversie van digitale informatie	n.v.t.	n.v.t.	✗	✓ <sup>4</sup>
8	Informatiebeheer bij interne reorganisatie, bij externe uitbesteding van taakuitvoering en bij afstoting van taken	✗	✓ <sup>5</sup>	✗	✓ <sup>6</sup> ✗ <sup>7</sup>
9	Waardering en selectie van informatie	✓ <sup>8</sup>	✓ <sup>9</sup>	✗	✗
10	Beschikbaarstelling van informatie intern en extern, zo nodig beperkt	✗	✗	✗	✗
<b>Goede, geordende en toegankelijke staat overall</b>		✓ <sup>-</sup>		✗ <sup>-</sup>	

<sup>2</sup> Dat uw organisatie zich aansluit bij de in 2021 te ontwikkelen bewaarstrategie van Archief Eemland.

<sup>3</sup> Vertraging door overgang van Suit4zaken naar Decos Join.

<sup>4</sup> Keyzzaken, Keyzvergunningen naar Decos Join.

<sup>5</sup> Het DAP RUD is in 2020 opgesteld. Begin 2021 is het goedgekeurd en ondertekend.

<sup>6</sup> Het DAP RUD is in 2020 opgesteld. Begin 2021 is het goedgekeurd en ondertekend.

<sup>7</sup> Voor de overige verbonden partijen moet dit nog nader worden uitgewerkt.

<sup>8</sup> De reguliere archiefverniëting is bijgewerkt t/m 2019. Zie verslag 2019 (2020).

<sup>9</sup> In januari 2021 medewerker gestart met wegwerken archiefachterstanden, gereed 2023.

## Verslag informatiebeheer gemeente Woudenberg over 2020

### 5. Tabel beheerinstrumenten en –plannen, aan- en afwezigheid

Naast de maatregelen op het terrein van beleid en organisatie is het voor de kwaliteitsborging van informatie nodig hieronder opgesomde beheerinstrumenten te hanteren. In onderstaand overzicht zijn de noodzakelijke beheerinstrumenten en –plannen in het kader van de Archief-KPI's opgenomen en daarbij de stand van zaken binnen de organisatie

		Aanwezig ✓	Deels aanwezig ✗	Niet aanwezig ✗		
		Archief-KPI HS 2	Beheerinstrument(en)		2019	2020
1	Goede, geordende en toegankelijke staat		1. Normen goede, geordende en toegankelijke staat		✗	✗
			2. Lijst van informatiebeheerregimes		✗	✗
2	Bewaarstrategie van informatie		3. Overzicht van te gebruiken materialen voor analoge archiefbescheiden		✓	✓
			4. Specificatie van aan te leveren informatie voor opname in eDepotvoorziening		✗	✗
3	Schema metagegevens		5. Metagegevensschema (digitaal)		✗	✗
4	Geordend overzicht van informatie en ZTC		6. Overzicht van aanwezige informatie (digitaal)		✗	✗
			7. Zaaktypencatalogus cf. ZTC 2.0 met classificatie – i-Navigator		✓	✓
5	Kwaliteitssysteem informatiebeheer		8. Operationeel kwaliteitssysteem (per beheerregime)		✗	✗
6	Archiefruimte c.q. bewaarplaats voor opslag en beheer van analoge, en van digitale informatie		9. Instructie voor opslag en beheer in archiefruimte, en –bewaarplaats (Archief Eemland).		✓	✓
			10. Handboek bij calamiteiten (analoog)		✓	✓
			11. Archiefruimte (Zaaksysteem + RMS+ storage)		✗	✗
			12. eDepotvoorziening		✗	✗
7	Digitale vervanging van analoge informatie		13. Handboek(en) vervanging		✗	✗ <sup>10</sup>
8	Migratie of conversie van digitale informatie		14. Conversieplan(nen)		✗	✓ <sup>11</sup>
9	Informatiebeheer bij reorganisatie, etc.		15. Wijzigingsplan(nen)		n.v.t.	n.v.t.
10	Waardering en selectie van informatie		16. Selectielijst(en) VNG		✓	✓
			17. Lijst lokale afwijkingen n.a.v. hotspot-monitor)		✗	✗ <sup>12</sup>

<sup>10</sup> Vertraging door overgang van Suit4zaken naar Decos Join.

<sup>11</sup> Keyzzaken, Keyzvergunningen naar Decos Join.

<sup>12</sup> Hierover is geen beleid vastgesteld. Kennisgenomen van de hotspot-monitor. Annet heeft uitleg gegeven aan team-div. Zodra er zaken zijn die hier betrekking op hebben wordt het zaaktype Hotspot gekozen.

## Verslag informatiebeheer gemeente Woudenberg over 2020

	Aanwezig ✓	Deels aanwezig ✗	Niet aanwezig ✗	
<b>11</b>	Beschikbaarstelling van informatie intern en extern, zo nodig beperkt	18. Autorisatiebeleid of -tabel (voor alle applicaties)	✗	✗ <sup>13</sup>
		19. Verwerkingsregister ingevolge de AVG	✓	✓ <sup>14</sup>
		20. Lijst beperkingsgronden openbaarheid Archiefwet 1995	✗	✗ <sup>15</sup>

### 6. Verbeterpunten op een rij

#### Verbeterpunten 2019 – 2020

1. Zorg dat alle afspraken, die gemaakt worden met de RUD op het gebied van informatie- en archiefbeheer, opgenomen en geborgd worden in het kwaliteitssysteem van uw organisatie. *Opgenomen in uw verbeterplan. Zie hoofdstuk 7 nummer 19.*
2. Zorg dat gemaakte en te maken afspraken met verbonden partijen betreffende het informatie- en archiefbeheer, opgenomen en geborgd worden in het kwaliteitssysteem van uw organisatie. *Opgenomen in uw verbeterplan. Zie hoofdstuk 7 nummers 9 en 17*
3. Organiseer op een professionele wijze het metadataschema in de applicaties, regel de vervanging van de analoge archiefbescheiden conform wet- en regelgeving en regel de archiefvernietiging binnen de applicatie leerplichtadministratie in overeenkomstig de afspraken met de toezichthouder. *Opgenomen in uw verbeterplan. Zie hoofdstuk 7 nummers 6, 8, 12 en 13.*
4. Vul het verbeterplan aan met een capaciteitsoverzicht met een realistische inschatting van arbeidsuren om alle genoemde punten in de afgesproken planning daadwerkelijk te realiseren. *Dit verbeterpunt is opgepakt. Zie voor de uitwerking van uw verbeterplan hoofdstuk 7.*

#### Openstaande verbeterpunten 2018 – 2019

1. Zorg met voorrang, dat in 2019, de Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer is geactualiseerd. *Opgenomen in uw verbeterplan. Zie hoofdstuk 7 nummer 18.*
6. Tref op korte termijn een voorziening waarbij de Cd-roms en de harde schijven in de toekomst toegankelijk en leesbaar blijven. *Opgenomen in uw verbeterplan. Zie hoofdstuk 7 nummer 20.*

<sup>13</sup> Er is autorisatiebeleid maar niet voor elke applicatie apart. Via de BIO en Ensia geeft gemeente Woudenberg daar verantwoording over af. Zie verbeterpunt 25 van het verbeterplan hoofdstuk 7.

<sup>14</sup> Zie verbeterpunt 26 van het verbeterplan hoofdstuk 7.

<sup>15</sup> Zie verbeterpunt 27 van het verbeterplan hoofdstuk 7.

## Verslag informatiebeheer gemeente Woudenberg over 2020

### 7. Verbeterplan gemeente Woudenberg 2021 - 2023

Ik heb kennisgenomen van het verbeterplan voor de jaren 2021 - 2023. Dit verbeterplan is de basis voor de monitoringsgesprekken in 2021.

Afkorting	Functie
AU	Senior medewerker DIV
EH	Medewerker DIV
PD	Senior medewerker DIV
WB	ICT-manager
AE	Archief Eemland

Nr.:	KPI nr.:	Wat:	Hoe:	Prio:	Punt GS:	Gereed op:	Wie:	Stavaza medio maart 2021:
3	4	Upgrade Suite4omgevingsdiensten versie 9 naar Portaal Leefomgeving.	Inrichting en uitrol Portaal Leefomgeving.	3		Eind 4 <sup>e</sup> kwartaal 2021	AU, team Leefomgeving, ICT, Centric	Technische koppeling Decos Join – Portaal leefomgeving – key2financien is gereed (15-02-2021). Instructie applicatiebeheer start half maart 2021. Werkprocessen zijn eind maart 2021 gereed.
5 + 15	3	Inrichting archiveringsmogelijkheid en vernietiging My-lex.	In My-lex is de tool My-lex legacy ingericht. Met deze tool kunnen er nog archiveringswerkzaamheden uitgevoerd worden en kan er vernietiging plaats vinden in My-lex. Dit heeft betrekking op de Verseon zaken.	2	Beoordeling 2018 (2019), omslag naar digitaal werken: Verbeterpunt 2.	2 <sup>e</sup> kwartaal 2021	AU/My-lex	Testen van de tool is gereed. Officiële overgang maart 2021. Verseon is gesloten. Medewerkers kunnen niet meer inloggen in Verseon.

## Verslag informatiebeheer gemeente Woudenberg over 2020

Nr.:	KPI nr.:	Wat:	Hoe:	Prio:	Punt GS:	Gereed op:	Wie:	Stavaza medio maart 2021:
6	5	Inrichting vernietiging CAREl (is leerplicht applicatie). Leverancier is Eljakim.	In 2019 is de applicatie CAREl in gebruik genomen. Het bevat de leerplicht administratie. Dit zijn vernietigbare zaken. De vernietiging wordt in overleg met de Senior DIV-er en applicatiebeheerder CAREl ingericht.	2		2 <sup>e</sup> kwartaal 2021	AU, applicatiebeheerder CAREl, Eljakim	
7 + 8	4	Inrichting digitale handtekening.	Vast stellen beleid digitale handtekening. Aanschaf en inrichting tool voor het plaatsen van een volwaardige digitale handtekening.	2		Eind 4 <sup>e</sup> kwartaal 2021	AU, juridisch medewerker, ICT, leverancier tool digitale handtekening	Document over beleid is bijna gereed. Demo Validsign gehad.
8 + 12 + 13 + 14	4	Opstellen, vaststellen en implementeren van alle randvoorwaarden die noodzakelijk zijn om volledig digitaal te gaan werken.	Stel vast welke randvoorwaarden dit zijn. O.a. Handboek vervanging Besluit vervanging Metadataschema Digitale bewaarstrategie.	1	Beoordeling 2018 (2019), omslag naar digitaal werken:  Verbeterpunt 1.	Eind 3 <sup>e</sup> kwartaal 2021	AU/PD	Handboek vervanging is in conceptvorm zo goed als gereed. Nog input nodig van Decos. Overige punten moet nog opgepakt worden.
9 + 17	2	Inrichten van het kwaliteitssysteem op onderdelen die nog ontbreken. Zorg ervoor dat het kwaliteitssysteem vastgesteld, geïmplementeerd en geborgd is in de organisatie Gemeente Woudenberg.	Stel vast wat een kwaliteitssysteem is. O.a. Inrichten periodieke controles Opstarten SIO.	1	Beoordeling 2018 (2019), kwaliteitssysteem:  Verbeterpunt 3.	Starten 2021	AU/PD/WB	SIO is opgestart.



## Verslag informatiebeheer gemeente Woudenberg over 2020

Nr.:	KPI nr.:	Wat:	Hoe:	Prio:	Punt GS:	Gereed op:	Wie:	Stavaza medio maart 2021:
10	10	Wegwerken archiefachterstand.	Medewerkers DIV en inhuur gaan archiefachterstand wegwerken.	2		Eind 2023	Team DIV	Medewerker is in januari gestart met het wegwerken van de archiefachterstand.
11	4	Overdracht gedigitaliseerde bouwdoSSIers van voor de invoering WABO aan Archief Eemland.	Half 2020 is de harde schijf met het gedigitaliseerde bestand overgedragen worden aan Archief Eemland. Aanvulling technische metadata moet nog worden uitgevoerd.	2		2e kwartaal 2021 metadata	AU/AE	Regelmatig overleg met Jantine en Chantal over voortgang project.
12 + 8	3	Opstellen en vaststellen en implementeren van een metadataschema.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Er wordt een lijst gegenereerd met alle metadata die wordt bijgehouden</li> <li>- Aan de hand van de lijst wordt deze lijst vergeleken met de TMLO lijst (= mapping)</li> <li>- Na de mapping de verschillen verwerken waarbij vooral gekeken moet worden hoe de verplichte metadata aangegeven in het TMLO kunnen worden toegevoegd in het zaakstelsel</li> <li>- Het eindresultaat is een metadataschema die gehanteerd wordt bij de gemeente Woudenberg.</li> </ul>	1	Beoordeling 2018 (2019), omslag naar digitaal werken: Verbeterpunt 1.	2 <sup>e</sup> kwartaal 2021	AU/EH/Centric	

## Verslag informatiebeheer gemeente Woudenberg over 2020

Nr.:	KPI nr.:	Wat:	Hoe:	Prio:	Punt GS:	Gereed op:	Wie:	Stavaza medio maart 2021:
13 + 8 + 12	5	Opstellen en vaststellen en implementeren van het handboek vervanging inclusief besluit vervanging.	In 2018 is al gestart met het opstellen van een handboek. In 2021 wordt het handboek aangevuld met de benodigde informatie van de Decos Join, scansoftware en scanner. Eind 1 <sup>e</sup> kwartaal moeten de gegevens zijn ontvangen en in het handboek gezet. Handboek moet goed gekeurd worden door Archiefinspecteur. Handboek moet getest worden. Audit uit laten voeren Handboek definitief vaststellen.	1	Beoordeling 2018 (2019), omslag naar digitaal werken: Verbeterpunt 1.	1e kwartaal 2021  3e kwartaal 2021 4 <sup>e</sup> kwartaal 2021	AU/AE	Concept is gereed. Nog input van Decos nodig.
14 12 + 13	4	Digitale bewaarstrategie.	Handboek DIV. In het handboek DIV staan alle taken die door de team DIV worden uitgevoerd. Het handboek is in 2018 geüpdatet. In 2021 zal het handboek nog aangevuld worden met informatie over Decos Join, scansoftware en scanner. Samen met ICT-manager een beleidsplan opstellen over digitale bewaarstrategie. In het plan komen actiepunten te staan. Die zullen na vaststelling uitgevoerd gaan worden.	1	Beoordeling 2018 (2019), omslag naar digitaal werken: Verbeterpunt 1.	3 <sup>e</sup> kwartaal 2021  Uitvoering gereed eind 2022	AU/PD/AE  AU/WB  AU/WB	

## Verslag informatiebeheer gemeente Woudenberg over 2020

Nr.:	KPI nr.:	Wat:	Hoe:	Prio:	Punt GS:	Gereed op:	Wie:	Stavaza medio maart 2021:
15 + 16	3	Overzicht opstellen van informatie in en buiten het zaaksysteem, zodat wij beschikken over een compleet actueel en logisch samenhangend overzicht van alle archiefbescheiden in onze organisatie. Deze informatie moet ondergebracht worden bij professioneel beheer.	<p>Leidend in de organisatie is het DMS Decos Join.</p> <p>In 2019 is de tool Mylex aangeschaft. In MY-LEX zijn de zaken die voorheen in Verseon stonden te raadplegen. Vanuit MY-LEX kan een overzicht samengesteld worden.</p> <p>Daarnaast zijn er nog een aantal applicaties die documenten bevatten.</p> <p>Er wordt een overzicht opgesteld met alle applicaties bij de gemeente Woudenberg waarin documenten gegenereerd en opgeslagen worden. Bij die applicaties wordt aangegeven of ze tijdig vernietigd worden. Zijn het te bewaren documenten dan zal aangegeven worden dat ze overgezet worden naar het zaaksysteem.</p> <p>Nadat alle applicaties in kaart zijn gebracht kan een overzicht van de archiefbescheiden opgesteld worden.</p>	2	Beoordeling 2018 (2019), omslag naar digitaal werken: Verbeterpunt 2.	3 <sup>e</sup> kwartaal 2010	AU/WB  AU	

## Verslag informatiebeheer gemeente Woudenberg over 2020

Nr.:	KPI nr.:	Wat:	Hoe:	Prio:	Punt GS:	Gereed op:	Wie:	Stavaza medio maart 2021:
16 + 15	3	Werkprocessen in kaart brengen.	<p>Bij de gemeente Woudenberg wordt gebruik gemaakt van de tool i-Navigator. Voor de inrichting Decos Join zijn alle zaaktypen die in de i-Navigator aanwezig zijn besproken met de eigenaar. Na bespreken zijn er 400 zaaktypen overgebleven die in Decos Join zijn ingericht. Zodra er een update bij de i-Navigator is van bv nieuwe zaaktypen dan worden die nieuwe zaaktypen besproken met de eigenaar. Wordt het zaaktype gebruikt bij de gemeente Woudenberg dan wordt het handmatig ingevoerd in Decos Join.</p> <p>Het up-to-date houden van de inhoud in de i-Navigator is geborgd in de organisatie. Team DIV is verantwoordelijk voor het up-to-date houden van de i-Navigator en verwerking in Decos Join. Dit staat vermeld in Handboek DIV.</p>			Dit is een continu proces. Het is geborgd in de organisatie en staat in Handboek DIV.		Is al geborgd in de organisatie.
17 + 9	1	Strategisch Informatie Overleg (SIO) opstarten.	<p>Aan het SIO-overleg nemen deel de gemeentearchivaris, Informatiemanager en medewerker DIV Voor de gemeente Woudenberg betekent dit:</p> <p>ICT-manager: Wouter Bast Medewerker DIV: Annet Uithof Gemeentearchivaris: Natasja Pels (Archief Eemland).</p>			Dit is een terugkeer afspraak. Afspraak is vastgesteld.		Is al geborgd in de organisatie.

## Verslag informatiebeheer gemeente Woudenberg over 2020

Nr.:	KPI nr.:	Wat:	Hoe:	Prio:	Punt GS:	Gereed op:	Wie:	Stavaza medio maart 2021:
18	1	Actualiseer archiefverordening en besluit informatiebeheer.	Na de implementatie van Decos Join kan de archiefverordening en besluit informatiebeheer geactualiseerd worden. Tevens wordt gewacht tot de Archiefwet 2021 is vastgesteld en de nieuwe modellen AV en BI beschikbaar zijn.	3	Beoordeling 2018 (2019), lokale wet- en regelgeving: Verbeterpunt 4.	3e kwartaal 2021	PD	
19	1	Zorg ervoor dat het project bij de RUD Basis op Orde verder wordt uitgevoerd en geïmplementeerd. De gemeente Woudenberg blijft verantwoordelijk voor het informatiebeheer.	Het DAP wordt opgesteld en vastgesteld. Annet Uithof neemt deel aan de overleggen.	2		GEREED	AU	Begin 2021 is het DAP ondertekend. Hiermee is dit project gereed.
20	4	Tref op korte termijn een voorziening waarbij de Cd-roms en de harde schijven voor de toekomst toegankelijk en leesbaar blijven.	In overleg met ICT een voorziening treffen zodat de Cd-roms en de harde schijven toegankelijk en leesbaar blijven.	3		2 <sup>e</sup> kwartaal 2022	AU/WB	
21	6	Neem tijdig contact op met de gemeentearchivaris i.v.m. de beoogde digitale overbrenging van archiefbescheiden naar Archief Eemland.	Op dit moment staat er voor 2021 nog niets op de planning voor wat betreft overbrenging van archiefbescheiden naar Archief Eemland.	3		Start in 2022 i.v.m. wegwerken archiefachterstand.		

## Verslag informatiebeheer gemeente Woudenberg over 2020

Nr.:	KPI nr.:	Wat:	Hoe:	Prio:	Punt GS:	Gereed op:	Wie:	Stavaza medio maart 2021:
22		Archivering WhatsApp berichten.	Beleid openstellen over de archivering van WhatsApp berichten.	2		3 <sup>e</sup> kwartaal 2021	Juridisch medewerker/AU/WB	Overleg gestart. Beleid wordt opgesteld. Er is al vastgesteld dat de gemeente Woudenberg geen niet informatie via WhatsApp verstuurd die van archiefwaarde zijn.
23		WOO (Wet Open Overheid).	Invoering WOO.	3		4 <sup>e</sup> kwartaal 2021	Juridisch medewerker/AU	Eerste overleg heeft plaats gevonden. Actiepunten worden opgesteld en gaan uitgevoerd worden.
24		Lijst lokale afwijkingen n.a.v. hotspot-monitor)	Vaststellen lijst van lokale afwijkingen n.a.v. hotspot-monitor.	2		3 <sup>e</sup> kwartaal 2021	AU	Team Div heeft uitleg gekregen over het zaaktype Hotspot. Deze wordt toegepast. Hierover is geen beleid vastgesteld.
25		Autorisatiebeleid of -tabel (voor alle applicaties)					WB	Is geborgd via de BIO en Ensia
26		Verwerkingsregister ingevolge de AVG						Is gereed.
27		Lijst beperkingsgronden openbaarheid Archiefwet 1995	Stellen van beperkingen aan de openbaarheid van overheidsinformatie bij overbrenging naar een archiefbewaarplaats onder de Archiefwet 1995	4		4 <sup>e</sup> kwartaal 2021	AU	

## Verslag informatiebeheer gemeente Woudenberg over 2020

### 8. Bijlage: geraadpleegde bronnen

- Archiefverordening gemeente Woudenberg, 1996.
- Besluit informatiebeheer gemeente Woudenberg 1996, november 1996.
- Brief Gedeputeerde Staten van 13 mei 2020, kenmerk: 820CF508 betreffende beoordeling uitvoering Archiefwet over 2018/2019.
- Handboek DIV 2019.
- Montfoort en Woudenberg onder verscherpt financieel toezicht, Vijfheerenlanden in gevarezone | RTV Utrecht
- Verbeterplan KPI's 2021 - 2023 (zie hoofdstuk 6).
- Verslagen Strategisch Informatie Overleg 2020.
- Verslag toezicht archief- en informatiebeheer 2019-2020.

Woudenberg, 29 maart 2021