

Verbeterplan gemeente Woudenberg 2022 - 2023

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

Nr. :	KP I nr. :	Wat:	Hoe:	Prio:	Punt GS:	Gereed op:	Wie:	Stavaza medio september 2022:
3	4	Upgrade Suite4omgevingsdiensten versie 9 naar Portaal Leefomgeving.	Inrichting en uitrol Portaal Leefomgeving.	3		Eind 4 ^e kwartaal 2022	AU, team Leefomgeving, ICT, Centric	Test ingericht. Per april 2022 in productie met OLO zaken. Rest volgt productie 1 januari 2023
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	3 ^e kwartaal 2022 Inrichting	AU/My-lex	Voorbeeld lijst gemaild aan Jacko de Groot. Vernietigingslijst 2022 is akkoord

Nr. :	KP I nr. :	Wat:	Hoe:	Prio:	Punt GS:	Gereed op:	Wie:	Stavaza medio september 2022:
					werken: Verbeterpunt 2.	is gereed		bevonden. Nov. 2022 worden de zaken vernietigd in My-Lex
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		4 ^e kwartaal 2022	AU, applicatiebeheerder CAREl, Eljakim	De applicatie is ingericht met de juiste vernietigingstermijnen. Annet zorgt voor lijst met metadata.
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.	4 ^e kwartaal 2022	AU/PD	Handboek vervanging is in conceptvorm besproken met Jantine Frantzen. Overige punten moet nog opgepakt worden.

Nr. :	KP I nr. :	Wat:	Hoe:	Prio:	Punt GS:	Gereed op:	Wie:	Stavaza medio september 2022:
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	1	Beoordeling 2018 (2019), kwaliteitssysteem: Verbeterpunt 3.	4 ^e kwartaal 2022	AU/PD/WB	Start gemaakt met het opstellen van een handboek kwaliteitssysteem.
10	10	Wegwerken archiefachterstand.	Medewerkers DIV en inhuur gaan archiefachterstand wegwerken.	2		Eind 2024	Team DIV	Inhuur is tot eind 2024 aanwezig. Medewerkers DIV werken ook archiefachterstand weg. Dit is onderdeel van het reguliere werk.
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. Technische metadata is toegevoegd aan de data op de harde schijf.	2		2e kwartaal 2021 metadata	AU/AE	Harde schijf is overgedragen aan AE. Hiermee is dit project gereed.

Nr. :	KP I nr. :	Wat:	Hoe:	Prio:	Punt GS:	Gereed op:	Wie:	Stavaza medio september 2022:
			Het inlezen van het bestand in de applicatie bij Archief Eemland moet nog worden uitgevoerd.					
12 + 8	3	Opstellen en vaststellen en implementeren van een metadataschema.	<ul style="list-style-type: none"> - Er wordt een lijst gegenereerd met alle metadata die wordt bijgehouden - Aan de hand van de lijst wordt deze lijst vergeleken met de TMLO lijst (= mapping) - 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 - Het eindresultaat is een metadataschema die gehanteerd wordt bij de gemeente Woudenberg. 	1	Beoordeling 2018 (2019), omslag naar digitaal werken: Verbeterpunt 1.	3 ^e kwartaal 2022	AU/EH/ Centric	
13	5	Opstellen en vaststellen en implementeren van het handboek vervanging	In 2018 is al gestart met het opstellen van een handboek. In 2021 wordt het handboek aangevuld met	1	Beoordeling 2018 (2019),	1 ^e kwartaal	AU/AE	Concept is gereed. Team DIV heeft

Nr. :	KP I nr. :	Wat:	Hoe:	Prio:	Punt GS:	Gereed op:	Wie:	Stavaza medio september 2022:
+ 8 + 12		inclusief besluit vervanging.	<p>de benodigde informatie van de Decos Join, scansoftware en scanner.</p> <p>Eind 1^e kwartaal moeten de gegevens zijn ontvangen en in het handboek gezet.</p> <p>Handboek moet goed gekeurd worden door de gemeentearchivaris.</p> <p>Handboek moet getest worden. Audit uit laten voeren</p> <p>Handboek definitief laten vaststellen door het college.</p>		omslag naar digitaal werken: Verbeterpunt 1.	2022 3e kwartaal 2022 4 ^e kwartaal 2022		<p>audit uitgevoerd eind september 2022.</p> <p>Externe audit is aangevraagd.</p>
14 12 + 13	4	Digitale bewaarstrategie.	<p>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.</p> <p>Samen met ICT-manager een beleidsplan opstellen over digitale bewaarstrategie.</p> <p>In het plan komen actiepunten te staan. Die zullen na vaststelling</p>	1	Beoordeling 2018 (2019), omslag naar digitaal werken: Verbeterpunt 1.	3 ^e kwartaal 2021 Uitvoering gereed eind 2023	AU/PD/AE AU/WB AU/WB	Handboek DIV is geupdate.

Nr. :	KP l nr. :	Wat:	Hoe:	Prio:	Punt GS:	Gereed op:	Wie:	Stavaza medio september 2022:
			uitgevoerd gaan worden.					
15 + 16	3	Overzicht opstellen van informatie in en buiten het zaakstelsel, 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 zaakstelsel.</p> <p>Nadat alle applicaties in kaart zijn gebracht kan een overzicht van de</p>	2	<p>Beoordeling 2018 (2019), omslag naar digitaal werken:</p> <p>Verbeterpunt 2.</p>	<p>1^e kwartaal 2023</p>	<p>AU/WB</p> <p>AU</p>	

Nr. :	KP I nr. :	Wat:	Hoe:	Prio:	Punt GS:	Gereed op:	Wie:	Stavaza medio september 2022:
			archiefbescheiden opgesteld worden.					
18	1	Actualiseer archiefverordening en besluit informatiebeheer.	Actualiseren archiefverordening en besluit informatiebeheer.	3	Beoordeling 2018 (2019), lokale wet- en regelgeving: Verbeterpunt 4.	4e kwartaal 2022	PD	Peter Dijkstra is gestart met het actualiseren.
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 ^e kwartaal 2023	AU/WB	
21	6	Neem tijdig contact op met de gemeentearchivaris i.v.m. de beoogde digitale overbrenging van archiefbescheiden naar	In 2022 starten met het gereed maken van het volgende blok wat overgedragen moet worden.	3		Start in 2022 i.v.m. wegwerken		DIV medewerkers zijn bezig met het werkwerken van archiefachterstand. Hierbij worden die

Nr. :	KP I nr. :	Wat:	Hoe:	Prio:	Punt GS:	Gereed op:	Wie:	Stavaza medio september 2022:
		Archief Eemland.	Dit bestaat zowel uit fysiek als digitaal archief. Hier moet projectplan voor geschreven worden.			archiefaachterstand.		dossiers ook gelijk gereed gemaakt voor overdracht. Schoning dossiers is gereed.
22		Archivering WhatsApp berichten.	Beleid openstellen over de archivering van WhatsApp berichten.	2		3 ^e kwartaal 2022	Juridisch medewerker/AU/WB	Overleg gestart. Beleid wordt opgesteld.
23		WOO (Wet Open Overheid).	Invoering WOO.	3		4 ^e kwartaal 2023	Juridisch medewerker/AU	Een werkgroep heeft periodiek overleg.
24		Lijst lokale afwijkingen n.a.v. hotspot-monitor)	Vaststellen lijst van lokale afwijkingen n.a.v. hotspot-monitor.	2		4 ^e kwartaal 2022	AU	Team Div heeft uitleg gekregen over het zaaktype Hotspot. Deze wordt toegepast. Hoe dit verder wordt uitgevoerd wordt opgepakt met Archief Eemland. Dit item is daarmee gereed. Daarbij wel de vraag van Annet of het verplicht is om beleid vast te

Nr. :	KP I nr. :	Wat:	Hoe:	Prio:	Punt GS:	Gereed op:	Wie:	Stavaza medio september 2022:
								stellen zie vraag in KPI bestand.
25		Autorisatiebeleid of -tabel (voor alle applicaties)					WB	Is geborgd via de BIO en Ensia. Dit nog wel aantonen bij Archief Eemland.
26		Verwerkingsregister ingevolge de AVG						Is gereed. Tenzij er afwijkingen zijn in de bewaartermijnen.
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 ^e kwartaal 2021	AU	Gemeente Woudenberg past beperkingen van openbaarheid toe op dossiers. Bij overdracht van dossiers wordt dit in een bijgevoegde lijst aangegeven. Dit is voor het laatst toegepast bij overdracht laatste

Nr. :	KP I nr. :	Wat:	Hoe:	Prio:	Punt GS:	Gereed op:	Wie:	Stavaza medio september 2022:
								archiefblok aan Archief Eemland.
28		Breng alle verbonden partijen in kaart waarbij de gemeente medeverantwoordelijkheid draagt voor het archief- en informatiebeheer, maak daarmee praktische informatiebeheer afspraken en monitor de uitvoering via het kwaliteitssysteem.	Lijst opvragen bij juridisch medewerker. Controleren of er afspraken zijn gemaakt en vastgelegd over informatie- en archiefbeheer. Zijn er geen afspraken vast gelegd dan moet dat nog uitgevoerd worden.	3	6	2 ^e kwartaal 2022	AU	Afspraken zijn vastgelegd.

Wijzigingen in 2021

Personele bezetting DIV. Erik Haalboom heeft Team DIV verlaten en is gestart als medewerker bij het KCC. Nunik Rukmini is in februari in dienst gekomen als medewerker DIV.

Bezetting en invulling uren per week DIV was per 1 februari 2021 als volgt:

Annet Uithof	36 uur
Peter Dijkstra	24 uur
Laura Vonk - ten Haaft	28 uur
Nunik Rukmini	27 uur
Marnix van Lien	7 uur

Bezetting en invulling uren per week DIV was per 1 februari 2022 als volgt:

Annet Uithof	36 uur
Peter Dijkstra	24 uur

Corine Mulder	23 uur
Nunik Rukmini	32 uur
Marnix van Lien	7 uur

Gemeentesecretaris en burgemeester hebben beide in de zomer van 2021 de gemeente Woudenberg verlaten. Tot aan begin 2022 waren er een tijdelijke gemeentesecretaris en burgemeester werkzaam bij de gemeente Woudenberg. SIO overleg is gestart en aan het eerst volgend SIO overleg zal de nieuwe gemeentesecretaris deelnemen.

Actiepunten die in 2021 gereed zijn gekomen

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 ^e kwartaal 2021	AU, juridisch medewerker, ICT, leverancier tool digitale handtekening	Conclusie: het is een dure applicatie voor de aantallen documenten die bij de gemeente Woudenberg gegenereerd worden waar een gekwalificeerde handtekening voor nodig is. Er wordt geen applicatie voor digitale ondertekening aangeschaft. Dit item is hiermee gereed.
-------------	---	-----------------------------------	---	---	--	--	---	---

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.</p> <p>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>			<p>Dit is een continu proces.</p> <p>Het is geborgd in de organisatie en staat in Handboek DIV.</p>		Is al geborgd in de organisatie.
17 + 9	1	Strategisch Informatie Overleg (SIO) opstarten.	Aan het SIO-overleg nemen deel de archiefinspecteur, Informatiemanager en medewerker DIV Voor de gemeente Woudenberg betekent dit:			<p>Dit is een terugkeer afspraak.</p> <p>Afspraak</p>		Is al geborgd in de organisatie.

			<p>ICT-manager: Wouter Bast</p> <p>Medewerker DIV: Annet Uithof</p> <p>Gemeentearchivaris: Natasja Pels (Archief Eemland).</p>			is vastgesteld.		
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.