

## Verbeterplan gemeente Woudenberg 2023 - 2025

Afkorting	Functie
AU	Senior medewerker DIV
CM/NR	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 december 2022:
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		3 <sup>e</sup> kwartaal 2023	AU, applicatiebeheerder CAREl, Eljakim	De applicatie is ingericht met de juiste vernietigingstermijn en.  Annet zorgt voor lijst met metadata.  Vanwege wisseling personeel bij leerplicht en samenwerking gemeente Leusden moet dit nog

Nr. :	KPI nr.:	Wat:	Hoe:	Prio:	Punt GS:	Gereed op:	Wie:	Stavaza medio december 2022:
								uitgevoerd worden.
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.	2 <sup>e</sup> kw 2023          4 <sup>e</sup> kwartaal 2025	AU/PD	Handboek vervanging. Na uitvoering audit door Doxis wordt het handboek aangepast.          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	1	Beoordeling 2018 (2019), kwaliteitssysteem:          Verbeterpunt 3.	4 <sup>e</sup> kwartaal 2022          4 <sup>e</sup> kw 2023	AU/PD/WB	Start gemaakt met het opstellen van een handboek kwaliteitssysteem.  Concept gereed.          Handboek kwaliteitssysteem

<b>Nr. :</b>	<b>KPI nr.:</b>	<b>Wat:</b>	<b>Hoe:</b>	<b>Prio:</b>	<b>Punt GS:</b>	<b>Gereed op:</b>	<b>Wie:</b>	<b>Stavaza medio december 2022:</b>
								vaststellen.
10	10	Wegwerken archiefachterstand.	Medewerkers DIV en inhuur gaan archiefachterstand wegwerken.	2		4 <sup>e</sup> kwartaal 2024	Team DIV	Inhuur is tot eind 2024 aanwezig.  Medewerkers DIV werken ook archiefachterstand weg. Dit is onderdeel van het reguliere werk.  Achterstand in clientdossiers sociaal domein is verwerkt door Team Div.  Minimale achterstand in verwerking WABO dossiers is verwerkt door Team Div.
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> </ul>	1	Beoordeling 2018 (2019), omslag naar digitaal	1 <sup>e</sup> kwartaal 2024	AU/ Centric	Moet nog mee gestart worden.

Nr. :	KPI nr.:	Wat:	Hoe:	Prio:	Punt GS:	Gereed op:	Wie:	Stavaza medio december 2022:
			<ul style="list-style-type: none"> <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 zaaksysteem</li> <li>- Het eindresultaat is een metadataschema die gehanteerd wordt bij de gemeente Woudenberg.</li> </ul>		<p>werken:</p> <p>Verbeterpunt 1.</p>			
13 + 8 + 12	5	Opstellen en vaststellen en implementeren van het handboek vervanging inclusief besluit vervanging.	<p>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.</p> <p>Eind 1<sup>e</sup> 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>	1	<p>Beoordeling 2018 (2019), omslag naar digitaal werken:</p> <p>Verbeterpunt 1.</p>	<p>4e kwartaal 2022</p> <p>4<sup>e</sup> kwartaal</p>	AU/AE	<p>Concept is gereed.</p> <p>Audit door Doxis is uitgevoerd december 2022.</p> <p>Handboek wordt aangepast.</p>

Nr. :	KPI nr.:	Wat:	Hoe:	Prio:	Punt GS:	Gereed op:	Wie:	Stavaza medio december 2022:
						2023		
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 2022 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 uitgevoerd gaan worden.</p>	1	<p>Beoordeling 2018 (2019), omslag naar digitaal werken:</p> <p>Verbeterpunt 1.</p>	<p>3<sup>e</sup> kwartaal 2022</p> <p>2<sup>e</sup> kwartaal 2024</p> <p>4<sup>e</sup> kw 2024</p>	<p>AU/PD/AE</p> <p>AU/WB</p> <p>AU/WB</p>	<p>Handboek DIV is geupdate.</p> <p>Gereed december 2022.</p>
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	<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>	2	Beoordeling 2018 (2019), omslag naar digitaal werken:			

<b>Nr. :</b>	<b>KPI nr.:</b>	<b>Wat:</b>	<b>Hoe:</b>	<b>Prio:</b>	<b>Punt GS:</b>	<b>Gereed op:</b>	<b>Wie:</b>	<b>Stavaza medio december 2022:</b>
		informatie moet ondergebracht worden bij professioneel beheer.	<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 archiefbescheiden opgesteld worden.</p>		Verbeterpunt 2.	<p>3<sup>e</sup> kwartaal 2023</p> <p>2<sup>e</sup> kwartaal 2024</p>	<p>AU/WB</p> <p>AU</p> <p>AU/PD</p>	
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	<p>Concept gereed december 2022.</p> <p>Aanpassingen van Archief Eemland worden verwerkt.</p>

<b>Nr. :</b>	<b>KPI nr.:</b>	<b>Wat:</b>	<b>Hoe:</b>	<b>Prio:</b>	<b>Punt GS:</b>	<b>Gereed op:</b>	<b>Wie:</b>	<b>Stavaza medio december 2022:</b>
						3 <sup>e</sup> kw 2023		Vastelling in 2023.
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.  Inventarisatie maken om welke Cd-roms het gaat zodat ook vastgesteld kan worden hoeveel tijd dit gaat kosten.	3		3 <sup>e</sup> kw 2022  3 <sup>e</sup> kwartaal 2023  2 <sup>e</sup> kwartaal 2024 gereed.	AU/WB	Harde schijf met inkoopdossiers zijn overgezet op een netwerkschijf. Gereed november 2022.  CD-roms moet nog uitgevoerd worden.
21	6	Neem tijdig contact op met de gemeentearchivaris i.v.m. de beoogde digitale overbrenging van archiefbescheiden naar Archief Eemland.	In 2022 starten met het gereed maken van het volgende blok wat overgedragen moet worden.  Dit bestaat zowel uit fysiek als digitaal archief. Hier moet projectplan voor geschreven worden.	3		Start in 2022 i.v.m. wegwerken archiefachterstand.		DIV medewerkers zijn bezig met het werkwerken van archiefachterstand. Hierbij worden die dossiers ook gelijk gereed gemaakt voor overdracht.

<b>Nr. :</b>	<b>KPI nr.:</b>	<b>Wat:</b>	<b>Hoe:</b>	<b>Prio:</b>	<b>Punt GS:</b>	<b>Gereed op:</b>	<b>Wie:</b>	<b>Stavaza medio december 2022:</b>
			Schoning dossiers.  In maart 2023 wordt gestart met vervolg van dit project.  Overdracht dossiers aan Archief Eemland.			4e kw 2024	AU	Gereed
22		Archivering WhatsApp berichten.	Beleid openstellen over de archivering van WhatsApp berichten.	2		3 <sup>e</sup> kwartaal 2023	Juridisch medewerker/ AU/WB	Overleg gestart. Beleid wordt opgesteld.
23		WOO (Wet Open Overheid).	Invoering WOO.       Kwartiermaker start half 2023.  Hij/zij gaat de WOO implementeren bij de gemeente Woudenberg	3		4 <sup>e</sup> kwartaal 2023	Juridisch medewerker/ AU	Een werkgroep heeft periodiek overleg.  Vacature uitgezet voor kwartiermaker Woo in maart 2023
24		Lijst lokale afwijkingen n.a.v. hotspot-monitor)	Vaststellen lijst van lokale afwijkingen n.a.v. hotspot-monitor.	2		4 <sup>e</sup> kwartaal	AU	Team Div heeft uitleg gekregen



<b>Nr. :</b>	<b>KPI nr.:</b>	<b>Wat:</b>	<b>Hoe:</b>	<b>Prio:</b>	<b>Punt GS:</b>	<b>Gereed op:</b>	<b>Wie:</b>	<b>Stavaza medio december 2022:</b>
						2022		<p>over het zaaktype Hotspot. Deze wordt toegepast.</p> <p>Hoe dit verder wordt uitgevoerd wordt opgepakt met Archief Eemland. Dit item is daarmee gereed.</p>
25		Autorisatiebeleid of -tabel (voor alle applicaties)					WB	<p>Is geborgd via de BIO en Ensia.</p> <p>Dit nog wel aantonen bij Archief Eemland.</p>
27		Lijst beperkingsgronden openbaarheid Archiefwet 1995	Stellen van beperkingen aan de openbaarheid van overheidsinformatie bij overbrenging naar een archiefbewaarplaats onder de Archiefwet 1995	4			AU	<p>Gemeente Woudenberg past beperkingen van openbaarheid toe op dossiers. Bij overdracht van dossiers wordt dit in een bijgevoegde lijst aangegeven.</p> <p>Dit is voor het laatst toegepast bij overdracht laatste archiefblok aan</p>

Nr. :	KPI nr.:	Wat:	Hoe:	Prio:	Punt GS:	Gereed op:	Wie:	Stavaza medio december 2022:
								Archief Eemland.
29		Implementatie BBV Module Decos Join	De gehele route van bestuurlijke besluitvorming via Decos Join en Gemeente Oplossingen laten verlopen.  In productie gereed op derde kwartaal 2023	2		4 <sup>e</sup> kw 2022  3 <sup>e</sup> kw 2023	AU/CM	Test omgeving is ingericht en getest met gebruikers.  De nodige aanpassingen moeten worden uitgevoerd.
30		CLO Omgevingswet	Werkprocessen Omgevingswet finetunen in CLO (=Centric Leefomgeving)  Productie.	2		4 <sup>e</sup> kw 2022  4 <sup>e</sup> kwartaal 2023	AU/KC	Is grotendeels al ingericht in 2022. Kleine aanpassingen moeten nog uitgevoerd worden. Er moet wel zekerheid zijn dat de Omgevingswet echt per 1 januari 2024 in gaat.
31		Zaken afdeling belastingen.	Document werkafspraken moet vast gesteld worden. Ook met terugwerkende kracht.  Afdeling belastingen Woudenberg is	1		4 <sup>e</sup> kw 2022	AU	Concept gereed.

Nr. :	KPI nr.:	Wat:	Hoe:	Prio:	Punt GS:	Gereed op:	Wie:	Stavaza medio december 2022:
			verhuisd naar gemeente Veenendaal. Alle taken m.b.t. belastingen worden bij de gemeente Veenendaal uitgevoerd.  Werkdocument moet nog worden vastgesteld.			2 <sup>e</sup> kw 2023		
32		Migratie Mylex naar Mylex Pro	Mylex legacy wordt voortgezet als Mylex Pro. Uitvoering zal door Mylex uitgevoerd worden. Team DIV wordt hierbij betrokken en moet sowieso testen	4		4 <sup>e</sup> kw 2024	Team DIV/WB/Mylex	Offerte ontvangen.
33		Decos Join naar de Cloud.	Applicatie Decos Join migreren naar de Cloud versie.  Dit gaat hoogstwaarschijnlijk uitgevoerd worden in 2023. Planning nog niet bekend.	4		4 <sup>e</sup> kwartaal 2025	Team DIV/WB	Offerte ontvangen.

### Wijzigingen in 2022

Personele bezetting DIV.

Laura Vonk is in december 2021 vertrokken bij de gemeente Woudenberg.  
Corine Mulder in februari 2022 in dienst gekomen.

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

Begin 2022 is burgemeester M. Jansen-Van Harten geïnstalleerd bij de gemeente Woudenberg.  
 Tevens is Duncan Ruseler in dienst gekomen als gemeentesecretaris van de gemeente Woudenberg.

Actiepunten die in 2022 gereed zijn gekomen

3	4	Upgrade Suite4omgevingsdiensten versie 9 naar Portaal Leefomgeving. = Centric Leefomgeving = CLO	Inrichting en uitrol Portaal Leefomgeving.	3		Eind 4 <sup>e</sup> kwartaal 2022	AU, team Leefomgeving, ICT, Centric	Gereed. Centric leefomgeving ingericht. Medewerkers werken sinds april 2022 in CLO.
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.	3 <sup>e</sup> kwartaal 2022 Inrichting is gereed	AU/My-lex	Gereed. Dossiers, zaken en documenten worden vernietigd in Mylex volgens de goedgekeurde vernietigingslijst.
11	4	Overdracht gedigitaliseerde bouwdoosiers 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	2		2e kwartaal 2021 meta-	AU/AE	Harde schijf is overgedragen aan AE.

			toegevoegd aan de data op de harde schijf.  Het inlezen van het bestand in de applicatie bij Archief Eemland moet nog worden uitgevoerd.			data		Hiermee is dit project gereed.
26		Verwerkingsregister ingevolge de AVG						Is gereed. Tenzij er afwijkingen zijn in de bewaartermijnen.
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 <sup>e</sup> kwartaal 2022	AU	Afspraken zijn vastgelegd.