



Haarlem

Gemeente Haarlem, Middelen en Services

Retouradres Postbus 511, 2003PB Haarlem

Noord Hollands Archief  
T.a.v. drs. L. Zoodsma  
Postbus 3006  
2001 DA Haarlem

Datum 7 september 2010  
Uw kenmerk 2010/5957  
Ons kenmerk MS/FAZA/2010/  
Contactpersoon P.A. van de Ruit  
Doorkiesnummer 023-511 4265  
E-mail pvdruit@haarlem.nl  
Bijlage(n) 1  
Onderwerp Reactie rapport Archiefinspectie gemeente Haarlem mei - juli 2009

Geachte heer Zoodsma,

In februari 2010 bracht u uw definitieve rapport van uw inspectie 2009 uit. Het rapport geeft een verslag van de onderzoeksresultaten van de archiefinspectie die in de periode mei-juli 2009 is uitgevoerd binnen onze organisatie.

In de aanbiedingsbrief constateert u op basis van uw onderzoek dat de gemeente 'niet in control is wat betreft het informatie- en archiefbeheer'. In het inspectierapport zijn meerdere aanbevelingen en actiepunten opgenomen, waarop u concrete maatregelen van de gemeente verwacht.

De aanbevelingen uit uw rapport zijn door de gemeente Haarlem serieus genomen en uitgewerkt in een plan van aanpak. Zoals wij u in ons schrijven van 28 april jl. hebben geïnformeerd, zijn in het vorig kwartaal de diverse aandachtsgebieden ambtelijk geformuleerd. Ten aanzien van deze gebieden is een plan van aanpak opgesteld welke een agenda bevat voor het verbeteren en saneren van de informatiehuishouding.

Het plan van aanpak 'Andere Werkwijze Archiveren' doen wij hierbij aan u toekomen. Het is op 7 september door het college vastgesteld. Op basis van het plan wordt een deel van de actiepunten uit uw inspectierapport door bureau DIV projectmatig uitgevoerd en zijn de punten die buiten haar taakgebied liggen, belegd bij andere organisatieonderdelen. Een aantal vermelde projecten wordt nader uitgewerkt en in het laatste kwartaal van 2010 ter besluitvorming aan het college voorgelegd.

Gaarne bij beantwoording ons kenmerk vermelden.  
Bezoekadres: Grote Markt 2, Haarlem  
[www.haarlem.nl](http://www.haarlem.nl)



Haarlem

2

Om de situatie betreffende het archiefbeheer en de verwerking van de achterstanden te verbeteren zijn door de gemeente sinds 2009 extra gelden gereserveerd, in totaal 1,3 miljoen. Hiermee worden de verschillende achterstanden in de archivering over de periode 1991 tot heden verwerkt en wordt één archiefruimte in het stadhuis volledig verbouwd en heringericht. Hierdoor zal deze ruimte geheel aan de wettelijke eisen voldoen.

In hoofdstuk 5 van het plan wordt betreffende de verschillende aandachtspunten de huidige situatie beschreven alsook de stappen die de organisatie ter verbetering onderneemt. De punten uit uw rapport zijn geclusterd onder de rubrieken personeel, informatievoorziening, organisatie, financiën, automatisering en huisvesting.

Tevens beschrijft het plan van aanpak hoe bureau DIV het komende half jaar de stap maakt naar digitaal en zaaksgewijs werken. Hiertoe worden de organisatie en de werkprocessen van DIV beter en efficiënter ingericht.

In onze visie vormen een goede inrichting en organisatie van de DIV een cruciale voorwaarde om toekomstige problemen in het informatie -en archiefbeheer te voorkomen. Door het digitaal werken binnen DIV wordt tevens een efficiëntieslag gemaakt in de registratie van de post, waardoor meer personeel beschikbaar komt voor de archivering.

Bij de toekomstige invoering van het digitaal en zaaksgewijs werken in de organisatie, zien wij een goed georganiseerde en efficiënt werkende DIV als een belangrijke succesfactor. Daarom wordt aan de hand van het plan van aanpak toegewerkt naar een kwalitatief verbeterde DIV die het digitaal werken ondersteunt en de neerslag die hieruit voortvloeit, beheert conform de wettelijke eisen. In het plan is tevens het belang onderkend om binnen de organisatie duidelijke verantwoordelijkheden ten aanzien van het gebruik van archieven en informatie af te spreken en te communiceren.

Het college benadrukt dat naast het implementeren van nieuwe noodzakelijke processen en werkwijzen, de gemeente de komende jaren investeert in het wegwerken van de bestaande achterstanden in de archivering van papieren dossiers, de opleidingen van medewerkers, alsook in de aanwezige archiefvoorzieningen, zodat deze voldoen aan de wettelijke eisen die gesteld zijn.

Hoogachtend,

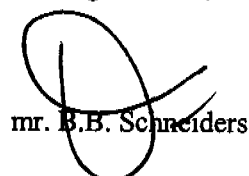
Het college van burgemeester en wethouders,

de loco-secretaris,



J. Scholten,

de burgemeester,



mr. B.B. Schneiders