

Raadsstuk

Onderwerp: Plan van Aanpak Archivering
Reg.nummer: 2010/321570

1. Inleiding

De afgelopen jaren is zowel intern als door de archiefinspectie geconstateerd dat het archiefbeheer in de gemeente Haarlem verbetering behoeft. Mede op basis van deze constatering is medio 2009 een voorziening getroffen om de opgelopen achterstanden in de papieren archieven weg te werken en is gewerkt aan een breed plan van aanpak. Dit plan van aanpak is thans gereed en gelijktijdig met het starten van de nieuwe organisatie van de hoofdafdeling Middelen & Services zal dit plan van aanpak in uitvoering genomen worden. Onderdeel van dit plan van aanpak is het creëren van archiefruimte in één van de kelders van het stadhuis. Voor het beschikbaar stellen van het benodigd krediet is een raadsbesluit noodzakelijk (opgenomen als categorie C investering in het Investeringsplan (IPpost MS.95).

2. Voorstel aan de raad

Het college stelt de raad voor:

- Kennis te nemen van het Plan van Aanpak ‘Andere Werkwijze Archiveren’
- Van de in het IP opgenomen investering voor het inrichten van één van de stadhuiskeizers tot archiefruimte een krediet beschikbaar te stellen van € 145.000,=

3. Beoogd resultaat

In het Plan van Aanpak is de route aangegeven waarlangs het college wil komen tot nieuwe manieren van het werken met archieven en het archiefbeheer in de organisatie. Het College onderstreept daarmee het belang dat zij hecht aan toegankelijke en goed georganiseerde archieven en adequaat beheer daarvan. Naast het implementeren van nieuwe processen en werkwijzen worden ook bestaande achterstanden in de archivering van papieren dossiers opgepakt. Daarmee worden belangrijke aanbevelingen van de archiefinspectie (gedaan in een rapportage van februari 2010) opgevolgd en gaat Haarlem beter voldoen aan de wettelijke eisen die gesteld zijn rond archieven en archiefwerkzaamheden. Het veranderen van de processen en werkwijzen, en het wegwerken van de achterstanden zijn belangrijke basisvoorwaarden om de vervolgstap richting digitalisering van de archieven te gaan zetten. Die vervolgstap is een belangrijk onderdeel van het in het najaar te presenteren masterplan digitalisering. Door het beschikbaar stellen van het krediet wordt ook in fysieke zin een stap gezet naar het op juiste wijze archiveren van belangrijke (bestuurlijke) documenten.

4. Argumenten

De vorming en het beheer van de gemeentelijke archieven is de afgelopen jaren kwalitatief te mager geweest. Geconstateerd is – door onszelf, maar ook door de Archiefinspectie in hun rapportage van februari 2010¹ - dat dringend behoefte is aan een ingrijpende verandering. Het College onderkent de absolute noodzaak hiertoe. De verandering is niet alleen noodzakelijk om te (blijven) voldoen aan de wettelijke eisen (die worden bewaakt door de inspectie), maar ook om de stap te zetten naar manieren van werken, die gaan aansluiten op de huidige maatschappelijke ontwikkelingen - op het gebied van communicatie en (ontsluiting) van informatie. Daarvoor dient een planmatig verandertraject ingezet te worden, dat niet alleen voorziet in het omzetten van de organisatie, de bedrijfsprocessen en werkwijzen,

¹ Rapport archiefinspectie ligt ter inzage bij BMO/Griffie

maar ook voorziet in het wegwerken van achterstanden en pijnpunten bij de huidige papieren archieven.

Het plan van aanpak is verdeeld in een aantal projecten. Zeven projecten richten zich op de nieuwe manieren van werken met archieven en het archiefbeheer. Deze starten dit najaar en zijn volgens planning in het 1^e kwartaal van 2011 afgerond. Aan de hand van acht projecten met verschillende looptijden, worden de bestaande achterstanden in de archivering weggewerkt en de huidige archiefvoorzieningen aan de wettelijke eisen aangepast. Het meest omvangrijke project voor de sanering en bewerking van de archieven uit de periode 1998 tot 2007, vindt plaats tot en met 2014.

Onderdeel van het plan van aanpak is het creëren van een archiefruimte in het stadhuis, waarin onder meer de belangrijkste bestuurlijke documenten en bescheiden volgens de wettelijke eisen kunnen worden gearhiveerd. Binnen de nieuw te betrekken gebouwen is voor dit noodzakelijke archief geen ruimte. Volgens de wet is de gemeente verantwoordelijk voor de juiste bewaring van deze archieven over een langere periode.

Begin dit jaar is een zeer globale schatting gemaakt over de kosten van de noodzakelijke aanpassingen en is een voorlopig bedrag van € 300.000 begroot. Inmiddels is bij nadere beschouwing door een ingenieursbureau een aanzienlijk lager investeringsbedrag noodzakelijk. De investering bestaat uit 2 delen:

- de aanpassing van de ruimte is geraamd op € 105.000,-
- de inrichting van de ruimte is geraamd op € 25.000,-

Door het ingenieursbureau is aanbevolen rekening te houden met ongeveer 10% onvoorziene kosten. Hiermee bedraagt de totale investering (maximaal) € 145.000,-

5. Kanttekeningen

Geen.

6. Uitvoering

Het plan van aanpak is op hoofdlijnen besproken met de archiefinspectie en is inmiddels in uitvoering genomen. Na besluit van de Raad over het beschikbaar stellen van het krediet zullen de benodigde werkzaamheden worden aanbesteed.

7. Bijlagen

- Plan van aanpak Andere Werkwijze Archiveren.
- Rapportage archiefinspectie Mei-Juli 2009
- Rapportage archiefinspectie 2004-2005

Het college van burgemeester en wethouders,

de secretaris

de burgemeester

8. Raadsbesluit

De raad der gemeente Haarlem,

Gelezen het voorstel van het college van burgemeester en wethouders

Besluit:

- aan het college een krediet beschikbaar te stellen van € 145.000 voor de
aanpassing van één van de kelders van het stadhuis tot archiefruimte.

Gedaan in de vergadering van

De griffier

De voorzitter

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.

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 wettelijk eisen die gesteld zijn.

Hoogachtend,

Het college van burgemeester en wethouders,

de loco-secretaris,

de burgemeester,

J. Scholten,

mr. B.B. Schneiders

Andere Werkwijze Archiveren

Plan van Aanpak

26 augustus 2010

Organisatie van het document

Doel

In dit Plan van Aanpak wordt beschreven hoe DIV in de komende maanden de stap gaat maken naar digitaal werken en hoe binnen dat kader de door de gezamenlijke Archiefinspecties geconstateerde actiepunten zullen worden opgepakt. Doel van het document is om overeenstemming te bereiken tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer over de wijze waarop, de data waartussen, en het budget waarbinnen de door de opdrachtgever verstrekte opdracht zal worden uitgevoerd.

Verder is dit document bedoeld om iedereen, betrokken bij dit project, te informeren over de wijze waarop dit project wordt uitgevoerd.

Projectgegevens

Projectnaam:	Andere Werkwijze Archiveren.
Ambtelijk opdrachtgever:	Ray van Loon (Hoofd Middelen & Services)
Gedelegeerd opdrachtgever:	Hetty Koopman (afdelingshoofd FAZA/DIV)
Opdrachtnemer:	Stuurgroep Digitalisering
Projectleider:	Benito Shukrula (Bureauhoofd Innovatiebureau)
Projectmanager:	Peter van de Ruit (bureauhoofd DIV)
Startdatum:	1 september 2010
Einddatum:	1 januari 2011

Contactgegevens Opdrachtgever

Ray van Loon
Manager Hoofdafdeling Middelen & Services
Telefoon: 023-5114249
Mobiel: 06-22492615

Contactgegevens Gedelegeerd Opdrachtgever

Hetty Koopman
Afdelingshoofd FAZA/DIV
Telefoon: 023-5114371

Contactgegevens projectleider

Benito Shukrula
Bureauhoofd Innovatiebureau
Telefoon:

Contactgegevens Projectmanager

Peter van de Ruit
Bureauhoofd DIV
Telefoon: 06-51952081

Gerelateerde Documenten

- Uitwerkplan DIV
- Inrichtingsplan DIV
- Rapport Archiefinspectie gemeente Haarlem mei- juli 2009
- Archiefwet 1995
- Archiefbesluit 1995
- NEN2728 Regeling Duurzaamheid Archiefbescheiden
- NEN15489 Informatie en documentatie- Informatie- en archiefmanagement
- Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen
- Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden

Versiebeheer

Versie	Status	Datum	Auteur	Opmerkingen
1.0	Concept	16-08-2010	P.A. van de Ruit, Beleidsteam DIV	Conceptversie ter bespreking met het beleidsteam DIV.
1.1	Concept	23-08-2010	P.A. van de Ruit	Conceptversie ter bespreking met Ray van Loon, Hans Rooijers, Arno van de Weerd, Benito Shukrula, beleidsteam DIV.
1.2	Concept	26-08-2010	P.A. van de Ruit, Beleidsteam DIV	Versie ter bespreking met de wethouder
1.3	Definitief	02-09-2010	P.A. van de Ruit	Versie ter besluitvorming door het College B&W.

Distributie

Versie	Datum	Exemplaar verstrekt aan
1.0	16-08-2010	Beleidsteam DIV
1.1	23-08-2010	Ray van Loon, Hans Rooijers, Arno van de Weerd, Benito Shukrula, beleidsteam DIV
1.2	26-08-2010	P. Heiliegiers, Ray van Loon, Hans Rooijers, Arno van de Weerd, beleidsteam DIV Noord Hollands Archief: L. Zoodma, S. Francke, provincie Noord Holland: C. Schabbing.
1.3	02-09-2010	College B&W, Ray van Loon, Hetty Koopman.

Inhoudsopgave

Organisatie van het document.....	2
Doel.....	2
Projectgegevens.....	2
Contactgegevens Opdrachtgever.....	2
Contactgegevens Gedelegeerd Opdrachtgever.....	2
Contactgegevens projectleider.....	2
Contactgegevens Projectmanager.....	2
Gerelateerde Documenten.....	3
Versiebeheer.....	3
Distributie.....	3
1. Managementsamenvatting.....	6
2. Inleiding.....	8
2.1 Aanleiding.....	8
2.2 Doelstellingen.....	9
2.3 Randvoorwaarden.....	9
2.4 Relaties met andere projecten.....	9
2.5 Decharge.....	10
2.6 Risico's.....	10
3. Digitaal zaakgericht werken.....	11
4. Naar een Digitale DIV.....	13
4.1 Gefaseerd naar een digitale DIV.....	13
4.2 Primaire en ondersteunende processen van DIV.....	14
4.3 Scannen.....	15
4.4 Registreren.....	16
4.5 Informatiebeheer (recordmanagement) en digitale archivering.....	17
4.6 Klantencontact.....	18
4.7 Helpdesk.....	19
4.8 Managementinformatie.....	20
4.9 Naar een digitaal werkende organisatie.....	21
4.10 Randvoorwaarden voor digitaal werken.....	21
4.10.1 Overzicht interne randvoorwaarden.....	22
4.10.2 Overzicht externe randvoorwaarden.....	23
5. Actiepunten uit het Archiefinspectierapport.....	24
5.1 Personeel.....	24
5.2 Informatievoorziening.....	27
5.3 Organisatie.....	31
5.4 Financiën.....	33
5.5 Automatisering.....	34
5.6 Huisvesting.....	35
6. Planning en organisatie.....	36
7. Organisatiestructuur 'Digitaal Archiveren Nieuwe Stijl'.....	37
7.1 Rollen, taken en verantwoordelijkheden.....	37
7.1.1 Ambtelijk Opdrachtgever: Ray van Loon.....	37
7.1.2 Gemandateerd opdrachtgever: Hetty Koopman.....	37
7.1.3 Opdrachtnemer: Stuurgroep Digitalisering.....	37
7.1.4 Projectleider: Benito Shukrula.....	37
7.1.5 Projectmanager: Peter van de Ruit.....	37
7.1.6 Projectmedewerkers.....	37
7.2 Overleg- en Rapportagestructuur.....	38

8. Budget.....	39
8.1 Project saneren archieven 1991-heden	39
8.2 Aanpassing en inrichting archiefkelder stadhuis	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
9. Projectenoverzicht.....	41
9.1 Projecten in het kader van de digitalisering DIV.....	41
9.2 Schematisch overzicht projecten in het kader van de digitalisering DIV.....	42
9.3 Projecten/activiteiten in het kader van het Archiefinspectierapport.....	43
9.4 Overzicht van de actiepunten uit het Archiefinspectierapport.....	45
Bijlage 1. Begrippenlijst.....	48
Bijlage 2. Sjablonen.....	50
Mijlpalenplan	50
Budgetraming	50
Projectrapportage	50
Stoplichtenrapportage.....	50
Eventuele knelpunten	50
Voortgangsrapportage.....	51

1. Managementsamenvatting

Begin dit jaar heeft de gemeente Haarlem een zeer kritisch inspectierapport ontvangen van de gezamenlijke Gemeentelijke en Provinciale Archiefinspecties. In dit rapport wordt vastgesteld dat de organisatie niet 'in control' is met de informatievoorziening en dat er op sommige plaatsen zelfs sprake is van een chaotische situatie. In het rapport zijn tweeëndertig actiepunten geformuleerd waarop de gemeente Haarlem een duidelijke verbetering moet laten zien.

Daarnaast wil de organisatie in de komende periode de stap gaan maken naar digitaal en zaakgericht werken, dit met het oog op de invoering van het flexconcept op de nieuwe locaties Raakspoort en Zijlpoort. De digitalisering van de documenthuishouding is hiervoor één van de kritische succesfactoren. Daarbij is de digitalisering van de documenthuishouding direct gerelateerd aan de Basisregistratie Adressen en Gebouwen (BAG), de invoering van de Front-, Mid- en Backoffice, de Wet Dwangsom en Beroep bij niet tijdig beslissen, de WABO, het Verdrag van Aarhus, het Digitaal Klantdossier (DKD), de Crisisbeheersing en de Wet op de Ruimtelijke Ordening.

In dit Plan van Aanpak wordt beschreven wat DIV in de komende maanden gaat doen om enerzijds het bureau voor te bereiden op het digitaal en zaaksgewijs werken in de organisatie en anderzijds concreet invulling te geven aan de actiepunten uit het gezamenlijk rapport van de gemeentelijke en Provinciale Archiefinspectie. In het Uitwerkplan Middelen en Services is de realisatie van de formatieve taakstelling van bureau DIV gekoppeld aan de invoering van het digitaal en zaakgericht werken. Alleen door de digitalisering kan DIV de gewenste formatiereductie realiseren. Dit maakt het tevens noodzakelijk voor DIV om in de komende maanden de stap te maken naar digitaal werken. In hoofdstuk 4 is weergegeven welke concrete stappen DIV hiertoe gaat zetten. Naast het opnieuw inrichten van het primaire proces van DIV gericht op het digitaal werken, wordt ook structureel geïnvesteerd in het vereiste opleidings-niveau van de huidige medewerkers.

Het zal duidelijk zijn dat enerzijds de actiepunten uit het inspectierapport en anderzijds de wens digitaal en zaakgericht te gaan werken moeilijk verenigbare grootheden zijn. Waar het inspectierapport zich nog vooral richt op de fysieke papieren omgeving van de traditionele archieven gaat de organisatie in sneltreinvaart naar een digitale werkomgeving die het vormen en gebruiken van papieren archieven op termijn overbodig maakt. In dit krachtenveld moet DIV de bestaande problemen zien op te lossen en tegelijkertijd de noodzakelijke stappen gaan maken om het digitaal en zaakgewijs werken in de organisatie te gaan ondersteunen. Alleen een DIV die het digitaal werken in de organisatie ondersteund kan zorg dragen voor de vereiste kwaliteit van de informatievoorziening en de archivering.

Dit Plan van Aanpak beschrijft naast de aanpak van de actiepunten uit het inspectierapport hoe DIV in de komende maanden de stap gaat maken naar digitaal werken. Het eerste doel daarbij is om op 1 januari 2011 de inkomende post volledig digitaal te kunnen afwerken, daarna volgt de digitale archivering. De focus in dit Plan van Aanpak is dus in de eerste plaats gericht op de inrichting van de werkprocessen binnen het bureau DIV. Alleen een goed georganiseerde DIV met efficiënt ingerichte werkprocessen is in staat om de organisatie te ondersteunen bij het implementeren van het digitaal en zaakgericht werken. Daarbij is een goede en efficiënte inrichting van DIV een noodzakelijke voorwaarde voor de oplossing van de door de Archiefinspectie geconstateerde problemen. Zaken zoals achterstanden in postregistratie of archivering kunnen immers alleen structureel opgelost worden door de eigen werkprocessen van DIV in te richten op de nieuwe manier van werken in de organisatie. De nieuwe werkwijze van DIV moet nieuwe problemen in de toekomst voorkomen.

Met dit Plan van Aanpak heeft DIV op 1 januari 2011 de volgende doelen gerealiseerd:

- alle binnenkomende post wordt gescand en digitaal aan de organisatie aangeboden (m.u.v. kranten en tijdschriften);
- alle dynamische archiefbescheiden worden digitaal en zaaksgewijs aan de organisatie aangeboden;
- DIV levert actuele managementinformatie t.b.v. QlikView;
- de actiepunten uit het inspectierapport zijn door DIV opgepakt en uitgewerkt in concrete projecten, de actiepunten die niet bij DIV thuis horen zijn uitgezet in de organisatie.

Met de uitvoering van dit Plan van Aanpak is DIV in staat om vanaf januari 2011 haar primaire processen voor post (zaakregistratie) en archivering digitaal uit te voeren in het huidige DMS Verseon. Met de digitale uitvoering van haar primaire proces legt DIV een belangrijk fundament voor het digitaal en zaakgericht werken door de organisatie. Bij de planning is uitgegaan van de uitrol van het huidige DMS. Tevens is noodzakelijk dat alle organisatieonderdelen met dit systeem digitaal kunnen werken.

Andere Werkwijze Archiveren

Projectenportefeuille



Het zal overigens duidelijk zijn dat binnen de looptijd van dit project, 1 september 2010 tot 1 januari 2011, niet alle actiepunten uit het Archiefinspectierapport zullen zijn opgelost. Voor een deel worden deze actiepunten opgepakt in afzonderlijke projecten, los van dit Plan van Aanpak. In dit plan wordt wel vastgelegd hoe DIV de verschillende actiepunten concreet gaat oppakken en binnen welke termijn de verschillende actiepunten zullen zijn opgelost. Daarnaast zijn er actiepunten die niet primair bij DIV thuishoren. Dan gaat het bijvoorbeeld over de cultuur in de organisatie met betrekking tot de informatievoorziening. In Hoofdstuk 9 is een overzicht gegeven van alle projecten die DIV in de komende periode gaat oppakken. Daarnaast is in 9.4 een totaal overzicht gegeven van alle actiepunten uit het inspectierapport. Daarbij is aangegeven op welke wijze en door wie het actiepunten opgepakt gaan worden.

Dit Plan van Aanpak 'Digitale Archivering Nieuwe Stijl' is, na goedkeuring door de opdrachtgever, de basis voor de realisatie van de beoogde doelen.

2. Inleiding

2.1 Aanleiding

Begin dit jaar heeft de gemeente Haarlem een zeer kritisch inspectierapport ontvangen van de gezamenlijke gemeentelijke en Provinciale Archiefinspecties. In dit rapport wordt vastgesteld dat de organisatie niet 'in control' is met de informatievoorziening en dat er op sommige plaatsen zelfs sprake is van een chaotische situatie. In het rapport zijn tweeëndertig actiepunten geformuleerd waarop de gemeente Haarlem een duidelijke verbetering moet laten zien.

Daarnaast wil de organisatie in de komende periode de stap gaan maken naar digitaal en zaakgericht werken, dit met het oog op de invoering van het flexconcept op de nieuwe locaties Raakspoor en Zijlpoort. De digitalisering van de documenthuishouding is hiervoor een van de kritische succesfactoren. Daarbij is de digitalisering van de documenthuishouding direct gerelateerd aan de Basisregistratie Adressen en Gebouwen (BAG), de invoering van de Front-, Mid- en Backoffice, de Wet Dwangsom en Beroep bij niet tijdig beslissen, de WABO, het Verdrag van Aarhus, het Digitaal Klantdossier (DKD), de Crisisbeheersing en de Wet op de Ruimtelijke Ordening.

In dit Plan van Aanpak wordt beschreven wat DIV in de komende maanden gaat doen om enerzijds het bureau voor te bereiden op het digitaal en zaaksgewijs werken in de organisatie en anderzijds concreet invulling te geven aan de actiepunten uit het gezamenlijk rapport van de gemeentelijke en Provinciale Archiefinspectie.

Het zal duidelijk zijn dat enerzijds de actiepunten uit het inspectierapport en anderzijds de wens digitaal en zaakgericht te gaan werken moeilijk verenigbare grootheden zijn. Waar het inspectierapport zich nog vooral richt op de fysieke papieren omgeving van de traditionele archieven gaat de organisatie in sneltreinvaart naar een digitale werkomgeving die het vormen en gebruiken van papieren archieven op termijn overbodig maakt. In dit krachtenveld moet DIV de bestaande problemen zien op te lossen en tegelijkertijd de noodzakelijke stappen gaan maken om het digitaal en zaaksgewijs werken in de organisatie te gaan ondersteunen. Alleen een DIV die het digitaal werken in de organisatie ondersteunt kan zorgdragen voor de vereiste kwaliteit van de informatievoorziening en de archivering.

Dit Plan van Aanpak beschrijft naast de aanpak van de actiepunten uit het inspectierapport hoe DIV in de komende maanden de stap gaat maken naar digitaal werken. Het eerste doel daarbij is om op 1 januari 2011 de inkomende post volledig digitaal te kunnen afwerken, daarna volgt de digitale archivering. De focus in dit Plan van Aanpak is dus in de eerste plaats gericht op de inrichting van de werkprocessen binnen het bureau DIV. Alleen een goed georganiseerde DIV met efficiënt ingerichte werkprocessen is in staat om de organisatie te ondersteunen bij het implementeren van het digitaal en zaakgericht werken. Daarbij is een goede en efficiënte inrichting van DIV een noodzakelijke voorwaarde voor de oplossing van de door de Archiefinspectie geconstateerde problemen. Zaken zoals achterstanden in postregistratie of archivering kunnen immers alleen structureel opgelost worden door de eigen werkprocessen van DIV in te richten op de nieuwe manier van werken in de organisatie. De nieuwe werkwijze van DIV moet nieuwe problemen in de toekomst voorkomen.

2.2 Doelstellingen

Doel van dit project is DIV in de komende maanden de stap te laten maken naar digitaal werken. Het uitgangspunt daarbij is dat alleen een goed georganiseerde en efficiënte DIV in staat is de organisatie te ondersteunen bij het implementeren van het digitaal en zaakgericht werken. Dit wordt tevens als voorwaarde gezien om in de toekomst de problemen, die in het archiefinspectierapport worden geconstateerd, te voorkomen. Tevens vormt het invoeren van het digitale primaire proces van DIV een belangrijke eerste voorwaarde om de formatieve taakstelling van DIV binnen Middelen en Services per januari 2012 te kunnen effectueren. Daarnaast worden in dit project de actiepunten uit het inspectierapport opgepakt en daar waar nodig concreet uitgewerkt in zelfstandige projecten.

Met dit Plan van Aanpak heeft DIV op 1 januari 2011 de volgende doelen gerealiseerd:

- alle binnenkomende post wordt gescand en digitaal aan de organisatie aangeboden (m.u.v. kranten en tijdschriften);
- alle dynamische archiefbescheiden worden digitaal en zaaksgewijs aan de organisatie aangeboden;
- DIV levert actuele managementinformatie t.b.v. QlikView;
- de actiepunten uit het inspectierapport zijn door DIV opgepakt en daar waar nodig uitgewerkt in concrete zelfstandige projecten, de actiepunten die niet bij DIV thuis horen zijn uitgezet in de organisatie.

2.3 Randvoorwaarden

Hieronder worden de voorwaarden genoemd waaronder het project in Verseon uitgevoerd zal worden. De opdrachtgever is eindverantwoordelijk voor:

- het beschikbaar zijn van voldoende budget om de doelstellingen van 'Andere Werkwijze Archiveren' te realiseren;
- het beschikbaar zijn van voldoende personele capaciteit, zowel kwantitatief als kwalitatief;
- voldoende draagvlak bij medewerkers en management om het project succesvol te kunnen uitvoeren;
- het vasthouden aan de op te leveren resultaten van het project en de vooraf afgestemde acceptatiecriteria, regels en richtlijnen. Wanneer desondanks een noodzakelijke wijziging moet worden doorgevoerd, zal de impact afzonderlijk worden bepaald;
- voldoende opleidingscapaciteit voor de medewerkers.

2.4 Relaties met andere projecten

Het project 'Andere Werkwijze Archiveren' staat niet op zichzelf. Er bestaan raakvlakken met meerdere projecten, waaronder de projecten:

- Anders Werken
- Invoering WABO
- Invoering BAG
- Invoering e-loket
- Digitaal werken SZW
- Facturen in Omloop
- Stedelijke Projecten
- Invoering digitaal en zaakgericht werken

2.5 Decharge

Het project is gereed en wordt geaccepteerd als voldaan is aan de volgende voorwaarden:

- alle binnenkomende post wordt gescand en digitaal aan de organisatie aangeboden (m.u.v. kranten en tijdschriften);
- alle dynamische archiefbescheiden worden digitaal en zaaksgewijs aan de organisatie aangeboden;
- DIV levert actuele managementinformatie t.b.v. QlikView;
- de actiepunten uit het inspectierapport zijn door DIV opgepakt en daar waar nodig uitgewerkt in concrete zelfstandige projecten, de actiepunten die niet bij DIV thuis horen zijn uitgezet in de organisatie.

2.6 Risico's

- Onduidelijkheid over het te gebruiken systeem of onvoldoende investeringmogelijkheden voor het huidige systeem Verseon;
- Onvoldoende draagvlak bij management en organisatie;
- Onvoldoende budget;
- Onvoldoende opleidingsmogelijkheden.

3. Digitaal zaakgericht werken

In dit hoofdstuk wordt kort stilgestaan bij het digitaal zaakgericht werken. Hetgeen hier wordt gepresenteerd is een eerste aanzet tot een visie op het zaakgericht werken die vanuit DIV in samenwerking met Dienstverlening wordt ontwikkeld.

De gemeente Haarlem komt uit een situatie waarin nog te veel werd gedacht in (ad hoc) "ICT oplossingen" en te weinig in een daadwerkelijke verandering in de eigen werkwijze en integrale informatievoorziening. Er werd daarbij hoofdzakelijk gedacht in termen van *digitalisering*, hetgeen neer komt op het digitaal opslaan van 'historische' gegevens in bestaande ad hoc informatiestructuren die voor derden niet of nauwelijks toegankelijk blijken.

Deze manier van denken heeft als risico dat dit leidt tot het op digitale leest schoeien van 'eigen' werkrouines, met als gevolg desintegratie van de informatievoorziening en eilandinformatisering. Daarnaast houdt een dergelijke benadering de verkokering van de organisatie in stand. Het behoeft hierbij geen verder betoog dat deze methode van digitalisering niet het gewenste effect (efficiency verhoging) zal hebben op de organisatie in zijn geheel. Om dit laatste te kunnen bereiken is het van groot belang de focus te richten op een *integrale informatievoorziening*.

Een dergelijke benadering van het digitaal werken legt de focus op één centraal (overkoepelend) informatiesysteem; het Document Management Systeem (DMS). Binnen dit systeem wordt alle (vitale) informatie eenduidig vastgelegd (en gearchiveerd). Met het oog op een klantgerichte en efficiënte bedrijfsvoering is het wenselijk om binnen dit systeem informatie *zaakgericht* te gaan verwerken/vastleggen. (Niet in de laatste plaats omdat dit interoperationaliteit van gegevens met landelijke voorzieningen eenvoudiger maakt.) Als bepaalde onderdelen in de keten haperen loopt het proces op een gegeven moment vast. Dit laatste zal direct nadelen hebben voor zowel de operationele als de strategische aansturing van de organisatie (bijvoorbeeld onbetrouwbare management informatie in Qlikview of boetes in het kader van de Wet dwangsom).

Met betrekking tot de inrichting van de informatie-architectuur richt men zich tegenwoordig op het zogenaamde *zaakgericht* werken. Ze komt voort uit het idee van een op dienstverlening ingerichte informatie architectuur (Service Oriented Architecture). Ten behoeve hiervan wordt de organisatie ingericht op functionele dienstverlening (naar de burger toe). Dit betekent dat diverse werkprocessen gebundeld worden aan het product dat de organisatie wil of moet afleveren. Deze producten worden gedefinieerd als *zaken*. Documenten behorende bij een specifieke zaak worden hierbij aan elkaar gekoppeld.

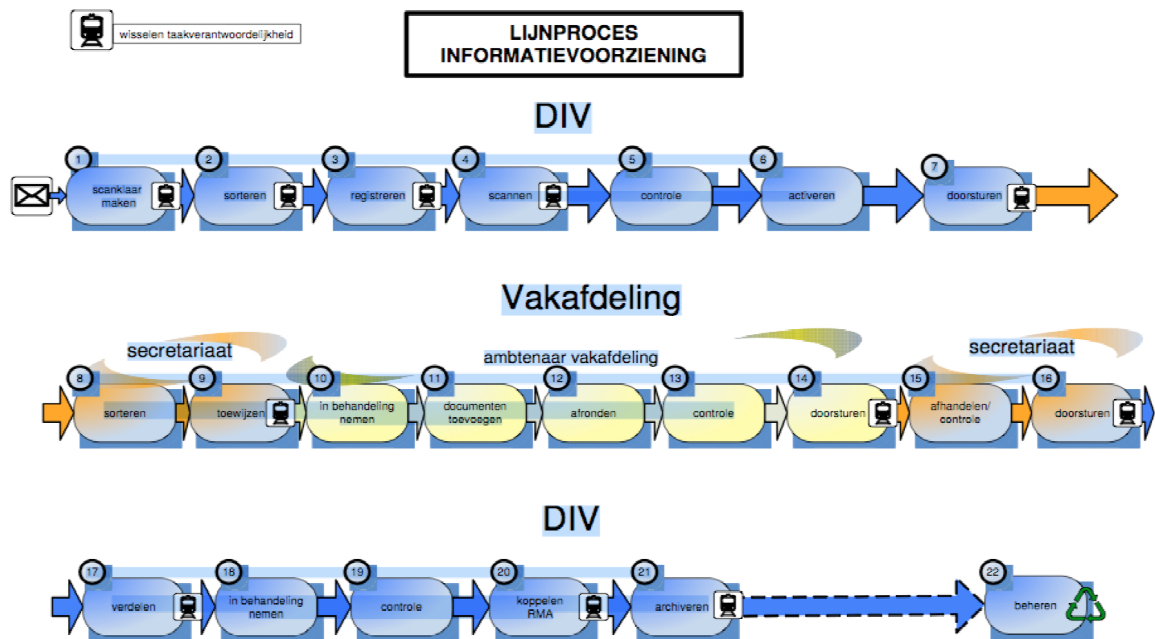
Een goed voorbeeld van een dergelijk gedachtegoed is de Wet Algemene Bepalingen Omgevingsrecht (WABO) waarbij verschillende werkprocessen/vergunningen zijn gekoppeld tot één product. Het doel van deze wet is enerzijds het stroomlijnen (bundeling) van de dienstverlening naar de burger toe, anderzijds een uitbreiding van de dienstverlening omdat de burger de voortgang van zijn zaak via een landelijke portal kan volgen (het zogenaamde Overheidsloket). Een dergelijke digitale dienstverlening zal dwars door de bestaande organisatiestructuur heen snijden. Met betrekking tot de WABO valt op dit moment een deel van de verantwoordelijkheid bij de afdeling VVH een ander deel bij DV en Wijkzaken.

Uiteraard gaat dit niet zomaar. Belangrijke voorwaarden hiertoe vormen een juiste verdeling van de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden binnen het proces van informatieverwerking. Het is hierbij van cruciaal belang in kaart te krijgen welke belasting er gevraagd gaat worden van diverse verantwoordelijke partijen en hoe deze belasting vorm gaat krijgen. Het systeem kan namelijk alleen maar werken als alle betrokkenen zich bewust zijn van het nut en de noodzaak van de inspanning die hierbij moet worden geleverd (en deze acceptabel geacht wordt). Een model waarin een dergelijk

zaaksysteem organisatorisch nader kan worden uitgewerkt is het GEMMA (Gemeentelijk Model Architectuur). Hierbij wordt de informatiestroom ingedeeld in een Front -, Mid- en Backoffice.

In een dergelijke organisatie is een gecentraliseerde informatievoorziening van cruciaal belang. Het is daarbinnen van belang dat de organisatie haar zaakjes op orde heeft; dat wil zeggen beschreven.

Hieronder is schematisch de kanalisering van informatiestromen in een gemeentebreed digitaal en zaakgericht document management systeem (DMS) weergegeven. Hierbij moet er nadrukkelijk op gewezen worden dat dit schema een indruk wil geven van hoe de informatiestroom er uit ZOU KUNNEN zien.



Het schema laat zien dat DIV bij binnenkomst van de post zorgt draagt voor de digitalisering en het doorsturen van de gedigitaliseerde stukken naar de verantwoordelijke vakafdeling. Binnen de vakafdeling wordt de post verder digitaal verdeeld en start het behandelproces. Onder aan het schema zijn vervolgens de activiteiten van DIV weergegeven na afronding van de zaak. Natuurlijk gaat het hier om een sterk vereenvoudigde weergave van het proces. Deze opzet is gebezigd om aan de ene kant te laten zien hoe een dergelijke werkwijze er grosso modo uit zou kunnen zien en aan de andere kant om aan te geven wat er (buiten DIV) allemaal nog geregeld moet worden om de organisatie in zijn geheel effectief digitaal te laten functioneren.¹ Ze maakt daarbij inzichtelijk welke stappen er genomen moeten worden om op verantwoorde wijze informatie vast te kunnen leggen.

Een groot aantal processtappen is hierbij bewust niet uitgeschreven. Hiermee ontstaat er voor vakafdelingen voldoende vrijheid om de inrichting en afhandeling van zaken naar eigen inzicht te organiseren. Het is desalniettemin van groot belang om de inrichting van deze (sub-/keten-) processen goed te regelen.

¹ Een onderverdeling in functionaliteit is hierbij nog niet aangegeven, maar zal nader worden uitgewerkt met de hoofdafdeling Dienstverlening.

4. Naar een Digitale DIV

In dit hoofdstuk wordt beschreven waar de gewenste situatie -DIV werkt digitaal- uit bestaat en hoe deze bereikt wordt. Vanuit het vertrekpunt van DIV, de huidige taken en primaire processen, werkt het bureau in twee fases toe naar het geheel digitaal uitvoeren van haar primaire processen. In de eerste fase wordt het eigen lijnproces en bijbehorende organisatie aangepast op de digitale uitvoering van haar primaire processen. Vanaf fase 2 kan door DIV geheel digitaal worden gewerkt.

De onderstaande beschrijving is primair gericht op DIV. Het digitaal werken door DIV is immers een randvoorwaarde voor lijnafdelingen om digitaal en zaakgewijs te kunnen werken. DIV legt hiermee de basis voor integraal zaakgewijs werken, waarmee alle bedrijfsprocessen van de gemeente actief kunnen worden ondersteund. Niet alleen voor DIV betekent dit een geheel nieuwe manier van werken, dit geldt voor alle afdelingen van de organisatie. Lijnafdelingen kunnen door digitaal te werken hun processen en dienstverlening naar klanten, burgers en bedrijven verbeteren en efficiënter uitvoeren. Vanuit deze visie (zie ook hfdst. 3) is hier kort beschreven wat digitaal werken afdelingen aan voordelen biedt en wat de gevolgen voor hen zijn.

4.1 Gefaseerd naar een digitale DIV

Fase 1.

In juli 2010 is het Inrichtingsplan DIV opgesteld, waarin de werkprocessen van DIV en de bijbehorende organisatie volledig zijn aangepast op het digitaal zaaksgewijs werken. Op basis van het nieuwe primaire (standaard-)proces worden begin september de werkplekken van medewerkers anders ingedeeld.

Conform het Inrichtingsplan DIV vindt de invoering van het nieuwe digitale proces van DIV in twee fases plaats. Half september kan door DIV worden gestart met de eerste fase, die loopt tot eind 2010, waarna de tweede fase start. In de komende periode worden de huidige werkprocessen en organisatie van DIV aangepast en verbeterd, zodat uiterlijk 1 januari 2011 DIV kan starten met het geheel digitaal uitvoeren van haar primaire proces.

In de afgelopen periode is i.s.m. de afdeling ICT de nieuwe scanstraat ingericht, waardoor de kwaliteit van de leesbaarheid en het zoeken van digitale documenten wordt verbeterd. Begin september is de werkwijze voor de scanning getest en zijn medewerkers hiervoor opgeleid.

In fase 1 verloopt het primaire proces binnen DIV voor een groot deel al digitaal: van de scanning van de post tot en met het beheer van het archief. Kenmerken van deze fase zijn onder meer dat de nieuwe scanstraat volledig werkt en dat de vernietiging en overdracht van archiefdocumenten meer geautomatiseerd plaatsvindt in Verseon. Alleen de zogenaamde routinepost (niet-registratiepost) wordt nog niet digitaal opgeslagen en gedistribueerd, maar via de bodedienst verspreid.

Fase 2

In fase 2 wordt door DIV alle ingekomen post gescand en digitaal gerouteerd naar de afdelingen. Uitzondering vormt de zogenaamde reclamepost, deze post wordt nog door de Bodedienst naar afdelingen verspreid. Hiertoe vindt binnen DIV de komende maanden een verdere aanpassing en optimalisatie van de werkprocessen en organisatie plaats. Alle in Verseon digitaal aangeboden post wordt niet meer gedistribueerd op papier. Dit betekent dat alle afdelingen volledig digitaal moeten kunnen werken met het systeem Verseon, volgens het standaardproces zoals is beschreven onder fase 2 in het Inrichtingsplan.

De tweede fase kan door DIV worden gestart vanaf 1 januari 2011.

4.2 Primaire en ondersteunende processen van DIV

Het primair proces van DIV bestaat uit het zaakgericht beheersen en regisseren van de documentenstroom binnen de organisatie, van ontvangst of creatie bij de gemeente tot overdracht naar het Noord Hollands Archief.

Delen van dit proces zijn als volgt te benoemen:

- scannen
- registreren
- informatiebeheer (recordmanagement) en digitale archivering.

Daarnaast wordt het primair proces ondersteund door enkele subprocessen. Enkele van deze subprocessen zijn ter ondersteuning van DIV en andere ter ondersteuning van de vakafdelingen.

De subprocessen zijn als volgt te benoemen:

- opzetten van klantencontact;
- opzetten en beheren van de helpdesk;
- maken en beschikbaar stellen van managementinformatie;
- opstellen en beheren van de zaaktypencatalogus (ZTC);
- uitvoeren functioneel applicatiebeheer;
- afronden van de papieren archivering.

Per proces hebben we beschreven hoe de huidige situatie is, wat de gewenste situatie is en wat DIV gaat doen om digitaal te kunnen gaan werken.

4.3 Scannen

Huidige situatie

Ingekomen formele post (registratiepost) wordt gedigitaliseerd d.m.v. scanning. Niet gescand worden:

- Afwijkende formaten zoals A3 en A0.
- Sommige (gebonden) bijlagen bij poststukken
- Informele post zoals uitnodigingen, nieuwsbrieven etc.

De gescande documenten worden als Tif-bestand opgeslagen in Verseon (DMS). Tif-bestanden zijn plaatjes waar inhoudelijk niet op gezocht kan worden. De medewerker (registrator) die de post moeten registreren scant zelf de post.

Gewenste situatie

Alle ingekomen formele en informele post (inclusief bijlagen) wordt door DIV gescand en beschikbaar gesteld aan de organisatie, ongeacht het formaat waarin het is aangeboden. De gescande documenten worden opgeslagen als PDF/A document in Verseon (DMS). Een PDF/A document is inhoudelijk doorzoekbaar en voldoet aan de wettelijke eisen voor het digitaal archiveren en beheren van documenten.

De werkzaamheden moeten efficiënter worden uitgevoerd en de kwaliteit van de gescande documenten moet beter worden om goed digitaal te kunnen werken.

Hoe gaan we dat realiseren?

Er zijn A3-scanners aangeschaft die geschikt zijn om grote aantallen documenten snel te scannen en te verwerken. Daarnaast beschikken we over A0-scanners voor het scannen van tekeningen en andere afwijkende formaten. Er zijn extra licenties voor de scansoftware Easy Capture aangeschaft. Deze software zorgt ervoor dat gescande documenten in PDF/A formaat rechtsreeks in Verseon worden opgeslagen.

Op de locatie Westergracht wordt een scanstraat ingericht en operationeel gemaakt. De werkzaamheden 'scannen' en 'registreren' worden gescheiden en niet meer door dezelfde medewerker uitgevoerd. Er wordt een team samengesteld die de scanstraat dagelijks gaat bemannen. De medewerkers van het team worden dusdanig opgeleid dat ze de apparatuur en software goed kunnen bedienen en zorgen voor een goede kwaliteit van de scans. De scanstraat gaat ook gebruikt worden voor het scannen van archiefdocumenten.

Het scannen van de post op deze nieuwe manier gaat DIV gefaseerd invoeren. Fase 1 bestaat uit het scannen van alleen de formele post. Deze fase wordt verder gebruikt om te wennen aan de nieuwe software en werkwijze. In fase 2 gaan we ook de informele post scannen en digitaal aanbieden aan de organisatie. In deze fase gaan we het efficiënter scannen, registreren en opslaan van documenten in Verseon verder ontwikkelen en invoeren.

Relatie met actiepunten rapport Archiefinspectie

Vervullen van de voorwaarden voor de digitalisering planmatig aanpakken (punt 13)

Planning

Scannen formele post (fase 1): mei - september 2010

Scannen alle post (fase 2): oktober - januari 2011

4.4 Registreren

Huidige situatie

DIV opent, selecteert en registreert belangrijke, relevante, inkomende documenten. Deze documenten worden ontvangen via de post, de centrale e-mailpostbus, faxen en via de balies van de locaties. Uit deze totale hoeveelheid ingekomen post wordt door DIV alleen de 'formele' post gescand en geregistreerd in Verseon. Deze selectie wordt gemaakt op basis van de registratiecriteria die zijn opgenomen in de "Loop der Brieven". De overige, informele post wordt gestempeld en direct door de bodedienst in de organisatie verspreid. De formele poststukken worden dezelfde dag in Verseon aangeboden en tevens op papier aan de afdeling verzonden.

In de afgelopen periode heeft DIV de procedure en werkwijze van de registratie verbeterd en waar mogelijk vereenvoudigd. Tevens is vanaf 2009 een start gemaakt met het zaaksgewijs registreren aan de hand van het Documentair Structuur Plan (DSP) dat is opgenomen in Verseon. Een groot aantal secretariaten van afdelingen gebruikt Verseon om de door DIV geregistreerde zaken en documenten in behandeling te nemen. Afdelingen hebben de taak zelf de behandelaar en de voortgang in het systeem te administreren. Tevens wordt door DIV alle vergaderstukken en besluiten van het bestuur geregistreerd in Verseon. Deze worden beschikbaar gesteld in het Bestuurlijk Informatie Systeem (BIS).

Gewenste situatie

Alle ingekomen post via post, email, fax en balies wordt door DIV zaaksgewijs geregistreerd, gescand en digitaal beschikbaar gesteld in Verseon. Dit betekent dat ook de informele post wordt geregistreerd en aangeboden in het systeem. Dit gebeurt op zo'n eenvoudig mogelijke wijze. Uitzondering vormt alleen het ontvangen reclamedrukwerk en de vakliteratuur.

Het registratieproces dient sneller plaats te vinden, zodat de digitale post eerder op de dag (begin van de middag) digitaal beschikbaar is op de afdelingen. Ingekomen documenten worden in Verseon gekoppeld aan het relevante zaaktype, waarmee een aantal vereiste metagegevens, zoals de behandelend afdeling en de bewaartermijn, automatisch aan de zaak wordt toegevoegd. Alle afdelingen ontvangen hun poststukken uiterlijk begin van de middag via het systeem en starten de afhandeling van deze ingekomen zaken met bijbehorende documenten in het systeem. Dit betekent dat de afdeling via het systeem de zaak naar een behandelaar stuurt, die de zaak aanvult met de vereiste stukken zoals bijvoorbeeld een antwoordbrief of bestuurlijke nota's. De gehele voortgang en afhandeling van zaken wordt dus door de vakafdeling zelf in Verseon bijgehouden.

Hoe gaan we dat realiseren?

Toepassen van 'slimmer scannen', waardoor onderdelen van het registratieproces kunnen worden versneld. Verseon moet worden aangepast om de informele post op eenvoudiger manier te kunnen registreren. Het efficiënter en eenvoudiger registreren van documenten in Verseon wordt verder ontwikkeld. Het zaaksgewijs registreren in Verseon wordt verder ontwikkeld en verbeterd. Het huidige DSP wordt omgezet naar een zaaktypecatalogus in Verseon, en deze wordt ingericht in Verseon. De huidige organisatie van DIV wordt aangepast om het registratieproces in tijdbesteding per dag te kunnen verkorten.

Relatie met actiepunten rapport Archiefinspectie

Vervullen van de voorwaarden voor de digitalisering planmatig aanpakken (punt 13)

Planning

Zaakgewijze scanning en registratie formele post (fase 1): mei - september 2010

Registratie alle post (fase 2): oktober - januari 2011

4.5 Informatiebeheer (recordmanagement) en digitale archivering

Huidige situatie

Papier is leidend, er wordt echter ook al langere tijd digitaal gearchiveerd voor bepaalde afdelingen (bijv. Stedelijke Projecten, Digibouw/Bouwarchief, SZW/cliëntendossiers). Door deze 'hybride' situatie archiveert DIV zowel de analoge/papieren stukken als de digitale bestanden. Dit betekent dubbel werk voor DIV, en is dus inefficiënt. Lijnafdelingen zijn verantwoordelijk voor de aanlevering van hun afgehandelde zaken aan DIV. DIV is verantwoordelijk voor de archivering van de afgehandelde stukken.

Grote versnippering in het beheer van zaken en documenten:

DIV ontvangt van afdelingen slechts een beperkt deel van de in de organisatie aanwezige, afgehandelde documenten/zaken. Aanlevering van archiefzaken door afdelingen vindt mondjesmaat en ad hoc plaats.

Tevens worden door afdelingen veel (archief-)documenten opgeslagen in hun werkarchieven en op hun netwerkschijven, die niet worden aangeleverd aan DIV en daardoor niet worden gearchiveerd in het archief en het systeem Verseon. Door deze situatie zijn archieven veelal incompleet en kan de gemeente **niet** voldoen aan de door de archiefinspectie gestelde normen voor het archiefbeheer.

De vernietiging van archiefbescheiden (beheer) vindt nog niet via het systeem Verseon plaats. Deze werkzaamheden zijn nu te arbeidsintensief.

Gewenste situatie

Digitaal werken is leidend. Een substitutiebesluit voor het digitaal werken is door DIV voorbereid en besproken met het Noord Hollands Archief. Iedere afdeling werkt digitaal in het systeem Verseon. Dit betekent dat afdelingen de door hen te behandelen zaken/stukken in Verseon **zelf** aanvullen, vormen, uit behandeling nemen en via het systeem weer beschikbaar stellen aan DIV. DIV controleert deze zaken op compleetheid, doet deze af en beheert de digitale archiefbestanden. Hierdoor verandert de taakverdeling tussen DIV en afdelingen.

Integraal beheer van zaken en documenten:

Alle door de organisatie gecreëerde archiefbestanden en zaken worden opgeslagen in één DMS systeem (Verseon), doordat alle afdelingen hun documenten en zaken in Verseon maken en opslaan. Tevens worden de in de werkapplicaties gemaakte documenten automatisch in Verseon opgeslagen door koppelingen. DIV slaat na controle van de afgehandelde zaken deze op in een apart deel van Verseon, het zgn. RMA (Record Management Applicatie). De opslag van alle archiefbestanden vindt zaaksgewijs plaats volgens een vaste structuur (de zaaktypes uit de zaaktypecatalogus). Tevens wordt een deel van het beheer, de vernietiging van archiefbestanden, via het RMA deel van Verseon uitgevoerd. De organisatie van DIV wordt aangepast en opgeleid op de uitvoering van deze (deels) nieuwe taken.

Hoe gaan we dat realiseren?

Instructie/opleiden DIV-medewerkers voor uitvoering van nieuwe taken en hierop aanpassen organisatie van het bureau.

Inrichten Recordmanagement voor het nieuwe DIV-proces

Inrichten Zaaktype Catalogus in Verseon.

Implementeren van het RMA deel van Verseon.

Voeren van gestructureerd klantencontact vanuit de Helpdesk DIV + aansluiten bij de Servicedesk.

Bieden actieve begeleiding van hoofdafdelingen bij digitaal werken.

Informeren van hoofdafdelingen i.s.m. Communicatie/project Anders werken.

Vorbereiden van een voorstel ter verkrijging van een Substitutiebesluit en bespreken met Noord Hollands Archief.

Relatie met actiepunten rapport Archiefinspectie

Vervullen van de voorwaarden voor de digitalisering planmatig aanpakken (punt 13)

Planning

Ontwikkelen Recordmanagement voor nieuwe werkproces: juli 2010 – 1 december 2010;

Inrichten ZTC:

Implementeren RMA deel van Verseon: 1 september 2010 – 1 december 2010.

Communicatie en begeleiden hoofdafdelingen: Helpdesk DIV, klantcontacten en aansluiten bij Servicedesk: voortdurend

4.6 Klantencontact

Huidige situatie

Met de centralisatie van DIV op de Westergracht zijn we verder van de klant af komen te staan. De klant weet DIV moeilijker te vinden en weet vaak niet waar en bij wie hij moet zijn. Daarom is er een begin gemaakt met het formaliseren en structureren van het contact tussen DIV en de organisatie (de klant).

Gewenste situatie

De houding van DIV ten opzichte van de organisatie is verschoven. De nadruk komt te liggen op communicatie met de organisatie, adviesvaardigheden, overtuigen en pro-activiteit. Immers het management, de hoofden en DIV samen zijn verantwoordelijk voor het optimaliseren van het gebruik van het DMS, voor een goed informatiebeheer en het goed uitvoeren van procedures en afspraken.

Het formaliseren en structureren van het klantencontact moet verder ontwikkeld worden. DIV moet beter zichtbaar worden in de organisatie om tot een betere dienstverlening te komen.

Wat gaan we doen om daar te komen?

Binnen DIV wordt een team van medewerkers samengesteld, die het klantencontact verder gaat opzetten en uitvoeren. Elke hoofdafdeling krijgt een vaste accountmanager die regelmatig bij de afdeling op bezoek komt om DIV-onderwerpen te bespreken. Per afdeling worden er afspraken gemaakt over de frequentie van de bezoeken, op welke wijze ze worden gedaan en welke punten op de agenda komen.

De communicatie tussen de accountmanager en de afdeling gaat twee kanten op. De afdeling kan DIV ergens op aanspreken of een vraag of verzoek hebben maar andersom dus ook. De afspraken die DIV en de afdeling maken worden vastgelegd door de accountmanager. Buiten het formele overleg tussen DIV en de afdeling is de accountmanager ook het eerste aanspreekpunt voor andere DIV-zaken.

De accountmanager heeft veel contact met de Helpdesk. De Helpdesk levert de accountmanager informatie over de aard en het aantal vragen en verzoeken van een bepaalde afdeling. Deze informatie kan weer gebruikt worden in het klantencontact. De accountmanager rapporteert regelmatig de stand van zaken aan de managementteam van DIV.

Relatie met actiepunten rapport Archiefinspectie

De informatievoorziening onderwerp maken van interne controle (punt 6)

Planning

Juli – december 2010

4.7 Helpdesk

Huidige situatie

Doordat DIV centraal gehuisvest is op de Westergracht is DIV niet meer fysiek aanwezig op de diverse locaties. De klant weet vaak niet waar en bij wie hij moet zijn voor een bepaalde vraag of informatie.

Er zijn verschillende telefoonnummers en e-mailpostbussen in gebruik waar vragen en verzoeken worden ingediend. Er is echter geen goed inzicht hoeveel vragen er binnenkomen, wie er mee bezig is, wat de status is en hoe de afhandeling heeft plaatsgevonden. Voor vragen op het gebied van Verseon is er een wel een helpdesk ingericht met een eigen emailpostbus, die dagelijks wordt beheerd.

Door het ontbreken van structuur is het voor DIV moeilijk om de kwaliteit van de dienstverlening op peil te houden en worden de werkzaamheden in het primaire proces (scannen, registreren en archiveren) te veel belast.

Gewenste situatie

Een loket voor alle vragen en verzoeken van klanten op het gebied van DIV. Vragen en verzoeken moeten centraal geregistreerd worden in een meldingensysteem (Topdesk) om beter inzicht te krijgen in de afhandeling en aard van de vragen.

De registratie en afhandeling van vragen moet efficiënter en beter zonder dat het ten koste gaat van de werkzaamheden in het primaire proces.

Hoe gaan we dat realiseren?

Op de locatie Westergracht gaat DIV een Helpdesk opzetten en inrichten waar vragen en verzoeken van klanten gestructureerd in behandeling worden genomen. Er komt één telefoonnummer en één e-mailpostbus waar klanten hun vragen kunnen stellen. Voor het registreren en afhandelen van vragen en verzoeken gaan we gebruik maken van het meldingensysteem Top Desk.

De helpdesk van DIV wordt geïntegreerd met de gemeentebrede Servicedesk van de afdeling Middelen en Services en sluit daarmee aan bij ICT en Faza. Daarnaast wordt de klant ondersteund met een DIV-pagina op Insite met informatie over DIV, procedures, Verseon en dienstverlening.

Er wordt een team van medewerkers samengesteld die de helpdesk gaat bemannen. De medewerkers worden opgeleid in het gebruik van Top Desk en klantgericht werken. Vragen die niet direct beantwoord kunnen worden door een helpdeskmedewerker worden uitgezet naar de backoffice van DIV. Na afhandeling door de backoffice vindt er een terugkoppeling plaats naar de Helpdesk.

De helpdesk is 5 dagen per week bereikbaar tijdens kantoor uren.

Planning

September – december 2010

4.8 Managementinformatie

Huidige situatie

Zaken, documenten en dossiers worden geregistreerd en beheerd in Verseon. Gebruikers van Verseon kunnen informatie over aantallen, status en doorlooptijden rechtstreeks in Verseon bekijken. Ook is het mogelijk om in Verseon managementrapportages te maken.

Om managementinformatie uit Verseon te kunnen generen moet er een rapport worden ontworpen. Voor elk soort managementinformatie moet dus een afzonderlijk rapport worden ontworpen. De ontworpen rapporten worden beschikbaar gesteld aan de gebruikers om rapportages mee te maken.

Het ontwerpen van rapporten is een taak van de applicatiebeheerders. Het maken van rapportages is ondergebracht bij DIV en de afdelingssecretariaten en gebeurt meestal op ad hoc basis.

Gewenste situatie

Managementinformatie, ook wel stuurinformatie genoemd is belangrijke informatie voor bedrijfsvoering. Niet alleen voor managers maar ook voor de bedrijfsbureaus en andere medewerkers. Binnen Middelen en Services is er een Kenniscentrum Stuurinformatie opgezet. Het Kenniscentrum Stuurinformatie verzamelt allerlei informatie uit diverse applicaties en stelt deze stuurinformatie beschikbaar aan de organisatie middels het systeem QlikView.

De managementinformatie die in Verseon zit willen we graag beschikbaar stellen via QlikView.

Hoe gaan we dat realiseren?

Het Kenniscentrum Stuurinformatie gaat samen met ICT en DIV een koppeling maken tussen QlikView en Verseon. Gebruikers van QlikView hebben dan de mogelijkheid om naast financiële en personele informatie ook informatie op te vragen over zaken die geregistreerd zijn in Verseon. Vragen als:

hoeveel brieven zijn er geregistreerd op afdeling X in 2009?

welke brieven zijn gericht aan wethouder Y en zijn nog niet afgehandeld?

wat is de workload van een medewerker?

wat zijn de doorlooptijden van bepaalde zaken?

Met een paar muisklikken wordt de informatie op het scherm getoond of wordt er een rapport of grafiek van gemaakt.

Relatie met actiepunten rapport Archiefinspectie

De informatievoorziening onderwerp maken van interne controle (punt 6)

Na wegwerken van de achterstanden rappellijsten versturen (punt 18)

Planning

September – december 2010

De pilot van QlikView is inmiddels beschikbaar voor alle managers.

4.9 Naar een digitaal werkende organisatie

DIV is goed in staat vanaf januari 2011 haar primaire processen geheel digitaal uit te kunnen voeren. Hiermee wordt een belangrijk fundament gelegd voor de afdelingen in de organisatie om digitaal en zaaksgewijs te gaan werken. Het is goed om te realiseren dat digitaal zaaksgewijs werken veel voordelen biedt, maar dat het voor alle afdelingen ook een andere manier van werken inhoudt.

Digitaal werken, wat houdt het voor afdelingen in?

Afdelingen krijgen hun poststukken (alleen) digitaal beschikbaar in het systeem Verseon. Met behulp van dit systeem kan iedere afdeling en medewerker de (post-)stukken die voor zijn werkzaamheden van belang zijn, eenvoudig in behandeling nemen. Een afdeling/medewerker gaat zaaksgewijs werken, d.w.z. men handelt het document als onderdeel van een bepaalde zaak af in Verseon. De afhandeling van een zaak, ofwel de exacte inrichting van de werkprocessen van de afdeling(en) is in het systeem in principe niet voorgeschreven, maar wordt door afdelingen zelf bepaald. Als de zaak is afgehandeld door de afdeling, is de desbetreffende afdeling verantwoordelijk voor het, via Verseon, sturen van de zaak naar de afdeling DIV, die de zaak in Verseon beheert.

Voordelen digitaal en zaaksgewijs werken voor afdelingen

Afdelingen krijgen sneller hun poststukken beschikbaar dan in de oude situatie. Tevens kunnen afdelingen de door hen te behandelen stukken eenvoudiger raadplegen, sorteren en verdelen over de medewerkers. Groot voordeel is dat afdelingen via Verseon een goed overzicht hebben van de voor hen openstaande zaken met relevante stukken. Meerdere medewerkers kunnen eventueel tegelijkertijd werken aan deze zaak in het systeem.

Verder biedt deze wijze van werken veel meer transparantie van de afhandeling van processen: managers en relevante andere personen in de organisatie krijgen gericht en eenvoudiger de benodigde managementinformatie over geboekte resultaten, zoals de voortgang en afhandeling van de werkprocessen.

Zaaksgewijs werken is efficiënter

De verwachting is dat digitaal zaaksgewijs werken door afdelingen de doelmatigheid van de afhandeling van werkprocessen kan verbeteren, waardoor o.a. doorlooptijden kunnen worden verkort. Hierdoor kan de gemeente haar producten en dienstverlening aan o.a. burgers verbeteren. Bij deze wijze van werken is het essentieel dat alle relevante bedrijfsdocumenten en procesinformatie in een zaaksgewijze samenhang is te raadplegen vanaf de eigen werkplekken van medewerkers, en desgewenst kan worden gebruikt voor de online informatievoorziening aan burgers en bedrijven via de website.

4.10 Randvoorwaarden voor digitaal werken

Interne randvoorwaarden

Volgens dit PVA kan DIV vanaf januari 2011 haar primaire proces geheel digitaal uitvoeren. De afdeling doet dit volgens het in dit plan beschreven (standaard-)proces. Bij deze planning is uitgegaan van het gebruik en de verdere uitrol van het huidige DMS, Verseon.

Om het nieuwe lijnproces van DIV te kunnen realiseren moet DIV een aantal randvoorwaarden verwezenlijken. Een deel van deze activiteiten is ondergebracht in projecten, waarin nauw wordt samengewerkt met verwante disciplines en een aantal lijnafdelingen.

Externe randvoorwaarden

Een essentiële randvoorwaarde om het DIV-proces geheel uit te kunnen voeren ligt echter buiten DIV: de afdelingen moeten in staat zijn om hun post digitaal te ontvangen, te behandelen en hierna in Verseon weer ter archivering aan te bieden aan DIV. Het is dus noodzakelijk dat alle afdelingen digitaal kunnen werken met het systeem.

Hierbij is DIV afhankelijk van de planning en realisatie van verschillende 'externe' randvoorwaardelijke activiteiten, waarvoor veelal andere organisatieonderdelen verantwoordelijk zijn. Deze activiteiten zijn geïnventariseerd in dit PVA en zijn in de paragraaf hieronder vermeld.

In dit verband is de (project-) inzet van de betrokken lijnafdelingen en de afdeling ICT in de komende tijd vereist. Het is in onze visie primair de verantwoordelijkheid van de afdeling ICT/Informatievoorziening om in samenspraak met de lijnafdelingen en DIV een projectplan en planning op te stellen, waarmee het zaaksgewijs digitaal werken in de gehele organisatie kan worden ingevoerd. Tevens is van cruciaal belang dat afdelingen zorgen dat hun medewerkers standaardopleidingen volgen voor het gebruik van Verseon

Noodzaak invoering digitaal werken door DIV

Zolang bepaalde afdelingen nog niet geheel zijn aangesloten op het DMS Verseon is 'maatwerk' voor afdelingen door DIV nog noodzakelijk. Dit betekent voor DIV dat zij haar nieuwe primaire standaardproces niet altijd kan uitvoeren en dat DIV naast het nieuwe proces ook haar 'oude' werkproces nog moet blijven uitvoeren. Een deel van de post moet namelijk nog op papier worden verspreid en komt na afhandeling in papieren vorm terug bij DIV.

Onder deze omstandigheden is voor de uitvoering van het primaire proces van DIV meer formatie nodig dan is begroot. Mede vanuit dit oogpunt is het van belang het nieuwe digitale zaaksgewijs werken zo spoedig mogelijk in te kunnen voeren.

4.10.1 Overzicht interne randvoorwaarden

Voor het geheel digitaal kunnen werken vanaf 1 januari 2011, moeten de volgende randvoorwaarden door DIV zijn gerealiseerd:

- Inrichten van de scanstraat Westergracht;
- Proefdraaien nieuwe scanproces;
- Instrueren van de DIV medewerkers;
- 'Herinrichten' van werkplekken van de medewerkers n.a.v. het nieuwe proces;
- Inrichten DIV Helpdesk;
- Aansluiten bij de Servicedesk;
- Opzetten DIV klantencontact;
- Ontwikkelen standaardopleiding i.v.m. zaaksgewijs digitaal werken;
- Inrichten Recordmanagement voor nieuw DIV proces;
- Inrichten zaaktypecatalogus ZTC in Verseon;
- Opstellen van een voorstel ter verkrijging van een Substitutiebesluit;
- Implementeren RMA;
- Opstellen advies aan afdeling Juridische Zaken i.v.m. een B&W-nota over digitale ondertekening;
- Opstellen functioneel ontwerp voor de afdeling ICT/Informatievoorziening en de leverancier Circle i.v.m. de vereenvoudiging van de registratiefunctie in Verseon.

4.10.2 Overzicht externe randvoorwaarden

Voor het geheel digitaal kunnen werken door DIV en de lijnafdelingen vanaf 1 januari 2011, moeten de volgende randvoorwaarden **primair door andere organisatieonderdelen** zijn gerealiseerd:

Afdeling ICT (verder te noemen Informatievoorziening):

Opstellen projectplan i.v.m. het aansluiten van alle afdelingen op Verseon. Hierin is de planning, waarmee digitaal werken wordt ingevoerd, opgenomen.

Op basis van de planning aansluiten van alle afdelingen op het systeem Verseon (technisch).

Installeren van een 'vernietigingsobject' in Verseon, i.v.m. het geautomatiseerd beheren van digitaal Semi-statisch archief.

Installatie van een nieuwe gebruiksvriendelijker versie van Verseon (versie 2.0)

Installatie van het Klantcontactstelsel en aansluiten van de afdeling Dienstverlening en eventueel alle secretariaten van de organisatie. Met deze speciale module van Verseon kunnen eenvoudig zaken in behandeling worden genomen en gerouteerd door de organisatie. Met name bedoeld voor de hoofdafdeling Dienstverlening en de secretariaten van afdelingen.

Installatie aanpassing software Verseon betreffende de vereenvoudiging van de registratie van de informele post in Verseon.

Lijnafdelingen:

Uitvoeren van hun werkprocessen met behulp van het systeem Verseon.

Erop toezien dat bestaande en nieuwe medewerkers de standaardopleiding volgen bij de Haarlemse School.

Opleider / Haarlemse School:

Opleiden van alle medewerkers van afdelingen aan de hand van een standaardopleiding via de Haarlemse school.

Project Anders werken en afdeling Communicatie:

Het voeren van een communicatietraject in de organisatie, als voorbereiding op het digitaal werken is noodzakelijk. Voorgesteld wordt dit vanuit het project 'Anders Werken' te coördineren.

Afdeling Juridische Zaken:

Opstellen van een B&W-nota over digitale ondertekening van stukken op basis van schriftelijk advies DIV.

5. Actiepunten uit het Archiefinspectierapport

In de hoofdstukken 3 en 4 is ingegaan op het zaakgericht digitaal werken en de processen binnen de afdeling DIV. Het zal duidelijk zijn dat daarmee niet alle actiepunten uit het rapport van de gemeentelijke en Provinciale Archiefinspectie zijn behandeld. Wel ziet de gemeente Haarlem de stap naar zaakgericht en digitaal werken als belangrijkste voorwaarde om 'in control' te komen met informatievoorziening. Natuurlijk verdient het aanbeveling om eerst de papieren omgeving op orde te krijgen om dan vervolgens de stap te gaan zetten naar het zaakgericht en digitaal werken. Maar gezien het tempo waarin de verschillende vakafdelingen hun processen digitaal inrichten, vooruitlopend op het flexwerken in de nieuwe huisvesting Raakspoort en Zijlpoort en in aansluiting op landelijke ontwikkelingen (BAG, WABO), staat voor de gemeente geen andere weg open dan beide taken tegelijkertijd op te pakken. In die zin valt dit projectplan dan ook uiteen in twee delen. Enerzijds wordt beschreven hoe DIV in de komende maanden het eigen bureau voorbereid op het zaakgericht en digitaal werken in de organisatie. Anderzijds beschrijft dit projectplan hoe de verschillende actiepunten uit het rapport van de gezamenlijke Archiefinspecties opgepakt gaan worden.

In dit hoofdstuk wordt met betrekking tot de verschillende actiepunten beschreven wat de huidige situatie is en wat de organisatie gaat doen om verbetering te brengen. De actiepunten uit het inspectierapport zijn geclusterd onder de hoofdonderwerpen personeel, informatievoorziening, organisatie, financiën, automatisering en huisvesting.

5.1 Personeel

In het rapport van de gezamenlijk gemeentelijke en Provinciale Archiefinspecties komt het onderwerp personeel op verschillende plaatsen terug. Dan gaat het onder meer over de bewustwording van medewerkers over de eigen verantwoordelijkheid m.b.t. de informatievoorziening, de bezetting bij DIV en het opleidingsniveau van DIV-medewerkers, onderwerpen die betrekking hebben op de cultuur binnen de organisatie en op de aanwezige competenties en capaciteit bij het bureau DIV. Hoewel het op het oog gaat om moeilijk met elkaar te verenigen grootheden, komen ze samen in het zaakgericht en digitaal werken. Enerzijds worden de medewerkers van de gemeente Haarlem gedwongen hun werkzaamheden op een manier in te richten waarbij de informatievoorziening centraal komt te staan. Concreet wordt de stap naar het zaakgericht en digitaal werken vorm gegeven in het project 'Zaakgericht Werken' door de hoofdafdeling Dienstverlening met de ondersteuning van DIV en ICT en in het cultuurtraject 'Anders Werken' onder leiding van de Gemeentesecretaris. Anderzijds is ook de bezetting van DIV verbonden aan de invoering van het zaakgericht en digitaal werken. Zoals bekend heeft de hoofdafdeling Middelen en Services in de eerste helft van 2010 een reorganisatie uitgevoerd waarin DIV 12,5 Fte heeft ingeleverd. In het uitwerkplan Middelen en Services is de realisatie van de formatieve taakstelling van het bureau DIV gekoppeld aan de invoering van het digitaal en zaakgericht werken. Alleen door de digitalisering kan DIV de gewenste formatiereductie realiseren. Dat maakt het noodzakelijk voor DIV om in de komende maanden de stap te gaan maken naar het digitaal werken. In hoofdstuk 4 is weergegeven welke concrete stappen DIV hiertoe gaat zetten. Naast het opnieuw inrichten van het primaire proces van DIV gericht op het digitaal werken gaat het dan ook over het opleidingsniveau van de huidige medewerkers waarin de organisatie op structurele basis zal moeten blijven investeren.

Het inspectierapport noemt het onderwerp personeel ook in relatie tot de achterstanden bij DIV in de postregistratie en archivering. In de loop van 2009 zijn de problemen bij de postregistratie opgelost. In het huidige project wordt nog een behoorlijke efficiëntieslag gemaakt in de postverwerking waardoor er meer personeel vrijgemaakt kan worden voor de archivering. De bestaande achterstanden in de archivering vanaf 2008 is vanaf begin dit jaar met de inzet van een aantal tijdelijke krachten in het project 'wegwerken achterstanden' gestart. In het najaar zullen ook de medewerkers die binnen DIV een bovenformatieve status hebben gekregen daaraan nog worden toegevoegd.

Doelstelling is deze achterstanden eind 2010 te hebben weggewerkt. Naast de achterstanden vanaf 2008 heeft de organisatie ook nog de nodige achterstanden in de archivering in het blok 1998 tot 2007. Dit wordt opgepakt in het project 'sanering gemeentelijke archieven 1991-2007'. Een afzonderlijk projectplan voor dit archiefblok wordt dit najaar aan het college ter besluitvorming voorgelegd.

Hieronder zijn de verschillende actiepunten uit het archiefinspectierapport weergegeven. In het projectenoverzicht is een beschrijving gegeven van de projecten die in het kader van dit Plan van Aanpak opgepakt zullen worden. Daarnaast is in de bijlage een overzicht gegeven van de actiepunten die elders in de organisatie opgepakt worden.

<p>Actiepunt 5 De verantwoordelijkheid van de medewerker ten opzichte van de informatievoorziening aan de orde stellen in functionering- en beoordelingsgesprekken.</p>
<p>Huidige situatie Op dit moment zijn de medewerkers zich onvoldoende bewust van de eigen verantwoordelijkheid m.b.t. de informatievoorziening. Hierdoor wordt onverantwoordelijk omgesprongen met archief-materiaal.</p>
<p>Gewenste situatie De medewerker is zich bewust van zijn verantwoordelijkheid m.b.t. de informatievoorziening en draagt zorg voor een correcte afhandeling (archivering) van de stukken.</p>
<p>Actie Het onderwerp informatievoorziening als aandachtspunt benoemen bij functionerings- en beoordelingsgesprekken. Dit onderwerp zal vanuit DIV in het najaar 2010 met HRM worden opgenomen. In de bilaterale gesprekken met de gemeentelijk archiefinspecteur zal dit worden teruggekoppeld. Daarnaast zal het onderwerp onderdeel vormen van het project 'Zaakgericht Werken' en het cultuurtraject 'Anders Werken'.</p>
<p>Wie? De directie heeft een voorzet gemaakt met de nota 'Anders Werken' en de oprichting van Haarlems Ambtenaar Nieuwe Stijl (HANS). De afdeling DIV schrijft een nota waarin de verantwoordelijkheden van de medewerker m.b.t. de informatievoorziening worden uitgelegd. Vanuit DIV wordt actie ondernomen richting HRM.</p>
<p>Wanneer? Najaar 2010.</p>

<p>Actiepunt: 7, 11 (identiek) In de huidige overgangsfase het aantal medewerkers niet verminderen en de eenheid RMPA structureel versterken met vijf medewerkers en incidenteel externe versterking inhuren voor het wegwerken van de achterstanden.</p>
<p>Huidige situatie Op dit moment is de eerste fase van de reorganisatie doorgevoerd en is een aantal formatie plaatsen geschrapt. Medewerkers gaan in afwachting van plaatsing op een andere functie door met het uitvoeren van dagelijkse werkzaamheden bij DIV. 5 personen zijn in een project sanering archieven geplaatst.</p>
<p>Gewenste situatie De formatie DIV is voldoende om de werkzaamheden m.b.t. de informatievoorziening op niveau uit te voeren. Dat betekent dat werkzaamheden zoals postregistratie en archivering dagelijks helemaal bij zijn. Daarnaast is het archiefbeheer op voldoende niveau ingebed in de organisatie van DIV.</p>
<p>Actie Zoals in de brief van 27 januari al is aangegeven is het niet mogelijk om DIV structureel te versterken met 5 fte. In de komende periode zal door de inhuur van tijdelijk personeel de achterstanden in de dynamische archivering worden weggewerkt. Doelstelling hierbij is om per december 2010 de achterstanden volledig te hebben weggewerkt. Daarnaast maakt DIV in de komende periode de stap naar digitaal werken waarmee de afdeling binnen de bestaande bezetting voldoende mankracht moet hebben om de aan haar opgedragen taken op voldoende niveau uit te voeren. Voor wat betreft de bestaande achterstanden worden naast al ingehuurde uitzendkrachten de medewerkers met een</p>

bovenformatieve status ingezet.
Wie? FAZA/DIV
Wat? Inrichting van de afdeling afgestemd op het werken in een digitale omgeving Inhuur van uitzendkrachten voor het wegwerken van achterstanden. Inzet van medewerkers met een bovenformatieve status in het wegwerken van achterstanden. Zie ook het projectplan 'Wegwerken van werkvoorraden 2008 tot heden'.
Wanneer? Vanaf jan 2010 tot jan 2014

Actiepunt: 8, 12 (Identiek) Onderzoek uitvoeren naar de hoeveelheid benodigde fte voor DIV, na het wegwerken van de achterstanden.
Huidige situatie In de huidige hybride omgeving is de bezetting van DIV feitelijk niet toereikend om zowel het digitaal als het fysiek archiefbeheer uit te voeren. De dubbeltaak betekent dat medewerkers feitelijk iedere taak dubbel uitvoeren.
Gewenste situatie De bezetting van DIV is voldoende om het archiefbeheer op niveau te kunnen uitvoeren. DIV werkt alleen nog digitaal. Dat betekent dat taken niet meer dubbel uitgevoerd worden. Voor wat betreft de nog bestaande fysieke archieven; deze worden in het project 'sanering gemeentelijke archieven 1991-2007' geschoond, bewerkt en overgedragen aan het NHA.
Actie De bezetting van DIV is een strategisch aandachtspunt bij heroverweging functieprofielen en benoemingen. De inspectie zal daar afzonderlijk over worden geïnformeerd.
Wie? Leidinggevende FAZA/DIV
Wanneer? In de regelmatige bilaterale gesprekken wordt de gemeentelijk archiefinspecteur voortdurend op de hoogte gehouden van de stand van zaken.

Actiepunt: 9 Blijven investeren in de scholing van de medewerkers en versterking van de competenties.
Huidige situatie In 2008 is DIV een opleidingstraject gestart voor alle DIV-medewerkers. Dit opleidingstraject is voortgezet op individueel niveau met specifieke opleidingen gericht op de functie van betrokkene.
Gewenste situatie De benadering die in 2008 en 2009 vanuit DIV vorm heeft gekregen blijft inzet van het strategisch personeelsbeleid. Dat betekent dat medewerkers individuele scholingstrajecten volgen gericht op de ontwikkelen van de voor de functie benodigde competenties. Daar waar grote verandering worden doorgevoerd, zoals bijvoorbeeld de implementatie van een nieuw systeem, zullen gezamenlijke trainingen worden georganiseerd.
Actie Strategisch aandachtspunt bij heroverweging functieprofielen en benoemingen. In 2009 is € 29.000,- geïnvesteerd in het opleidingsniveau van medewerkers. In 2010 zal deze lijn worden doorgezet.
Wie? FAZA/DIV
Wanneer? Voortdurend

<p>Actiepunt: 10 Geleidelijk aantrekken van HBO- en universitair geschoolde medewerkers informatievoorziening en archivatie.</p>
<p>Huidige situatie In de werving van nieuw personeel heeft DIV in de afgelopen periode duidelijk geïnvesteerd in medewerkers op HBO- en universitair niveau. Deze lijn zal in de toekomst worden voortgezet.</p>
<p>Gewenste situatie DIV is er op gericht het opleidingsniveau binnen het bureau omhoog te brengen door de inhuur van HBO- en universitair geschoold personeel. Dit is echter beleid voor de lange termijn. Pas bij het opvallen van posities kan hier concreet invulling aan gegeven worden.</p>
<p>Actie Strategisch aandachtspunt bij heroverweging functieprofielen en benoemingen. In de afgelopen periode is één universitair geschoolde medewerker nieuw aangesteld binnen DIV. Het is de bedoeling in de komende reorganisatie duidelijk te sturen op kwaliteit. Dat zou kunnen betekenen dat er vacatures ontstaan waarmee de mogelijkheid ontstaat beter geschoolde medewerkers aan te trekken.</p>
<p>Wie? FAZA/DIV en HRM</p>
<p>Wanneer? Voortdurend</p>

5.2 Informatievoorziening

Onder informatievoorziening worden zowel de regels en procedures m.b.t. tot de archieven van de organisatie begrepen, alsmede de materiële toestand van de archieven. Hieronder zijn de verschillende actiepunten weergegeven alsmede de concrete acties die vanuit DIV en de organisatie worden ingezet of al zijn ingezet om de situatie te verbeteren.

<p>Actiepunt: 1 Maak een overzicht van de aanwezige papieren en digitale archieven. 19 Inventariseer de sectorarchieven, met gekwalificeerd personeel.</p>
<p>Huidige situatie Diverse medewerkers zijn op de hoogte van de vindplaatsen van de diverse archieven. Er is echter geen structuur (ontstaan door de samenvoeging van de diverse sectoren tot een afdeling).</p>
<p>Gewenste situatie De aanwezige papieren en digitale archieven zijn in een overzicht samengebracht. De bestaande sectorarchieven zijn geïnventariseerd.</p>
<p>Actie Om verandering te brengen in de bestaande situatie en daarmee structuur aan te brengen in het archiefbeheer is er beheerder SSA benoemd. Deze functionaris gaat zich bezig houden met het inventariseren van archieven, sleutelbeheer van de diverse locaties, het opstellen van een calamiteitenplan t.b.v. deze specifieke locaties. Zie ook het projectplan 'Inventarisatie aanwezige fysieke en digitale archieven'.</p>
<p>Wie? Beheerder Semi-Statistische Archieven (vanaf nu SSA) in de aanloop aangevuld met een beleidsmedewerker DIV.</p>
<p>Wanneer? Eind 2011 is inventarisatie van de aanwezig fysieke en digitale archieven gereed en is er een calamiteitenplan gerealiseerd.</p>

<p>Actiepunt: 3 Pas het Besluit Informatie Beheer aan en beleg hierin duidelijk de verantwoordelijkheden ten aanzien van het archief; pas 'Loop der brieven' en emailprotocol aan de actuele situatie aan.</p>

<p>Huidige situatie Op dit moment zijn de verschillende protocollen verouderd en niet meer van toepassing op de nieuwe situatie. Iedere afdeling heeft zijn eigen werkwijze en interpretatie van de regels en procedures in de organisatie.</p>
<p>Gewenste situatie De procedures en regelgeving zijn up-to-date. De gehele organisatie werkt op uniforme wijze waarbij de procedure 'Loop der Brieven' en het 'Emailprotocol' leidend zijn.</p>
<p>Actie Het Besluit Informatie Beheer is inmiddels in concept gereed. De procedure 'Loop der Brieven' is geactualiseerd en moet nog worden vastgesteld waarbij wordt opgemerkt dat het een dynamisch document is, waar gaandeweg aanpassingen in kunnen worden gemaakt. Tevens wordt er een voorstel gemaakt voor een emailprotocol welke na vaststelling door B&W leidend wordt voor de organisatie. Deze documenten worden begin 2011 voorgelegd aan de archiefinspectie. Zie ook het projectplan ' Aanpassen besluit informatiebeheer'.</p>
<p>Wie? Seniors van bureau DIV, de afdeling Juridische Zaken en de Concernstaf.</p>
<p>Wanneer? 1^e kwartaal 2011</p>

<p>Actiepunt: 14 In overleg met het NHA de vervanging goed regelen betreft bescheiden van SOZawe</p>
<p>Huidige situatie De archiefbescheiden van Sociale Zaken worden na scanning en koppeling aan Verseon vernietigd. Hierover zijn mondelinge afspraken gemaakt met de officier van justitie.</p>
<p>Gewenste situatie In overleg met de archiefinspectie zijn afspraken gemaakt en formeel vastgelegd over de vervanging van de cliëntdossiers .</p>
<p>Actie Dit punt zal in de komende periode door het nieuwe bureauhoofd worden opgepakt. Het is de bedoeling de formalisering van de vervanging van de cliëntendossiers najaar 2010 af te handelen.</p>
<p>Wie? Bureau hoofd DIV</p>
<p>Wanneer? 4^e kwartaal 2010</p>

<p>Actiepunt: 18 Na wegwerken van de achterstanden rappelijsten versturen</p>
<p>Huidige situatie De achterstanden in het afdoen van de post in Verseon zijn weggewerkt. Er worden rappelijsten verstuurd naar afdelingen die hierom vragen</p>
<p>Gewenste situatie Alle managers van de organisatie hebben via QlikView de mogelijkheid om te zien welke stukken op hun afdeling in behandeling zijn en welke termijnen hieraan hangen. Door een veranderde aanpak zijn zij zich bewust van hun verantwoordelijkheid t.a.v. deze stukken. Dat maakt de bestaande procedure m.b.t. rappelijsten overbodig.</p>
<p>Actie Het is nu mogelijk om rappelijsten te generen en te versturen. Verschillende afdelingen maken hiervan al gebruik. Door de koppeling van Verseon en QlikView wordt de informatie beter toegankelijk voor de managers. QlikView is nu in een pilot beschikbaar. In het najaar zal dit systeem standaard ter beschikking komen van alle leidinggevendenden in de organisatie. Daarmee wordt de hele gang van zaken rond de beschikbaarheid van informatie over uitstaande documenten ook breed beschikbaar en ontstaat er echte transparantie in de organisatie. Zie ook project ' Record Management'.</p>
<p>Wie? DIV / ICT</p>

Wanneer?

QlikView is nu als pilot beschikbaar. Na de testfase zal het systeem door alle leidinggevende kunnen worden gebruikt. Daarmee vervalt de noodzaak managementinformatie via rappellijsten te genereren.

Actiepunt: 20

Houd rekening met het beheer van papieren archieven in de komende decennia

Huidige situatie

Op verschillende locaties zijn archiefruimten ingericht die niet voldoen aan de eisen vanuit de Archiefwet en het Archiefbesluit. Ook het beheer van de stukken, de selectie en vernietiging vindt ongestructureerd plaats

Gewenste situatie

Een goedgekeurde archiefruimte waarin gestructureerd wordt gewerkt aan selectie en beheer van papieren archieven.

Actie

Specifieke functie benoemd beheerder SSA

In het stadhuis wordt op dit moment geïnventariseerd welke mogelijkheden er zijn t.a.v. de aanpassingen van de archiefkelders (i.o.). Waar het gaat om fysieke bestanden die voorlopig nog in de organisatie aanwezig blijven wordt bekeken hoe op korte termijn een geschikte archiefruimte ingericht kan worden. De Provinciale Archiefinspectie zal hierbij betrokken worden en is hiertoe inmiddels uitgenodigd.

Zie ook project 'Herinrichting archiefkelder 2 Stadhuis'.

Wie?

Bureauhoofd DIV, beheerder SSA

Wanneer?

Najaar 2010 – 1e kwartaal 2011.

Actiepunt: 23 en Actiepunt 7 (Provinciale Archiefinspectie)

Beheersmaatregel voor de archiefruimten opstellen

Huidige situatie

Er is op dit moment geen beheersmaatregel voor de archiefruimten of deze zijn verouderd

Gewenste situatie

De beheersmaatregel is opgesteld.

Actie

Het opstellen van de beheersmaatregelen voor de archiefruimten in de gemeente Haarlem zal worden opgepakt door de nieuw aan te stellen 'Beheerder Semi-statisch Archief'. Deze beheerder zal voor 1 juli 2010 zijn benoemd. In het eerste kwartaal 2011 zal deze de beheersmaatregelen voor de archiefruimten in concept gereed hebben. Deze conceptplannen zullen worden voorgelegd en besproken met de archiefinspectie.

Zie ook project 'Opstellen beheersmaatregel archiefruimten'.

Wie?

De SSA Beheerder i.o. met de seniors van DIV

Wanneer?

1^{ste} kwartaal 2011

Actiepunt: 1 (Provinciale Archiefinspectie)

De huidige archiefruimten melden bij Gedeputeerde Staten van Noord-Holland op grond van artikel 20 van de Archiefverordening provincie Noord-Holland.

Actiepunt: 2 (Provinciale Archiefinspectie) De plannen voor de nieuw te bouwen archiefruimten tijdig voorleggen aan Gedeputeerde Staten, op grond van artikel 20 van de Archiefverordening provincie Noord-Holland.

Huidige situatie

Op dit moment beschikt de Gemeente Haarlem niet over een goedgekeurde archiefruimte.

Gewenste situatie

Een goedgekeurde archiefruimte waarin de archiefbescheiden kunnen worden bewaard en beheerd.

<p>Actie</p> <p>1 Het melden van de archiefruimten bij GS zal worden opgepakt door de nieuw aan te stellen 'Beheerder Semi-statisch Archief'. Deze melding zal voor 1 januari 2011 gerealiseerd worden.</p> <p>2. Voor wat betreft de plannen rond archiefkelder 2 in het stadhuis is de archiefinspectie uitgenodigd advies uit te brengen.</p> <p>3. Er is een haalbaarheidsstudie gedaan en een offerte uitgebracht voor de verbouwing van de archiefkelder van het Stadhuis. Er wordt nu onderzocht hoe de financiële afhandeling kan worden geregeld.</p>
<p>Wie?</p> <p>Manager hoofdafdeling M&S en bureauhoofd DIV</p>
<p>Wanneer?</p> <p>Najaar 2010.</p>

<p>Actiepunt: 4 (Provinciale Archiefinspectie)</p> <p>De plannen bekend maken bij de betrokken DIV-medewerkers, ze periodiek actualiseren en toetsen op hun praktische werking.</p>
<p>Huidige situatie</p> <p>Op dit moment is de gehele DIV afdeling op de hoogte van de voortgang inzake de mogelijke verbouwing van de kelder.</p>
<p>Gewenste situatie</p> <p>De gehele DIV afdeling en de organisatie onderdelen die daar belang bij hebben kunnen alle informatie over de voortgang en wijzigingen volgen op de intranetsite van de DIV afdeling waarbij de direct belanghebbende automatisch op de hoogte worden gebracht van eventuele veranderingen.</p>
<p>Actie</p> <p>Protocollen / scenario's calamiteiten ontwikkelen</p> <p>Zodra de plannen in concept gereed zijn worden zij bekend gemaakt bij de betrokken medewerkers.</p> <p>De intranet site van DIV optimaliseren en up-to-date houden</p>
<p>Wie?</p> <p>Allround medewerker DIV i.o. beleidsteam</p>
<p>Wanneer?</p> <p>Gestart in augustus 2010</p>

<p>Actiepunt: 5 (Provinciale Archiefinspectie)</p> <p>De externe plaatsing van archiefbescheiden tijdig voorleggen aan Gedeputeerde Staten, op grond van artikel 20 van de Archiefverordening provincie Noord-Holland. Op basis van het hierop uitgebrachte advies van de Provinciale Archiefinspectie eventueel de bescheiden elders plaatsen.</p>
<p>Huidige situatie</p> <p>Op dit moment worden de verschillende archiefbescheiden i.v.m. opslagproblemen (te weinig ruimte) extern bij de firma Voerman opgeslagen. Hiervoor is geen officiële toestemming aangevraagd. Bij verplaatsing van archiefbescheiden wordt niet altijd de officiële weg bewandeld.</p>
<p>Gewenste situatie</p> <p>De archiefinspectie heeft een positief advies gegeven over de externe plaatsing n.a.v. een door DIV geschreven rapport. Hiernaast is een protocol ontwikkeld voor het extern plaatsen van archiefbescheiden waarbij de archiefinspectie is betrokken. Indien archieven extern worden geplaatst, wordt volgens het protocol gehandeld.</p>
<p>Actie</p> <p>1. De externe plaatsing van archiefbescheiden zal door de nieuw aan te stellen 'Beheerder Semi-statisch Archief' worden voorgelegd aan GS. Dit zal in het eerste kwartaal 2011 worden uitgevoerd.</p> <p>2. Er wordt een protocol geschreven over externe plaatsing van archief bescheiden in overleg met de Provinciale Archiefinspectie</p>
<p>Wie?</p> <p>De SSA beheerder</p>
<p>Wanneer?</p> <p>1^e kwartaal 2011</p>

5.3 Organisatie

De actiepunten met betrekking tot de organisatie hebben betrekking op visie, beleid en uitvoering. De punten lopen uiteen van de ontwikkeling van een breed gedragen visie op de informatievoorziening tot het maken van calamiteitenplannen voor alle archiefruimten op alle verschillende locaties. Hieronder is per actiepunt aangegeven wat de organisatie doet of gaat doen om deze actiepunten op te lossen. Het zal duidelijk zijn dat veel actiepunten een behoorlijk inspanning vergen om de zaak helemaal op orde te krijgen. Daarom is bij een aantal actiepunten een ruime termijn genomen om de verschillende zaken te regelen en af te melden bij de gezamenlijke archiefinspecteurs.

Actiepunt: 1 (Provinciale Archiefinspectie) Duidelijke uitspraak door de top van het management over de visie op de informatievoorziening. Vanuit deze visie beleid en plannen maken om de digitale informatievoorziening te ontwikkelen en het papieren archief goed af te bouwen.
Huidige situatie Er is op dit moment geen duidelijke visie binnen de organisatie; wel wordt er op verschillende fronten gewerkt aan visie/ontwikkeling. Het gaat hier echter om eilandvisie waarbij elk bedrijfsonderdeel min of meer een eigen visie heeft. Een integrale visie over digitalisering is helaas in detail nog niet uitgewerkt.
Gewenste situatie Er is een integraal Visiedocument ontwikkeld waarbij de belangrijkste partners in de digitalisering samen een sluitend document hebben ontwikkeld, dat zowel technisch als praktisch uitvoerbaar is. Tevens is er een doorgroei in opgenomen om ook in de nabije toekomst aansluiting te maken met de ontwikkelingen.
Actie Door het programmabureau Digitalisering is inmiddels een visiedocument op de interne informatievoorziening opgesteld. Daarnaast is onder leiding van de hoofdafdeling Dienstverlening het project 'Zaakgericht Werken' gestart. Zodra er hieruit een samenhangende visie op digitalisering en zaakgericht werken is samengesteld wordt dit aangeboden aan de gezamenlijke Archiefinspecties.
Wie ICT en de hoofdafdeling Dienstverlening.
Wanneer? Start 4e kwartaal 2010 doorloop tot 2e kwartaal 2011

Actiepunt: 4 (Provinciale Archiefinspectie) Vanuit de top communiceren naar alle medewerkers dat een goede informatievoorziening binnen de gemeente Haarlem alleen met hun hulp gerealiseerd kan worden.
Huidige situatie Binnen de gemeentelijke organisatie is de DIV afdeling een administratieve rol toebedeeld die weinig invloed heeft op de voortgang van de informatiestroom. De afdeling wordt niet als volwaardige gesprekspartner gezien waar het gaat om digitaliseringvraagstukken en automatisering.
Gewenste situatie De DIV afdeling speelt een rol in het lijnproces van de organisatie en wordt daar waar nodig geïnformeerd over zaken aangaande de informatiestroom. De DIV medewerkers gaan vanuit een passieve ontvangende rol naar een proactieve rol in het lijnproces.
Actie HANS / Directie Dit onderwerp zal in het najaar 2010 besproken worden door het bureauhoofd DIV met de projectleider Haarlems Ambtenaar Nieuwe Stijl (HANS). In de bilaterale overleggen met de gemeentelijk archiefinspecteur zal dit worden teruggekoppeld. Er dient een ombuiging binnen de organisatie plaats te vinden die zowel door de Directie als door de gehele DIV afdeling zal moeten worden ondersteund en gedragen.
Wie?

De gehele organisatie
Wanneer? Reeds gestart met een doorloop van de komende 2 jaar tot de huisvesting in de nieuwe locaties

Actiepunt: 6 (Provinciale Archiefinspectie) De informatievoorziening onderwerp maken van interne controle.
Huidige situatie Op dit moment worden er geen audits uitgevoerd. Hierdoor is niet inzichtelijk hoe de verschillende systemen werken en of er mogelijk informatie inflatie optreed door foutieve handelingen.
Gewenste situatie Regelmatig uitvoeren van audits waarbij een terugkoppeling plaatsvindt en een verbetertraject wordt ontwikkeld met vaste evaluatiemomenten.
Actie Streven om audits informatievoorziening op te nemen bij Interne Controle Dit onderwerp zal door het bureauhoofd DIV in de komende periode besproken worden met de concerncontrollers. In de regelmatige gesprekken met de archiefinspectie zal dit onderwerp verder besproken worden
Wie? Bureauhoofd DIV en coördinator senioren team i.o.m. concern controllers
Wanneer? 2011
Actiepunt: 15 Verantwoordelijkheden duidelijk beleggen.
Huidige situatie Er wordt gewerkt aan een digitale omgeving waarbij de verantwoordelijkheden t.a.v. de digitalisering worden vastgelegd. Dit gebeurt vanuit de Stuurgroep Digitalisering
Gewenste situatie Er is een voorstel voor de organisatie waarin duidelijk de verantwoordelijkheden van de verschillende afdelingen t.a.v. de digitalisering zijn vastgelegd en benoemd.
Actie Aanpassen Archiefverordening Het noemen van verantwoordelijkheden waar het gaat over digitalisering wordt meegenomen in het project digitalisering gemeente Haarlem. Zie ook de opmerkingen bij punt 13 (Dit actiepunt is onderdeel van het digitaliseringproject binnen de gemeente Haarlem. Al sinds december 2008 is de Stuurgroep Digitalisering actief bezig met de plannen voor digitalisering. De projecten zijn inmiddels toebedeeld aan de hoofdafdelingsmanagers binnen de organisatie. Hiermee heeft Haarlem het belang voor de digitalisering aangetoond en draagvlak verkregen binnen de hele organisatie. Vanuit het periodiek overleg met de archiefinspecteur en het bureauhoofd DIV zal informatie over de voortgang van de projecten worden verstrekt).
Wie? Stuurgroep Digitalisering
Wanneer? Reeds gestart, doorloop tot huisvesting in de Raakspoort

Actiepunt: 3 (Provinciale Archiefinspectie), Actiepunt 24. Voor alle archiefruimten en werkplekken met archiefbescheiden een calamiteitenplan opstellen en de belangrijkste noodmaatregelen opnemen in het BHV-plan voor de gebouwen.
Huidige situatie Er zijn geen calamiteitenplannen of deze zijn dusdanig verouderd dat ze niet meer van toepassing zijn.
Gewenste situatie Per locatie een passend calamiteitenplan waarbij de belangrijkste noodmaatregelen zijn opgenomen in het BHV plan voor gebouwen.
Actie

<p>Specifieke functie benoemd beheerder SSA Voor de calamiteitenplannen geldt hetzelfde als voor de beheersmaatregelen archiefruimten. Ook deze zullen voor het einde van dit jaar in conceptvorm worden voorgelegd en besproken met de archiefinspectie. Zie ook projectplan 'Calamiteitenplannen'.</p>
<p>Wie? SSA Beheerder i.o.m. beleidsteam</p>
<p>Wanneer 2^e kwartaal 2011</p>

<p>Actiepunt: 6 (Provinciale Archiefinspectie) Duidelijke instructies verstrekken door het management over het veilig, afgesloten, opbergen van archiefbescheiden, en toezien, door het management, op naleving daarvan.</p>
<p>Huidige situatie Er zijn op dit moment geen instructies over het veilig, afgesloten opbergen van archiefbescheiden. Wel zijn er afspraken over clean desk policy gemaakt, echter toezicht op naleving ontbreekt.</p>
<p>Gewenste situatie Zie actiepunt</p>
<p>Actie Specifieke functie benoemd beheerder SSA en protocollen /scenario's calamiteiten ontwikkelen Dit onderdeel wordt meegenomen in de beheersmaatregelen voor archiefruimten.</p>
<p>Wie SSA Beheerder i.o. beleidsteam en management voor het creëren van draagvlak</p>
<p>Wanneer 2^e kwartaal 2011 starten</p>

5.4 Financiën

Onder financiën zijn die zaken uit het inspectierapport opgenomen die een extra investering vragen. Het gaat dan specifiek om de inhuur van extra krachten voor het wegwerken van de achterstanden in de archivering vanaf 2008. Met betrekking tot het actiepunt van het beeldmateriaal van de gemeente vraagt de organisatie om een toelichting.

<p>Actiepunt: 17 Extra menskracht inhuren om de stukken af te doen</p>
<p>Huidige situatie Dit actiepunt is inmiddels gerealiseerd (met tijdelijke krachten)</p>
<p>Gewenste situatie Dit actiepunt is inmiddels gerealiseerd</p>
<p>Actie Onderdeel sanering papieren archieven; gedekt door Voorziening wegwerken achterstanden archivering. Dit actiepunt is inmiddels gerealiseerd. Binnen DIV zijn nu tijdelijke krachten bezig met het wegwerken van de achterstanden in de dynamische archiefvorming. Zoals hiervoor werd aangegeven wordt dit project december 2010 afgerond. Voor wat betreft het afdoen van stukken is DIV, voor zover zij de documenten aangeleverd krijgt op dagbasis bij met afdoen. Zie ook projectplan 'Wegwerken van werkvoorraden 2008 tot heden'.</p>
<p>Wie Bureauhoofd DIV</p>
<p>Wanneer Dit project loopt tot dec. 2010</p>

<p>Actiepunt: 21 Stel middelen (vakmensen en geld) ter beschikking voor de inventarisatie van het beeldmateriaal.</p>

Huidige situatie Geen
Gewenste situatie Zie actiepunt
Actie Graag verdere toelichting. Moet geïnventariseerd worden of een dergelijke investering loont of dat dit wordt uitbesteed.
Wie?
Wanneer?

5.5 Automatisering

Onder automatisering wordt de planmatige aanpak van de digitalisering begrepen. In dit Plan van Aanpak is al beschreven hoe DIV in de komende periode de stap gaat maken naar het digitaal en zaakgericht werken. In die zin voldoet dit Plan van Aanpak aan dit actiepunt van de archiefinspectie. Ook de organisatiebrede digitalisering wordt planmatig aangepakt. Voorbeeld daarvan is het project 'Zaakgericht Werken' onder leiding van de hoofdafdeling Dienstverlening.

Actiepunt: 13 Vervullen van de voorwaarden voor de digitalisering planmatig aanpakken.
Huidige situatie Tot op heden worden digitaliseringsprojecten ad hoc en op afdelingsniveau opgepakt. Het ontbreekt aan een organisatiebrede aanpak van de verschillende digitaliseringverzoeken, dit in samenhang met een organisatiebrede informatiearchitectuur.
Gewenste situatie Digitaliseringsprojecten worden centraal opgepakt door de Stuurgroep Digitalisering vanuit een breed gedragen visie op digitalisering en zaakgewijs werken. ICT bewaakt de opbouw van een samenhangende informatiearchitectuur.
Actie Dit actiepunt is onderdeel van het digitaliseringproject binnen de gemeente Haarlem. Al sinds december 2008 is de Stuurgroep Digitalisering actief bezig met de plannen voor digitalisering. De projecten zijn inmiddels toebedeeld aan de hoofdafdelingsmanagers binnen de organisatie. Hiermee heeft Haarlem het belang voor de digitalisering aangetoond en draagvlak verkregen binnen de hele organisatie. Vanuit het periodiek overleg met de archiefinspecteur en het bureauhoofd DIV zal informatie over de voortgang van de projecten worden verstrekt.
Wie? Stuurgroep Digitalisering
Wanneer? Reeds gestart in 2008 met een doorloop tot de huisvesting in de nieuwe locatie

Actiepunt: 16 Pilots evalueren
Huidige situatie Uitgevoerd pilots worden niet of slechts zeer beperkt geëvalueerd. Hierdoor is er in de organisatie geen kennisopbouw m.b.t. de verschillende digitaliseringprojecten.
Gewenste situatie Pilots worden na afronding geëvalueerd. Leerpunten worden meegenomen in de uitvoering van het project en volgende pilots en projecten. (lerende organisatie)
Actie Duidelijke afspraken met ICT/Digitaliseringbureau In het verleden zijn pilots onvoldoende geëvalueerd. Dit is een aandachtspunt wat meegenomen zal worden in nieuw te starten pilots binnen de gemeente. Tevens worden daar waar mogelijk nog afspraken gemaakt over lopende projecten.

Wie? Stuurgroep Digitalisering
Wanneer? Vanaf de start van nieuwe pilots

5.6 Huisvesting

De actiepunten m.b.t. de huisvesting hebben betrekking op de bestaande archiefruimten en de nieuw te bouwen archiefruimten in de gemeente. Hieronder zijn de verschillende actiepunten weergegeven en is aangegeven hoe de organisatie deze actiepunten gaat oppakken. Overigens is zijn de punten m.b.t. de calamiteitenplannen al behandeld onder 5.3 organisatie.

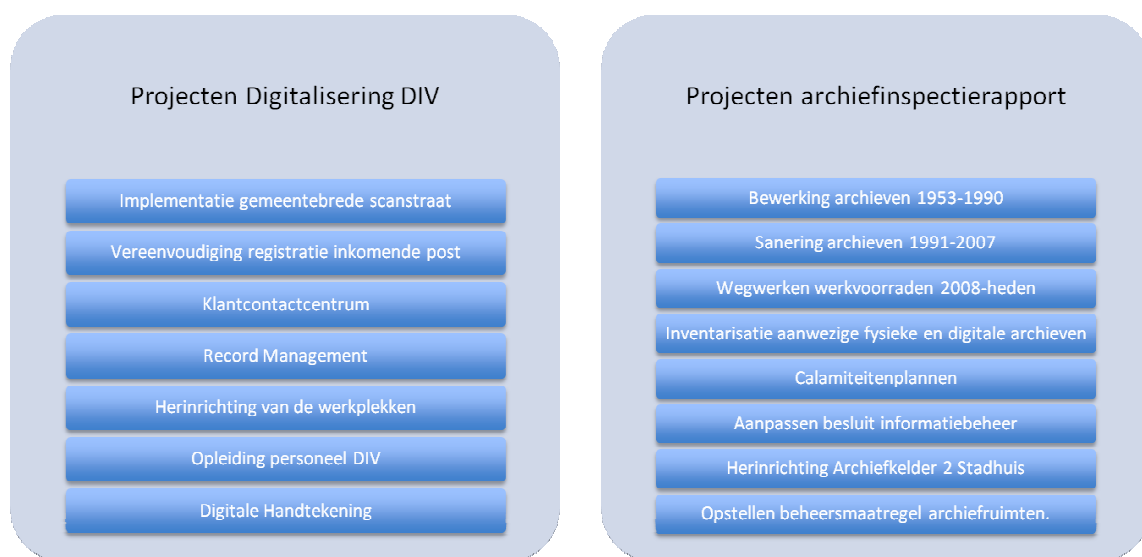
Actiepunt: 22 Aanpassing van de archiefruimten aan de wettelijke eisen, in overleg met de provinciale archiefinspectie.
Huidige situatie Waar het gaat om fysieke bestanden die voorlopig nog in de organisatie verblijven wordt bekeken hoe op korte termijn een geschikte archiefruimte ingericht kan worden. De Provinciale Archiefinspectie zal hierin betrokken worden. Er is een haalbaarheidsstudie gedaan en een offerte uitgebracht voor de verbouwing van archiefkelder 2 van het Stadhuis er wordt nu onderzocht hoe de financiële afhandeling kan worden geregeld.
Gewenste situatie Aangepaste archiefruimte die voldoet aan de wettelijke eisen
Actie In voorbereiding/uitvoering Er is onderzocht of het mogelijk is archiefruimte 2 in het stadhuis geschikt te maken voor de opslag van de blijvend te bewaren stukken. De Provinciale Archiefinspectie is hierbij betrokken op dit moment wordt onderzocht hoe de financiële dekking kan worden geregeld. Zie projectplan 'Herinrichting archiefkelder 2 Stadhuis'
Wie? Bureauhoofd DIV i.o. met Afdelingshoofd M&S en Wethouder
Wanneer? Reeds gestart en in afwachting van de financiële ontwikkeling in de komende maanden. Het adviesrapport m.b.t. archiefkelder 2 in het Stadhuis is ter advisering inmiddels voorgelegd aan de Provinciale Archiefinspectie.

Actiepunt: 25 en Actiepunt 2 (Provinciale Archiefinspectie) Plannen voor de nieuwe archiefruimten in de Raaks- en Zijlpoort tijdig aan de Provinciale Archiefinspectie voorleggen.
Huidige situatie Zie actie
Gewenste situatie Zie actie
Actie In de Raakspoort wordt geen archiefruimte gerealiseerd. In de Zijlpoort wel. Zodra dit actueel wordt zal de archiefinspectie hierbij betrokken worden. De archiefinspectie zal hiertoe een uitnodiging ontvangen.
Wie? SSA Beheerder i.o. bureauhoofd DIV en seniorteam
Wanneer? Reeds gestart

6. Planning en organisatie

De projectenportefeuille is opgebouwd uit de projecten waarmee DIV in de komende periode de stap gaat maken naar het digitaal en zaakgewijs werken en de projecten die in het kader van het archiefinspectierapport worden opgepakt. In hoofdstuk 9 is een overzicht gegeven van deze projecten. Daarbij is een splitsing gemaakt tussen de projecten in het kader van het digitaal en zaaksgewijs werken en projecten in het kader van het archiefinspectierapport. Daarnaast zijn er ook actiepunten die niet door DIV worden opgepakt maar elders in de organisatie of actiepunten die niet in de vorm van een project worden opgepakt. Deze punten zijn weergegeven onder 8.3

Andere Werkwijze Archiveren Projectenportefeuille



In hoofdstuk 9 is een overzicht van de projecten en activiteiten opgenomen. Voor alle projecten zal een zogenaamde projectopzet opgesteld worden (een lichte versie van de Prince-II standaardjabloon Project Initiatie Document). Hierin beschrijft de projectleider onder andere het doel, de resultaten, een mijlpalenplanning, het projectteam en het budget van het project. Op basis van de mijlpalenplanning wordt de voortgang van de resultaten bewaakt. Het sjabloon 'projectopzet' is opgenomen in de bijlage.

7. Organisatiestructuur ‘Digitaal Archiveren Nieuwe Stijl’

7.1 Rollen, taken en verantwoordelijkheden

De projectorganisatie van ‘Digitaal Archief Nieuwe Stijl’ is ingegeven door een duidelijke rolverdeling tussen de verschillende deelnemers aan het project. In de projectorganisatie zijn de verschillende taken en verantwoordelijkheden benoemd. Hierdoor ontstaat een duidelijke lijn van de bestuurlijk opdrachtgever naar de projectmedewerkers.

7.1.1 Ambtelijk Opdrachtgever: Ray van Loon

- Zorgt voor voldoende draagvlak onder management en medewerkers
- Verantwoordelijk voor het vaststellen van het project
- Verantwoordelijk voor eventuele wijzigingen in de projectportefeuille
- Verantwoordelijk voor het vaststellen van het budget

7.1.2 Gemandateerd opdrachtgever: Hetty Koopman

- Verantwoordelijk voor de opgeleverde producten
- Verantwoordelijk voor regelmatige rapportage aan de Directie en de Wethouder
- Legt eventuele veranderingen voor aan de gemeentesecretaris of/en de wethouder

7.1.3 Opdrachtnemer: Stuurgroep Digitalisering

- Verantwoordelijk voor het Plan van Aanpak
- Verantwoordelijk voor de dagelijkse aansturing van de projectleiders
- Verantwoordelijk voor de voortgang van het project
- Legt eventuele veranderingen voor aan de gemandateerd opdrachtgever
- Legt verantwoording af aan de gemandateerd opdrachtgever.

7.1.4 Projectleider: Benito Shukrula

- Stelt in overleg met de opdrachtnemer een projectopzet op
- bewaakt de voortgang, de kwaliteit, de risico's, het budget, de middelen en de communicatie van het deelproject
- rapporteert aan de opdrachtnemer
- stuurt de projectmedewerkers aan binnen de kaders van het project

7.1.5 Projectmanager: Peter van de Ruit

- voert de afgesproken activiteiten zoals beschreven in de projectopzet naar behoren uit
- geeft tijdig aan de projectleider een signaal af indien zich problemen voordoen
- rapporteert aan de projectleider

7.1.6 Projectmedewerkers.

- voeren de afgesproken activiteiten, zoals die staan beschreven in de projectopzet, naar behoren uit
- geven tijdig een signaal af aan de projectleider en/of de unitmanager als de afgesproken kwaliteit, inzet niet, of niet op tijd, nagekomen kan worden
- rapporteren aan de projectleider
- dragen desgevraagd bij aan de communicatie met de doelgroepen

7.2 Overleg- en Rapportagestructuur

Het project 'Digitaal Archiveren Nieuwe Stijl' heeft een beperkte looptijd van vier maanden. In deze periode is er wekelijks kort overleg tussen de projectleiders en de opdrachtnemer/projectmanager om de voortgang te bespreken. De voortgang wordt ook wekelijks gerapporteerd. Maandelijks stelt de projectmanager een rapportage op van de voortgang van het project op basis van de verschillende wekrapportages. Deze levert hij aan de projectleider. Deze heeft de verantwoordelijkheid deze rapportages door te geleiden naar de Stuurgroep Digitalisering en de opdrachtgevers. De projectleider zal ook de eventuele problemen in de uitvoering van de verschillende projecten in de Stuurgroep agenderen. Naar behoefte kan er overleg plaatsvinden tussen de opdrachtgever en opdrachtnemer.

In bijlage 2 is een sjabloon opgenomen van de rapportages. Binnen de projecten zullen deze sjablonen gebruikt worden om de projectmanager, de projectleider en de Stuurgroep Digitalisering en de opdrachtgevers te informeren over de voortgang van de verschillende projecten.

8. Budget

In het kader van dit plan van aanpak vinden investeringen plaats voor het verwerken en saneren van achterstanden in de archivering en de bijbehorende overdracht aan het Noord Hollands Archief. Tevens worden kosten gemaakt voor de noodzakelijke verbouwing van de archiefruimte in het stadhuis, zodat deze volledig voldoet aan de wettelijke eisen.

8.1 Project saneren archieven 1991-heden

Medio 2009 is een reservering (type voorziening) van 1 miljoen gemaakt om de bestaande achterstanden in archivering weg te kunnen werken. De besteding van deze voorziening wordt gedaan t.b.v. het project sanering, bewerking en overdracht van de archieven uit de periode 1991-2010.

Dit project is verdeeld in drie deelprojecten: 1991-1997, 1998-2007 en 2007-heden. De uitgaven voor de deelprojecten worden gedaan in de periode 2010-2014.

Het door de gemeente te saneren en te beheren archief bedraagt momenteel omstreeks 6000 strekkende meters. Tevens is na een eerste inventarisatie gebleken dat de omvang van het zogenaamde werkarchief binnen de organisatie ongeveer 5000 strekkende meters bedraagt (grotendeels vernietigbaar).

Voor de totale sanering, bewerking en overdracht van deze archieven bedraagt de kostenraming € 996.825,-. De werkzaamheden in dit verband zijn gedeeltelijk al gestart vanaf 2010.

Voor de bewerking van de archiefblokken 1998-2007 en 2008-heden is een kostenraming gemaakt op basis van recente ervaringscijfers uit een vergelijkbaar archiefproject binnen de gemeente. Voor dit deel van het project kan op basis van de ervaringscijfers weliswaar een betrouwbare raming worden gemaakt, echter deze kan nog enigszins afwijken van de werkelijk te maken kosten. Dit komt omdat er betreffende deze periodes nog een deel van de vereiste gegevens ontbreekt. Met name over de exacte omvang van de te bewerken archiefblokken, de wijze waarop de sanering uitgevoerd gaat worden en de toestand van het materiaal. Er zijn verschillende varianten denkbaar en aan het bestuur zal een afweging worden voorgelegd over de verhouding van de kwaliteit en de daarvoor te betalen prijs.

In de onderstaande tabel wordt een overzicht gegeven van alle begrote kostenposten. Het totaalbedrag is **een raming** van de werkelijk te maken kosten.

Een deel van de totale reservering is al besteed, dit is in de tabel vermeld in de kolom 'status'.

Project saneren en bewerken archieven 1991-heden		
Kostenpost	Begroot	Status
Inhuur expertise - Nulmeting (werk-) archieven in de organisatie	€ 11.000,-	<i>besteed</i>
Tijdelijke personele ondersteuning bewerking achterstanden archieven - bodemarchief - achterstanden dynamisch archief (vanaf 2008) ¹	€ 25.000,- € 200.000,-	<i>besteed loopt; € 85.000 besteed</i>
Tijdelijke personele ondersteuning sanering archieven (6000 strekkende meter) - periode 1998-2007	€ 400.000,-	<i>raming</i>
Faciliteren drie extra werkplekken tijdelijk personeel gedurende vier jaar (overhead) ² - periode 1998-2007	€ 90.000,-	<i>raming</i>
Her-verpakken archieven 1991-heden (975 meter x € 187,-)	€ 182.325,-	<i>raming</i>
Externe opslag gedurende 4 jaar - op termijn vernietigbaar archief ³ (600 strekkende meter)	€ 36.000,-	<i>raming</i>
Archiefmateriaal - zuurvrije omslagen, archiefdozen, etiketten	€ 20.000,-	<i>raming</i>
Huur archiefruimte gedurende 2 jaar	€ 20.000,-	<i>raming</i>
Papiervernietiging	€ 12.500,-	<i>raming</i>
Bij- en omscholing van het personeel	<i>Vanuit Opleidingsplan M&S</i>	<i>loopt</i>
Totale kosten	€ 996.825,-	<i>raming</i>

8.2 Aanpassing en inrichting archiefkelder stadhuis

De vereiste aanpassing van de archiefkelder aan de wettelijke eisen wordt gerealiseerd in 2010. De geschatte kosten bedragen € 145.000,- Deze besteding kan worden gedaan vanuit de investering die is opgenomen in het Investeringsplan (€ 300.000,-).

Op basis van een onderzoek is door ingenieursbureau Deerns een kostenraming gemaakt voor de benodigde aanpassingen van de ruimte in het stadhuis. De kostenraming van de aanpassing bedraagt € 105.000,- Dit bedrag is exclusief de inrichtingskosten van de ruimte, waarvoor een eerste offerte van € 25.000,- is ontvangen. In totaal bedragen de aanpassingskosten € 130.000,-. Dit bedrag moet worden verhoogd met ongeveer 10% onvoorziene kosten.

Hiermee valt de noodzakelijke investering aanzienlijk lager uit dan de voor het IP geschatte raming van € 300.000,-. Deze schatting staat vermeld in het vastgestelde collegevoorstel d.d. 13 april 2010.

¹ Begroot is een inzet van 4 fte gedurende 1 jaar.

² Bedrag overhead voor middelgrote organisaties bedraagt € 7.500,- per persoon per jaar.

³ Externe opslag bedraagt met een commerciële prijs à € 15,- per meter gedurende de looptijd project (4 jaren).

9. Projectenoverzicht

9.1 Projecten in het kader van de digitalisering DIV

Naam Project	Implementatie Gemeentebrede Scanstraat
Resultaten	Implementatie van een scanstraat waarmee de inkomende post als bulk gescand kan worden en waarmee belangrijke fysieke archieven snel gescand en aan de Verseon database toegevoegd kunnen worden. Een testrapport met de bevindingen van de uitgevoerde testen en eventuele aandachtspunten en aanbevelingen voor implementatie in de productieomgeving. Een rapport met een beschrijving van de scanstraat en een beschrijving van de procedures rond de scanning van documenten.
Projectleider	Rutger Lommerse
Doorlooptijd	Aug. – sept. 2010
Projectmedewerkers	Henk Fontein, Kwie-Lan Wong, Rob Bennis
Lopend of te starten?	Loopt

Naam Project	Vereenvoudiging Registratie Inkomende Post
Resultaten	Een vereenvoudiging van de procedure postregistratie en een versnelde afhandeling van de post. DIV is in staat de post digitaal aan de organisatie aan te bieden. De fysieke post wordt niet langer in de organisatie verspreid.
Projectleider	Henk Fontein
Doorlooptijd	September 2010 t/m januari 2011
Projectmedewerkers	Nelleke van der Pluijm, Wilma Zandvliet
Lopend of te starten?	Starten

Naam Project	Klant contact/service desk
Resultaten	Inrichting van de DIV helpdesk Aansluiting servicedesk Topdesk M&S
Projectleider	Willem Schoonaard
Doorlooptijd	September 2010 t/m 1 ^e kwartaal 2011
Projectmedewerkers	Tineke Rietveld, Rutger Lommerse, Wilma Zandvliet
Lopend of te starten?	Te starten

Naam Project	Record management
Resultaten	Optimaliseren van de archivering in combinatie met het gebruiken van de scanstraat Inrichten en implementatie Recordmanagement voor nieuw DIV-Proces Inrichten ZaakType Catalogus Verseon Opstellen voorstel Substitutiebesluit Rapport met een beschrijving van het archiveringsproces. Leveren managementinformatie voor QlikView.
Projectleider	Jan Dirk Burger
Doorlooptijd	Augustus 2010 t/m december 2010
Projectmedewerkers	Wilma Zandvliet, Frans Trip, Nelleke van der Pluijm, Henk Fontein, Rob Bennis
Lopend of te starten?	Lopend

Naam Project	Herinrichting van de Werkplekken
Resultaten	Aansluiting van de werkplek met de feitelijke werkzaamheden Vermenging van de verschillende specialisaties om kennis overdracht te bevorderen. Voorbereiding van het bureau op het volledig digitaal werken.
Projectleider	Rutger Lommerse
Doorlooptijd	Augustus 2010 –september 2010 Afhankelijk van (faza huisvesting)
Projectmedewerkers	Willem schoonaard, Annemarie Boerkoel en Wilma Zandvliet
Lopend of te starten?	Lopend

Naam Project	Opleiding Personeel DIV
Resultaten	Aansluiting van de competenties van de medewerkers bij de veranderende taken van de DIV afdeling Aanleren specifieke vaardigheden m.b.t. digitaal werken. (Het gaat hier over de opleidingen die specifiek gericht zijn op het nieuwe werken in de organisatie. Vakinhoudelijke opleidingen en ontwikkeling van competenties behoort tot de individuele opleidingsplannen van medewerkers.)
Projectleider	Willem Schoonaard
Doorlooptijd	1-9-2008 t/m 2012
Projectmedewerkers	Rutger Lommerse, Peter van de Ruit
Lopend of te starten?	Gestart

Naam Project	Digitale handtekening
Resultaten	Advies voor Juridische Zaken i.v.m. B&W-nota over digitale ondertekening
Projectleider	Willem Schoonaard
Doorlooptijd	Sept. 2010 t/m dec. 2010
Projectmedewerkers	Wilma Zandvliet, Astrid Groos, Xander Luttik
Lopend of te starten?	Te starten

9.2 Schematisch overzicht projecten in het kader van de digitalisering DIV

Id	Taaknaam	Begindatum	Einddatum	Duur	jul 2010		aug 2010				sep 2010				okt 2010				nov 2010				dec 2010	
					4-7	11-7	18-7	25-7	1-8	8-8	15-8	22-8	29-8	5-9	12-9	19-9	26-9	3-10	10-10	17-10	24-10	31-10	7-11	14-11
1	Implementatie gemeentebrede scanstraat	2-8-2010	30-9-2010	8,8w																				
2	Vereenvoudiging Registratie Ink. Post	1-9-2010	31-1-2011	21,8w																				
3	Klantcontact/ServiceDesk	1-9-2010	31-3-2011	30,4w																				
4	RecordManagement	2-8-2010	1-12-2010	17,6w																				
5	Herinrichten werkplekken	2-8-2010	1-9-2010	4,6w																				
6	Opleiding Personeel DIV	1-9-2010	31-12-2012	121,8w																				
7	Digitale Handtekening	1-9-2010	31-12-2010	17,6w																				

9.3 Projecten/activiteiten in het kader van het Archiefinspectierapport

Naam Project	Bewerking van de archieven van 1957 t/m 1997
Resultaten	Opgeschoond en geïnventariseerd archief wat klaar is om te worden overgedragen aan het NHA
Projectleider	Annemarie Boerkoel
Doorlooptijd	2007 t/m dec. 2010
Projectmedewerkers	Rob Schaap, Cor Fijma en Piet Haasnoot
Lopend of te starten?	Lopend

Naam Project	Sanering van de archieven van 1998 t/m 2007
Resultaten	Een uitgewerkt projectplan dat door het college kan worden vastgesteld waarin onder meer is beschreven hoe de gemeente Haarlem: <ul style="list-style-type: none"> - haar archieven gaat inventariseren en opschonen - haar archiefbeheer tot aan het moment van overdracht aan het NHA gaat uitvoeren - het archiefblok 1991-1997 gaat bewerken en overgedragen aan het NHA - het archiefblok 1998-2007 gaat vormen (wegwerken achterstanden) inventariseren en opschonen
Projectleider	Jan Dirk Burger
Doorlooptijd	2010 - 2014
Projectmedewerkers	Rob Schaap, Philip Smit, Gerda Kroese, Lucy Hertog, Piet Haasnoot, Susan Frank
Lopend of te starten?	Te starten.

Naam Project	Wegwerken van werkvoorraden 2008 tot heden
Resultaten	Een geordend en toegankelijk papieren archief wat naast de digitale archieven is gevormd waarbij rekening is gehouden met de selectie en overdracht naar het NHA
Projectleider	Nelleke van der Pluijm
Doorlooptijd	1 ^e kwartaal 2010 t/m dec. 2011
Projectmedewerkers	Uitzendkrachten en medewerkers uit het lijn proces
Lopend of te starten?	Lopend

Naam Project	Inventarisatie aanwezige fysieke en digitale archieven
Resultaten	Er is een totaaloverzicht van de in de gemeente aanwezige archieven, zowel digitaal als fysiek. Van de aanwezige archieven is bekend waar deze staan, hoe de toegang is geregeld en binnen welke termijn de bewerking en overdracht dan wel de vernietiging moet plaatsvinden.
Projectleider	Jan Dirk Burger
Doorlooptijd	September 2010 t/m december 2011
Projectmedewerkers	Thijs Gouwerok
Lopend of te starten?	Starten

Naam Project	Calamiteitenplannen
Resultaten	Voor alle archiefruimten binnen de gemeente alsmede alle plekken waar met archiefbescheiden wordt gewerkt zijn calamiteitenplannen beschikbaar. De calamiteitenplannen zijn bekend bij de medewerkers van de gemeente Haarlem. De belangrijkste noodmaatregelen zijn opgenomen in het BHV-plan voor de gebouwen.
Projectleider	Jan Dirk Burger

Doorlooptijd	September 2010 t/m december 2011
Projectmedewerkers	Thijs Gouwerok, Philip Smit
Lopend of te starten?	Gestart

Naam Project	Aanpassen besluit Informatiebeheer
Resultaten	Er is een nieuw besluit Informatiebeheer toegesneden op de nieuwe situatie in de gemeente Haarlem. Er is een nieuwe 'Loop der Brieven' en 'Loop der Stukken' Er is een nieuw e-mail protocol
Projectleider	Willem Schoonaard
Doorlooptijd	1 september 2010 t/m 1 maart 2011
Projectmedewerkers	Senior Medewerkers DIV, afdeling Juridische Zaken, Concernstaf.
Lopend of te starten?	Lopend

Naam Project	Herinrichting archiefkelder 2 Stadhuis
Resultaten	De archiefkelder 2 in het Stadhuis is aangepast aan de wettelijke eisen. De archiefkelder is voorzien van een geschikte inrichting.
Projectleider	Jan Dirk Burger
Doorlooptijd	Mei 2010 t/m 1 ^e kwartaal 2011
Projectmedewerkers	-
Lopend of te starten?	Gestart

Naam Project	Opstellen Beheersmaatregel Archiefruimten
Resultaten	Voor alle archiefruimten is een beheersmaatregel opgesteld.
Projectleider	Jan Dirk Burger
Doorlooptijd	September 2010 t/m december 2011
Projectmedewerkers	Thijs Gouwerok, Philip Smit
Lopend of te starten?	Starten.

9.4 Overzicht van de actiepunten uit het Archieffinspectierapport

Hieronder is een overzicht gegeven van de actiepunten uit het rapport van de archiefinspectie en de actie vanuit de gemeente Haarlem.

Nr.	Actiepunt	Actie Haarlem
1.	Duidelijke uitspraak door de top van het management over de visie op de informatievoorziening. Vanuit deze visie beleid en plannen maken om de digitale informatievoorziening te ontwikkelen en het papieren archief goed af te bouwen.	De ontwikkeling van een breed gedragen visie op de informatievoorziening gebeurt vanuit het project Zaakgericht Werken met ondersteuning vanuit DIV en ICT.
2.	Maak een overzicht van de aanwezig papieren en digitale archieven.	Zie project 'Inventarisatie aanwezige fysieke en digitale archiefbestanden'.
3.	Pas het Besluit Informatie Beheer aan en beleg hierin duidelijk de verantwoordelijkheden ten aanzien van het archief; pas 'Loop der brieven' en e-mailprotocol aan de actuele situatie aan.	Zie project 'Aanpassen Besluit Informatie Beheer'.
4.	Vanuit de top communiceren naar de medewerkers dat een goede informatievoorziening binnen de gemeente Haarlem alleen met hun hulp gerealiseerd kan worden.	Het gaat hier deels om een cultuur project, deels over de praktische inrichting van de informatiehuis-houding. De verschillende onderdelen worden opgepakt in het cultuurtraject 'Anders Werken' en in het project 'Zaakgericht Werken'.
5.	De verantwoordelijkheid van de medewerker ten opzichte van de informatievoorziening aan de orde stellen in functionering- en beoordelingsgesprekken.	De afdeling DIV stelt een nota op waarin de eigen verantwoordelijkheid m.b.t. de informatievoorziening wordt uitgelegd. Daarnaast wordt dit onderwerp besproken met HRM (als onderdeel van de personeelsgesprekken) en afgemeld in het bilateraal overleg met de gemeentelijk archiefinspecteur. Afronding najaar 2010.
6.	De informatievoorziening onderwerp maken van interne controle.	In overleg met concerncontrol zal er naar gestreefd worden de informatievoorziening onderdeel te maken van de interne controle.
7.	In de huidige overgangsfase het aantal medewerkers niet verminderen en de eenheid RMPA structureel versterken met vijf medewerkers en incidenteel externe versterking inhuren voor het wegwerken van de achterstanden.	Zie project Wegwerken van werkvoorraden 2008-heden.
8.	Onderzoek uitvoeren naar de hoeveelheid benodigde fte voor DIV, na het wegwerken van de achterstanden.	De bezetting van DIV is een strategisch aandachtspunt bij heroverweging functieprofielen en benoemingen. Wanneer er ontwikkelingen zijn wordt dit onderwerp besproken in de bilaterale gesprekken met de gemeentelijk archiefinspecteur.
9.	Blijven investeren in de scholing van de medewerkers en versterking van de competenties.	De ontwikkeling van competenties is een voortdurend aandachtspunt. Met gezamenlijke en individuele trajecten

		wordt structureel in de individuele medewerkers geïnvesteerd.
10.	Geleidelijk aantrekken van HBO en universitair geschoolde medewerkers informatievoorziening en archivistiek.	Op het moment dat er vacatures ontstaan wordt er duidelijk op kwaliteit gestuurd. Dat betekent dat er gericht gezocht gaat worden naar HBO of universitair geschoolde medewerkers.
11.	In de huidige overgangsfase het aantal medewerkers niet verminderen en de eenheid RMPA structureel versterken met vijf medewerkers en incidenteel externe versterking inhuren voor het wegwerken van de achterstanden	Zie project 'Wegwerken van werkvoorraden 2008-heden'.
12.	Onderzoek uitvoeren naar de hoeveelheid benodigde fte voor DIV, na het wegwerken van de achterstanden.	De bezetting van DIV is een strategisch aandachtspunt bij heroverweging functieprofielen en benoemingen. Wanneer er ontwikkelingen zijn wordt dit onderwerp besproken in de bilaterale gesprekken met de gemeentelijk archiefinspecteur.
13.	Vervullen van de voorwaarden voor de digitalisering planmatig aanpakken.	De digitalisering vindt plaats onder leiding van de Stuurgroep Digitalisering. Deze Stuurgroep is verantwoordelijk voor het planmatig aanpakken van de verschillende digitaliseringsinitiatieven.
14.	In overleg met het NHA de vervanging goed regelen	In overleg met de gemeentearchivaris de vervanging van de cliëntendossiers vastleggen.
15.	Verantwoordelijkheden duidelijk aangeven.	Onderdeel van het project 'Zaakgericht Werken' en het cultuurtraject 'Anders Werken'.
16.	Pilots evalueren.	De evaluatie van Pilots wordt meegenomen als aandachtspunt in de Stuurgroep Digitalisering.
17.	Extra menskracht inhuren om de stukken af te doen.	Zie project 'Wegwerken van werkvoorraden 2008-heden'.
18.	Na wegwerken van de achterstanden rappelijsten versturen.	Zie project 'Record Management'
19.	Inventariseer de sectorarchieven, met gekwalificeerd personeel.	Zie project 'Inventarisatie aanwezige fysieke en digitale archiefbestanden'.
20.	Houd rekening met het beheer van papieren archieven in de komende decennia.	Zie project 'herinrichting Archiefkelder 2 Stadhuis'
21.	Stel middelen (vakmensen en geld) ter beschikking voor de inventarisatie van het beeldmateriaal.	Geen.
22.	Aanpassing van de archiefruimten aan de wettelijke eisen, in overleg met de Provinciale Archiefinspectie.	Zie project 'Herinrichting Archiefkelder 2 Stadhuis'
23.	Beheersmaatregelen voor de archiefruimten opstellen	Zie project 'Opstellen beheersmaatregel archiefruimten'
24.	Calamiteitenplannen opstellen of actualiseren.	Zie project 'Calamiteitenplannen'
25.	Plannen voor de nieuwe archiefruimten in de Raaks- en Zijlpoort tijdig aan de Provinciale Archiefinspectie voorleggen.	De plannen voor nieuw te bouwen archiefruimten worden tijdig voorgelegd aan de Provinciale Archiefinspectie.

Nr.	Actiepunt	Actie Haarlem
1.	De huidige archiefruimten melden bij Gedeputeerde Staten van Noord-Holland op grond van artikel 20 van de Archiefverordening provincie Noord-Holland.	Najaar 2010 worden de archiefruimten van de gemeente Haarlem formeel gemeld bij Gedeputeerde Staten.
2.	De plannen voor de nieuw te bouwen archiefruimten tijdig voorleggen aan Gedeputeerde Staten, op grond van artikel 20 van de Archiefverordening provincie Noord-Holland.	De plannen voor nieuw te bouwen archiefruimten worden tijdig voorgelegd aan de Provinciale Archiefinspectie. Zie ook project 'Herinrichting Archiefkelder 2 Stadhuis'
3.	Voor alle archiefruimten en werkplekken met archiefbescheiden een calamiteitenplan opstellen en de belangrijkste noodmaatregelen opnemen in het BHV-plan voor de gebouwen.	Zie project 'Calamiteitenplannen'
4.	De plannen bekend maken bij de betrokken DIV-medewerkers, ze periodiek actualiseren en toetsen op hun praktische werking.	DIV-medewerkers worden voortdurend op de hoogte gehouden van de stand van zaken en eventuele nieuwe ontwikkelingen.
5.	De externe plaatsing van archiefbescheiden tijdig voorleggen aan Gedeputeerde Staten, op grond van artikel 20 van de Archiefverordening provincie Noord-Holland. Op basis van het hierop uitgebrachte advies van de Provinciale Archiefinspectie eventueel de bescheiden elders plaatsen.	De uitplaatsing van archiefbescheiden zal door de nieuw aangestelde Beheerder SSA worden voorgelegd aan Gedeputeerde Staten. In overleg met de Provinciale Archiefinspectie wordt een protocol opgesteld voor de externe plaatsing van archiefbescheiden.
6.	Duidelijke instructies verstrekken door het management over het veilig, afgesloten, opbergen van archiefbescheiden, en toezien, door het management, op naleving daarvan.	Zie project 'Opstellen beheersmaatregel archiefruimten'
7.	Middelen verschaffen (afsluitbare kasten, sloten op archiefruimten) om archiefbescheiden veilig op te bergen.	Zie project 'Opstellen beheersmaatregel archiefruimten'

Bijlage 1. Begrippenlijst

Afdoeningstermijn	Wettelijke of redelijke termijn waarin een poststuk moet zijn afgehandeld
Antwoordbrief	Antwoord op een (geregistreeerde) ingekomen brief
Archief	Het geheel van bescheiden dat valt onder de bescherming van de Archiefwet
Archiefbescheiden	Documenten die het archief vormen
Archiefdocumenten	Documenten die het archief vormen
Archiefruimte	Archiefdepot bestemd voor de bewaring door de archiefvormer van recente archiefbescheiden
BAG	Basisregistratie Adressen en Gebouwen
BIS	Bestuurlijk Informatie Systeem
DIV	Documentaire Informatie Voorziening
DKD	Digitaal Klantdossier
DMS	Document Management Systeem
DSP	Documentaire Structuur Plan. Een plan waarin is vastgelegd de wijze waarop de toegankelijkheid van archiefbescheiden is georganiseerd en de wijze waarop archiefbescheiden zijn ingedeeld en gerangschikt
DV	Afdeling Dienstverlening
FAZA	Facilitaire Zaken (Middelen en Services)
Formele post	Post met Beleidswaarde, Juridische waarde, Procesondersteunende waarde en/of Informatieve waarde.
GEMMA	Gemeentelijk Model Architectuur
Informatie architectuur	De samenhangende structuur van de informatievoorziening in een organisatie. Hierbij gaat het om gegevens, applicaties en de onderlinge relatie(s) van applicaties
Informele post	Niet zijnde formele post, ook wel routinepost genoemd
Loop der brieven	Procedure voor ingekomen en uitgaande post
NHA	Noord Hollands Archief
QlikView	Management informatie systeem (stuurinformatie)
PDF/A	Portable Document Format Archivable, is een speciale variant van het gewone PDF formaat die specifiek ontwikkeld is voor archivering.
Registratiepost	Post die geregistreerd moet worden
RMA	Record Management Applicatie. Software om digitale en papieren archiefstukken (records) te beheren en over langere tijd toegankelijk te houden. Goed ingerichte rma's voldoen aan de eisen van de Archiefwet.
Routinepost	Alle niet geregistreeerde post
Service Oriented Architecture (SOA)	Ook wel dienstengerichte architectuur. Concept waarbij informatievoorziening gebaseerd is op eenheden die elkaar om diensten vragen en deze in de vorm van gegevens en bewerkte gegevens ook leveren en geleverd krijgen. De verschillende aanwezige applicaties, platforms, besturingssystemen waarmee diensten verleend worden verdwijnen daarmee naar de achtergrond, en de functionaliteiten ervan komen centraal te staan.
Substitutie	Het vervangen van archiefbescheiden door reproducties, waarna de vervangen (oorspronkelijke) archiefbescheiden vernietigd worden.
SZW	Afdeling Sociale Zaken en werkgelegenheid
Top desk	Systeem voor het registreren en afhandelen van meldingen
Verseon	Ingebruik zijnde DMS/RMA
Verdrag van Aarhus	Verdrag betreffende toegang tot informatie, inspraak bij besluitvor-

	ming en toegang tot de rechter inzake milieuaangelegenheden
VVH	Afdeling Vergunningen, Veiligheid en Handhaving
WABO	Wet algemene bepalingen omgevingsrecht. Wet die in 2010 van kracht wordt en 25 afzonderlijke vergunningen samenbrengt in één omgevingsvergunning die kan worden aangevraagd bij het Omgevingsloket.
Werkproces	De uitvoering van de taak of handeling uit hoofde waarvan archiefbescheiden door een overheidsorgaan worden ontvangen of opgemaakt als naar hun aard bestemd om daaronder te berusten.
Zaak	Een hoeveelheid werk met een aanleiding en een gedefinieerd resultaat
Zaaksgewijs	Manier van werken waarbij zaken worden afgehandeld en niet documenten.
Zaaktype	Benaming van een Werkproces.
ZTC	Zaaktype Catalogus

Bijlage 2. Sjablonen

In deze bijlage wordt een overzicht gegeven van de sjablonen van schema's die gebruikt kunnen worden bij het doorlopen van een projectplan. Door het invullen, verwerken en archiveren van deze schema's kan inzicht worden verkregen in het verloop en de actuele status van een plan.

Mijlpalenplan

Nr.	Welke activiteiten worden uitgevoerd?	Wie voert het uit?	Wanneer beginnen?	Wanneer gereed?
1				
2				
3				
4				

Budgetraming




Kostenpost	Bedrag in €

Eventueel overige opmerkingen:

Projectrapportage

Datum:	
Versie:	
Auteur:	
Project:	

Stoplichtenrapportage




Doorlooptijd	Resultaten	Budget	Eventuele toelichting
			

Eventuele knelpunten

Knelpunt:	Aanbeveling / oplossingsrichting
1.	
2.	
3.	

Voortgangsrapportage

Datum:	
Versie:	
Auteur:	Projectsecretaris

Naam project	Mijlpalen	Geplande datum gereed	Doorlooptijd	Resultaten	Budget	Evt. knelpunten	Oplossingsrichtingen
	1...					1	
	1...						

Eventuele opmerkingen:

■ Provinciale Archiefinspectie

PROVINCIE

Datum 17 november 2005

Ops kenmerk 2005-54425



Onderwerp Archiefinspectie

Bezoekadres

Houtplein 33

Haarlem

Burgemeester en Wethouders
van Haarlem
Postbus 511
2003 PB HAARLEM

Postadres

Postbus 3007

2001 DA Haarlem

FACILITAIRE DIENST	
Reg. nr.	FD/NOV/2005/145
Trefwoord	archiefbeheer
Reg. d.d.	2-4 NOV 2005
Classering:	
Ontv. bew.	nee Kopie: alle sectoren
Uiterl. afdoen. dd.	19/01/2006
Behandeling door:	Nieuwe Afgedaan

Tel (023) 514 3143

Fax (023) 514 3030

Afdeling Zorg, Welzijn en Cultuur

Bijlage(n) 1

Behandeld door drs. C.E. Schabbing
E-mail schabbing@noord-holland.nl

Telefoon (023) 514 4055

Uw kenmerk

Geacht college,

In 2004 en 2005 zijn de zorg voor, en het beheer van de archieven van de gemeentelijke sectoren, namens ons geïnspecteerd door de heer drs. C.E. Schabbing, adjunct provinciaal archiefinspecteur in Noord-Holland en mevrouw S.G. Francke, archiefinspecteur van het Noord-Hollands Archief. De sector Brandweer en Ambulance zal in verband met een interne verbouwing en reorganisatie in december 2005 geïnspecteerd worden.

De provinciale archiefinspectie (PAI) oefent, op grond van artikel 33 van de Archiefwet 1955 en de Archiefverordening provincie Noord-Holland, toezicht uit op de aan burgemeester en wethouders opgedragen zorg voor archiefbescheiden. Onder zorg wordt verstaan de verantwoordelijkheid voor voldoende en deskundig personeel, voldoende financiële middelen, regelgeving en geschikte huisvesting voor de archieven.

De gemeentearchivaris van Haarlem is ingevolge artikel 32 van de Archiefwet 1995 belast met het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden welke niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarpplaats. De gemeentelijke archiefinspecteur oefent namens hem dit toezicht uit. Onder archiefbeheer vallen zaken als postregistratie, archivering, vernietiging, digitalisering en overbrenging.

Er is een gezamenlijke rapportage van provincie en archiefdienst opgemaakt. De rapportages, en de reacties hierop vanuit de sectoren, zijn opgenomen als bijlagen bij deze brief. Over het digitaliseren van de bouwvergunningen bij DIGI-bouw van de sector Stedelijke Ontwikkeling is in oktober afzonderlijk gerapporteerd door de gemeentearchivaris aan de sectordirecteur. Indien gewenst is dit



rapport voor u beschikbaar bij het Noord-Hollands Archief.

De reacties van de sectoren Publieksdienst en Stadsbeheer sprongen er positief uit door grondigheid en ambitieniveau. Ook de reactie van de sector Stedelijke Ontwikkeling was positief. Jammer genoeg is er nog geen reactie ontvangen van de Facilitaire Dienst op ons rapport van april dit jaar.

Bij de sectoren Facilitaire Dienst, Publieksdienst, Stadsbeheer en Stedelijke Ontwikkeling is men inmiddels overgegaan tot uitvoering van de in de rapporten genoemde actiepunten en aanbevelingen. Enige voorbeelden: de Publieksdienst heeft een aanzienlijk deel van de achterstand in de vernietiging van extern geplaatste archiefbescheiden aangepakt en heeft een betere grip gekregen op de postregistratie en het archiefbeheer. De sector Stadsbeheer heeft een verzameling tekeningen daterend vanaf eind 19^e eeuw van het voormalige bedrijf Openbare Werken overgebracht naar het Noord-Hollands Archief (NHA), de sector Stedelijke Ontwikkeling is gestart met de voorbereidingen voor de overbrenging van waardevolle foto's en in september 2005 is gestart met de bewerking van de semi-statische archieven van de gemeente Haarlem 1957-1990.

Bij onze inspectie streefden wij niet naar volledigheid. De inspecties zijn gericht op de hoofdlijnen van de papieren informatiestromen en bestanden. Wij zijn ons er terdege van bewust dat naast papieren bronnen, de digitale bestanden een steeds belangrijker plaats innemen. Echter, met het oog op de nabije verhuizing naar het stadskantoor hebben wij de aandacht vooral gericht op de papieren informatiebestanden. Een inspectie gericht op zowel de papieren als de digitale informatie zou bovendien in dit stadium te omvangrijk zijn geweest. Bij een volgende inspectie zal de nadruk op digitale bestanden liggen.

1. Regelgeving

Artikel 9 van de Archiefverordening van de gemeente Haarlem 2002 luidt: het college van burgemeester en wethouders doet tenminste éénmaal per jaar aan de raad verslag omtrent hetgeen zij hebben verricht ter uitvoering van artikel 30 van de wet. Hij legt daarbij over de verslagen die door de archivaris aan hem zijn uitgebracht in verband met het beheer en het toezicht, bedoeld in de artikelen 15 en 21.

De laatste jaren is door de archivaris geen uitgebreid verslag van het toezicht op de recente archieven uitgebracht, vergelijkbaar met het hier voorliggende. Even-

min hebt u aan uw verplichting tot het uitbrengen van verslag daarover aan de raad voldaan. Hierdoor is de raad onkundig gebleven van de situatie en knelpunten op het gebied van de niet overgebrachte, recente archieven en het digitale informatiebeheer.

Actiepunt

1. Periodiek verslag uitbrengen aan de raad van de zorg voor de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen.

2. Personeel

Artikel 5 van de Archiefverordening van de gemeente Haarlem 2002 schrijft voor dat het college van burgemeester en wethouders zorg draagt voor de aanstelling van voldoende deskundig personeel voor de werkzaamheden, verbonden aan het beheer van de archiefbescheiden en documentaire verzamelingen.

Deze zorgtaak hebben wij getoetst op de kwantitatieve en kwalitatieve aspecten:

Kwantitatief

Voor een goed beheer van de archiefbescheiden is voldoende personeel vereist.

Aan de hand van kengetallen, ervaringen van medewerkers en eventueel geconstateerde achterstanden hebben wij de situatie op personeelsgebied in kaart gebracht.

Onze bevinding is dat bij de sector Maatschappelijke Ontwikkeling de bezetting nog niet geheel optimaal is en er bij de overige sectoren sprake is van onderbezetting. De DIV-medewerkers geven ook aan dat zij onder grote werkdruk moeten opereren.

Een andere indicatie voor onderbezetting is achterstand in het archiefbeheer. Vooral in het beheer van semi-

statische archieven zijn grote achterstanden ontstaan.

Wij troffen de volgende achterstanden aan bij het dynamisch en semi-statisch

Bij de kengetallen gaat het om een indicatie, waarbij het aantal DIV-medewerkers wordt gekoppeld aan het aantal medewerkers dat zij ondersteunen en de hoeveelheid archief die zij beheren. Daarbij is globaal gesproken bij een gemeente op 25 formatieplaatsen ongeveer één formatieplaats DIV nodig. Hierbij rekenen we zowel de registratuur als de dynamische archiefvorming, dus niet de semi-statische archiefzorg.

Een goed opgeleide archiefmedewerker (opleidingsniveau minimaal SOD I) kan circa 50 meter dynamisch archief goed beheren. Hierin zijn niet inbegrepen registratuur en semi-statisch archiefbeheer.

archiefbeheer:

Stedelijke Ontwikkeling: 34 meter ontoegankelijk semi-statisch archief,
Maatschappelijke Ontwikkeling: 6 meter in de archivering, 2 meter in de dossieropneming van het dynamisch archief en 72 meter volledig ontoegankelijk semi-statisch archief, **Stadsbeheer:** 58 meter bij het afvoeren van het dynamisch naar het semi-statisch archief en bewerking van de werkarchieven, **Facilitaire Dienst:** 14 meter in de archivering van de dynamische dossiers en de bewerking van werkarchieven, **Publieksdienst** 30 meter ontoegankelijk op termijn te vernietigen stukken in verhuisdozen van Parkeerzaken en een achterstand in de vernietiging van de bij Voerman geplaatste archiefbescheiden.

Gezien de onderbezetting bij DIV ligt gedeeltelijke uitbesteding van deze bewerking voor de hand, onder begeleiding van goed geschoolde medewerkers van de gemeente Haarlem.

Kwalitatief

Het kwaliteitsaspect *voldoende deskundig personeel* is getoetst aan de hand van de volgende aspecten:

- in staat dagelijkse werkzaamheden uit te voeren
- ingericht op nieuwe ontwikkelingen
- mogelijkheid om archieven over te dragen aan het Noord-Hollands Archief
- voldoende management en beleidsniveau.

Toetsing van het kwalitatieve aspect is gedaan aan de hand van de aan ons verstrekte opleidingsgegevens en werkervaring van de DIV-medewerkers. Ook aan de hand van de producten van DIV hebben wij een beeld gekregen van de kwaliteit van de medewerkers. Verder hebben wij een aantal competenties meegenomen in de beoordeling.

Onze bevindingen zijn dat voor de dagelijkse werkzaamheden, zoals postregistratie, scannen en eenvoudig dossierbeheer de sectoren voldoende zijn uitgerust.

De ontwikkelingen in het vakgebied gaan momenteel razendsnel. Nieuwe werkmethoden, zoals digitalisering en automatisering van informatiestromen, maar ook taakwijzigingen bij de archiefvormende ambtenaren, stellen zwaardere eisen aan de DIV-medewerkers. Bij de Facilitaire Dienst en Stedelijke Ontwikkeling is de DIV-eenheid voorbereid op de toekomst, zij het op een smalle, kwets-

bare basis en zwaar leunend op de afdeling I&A.

De DIV-eenheden bij de overige sectoren zijn niet of onvoldoende voorbereid op deze ontwikkelingen en daarmee loopt u het risico van informatieverlies of minstens een niet-efficiënte werkwijze.

Na verloop van tijd verliezen veel dossiers hun (actuele) waarde en kunnen zij, na selectie en bewerking, overgebracht worden naar de archiefbewaarplaats van het NHA. Voor deze laatste bewerkingsslag is tenminste de opleiding Voortgezette Vorming Archiefbeheer (VVA) nodig. Alleen de sector Publieksdienst is op dit moment voldoende uitgerust om deze wettelijk verplichte bewerking uit te voeren, en de sector Stadsbeheer neemt momenteel maatregelen om aan dit kwaliteitsaspect te voldoen.

Tenslotte is er, zeker bij de Facilitaire Dienst, veel ervaring en kennis bij medewerkers, maar ontbreekt daar scholing op voldoende hoog niveau, zoals archiefschool, de Hogeschool Management Documentaire Informatievoorziening (HMDI) of een postdoctorale opleiding Integraal Document Management (IDM). Gezien de omslag van papier naar digitaal en een daarmee samenhangende andere werkwijze en de aankomende verhuizing is dit een gemis in de organisatie.

Actiepunten

2. De DIV-eenheden bij de sectoren met voldoende medewerkers uitrusten. De eerder genoemde kengetallen kunnen daarbij een indicatie geven voor de gewenste uitbreiding.
3. De kwaliteit van de medewerkers verhogen door investeringen in praktische opleidingen en vaardigheden.
4. Voor de bewerking en overbrenging van semi-statische archieven naar het NHA een aantal medewerkers aanwijzen en deze de opleiding VVA laten volgen.
5. Op managementniveau een verdere verdieping in kennis verzorgen door een opleiding aan de archiefschool, HMDI of IDM.

3. Middelen

Op grond van artikel 7 van de Archiefverordening van de gemeente Haarlem



2002 draagt het college van burgemeester en wethouders er zorg voor dat jaarlijks op de gemeentebegroting voldoende middelen worden geraamd ter bestrijding van de kosten die aan de zorg voor de archiefbescheiden zijn verbonden.

Voor de aanpassing van de problemen in de archiefruimten, in 2001 geconstateerd bij de inspectie door de PAI, zijn al op ruime schaal middelen vrijgemaakt. Hiermee zijn veel van de elementaire zaken voor een goede berging van de archiefbescheiden veilig gesteld en is uw verantwoordelijkheid op dit punt uitgevoerd.

Bij de laatste inspectie zijn echter meer knelpunten gesignaleerd die flinke investeringen vergen. Voor de huisvesting van de archieven zijn nog aanvullende maatregelen nodig; hiervoor verwijzen wij naar de betreffende paragraaf.

Voor het wegwerken van achterstanden in het archiefbeheer is mogelijk externe ondersteuning nodig. Tegenover deze uitgaven staat overigens een kostenbesparing, omdat archieven niet meer verhuisd hoeven te worden en een besparing op kosten voor een archiefruimte.

Actiepunt

6. Met het oog op de door ons gesignaleerde knelpunten en achterstanden is tijdige reservering van voldoende middelen noodzakelijk.

4. Registratuur

Voor een betrouwbare bedrijfsvoering is betrouwbare informatie de basis. Een betrouwbaar dossier begint bij een juiste registratie van de binnengekomen en uitgaande post en een goed functionerend rappelsysteem.

Wij hebben geconstateerd dat beleidsmedewerkers bij de Publieksdienst brieven uitsturen met eigen registratiekenmerken. Gevolg is dat deze brieven via de centrale DIV niet terugvindbaar zijn.

Op meerdere sectoren wordt niet adequaat gereageerd op rappelleren, met als gevolg dat geregistreerde brieven op de kamer van medewerkers blijven liggen en dossiers dus niet volledig zijn.

Bij de sectoren gaat het om de volgende percentages en absolute aantallen op

jaarbasis, tussen haakjes, van geregistreerde stukken die niet terugkomen bij DIV:

- MO 15% (500)
- bij de Publieksdienst zijn geen aantallen voorhanden, maar bleken ruim vierduizend stukken uit de periode 1996-2003 nog nooit afgedaan
- Facilitaire Dienst 10% (350)
- Stadsbeheer 7% (500). Dit percentage is geflatteerd, omdat stukken die zoek zijn ook worden afgedaan. Het werkelijke percentage ligt dus hoger.
- Stedelijke Ontwikkeling 25% (1675).

Actiepunten

7. De DIV-eenheden voldoende uitrusten voor de registratie van brieven, door een goede bezetting en scholing te bieden en door goede richtlijnen op te stellen.
8. Het verantwoordelijke management dient actief de rappelprocedure te ondersteunen.

5. Archiefbeheer

Bij de diverse sectoren is onvoldoende eenheid in de werkwijze van registreren en archiveren. Als DIV-medewerkers door reorganisatie of andere oorzaken naar een andere sector gaan sluit hun werkwijze ook niet aan op de werkwijze van de DIV aldaar. Bovendien zijn er afdelingen die helemaal niet onder DIV vallen en waar de medewerkers zelf de archieven beheren. Dit is zeer nadelig gebleken voor de kwaliteit van de informatievoorziening. Mede gebaseerd op het rapport van de Rekenkamer bleek dat ondeskundig archiveren tot oncontroleerbare werkprocessen heeft geleid. Inmiddels hebben de DIV-medewerkers van Stedelijke Ontwikkeling het beheer van de archieven van Vastgoed overgenomen en zijn wij ervan overtuigd dat Vastgoed betrouwbaar kan opereren.

Het besluit van het college (kadernota 2004) om de documentaire informatievoorziening (DIV) te centraliseren juichen wij dan ook van harte toe. Het idee van een centrale eenheid DIV die de regie heeft en decentrale uitvoerende DIV-medewerkers kan de kwaliteit van de documentaire informatievoorziening vergroten. De centrale DIV fungeert dan als denktank voor het DIV-beleid.

In het kader hiervan kan ook de aanschaf van een document management systeem (DMS) en een workflowmanagementsysteem (WFM) en een programma voor een documentair structuurplan (DSP) niet ongenoemd blijven. De gemeen-

telijke archiefinspecteur neemt deel aan het DIV-platform en wordt hiermee op de hoogte gehouden van de ontwikkelingen binnen DIV. Op basis van deze deelname kan gerapporteerd worden dat het ambitieniveau van DIV binnen de gemeente Haarlem erg hoog is. Er wordt een nota opgesteld door leden van het DIV-platform waarin de doelstellingen en visie ten aanzien van de documentaire informatievoorziening worden verwoord. Hierbij is samenwerking met ICT, I&A en A&O een van de uitgangspunten.

Doel is een volledige en toegankelijke digitale informatievoorziening ten behoeve van de uitvoering van de werkprocessen binnen de gemeente Haarlem. De Facilitaire Dienst speelt een voortrekkersrol in de beleidsontwikkeling. Het richting geven in het denken over de toekomst van DIV valt zeker positief te waarderen.

Digitalisering

Het huidige informatiebeheer in Haarlem kenmerkt zich door een sterke toename van digitale bestanden. De eerste jaren zullen na de aanschaf van het DMS de papieren en digitale informatiestromen naast elkaar blijven bestaan. Ook signaleren wij de verwachting dat na digitalisering de papieren bestanden zonder meer vernietigd kunnen worden; ook die bestanden, die voor permanente bewaring in aanmerking komen. Momenteel bestaat er echter nog onzekerheid ten aanzien van de duurzaamheid (het op termijn raadpleegbaar houden) van digitale bestanden. Deze onzekerheid heeft geleid tot het standpunt van de provincie Noord-Holland¹ waarbij nog geen toestemming wordt gegeven voor de vervanging van permanent te bewaren stukken door digitale kopieën. Voor de vervanging van op termijn te vernietigen archiefbescheiden dient de procedure van het NHA gevolgd te worden.

De zorg voor de digitale duurzaamheid is een aspect dat bij de ontwikkeling van het beleid inzake digitaal werken niet vergeten moet worden. Het zou een enorme geldverspilling betekenen wanneer digitale bestanden waarin veel geld is gestoken, door onjuist beheer op termijn niet meer geraadpleegd kunnen worden.

De bewaring van digitale bestanden dient planmatig door ICT, I&A en DIV aangepakt te worden; dit plan ontbreekt echter nog. De authenticiteit, waarde en het behoud van de digitale informatie kan hierdoor gevaar lopen, met grote nadelige gevolgen voor de volledigheid en betrouwbaarheid van uw informatie en voor uw bedrijfsvoering.

¹ Beleidsregels vervanging archiefbescheiden provincie Noord-Holland, Provinciaal Blad 2000/18.

Voor een goede documentaire informatievoorziening zijn gekwalificeerde krachten nodig. Dit geldt eens te meer voor de digitale archieven. Achteraf ordenen van digitale wanorde is niet mogelijk. De digitale orde moet van meet af aan zijn ingevoerd.

Documentair Structuurplan

Momenteel ontbreekt een overzicht van de in Haarlem berustende papieren en digitale bestanden. Voor een zorgvuldig (ruimte)beheer van uw archieven is het noodzakelijk dat vastgelegd wordt welke archieven waar berusten, wat de bewaar- of vernietigingstermijn is, aan welke werkprocessen ze gekoppeld zijn, de looptijd en omvang en andere elementaire informatie. Ook met het oog op de nabije verhuizing en reorganisatie is een actueel overzicht van de archieven noodzakelijk.

Momenteel wordt al gemeentebreed gewerkt aan het Documentair Structuurplan (DSP). Bovengenoemd overzicht is daarvan een belangrijk onderdeel.

Semi-statische archieven

Voor de bewerking van de archieven van de gemeente Haarlem 1957-1990 is geld vrijgemaakt, zodat de inventarisatie door een extern bureau in september 2005 kon starten. Hiermee werd gevolg gegeven aan een van onze aanbevelingen in het inspectierapport aan de Facilitaire Dienst. Volgens artikel 12 van de Archiefwet 1995 moeten archiefbescheiden die ouder zijn dan twintig jaar en in aanmerking komen voor blijvende bewaring in geordende en toegankelijke staat overgebracht worden naar een archiefbewaarplaats. Na deze overbrenging zullen deze archieven raadpleegbaar zijn voor een breed publiek.

De semi-statische archieven vanaf 1991 behoeven ook nog aandacht. Ingevolge artikel 3 van de Archiefwet 1995 is de gemeente Haarlem verplicht de archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren, alsmede zorg te dragen voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden.

Zoals reeds in het hoofdstuk over personeel opgemerkt zijn er in het beheer van semi-statische archieven achterstanden ontstaan. Mede met het oog op de geplande verhuizing naar het nieuwe stadskantoor is het noodzakelijk dat voordien alle achterstanden zijn weggewerkt.

Alle archieven dienen in geordende en toegankelijke staat te verkeren, de



materiële verzorging inbegrepen. Hieronder volgt een overzicht van het aantal meters te bewaren archiefbescheiden die nog bewerking behoeven, alvorens ze in bovengenoemde staat verkeren.

Per sector, in strekkende meters:

Facilitaire Dienst: 73

Maatschappelijke Ontwikkeling: 181,4

Stadsbeheer: 177,25

Stedelijke Ontwikkeling: 140,5

Hiernaast zijn er nog bestanden die op termijn te vernietigen zijn, ook dit vereist de nodige inzet. De omvang van de te bewerken bouwvergunningen zijn niet opgenomen in bovengenoemd staatje.

Actiepunten

9. Het archiefbeheer van alle afdelingen en medewerkers onderbrengen bij DIV.
10. Opstellen van richtlijnen voor een uniform DIV-product.
11. Een plan opstellen voor de waarborging van de duurzaamheid van de digitale informatie.
12. Het DSP en het daarbij behorend archievenoverzicht opstellen en vaststellen.
13. Voorafgaand aan de verhuizing naar het nieuwe stadskantoor de semi-statische archieven in goede orde brengen.

6. Archiefruimten

Zoals reeds eerder opgemerkt in onze reactie op uw brief van 8 juni 2004 is al een groot deel van onze eerdere aanbevelingen van 2001 uitgevoerd. Wij willen onze waardering hier voor uitspreken.

Toch is de papieren geschiedenis van Haarlem nog niet voldoende veilig gesteld. Een elementaire bescherming tegen brand en wateroverlast is nog niet in alle ruimten voldoende aanwezig en sommige ruimten hebben nog steeds ongunstige klimaten. De hevige regenbuien van augustus veroorzaakten overlast en zelfs schade en tegen herhaling hiervan moet snel opgetreden worden.

Voor de toekomstige archiefruimte in het stadskantoor gelden ook de eisen van de Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen. Op

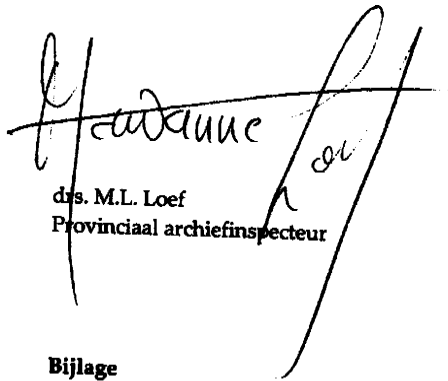
grond van de Archiefverordening provincie Noord-Holland dient u de (concept)plannen hiervoor tijdig voor te leggen aan gedeputeerde staten.

Actiepunten

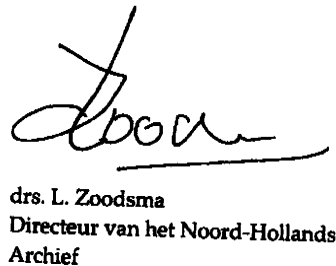
14. Aanpassing van de huidige archiefruimten aan de eisen van de Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen, in overleg met de PAI.
15. Tijdig overleg opstarten met de PAI over de inrichting van de archiefruimte in het nieuwe stadskantoor.

Graag vernemen wij van u, welke maatregelen u denkt te nemen, of reeds hebt genomen om bovenstaande actiepunten en aanbevelingen uit te voeren.

Hoogachtend,



drs. M.L. Loef
Provinciaal archiefinspecteur



drs. L. Zoodma
Directeur van het Noord-Hollands Archief

Bijlage

Rapporten betreffende, en reacties van de afzonderlijke sectoren

Provinciale archiefinspectie Noord-Holland
Archiefinspectie van het Noord-Hollands Archief

Bijlagen bij het rapport en brief van de Provinciale archiefinspectie Noord-Holland
en het Noord-Hollands Archief d.d. 17 november 2005,
kenmerk 2005-54425, betreffende de archiefinspectie bij de
gemeente Haarlem, 2004-2005.

1. Facilitaire Dienst
2. Maatschappelijke Ontwikkeling
3. Publieksdienst
4. Stadsbeheer
5. Stedelijke Ontwikkeling



Archiefdienst
voor Kennemerland

Gemeente Haarlem

Facilitaire Dienst

t.a.v. de heer R. de Nieuwe

datum: 21 april 2005
van: S.G. Francke
betreft: Archiefinspectie
ons kenmerk: FES/9094/05
uw kenmerk:

Geachte heer de Nieuwe,

De gemeente Haarlem wil transparanter, effectiever en klantgerichter worden. Dit houdt onder andere in dat het verloop van de werkprocessen binnen de gemeente zo optimaal mogelijk moet zijn. Voorwaarde hierbij is een goed functionerende informatievoorziening, waarvan archieven de basis vormen. Voor de zorg en het beheer van archieven gelden regels, die zijn vastgelegd in de Archiefwet 1995, het Archiefbesluit 1995, verschillende ministeriële regelingen en de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer 2002 van de gemeente Haarlem.

Op 25 en 26 oktober 2004 zijn de zorg voor en het beheer van de archieven van de sectoren Facilitaire Dienst, Concernstaf en Griffie geïnspecteerd door de heer drs. C.E. Schabbing, adjunct provinciaal archiefinspecteur in Noord-Holland en mw. S.G. Francke, archiefinspecteur van de Archiefdienst voor Kennemerland (AVK). De provinciale archiefinspectie oefent op grond van artikel 33 van de Archiefwet 1995 en de Archiefverordening provincie Noord-Holland, toezicht uit op de aan burgemeester en wethouders opgedragen zorg voor archiefbescheiden. Onder zorg wordt verstaan de verantwoordelijkheid voor voldoende en deskundig personeel, voldoende financiën, regelgeving en geschikte huisvesting.

Jansstraat 40
2011 RX Haarlem
Telefoon (023) 511 33 20
Fax (023) 511 34 47
E-mail: avk@haarlem.nl

De gemeentearchivaris van Haarlem is ingevolge artikel 32 van de Archiefwet 1995 belast met het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden welke niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. De gemeentelijke archiefinspecteur oefent namens hem dit toezicht uit. Onder archiefbeheer vallen zaken als postregistratie, archivering, vernietiging, digitalisering en overbrenging.

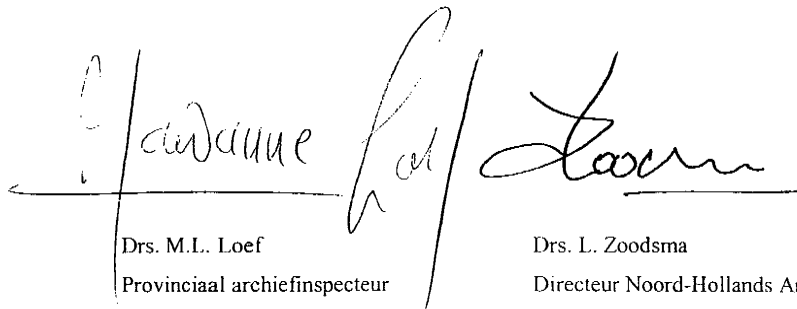
Behalve u waren gesprekspartners namens uw sector: de heer R.P.J. Sweijen, hoofd Documentaire Informatie Voorziening/TOP service, de heer W. Schoonaard, bureauhoofd Documentaire Informatievoorziening (DIV) en de heer F. Trip, medewerker DIV.

Begin 2005 zullen archiefzorg en -beheer van alle sectoren van de gemeente Haarlem zijn geïnspecteerd. De inspectierapporten zullen worden gebundeld tot één rapport en vervolgens aangeboden aan het college van burgemeester en wethouders.

Voor de bevindingen, conclusies en aanbevelingen verwijzen wij u naar het rapport en de overige bijlagen. Graag vernemen wij van u welke maatregelen u denkt te nemen om de genoemde aanbevelingen en actiepunten uit te voeren.

Deze brief, met bijbehorende bijlagen, wordt in afschrift gezonden aan mw. M. den Haan, directeur van de Concernstaf, en de heer B. Nijman, griffier.

Hoogachtend,



The image shows two handwritten signatures in black ink. The signature on the left is 'M.L. Loef' and the signature on the right is 'L. Zoodsma'. Both signatures are written in a cursive, flowing style.

Drs. M.L. Loef
Provinciaal archiefinspecteur

Drs. L. Zoodsma
Directeur Noord-Hollands Archief

Bijlagen

1. Rapport van de archiefinspectie
2. Archievenoverzicht van de sectoren Facilitaire Dienst, Concernstaf en Griffie
3. Tabel archiefruimten van Facilitaire Dienst

.....

Rapport van de archiefinspectie bij de
**sector Facilitaire Dienst, Concernstaf en
Griffie** van de gemeente Haarlem,
25 en 26 oktober 2004

Bijlage 1 bij brief d.d. 21 april 2005, nr. FES/9094/05

INHOUD

1. Inleiding	2
2. Regelgeving.....	3
3. Personele situatie.....	4
4. Postregistratie	6
5. Dynamische archieven	7
6. Digitaal archief.....	9
7. Semi-statische archieven.....	10
8. Archiefruimten	11

1. Inleiding

Een inspectie naar de zorg voor en het beheer van de archieven van de sector Facilitaire Dienst, Concernstaf en Griffie van de gemeente Haarlem is op 25 en 26 oktober 2004 uitgevoerd door de adjunct provinciaal archiefinspecteur van Noord-Holland, de heer drs. C.E. Schabbing en de archiefinspecteur van de Archiefdienst voor Kennemerland (AVK), mevrouw S.G. Francke.

De inspectie was aangekondigd bij de heer R. de Nieuwe, directeur van de sector Facilitaire Dienst, bij mevrouw M. den Haan, adjunct-hoofd Concernstaf en bij de heer B. Nijman, Raadsgriffier, bij brief van 10 september 2004.

De inspectie is een vervolg op een onderzoek door de provinciale archiefinspectie dat in mei 2001 is uitgevoerd naar de archiefruimten van de Facilitaire Dienst, en waarbij wij constateerden dat deze niet voldeden aan de wettelijk gestelde eisen. In reactie hierop presenteerde het college van burgemeester en wethouders van Haarlem bij brief van 8 juni 2004 een ingrijpend plan van aanpak voor de huisvesting van de gemeentelijke archieven en zijn bovendien al enkele belangrijke verbeteringen doorgevoerd. Bij de huidige inspectie hebben wij deze aanpak getoetst aan de van toepassing zijnde wet- en regelgeving.

De inspectie richtte zich ook op andere zorgaspecten zoals regelgeving, de aanstelling van voldoende deskundig personeel en het beschikbaar stellen van voldoende financiële middelen voor de archiefzorg en het archiefbeheer.

Mevrouw S.G. Francke, archiefinspecteur van de Archiefdienst voor Kennemerland, oefent namens de gemeentearchivaris het toezicht uit op het beheer van uw papieren en digitale archieven. Hierbij komen postregistratie, dossierbeheer, materiele verzorging en digitalisering aan de orde.

Om een beeld te krijgen van de archiefzorg en het informatiebeheer binnen de gemeente zijn gesprekken gevoerd met de volgende medewerkers bij de sector:

- de heer R. de Nieuwe, sectordirecteur Facilitaire Dienst
- de heer R.P.J. Sweijen, hoofd Documentaire Informatie Voorziening/DIV TOP service
- de heer W. Schoonaard, bureauhoofd Documentaire Informatie Voorziening (DIV)
- de heer F. Trip, medewerker DIV.

Naast deze gesprekken is onderzoek verricht in de dynamische en semi-statische archieven en zijn de archiefruimten getoetst aan de daarvoor geldende regelgeving.

Bij deze inspectie zijn ook de archiefzorg en -beheer bij de Concernstaf en Griffie geïnspecteerd, aangezien het beheer hiervan wordt uitgevoerd door het bureau DIV van de Facilitaire Dienst.

Het rapport is een bijlage bij de gezamenlijke brief van de provinciale archiefinspectie en de Archiefdienst voor Kennemerland aan de directeur van de sector Facilitaire Dienst, aan de directeur van de Concernstaf en de Raadsgriffier van 21 april 2005, kenmerk FES/9094/05.

2. Regelgeving

Inspectie van archiefzorg en archiefbeheer heeft plaatsgevonden binnen het kader van de Archiefwet 1995, het Archiefbesluit 1995 en de daaruit volgende regelgeving en de Archiefverordening van de gemeente Haarlem 2002, vastgesteld bij raadsbesluit van 20 november 2002, waarbij het toezicht is geregeld op het beheer van de gemeentelijke archieven. Deze verordening is volledig aangepast aan de Archiefwet 1995 en de daaruit volgende ministeriële regelingen.

Overleg en rapportage over archiefzaken vindt plaats, echter nog niet in de vorm zoals voorgeschreven in artikel 9 van de Archiefverordening van de gemeente Haarlem 2002. Dit kan tot gevolg hebben dat voor een juiste zorg en toetsing daarvan relevante gegevens ontbreken.

Actiepunt

1. Jaarlijks rapporteren door de directeur van de AVK aan het college van B&W en door B&W aan de Raad, over de zorg voor en het beheer van de archieven, op grond van de Archiefverordening van de gemeente Haarlem 2002.

3. Personele situatie

De archieven die aan uw zorg zijn toevertrouwd zijn voor u van onschatbaar belang, omdat zij:

- bij uw bedrijfsvoering als uw geheugensteun functioneren
- de bewijzen voor de rechten en plichten van uw gemeente en van de burgers bevatten
- unieke bronnen voor de geschiedenis van Haarlem vormen.

Om die reden is de benoeming van voldoende deskundig personeel voor de informatiestromen binnen de gemeente als belangrijk zorgaspect vastgelegd in artikel 5 van de Archiefverordening van de gemeente Haarlem 2002.

Onze bevindingen

Bij de eenheid DIV van Facilitaire Dienst is 7,49 fte beschikbaar voor DIV-werkzaamheden, inclusief leiding en beleidszaken. Van deze 7,49 fte verleent in de dagelijkse praktijk 3,4 fte daadwerkelijk ondersteuning aan circa 192 medewerkers van de Facilitaire Dienst, Concernstaf en Griffie, dus ongeveer één DIV-medewerker per 57 medewerkers. Bij uitzonderlijke drukte verlenen de twee beleidsmedewerkers van DIV ondersteuning. De DIV-medewerkers beheren in totaal 57 meter dynamisch archief en 1295 meter semi-statisch archief.

Bovenstaande cijfers zijn getoetst aan landelijk gehanteerde kengetallen¹, waaruit blijkt dat DIV **kwantitatief** onderbezet is. Bij deze toetsing is als uitgangspunt de verhouding tussen de DIV-medewerkers en door hen ondersteunde medewerkers gekozen. De grote hoeveelheid semi-statisch archief is deels een erfenis uit de secretarietijd en deze wordt bewerkt. Om die reden is deze meetfactor slechts zijdelings meegenomen in de toetsing.

Ook in de praktijk blijkt de onderbezetting uit een flinke achterstand in het beheer van 14 meter dynamisch archief. De DIV-medewerkers ervaren de bezetting eveneens als mager. Een inhaalslag is nodig om te kunnen voldoen aan de eisen van de *Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden*², en externe inzet zal daarbij wellicht nodig zijn. De invoering van nieuwe technieken zoals digitalisering, het beheer van een DSP, de voorbereiding op de nieuwe huisvesting en andere ontwikkelingen op het vakgebied zullen ook de nodige inspanning van DIV vergen.

Qua opleiding, deskundigheid en ervaring is DIV voldoende toegerust voor de lopende, dagelijkse werkzaamheden.

Voor de overbrenging van archiefdossiers uit het dynamisch archief naar het semi-statisch archief, en in een later stadium naar de AVK is een specifieke opleiding vereist, de Voortgezette Vorming Archiefbeheer (VVA). Ook bij het wegwerken van de achterstanden en bij (de inrichting van) het dynamisch archiefbeheer komt deze opleiding van pas. Er is echter geen VVA-gediplomeerde in dienst bij de Facilitaire Dienst.

¹ Uitgangspunten: 1 goed opgeleide archiefmedewerker (opleidingsniveau minimaal SOD I, adequate vervanging bij ziekte, geen andere taken enzovoorts) kan circa 50 meter dynamisch archief beheren, waarbij de postregistratie en het semi-statisch archiefbeheer niet zijn inbegrepen.

Een ander ijkpunt is dat 1 medewerker DIV circa 25 formatieplaatsen voor archief producerende of gebruikende ambtenaren kan ondersteunen.

De gegevens m.b.t. de bezetting van DIV en aantallen medewerkers zijn door de eenheid DIV verstrekt.

² Staatscourant 1 maart 2002, nr. 43.

Voor kennis op het gebied van digitalisering leunt DIV sterk op I&A van de sector. Voor recordmanagement, overleg, aansturing en besluitvorming op strategisch niveau is specialistische kennis en inzicht vereist op tenminste HBO-niveau, bijvoorbeeld via de Hogeschool Management Documentaire Informatievoorziening (HMDI). Ruime kennis en ervaring zijn wel aanwezig binnen DIV van de Facilitaire Dienst, maar nog niet op HMDI- of vergelijkbaar niveau.

Het bureau DIV van de Facilitaire Dienst vervult verder een voortrekkersrol binnen de gemeente ten opzichte van de eenheden DIV van de andere sectoren. De Facilitaire Dienst heeft hiertoe twee beleidsmedewerkers in zijn formatie. Deze beleidsmedewerkers zijn tevens applicatiebeheerder van het postregistratiesysteem Docman. Door diverse overige werkzaamheden zoals secretariaatswerk en bijspringen in geval van ziekte of grote drukte, blijft er weinig tijd over voor het ontplooiën van initiatieven op beleidsgebied of ondersteuning van de andere sectoren.

In de praktijk wordt het beleid vooral vormgegeven in het DIV-coördinatoren overleg, wat sinds kort de status heeft van DIV-platform. Het is jammer dat door de onderbezetting bij bureau DIV van FD de capaciteiten van de beleidsmedewerkers niet beter benut worden. Een gedegen beleidsplan voor de komende jaren, mede met het oog op de centrale huisvesting in het nieuwe Stadskantoor, ontbreekt nog.

Onze conclusie is, dat de eenheid DIV kwantitatief onderbezet is en niet optimaal werkt en daarom bijscholing en versterking nodig heeft om aan de wettelijke plicht van goede, geordende en toegankelijke staat te kunnen voldoen.

Actiepunten en aanbevelingen

2. Een nadere uitwerking van de reeds bestaande uitgangspunten betreffende de toekomst van DIV in een strategisch beleidsstuk.
3. Met verwijzing naar bovengenoemde kengetallen, nieuwe ontwikkelingen en de gesignaleerde achterstanden is het noodzakelijk de formatie structureel uit te breiden met circa 3 fte.
4. De beleidsmedewerkers van bureau DIV verder bekwamen op het gebied van digitalisering, vooral op strategisch, academisch niveau.
5. Middelen reserveren voor de inzet van externe krachten voor het wegwerken van achterstanden.
6. Een medewerker binnen de organisatie de VVA-opleiding laten volgen en op termijn meer investeren in kennis op HBO-niveau.
De VVA-kennis kan in de nieuwe huisvesting op het stadskantoor ook gebundeld voor alle sectoren aangeboden worden.

4. Postregistratie

Registratie, waaronder ook de voortgang en afdoening, van stukken van de sectoren Facilitaire Dienst, Concernstaf en Griffie gebeurt centraal bij het bureau DIV op het stadhuis. Uitzondering is het secretariaat van Bestuursondersteuning dat de voortgang bijhoudt van de afdelingsstukken.

Wekelijks krijgen de wethouderssecretariaten en het secretariaat van de burgemeester signaleringslijsten. De overige afdelingen een maal per drie maanden. Desondanks komt 10% van de ingekomen geregistreerde stukken niet terug bij het bureau DIV. Omgerekend zijn dit 350 stukken op jaarbasis, wat een te hoog getal is.

Hoewel de medewerkers in principe zelf verantwoordelijk zijn voor de archivering van de stukken, is het de taak van het bureau DIV het informatiesysteem zo compleet mogelijk te maken.

Blijvende ondersteuning van het management is nodig om de medewerkers bewust te maken van de noodzaak tot registratie en archivering.

Aanbevelingen:

6. Met steun van het management door middel van rappelleren het percentage stukken dat niet terugkomt ter archivering omlaag brengen.

5. Dynamische archieven

Stadhuis

Het dynamisch archief op kamer 105 is geordend naar sector. Het werd in orde bevonden voor wat betreft de ordening, de dossieromschrijvingen en de materiële verzorging. Wel zijn er achterstanden in het archiefbeheer, zoals bij dossiervorming en de verwerking van werkarchief. Het gaat in totaal om 14 meter. De achterstanden zijn deels te verklaren door een gebrek aan menskracht bij DIV en deels door het gebrek aan discipline bij de medewerkers van de sectoren. Het doorlopen van werkarchief op te bewaren stukken levert bureau DIV veel werk op. De medewerker is verantwoordelijk voor het **tijdig** inleveren van te archiveren stukken. Zoals gezegd is bewustwording bij de medewerkers en bestuurders van het nut en de noodzaak van een goede registratie en archivering van groot belang. Het is nodig dat het management en DIV zich hier blijvend voor inzetten.

Door de achterstand in de dossiervorming vallen er gaten in de informatievoorziening. Dit kan problemen opleveren bij de werkprocessen. De beste oplossing voor dit probleem is het inzetten van externe ondersteuning, aangezien de oorzaak ligt in het tekort aan menskracht. Binnen de huidige formatie lijkt het onmogelijk deze achterstand weg te werken, mede door het feit dat er de komende tijd ingrijpende veranderingen plaats zullen vinden zoals de aanschaf van een Document Management System in het kader van de digitalisering, alsmede het invoeren van het documentair structuurplan (DSP). Ook zal de decentrale opzet van de bureaus DIV van de diverse sectoren worden omgevoerd naar een centrale opzet. Deze veranderingen vragen tijd en inzet van de huidige formatie, niet in het minst van de beleidsmedewerkers.

Bij wijze van steekproef werden enkele kamers bezocht waarbij gekeken is naar originele bescheiden die eigenlijk in het archief thuishoren. Met uitzondering van kamer 205 werden in de werkarchieven geen originelen aangetroffen. Ook is geconstateerd dat belangrijke stukken zoals polissen en contracten op werkkamers worden bewaard. Een overzicht van de bewaarplaatsen van dergelijke belangrijke bestanden ontbreekt momenteel nog. In het kader van de pilot 'contractenbank' wordt er gewerkt aan een zo'n overzicht, zodat deze informatie altijd terugvindbaar is en financiële risico's worden vermeden. In breder verband is een overzicht nodig van alle (ook digitale) informatiebestanden, met gegevens betreffende het beheer. Zo'n overzicht geeft een DSP, waarvoor reeds programmatuur is aangeschaft.

Het toegankelijk maken van de openbare bestuurlijke documenten van het college van burgemeester en wethouders, de raadscommissies en de gemeenteraad via het Bestuurlijk Informatie Systeem (BIS), op intra- en internet is bijzonder positief te waarderen. Het vormt een belangrijk bestand dat de burger in staat stelt op eenvoudige wijze kennis te nemen van Haarlemse bestuurlijke zaken.

Westergracht

Een maal per een à twee weken komt een medewerker van het bureau DIV om het archief bij te houden. Dit archief van de afdeling ICT is enige maanden geleden samengesteld uit werk-dossiers die medewerkers op hun kamer hadden. Er werden enkele stukken in aangetroffen die ten onrechte niet waren geregistreerd. De ordening is alfabetisch op onderwerp. Hoewel een deel van de dossiers nog geschoond moet worden is het een duidelijke verbetering ten opzichte van de periode waarin nog geen afdelingsarchief bestond.

Gedempte Oude Gracht

Hier worden de personeelsdossiers en de dossiers van de afdeling Mobiliteit en Loopbaan bijgehouden door een medewerker van het bureau DIV. Deze locatie werd niet bezocht.

Actiepunt

7. Met behulp van externe ondersteuning de achterstanden wegwerken.

6. Digitaal archief

Er is geen overzicht van binnen de sectoren aanwezige digitale bestanden, het DSP zal dit overzicht binnenkort bieden.

Momenteel is er gemeentebreed een proef gaande met het scannen van de ingekomen stukken. De gescande documenten zijn geen archiefbescheiden maar kopieën van de originele papieren versie. Ze zijn in te zien bij de bureaus DIV en de secretariaten.

De plannen voor een veel verdergaande vorm van digitalisering worden steeds concreter, zodat over enkele jaren alle medewerkers binnen de gemeente het digitale archief kunnen raadplegen. De input van ICT is hierbij onontbeerlijk. De contacten tussen DIV en ICT zijn goed. De heer R. Sweijen maakt deel uit van het I&A-platform, en mevrouw M. Weits, I&A-coördinator van de Publieksdienst, maakt deel uit van het DIV-platform.

Van het al eerder genoemde digitale BIS-bestand zijn stukken van de oudste jaren al semi-statisch geworden. De AVK is zeker geïnteresseerd in het overnemen van dit bestand.

Actiepunt:

8. Contact opnemen met de AVK over het overbrengen van het semi-statische BIS-bestand.

7. Semi-statische archieven

Het te bewaren semi-statisch archief van de secretarie 1956-1990, met een omvang van 722,5 meter is geplaatst bij de AVK aangezien de archiefruimten van het stadhuis niet voldeden aan de wettelijke normen. Hiermee gaf de gemeente in positieve zin gevolg aan de inspectie van de provinciale archiefinspectie in 2001. Dit archief is nog wel onder beheer van het bureau DIV van de Facilitaire Dienst. De bewerking van het archief zal worden uitgevoerd door een archiefbewerkingsbureau. Momenteel wordt gewerkt aan de voorbereidingen van de bewerking. Er is een beknopt plan van aanpak gemaakt. Inmiddels is een proeftraject van de inventarisatie afgerond waarbij de te hanteren methode is beoordeeld en de bewerkingsnelheid is gemeten. Hoe het project gefinancierd gaat worden is vooralsnog onduidelijk.

In de archiefruimte I van het stadhuis staan werkarchieven met een omvang van 9,5 meter die deels gearchiveerd en deels vernietigd moeten worden. Zie voor opmerkingen over werkarchieven hoofdstuk 5.

Er is een achterstand in de vernietiging geconstateerd bij stukken betreffende de boekhouding, salarisadministratie en wat stukken betreffende personeel. Vernietiging gaat altijd in een driehoeksoverleg: het bureau DIV, de ter zake kundige medewerkers en de gemeente-archivaris. Met de wensen van de medewerkers moet altijd rekening worden gehouden, maar wanneer de bewaartermijn tegenwoordig 7 jaar is en de stukken dateren van 1963, dan is het tijd om op de verplichting tot vernietiging te wijzen ingevolge artikel 3 van de Archiefwet 1995.

De archieven 1991-2004 zijn allemaal gesplitst in een te bewaren en een te vernietigen deel. Dit is een overzichtelijke werkwijze.

Enkele jaren geleden is men gestart met de vervanging (verfilming) van te vernietigen archiefbescheiden. Vervangen wil zeggen dat men een kopie (film of scan) maakt en vervolgens het origineel vernietigt. Dit is toegestaan op grond van artikel 7 van de Archiefwet 1995. Toentertijd was er nog geen goede procedure voor vervanging aangezien de Archiefwet 1995 nog niet zo lang in werking was getreden. Inmiddels is er meer bekend over een procedure waar het houden van een test een onderdeel van is. Dit is in het verleden achterwege gebleven met als gevolg dat de film geen exacte weergave was van het origineel. De AVK heeft indertijd wel toestemming gegeven voor de vervanging. Nu de vervangingsprocedure bekend is, zal deze gevolgd moeten worden.

Aanbevelingen

9. Voldoende geld vrijmaken voor de inventarisatie van het semi-statisch archief.
10. Medewerkers van de afdeling salarisadministratie ervan overtuigen dat vernietiging in hun bestand nodig is.
11. De juiste vervangingsprocedure volgen.

8. Archiefruimten

De archief- en opslagruimten van de Facilitaire Dienst zijn getoetst aan de ministeriële *Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen*³ (Regeling). Hiervan is een gedetailleerde rapportage opgemaakt, die als bijlage bij dit rapport is gevoegd.

Vergeleken met de opname van mei 2001 constateren wij bij de Facilitaire Dienst een grote verbetering in de berging van de archieven. Zo is een functioneel onderscheid gemaakt in Ruimte II voor te bewaren archieven (die aan zwaardere eisen moet voldoen) en Opslag I voor de te vernietigen archieven. Ook het omvangrijke en belangrijke secretarie-archief over 1956-1990 is veilig ondergebracht bij de AVK.

Voor de archieven geldt echter nog steeds dat de bewaaromstandigheden niet in overeenstemming zijn met de eisen zoals gesteld in de Regeling. Dit brengt risico's met zich mee, zoals beschadiging of besmetting door schimmels of ongedierte (insecten, knaagdieren), brand- of waterschade, diefstal of inzage door onbevoegden.

Per ruimte vatten wij onze bevindingen samen en geven actiepunten. Hierbij houden wij rekening met de geplande ingebruikname van het stadskantoor in Schalkwijk, in het jaar 2009. Dit betekent dat Gedeputeerde Staten, op grond van artikel 44 van de Regeling, voor bepaalde afwijkingen ontheffing kan verlenen, onder voorwaarde dat maatregelen worden genomen om nadelige gevolgen van ontheffing zoveel mogelijk te ondervangen.

- De archieven in de archiefbewaarplaats van de AVK zijn in ieder geval goed gehuisvest en behoeven geen verdere aandacht.

- Stadhuis, vertrekken I (voor VT-bescheiden) en II (voor VT- en B-bescheiden).
Deze ruimten zijn in gebruik voor de te vernietigen en de te bewaren archiefbescheiden van de Facilitaire Dienst en na de inspectie van mei 2001 al voor een belangrijk deel aangepast. Verdere maatregelen zijn nog nodig om de ruimte geschikt te maken voor de opslag van te bewaren archiefbescheiden, hierbij rekening houdend met de verhuizing naar het Stadskantoor in 2009. Deze maatregelen zijn gedetailleerd uitgewerkt in bijlage 2 bij dit rapport en hieronder samengevat:
 - Een calamiteiten- of actieplan opstellen voor de archieven, in geval van een calamiteit.
 - Door de ruimten lopen watervoerende leidingen. Dit brengt in geval van lekkage risico's met zich mee voor de archieven. Géén archieven met B-bescheiden in ruimte II onder de leidingen plaatsen.
 - Nader onderzoek naar de brandwerendheid van een deel van de wanden; hierover rapporteren aan de provinciale archiefinspectie en op basis van deze gegevens en in overleg met de provinciale archiefinspectie maatregelen nemen om brand te weren of brandschade te beperken.
 - De ramen afschermen met gipsplaten met een brandwerendheid van 60 minuten.
 - Buiten kantoor tijden dient alle elektriciteit uitgeschakeld te zijn. De ruimte is dan dus stroomloos.
 - Plaatsing van een klimaatinstallatie is niet goed mogelijk. Om de risico's hiervan zoveel mogelijk te beperken (schimmel, ongedierte) dient men de ruimte zeer goed schoon te

³ Staatscourant 18 september 2001, nr. 180.

houden. Meetgegevens periodiek toesturen aan de provinciale archiefinspectie.

Indien uit metingen van temperatuur en relatieve luchtvochtigheid blijkt dat deze scherp afwijken van de eis is nader overleg met de provinciale archiefinspectie nodig.

- De ruimte melden bij GS, op grond van artikel 20 van de Archiefverordening provincie Noord-Holland.

ARCHIEVENOVERZICHT GEMEENTE HAARLEM

Archiefdienst voor Kennemerland/Facilitaire Dienst

Facilitaire Dienst, Concernstaf en Griffie

Bijlage 2 bij de brief d.d. 21 april 2005, nr. FES/9094/05
Toelichting op afkortingen en begrippen: zie laatste pagina

DYNAMISCH ARCHIEF					
Archiefvormer	Looptijd	m'	Selectie	Bewerking	Ordering, toegang
<i>Stadhuis</i> Bestuursdienst	1991-1997	11,5	B, V, en VT	Dit is inclusief een achterstand van 6,25 meter die nog verwerkt en materieel verzorgd moet worden.	Inventaris en rubrieken vooropberging
<i>Stadhuis</i> Raad en Concernstaf	1998-2004	10,5	B, V en VT	Dit is inclusief 0,90 meter stukken die nog verwerkt moeten worden.	Dosman
<i>Stadhuis</i> Facilitaire Dienst	1998-2004	9	B en VT	Dit is inclusief 1 meter stukken die nog verwerkt moeten worden.	Dosman
<i>Stadhuis</i> Archief Burgemeester Niet onder beheer DIV		11	B en VT	Wanneer de stukken worden afgevoerd naar het semi-statisch archief alert zijn op historisch interessante stukken zoals betreffende de openbare orde en de openbare veiligheid.	
<i>Stadhuis</i> Rekenkamercommissie Niet onder beheer DIV		1,5	B en VT	Wordt geschoond door de secretaris, daarna ter archivering naar DIV.	
<i>Westergracht</i> ICT	1998-2004	3	B en VT	Dit bestand is ontstaan uit de werkdoSSIERS van de medewerkers: schonen en ordenen.	Alfabetisch op onderwerp, direct
<i>WestergrachtKamer</i> <i>A127</i> Financiën Niet onder beheer DIV	2002-2004	44	VT		Chronologisch

<i>Gedempte Oude Gracht</i> P & O Salarisadministratie Niet onder beheer DIV	1994-2004	10,5	VT	Tijdig vernietigen.	Direct
<i>Gedempte Oude Gracht</i> P & O, personeelsdossiers	1998-2004	10	VT		Alfabetisch, direct
<i>Gedempte Oude Gracht</i> P & O Opleidingsplannen, facturen e.d Niet onder beheer DIV		5	Hoofdzakelijk VT	Indien semi-statisch stukken bekijken of ze te bewaren zijn.	
<i>Gedempte Oude Gracht</i> Facilitaire Dienst Mobiliteit en Loopbaan	1998-2004	6	VT		Alfabetisch, direct
<i>Stadhuis</i> Publieksdienst, verzekeringen	1998-2004	7	VT		Dosman
TOTAAL dynamisch archief		129 m ¹	Waarvan 57 onder beheer DIV		

SEMI-STATISCH ARCHIEF

Archiefvormer	Looptijd	m ¹	Selectie	Bewerking.	Ordering, toegang
<i>Beveiligde ruimte</i> P & O Salarisadministratie	1985-1996	20	VT	Tijdig vernietigen.	
<i>Archief 1 stelling 7 t/m 11</i> Facilitaire Dienst Boekhouding financieel beheer	1983-2002	108	VT	Tijdig vernietigen.	doosopschrift
<i>Archief 1 Stelling 12 t/m 18</i> Gemeente, personeelsdossiers	Jaren '50-'90	148	VT	Tijdig vernietigen.	Dossier-inventaris, kaartsysteem
<i>Archief 1 Stelling 20</i> Facilitaire Dienst	1998-2004	2	VT	Tijdig vernietigen.	Dosman

Archief 1 Stelling 31 Secretarie, Bestuursdienst, Facilitaire Dienst	1980-2001	3	VT	Tijdig vernietigen, het gaat om loonstroken, facturen uitzendkrachten.	Direct
Archief 1 Stelling 32 t/m 34 Gemeente, personeelsdossiers		39	VT	Tijdig vernietigen.	Dossier-inventaris kaartsysteem
Archief 1 Stelling 35 Secretarie en sector BWE; financieel archief woningbouwverenigingen	Jaren '50-'90	4,5	Uitzoeken B of V	Archief schonen en te vernietigen deel op jaar van vernietigen wegzetten, te bewaren deel opnemen in archief secretarie en sector BWE.	Direct
Archief 1 Stelling 36 VVV bestanden van diverse archiefvormers			VT	De verfilmde rijbewijzen 1994-1996 kunnen nog niet weg omdat op de verfilmde kleurenfoto's de personen niet te herkennen zijn.	Direct
Archief 1 Stelling 37 Bestuursdienst, aanvragen rijbewijzen	1991-1992	6	VT	Tijdig vernietigen.	Direct
Archief 1 Stelling 37 Bestuursdienst, microfiches personeelszaken	1991-1993	0,5	VT	Ontoegankelijk, fiches liggen door elkaar. Uitzoeken of de originelen nog aanwezig zijn.	Microfilmreader
Archief 1 Stelling 37 Facilitaire Dienst Mobiliteitsarchief, persoonsdossiers	1997-2004	5,9	VT	Dossiers worden in Dosman ingevoerd en vervolgens op jaar van vernietiging weggezet.	Dossier-inventaris
Archief 1 Stelling 37 Secretarie, vervallen drankvergunningen	1968-1989	2,5	B en VT	Indien er te bewaren dossiers bij zitten, overbrengen naar de AVK	Dossier-inventaris
Archief 1 Stelling 38 Bestuursdienst, vergaderingen financieel controllers	1995-1998	0,25	Uitzoeken B of V		Direct
Archief 1 Stelling 38 Persoonlijk archief wethouder	1991-1996	2,5	Uitzoeken B of V	Archief is ongeordend. Te bewaren stukken lichten, beschrijven en materieel verzorgen. Te vernietigen stukken tijdig vernietigen.	Direct

<i>Archief 1</i> <i>Stelling 39</i> Bestuursdienst, werkarchieven	1991-1997	7	Uitzoeken B of V	Te bewaren stukken lichten, beschrijven en materieel verzorgen. Te vernietigen stukken tijdig vernietigen.	Direct
<i>Archief 2</i> <i>Stelling 1</i> Concernstaf	1998-2001	5	B		Dosman
<i>Archief 2</i> <i>Stelling 2</i> Concernstaf	1998-2004	0,5	VT	Tijdig vernietigen.	Dosman
<i>Archief 2</i> <i>Stelling 3</i> Facilitaire Dienst	1998-2004	0,5	VT	Tijdig vernietigen.	Dosman
<i>Archief 2</i> <i>Stelling 3</i> Publieksdienst, verzekeringen	1998-2004	0,75	VT	Tijdig vernietigen.	Dosman
<i>Archief 2</i> <i>Stelling 4</i> Publieksdienst verzekeringen	1998-2001	1	B		Dosman
<i>Archief 2</i> <i>Stelling 4</i> Facilitaire Dienst	1998-2001	0,38	B		Dosman
<i>Archief 2</i> <i>Stelling 7</i> Secretarie Personeelszaken, vergoedingen reis- en verblijfskosten, autokosten e.d.	1989-1990	0,6	V	Tijdig vernietigen.	Direct
<i>Archief 2</i> <i>Stelling 7</i> Secretarie Personeelszaken, aangifte arbeidsongeslacht- heid arbeids- contractanten	1983-1986	0,12	V	Tijdig vernietigen.	Alfabetisch, direct
<i>Archief 2</i> <i>Stelling 7</i> Secretarie Personeelszaken Inkoop diensttijd en N.O.G. lijfrenten	1977-1978	0,12	V	Tijdig vernietigen.	Afabetisch, direct
<i>Archief 2</i> <i>Stelling 7</i> Secretarie; Belasting,verlenging grafrechten	1981	0,12	VT	Indien de rechten zijn vervallen vernietigen.	Alfabetisch, direct

Archief 2 Stelling 7 Secretarie, gemeentelijk ziekenhuisverzeke- ring, subgrootboek	1954-1967	0,5	V	Tijdig vernietigen.	Direct
Archief 2 Stelling 7 Secretarie, inkomstenverklaring	1976-1978	0,12	V	Tijdig vernietigen.	Alfabetisch, direct
Archief 2 Stelling 7 Secretarie premiepaarregeling	1962-1978	0,12	V	Tijdig vernietigen.	Alfabetisch, direct
Archief 2 Stelling 9 Kabel Haarlem en voorloper CAI	1993-2000	9	B en VT	Integrale bewerking.	Direct
Archief 2 Stelling 10 Archief Burgemeester	1990-2003	7	B	Integrale bewerking.	Geordend op onderwerp, direct
Archief 2 Stelling 11 Commissies	1990-2002	6	B	Integrale bewerking.	Direct
Archief 2 Stelling 12 Commissies bijlagen bij de notulen	2003-2004	2	VT		Direct
Archief 2 Stelling 13 Bestuursdienst/Secre- tarie VVV bestand	Jaren '70- 2003	19	VT	Tijdig vernietigen.	Dossierinven- taris
Archief 2 Stelling 13 Bestuursdienst, be- zwaarschriften	1988-2002	3	VT	Tijdig vernietigen.	Direct
Archief 2 Stelling 14 Bestuursdienst	1991-1997	29	B	Materieel verzorgen.	Dossierinven- taris
Archief 2 Stelling 15 Secretarie/Bestuurs- dienst	1977-1998	1,9	B en VT	Uitzoeken of de stukken betreffende de verkiezingen te bewaren zijn.	Direct
Archief 2 Stelling 15 Bestuursdienst, Facilitaire Dienst, salarisadministratie	1993-1999	3	VT	Op jaar van vernietigen wegzetten.	Direct

<i>Archief 2</i> <i>Stelling 15</i> Stichting Parkeervoorzieningen Financiën en personeelsdossiers	1986-1990	0,5	VT	Tijdig vernietigen.	Direct
<i>Archief 2</i> <i>Opslag bibliotheek</i> Secretarie, microfilms en fiches Personeelsdossiers en salarisadministratie	1955-1992	7	?	Uitzoeken bewaren of vernietigen.	Direct, Personeelsdos- siers alfabetisch op naam
<i>Archief 2</i> <i>Stelling 18</i> Bestuursdienst en Facilitaire Dienst VOS-stukken	Jaren '90- 2001	8	V	Tijdig vernietigen.	Direct
<i>Archief 2</i> <i>Stelling 19</i> Secretarie, Burgerzaken	1946-1957	2	B	Beperking op de openbaarheid afronden en overbrengen naar de AVK.	plaatsingslijst
<i>Archief 2</i> <i>Stelling 19</i> Secretarie, microfiches precario en rioolretributie	1976-1991	1,25	Uitzoeken B of V		Op belastingsoort
<i>Archief 2</i> <i>Stelling 20</i> Facilitaire Dienst, aanbestedingen	2000-2003	3	B en VT	Schonen, beschrijven en materieel verzorgen.	Gedeeltelijk direct en gedeeltelijk Dosman
<i>Archief 2</i> <i>Stelling 21-22</i> Secretarie en Bestuursdienst, salarisadministratie	1963-1993	55	V	Tijdig vernietigen.	Direct
<i>AVK</i> Secretarieearchief	1956-1990	722,5	B	Integraal bewerken door een archiefbewerkingsbureau.	Inventaris (kaartsysteem)
TOTAAL semi- statisch archief		1238 m ¹			
TOTAAL dynamisch en semi-statisch archief		1367 m ¹	Waarvan 1295 m ¹ onder beheer DIV		

Afkortingen/begrippen:

B: bewaren; **V:** vernietigen; **VT:** vernietigen op termijn; **SSA:** semi-statisch archief

Integrale bewerking:

- Vooronderzoek uitvoeren
- afgedwaald archief terugbrengen
- vreemd archief afscheiden
- archief eventueel afsluiten
- selectie in B, V en VT
- beschrijven in inventaris volgens de *Normen goede en geordende staat*
- materieel verzorgen

Materiële verzorging:

- Ontdoen van ijzerwerk, plastic, elastiekjes, oude hechters enzovoorts
- Verpakken in zuurvrije omslagen met zuurvrije tabstroken en voorzien van etiketten
- Verpakken in zuurvrije dozen. Ook banden en delen in dozen verpakken.

.....

Inspectie van de archiefruimte en archieffopslag van de sector Facilitaire Dienst van de gemeente Haarlem. 25 oktober 2004

Bijlage 3 bij de brief d.d 21 april 2005, kenmerk FES/9094/05

Geïnspecteerd zijn de archiefruimte Stadhuis II, waar B en VT-bescheiden zijn geplaatst, capaciteit: 640 m³, waarvan 169 m³ in gebruik en Stadhuis I. Hier zijn VT-bescheiden geplaatst. Capaciteit: 693 m³, waarvan 297 m³ in gebruik.

Bij de inspectie en de actiepunten is rekening gehouden met de verhuizing naar het nieuwe stadskantoor, in 2009. Een aantal gebreken in de archiefruimten wordt gedoogd, met een termijn tot 1-1-2009. Wel zijn enkele flankerende maatregelen nodig om mogelijk nadelige gevolgen van het gedoog te ondervangen. Zie ook artikel 44 van de *Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen*.

§ 1 Algemeen	
Artikel 2 1. Een gebouw waarin een archiefruimte is of wordt gevestigd, is niet gelegen in een omgeving, waar een bijzonder brand- of overstromingsgevaar bestaat dan wel extreme overlast van luchtvervuiling te verwachten is. 2. De archiefruimte is uitsluitend bestemd voor de bewaring van archiefbescheiden. De bewaring in de archiefruimte van andere documenten dan archiefbescheiden is toegestaan. 3. In een archiefruimte bevinden zich geen materialen en apparaten die het klimaat nadelig kunnen beïnvloeden, verontreiniging verspreiden, brandgevaar veroorzaken, dan wel insecten of micro-organismen kunnen aantrekken.	√.
§ 2 Bouwkundige voorzieningen	

Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen, artikelen 2 – 6 (Regeling)	Situatie Facilitaire Dienst, 25-10-2004
---	---

<p>Artikel 3</p> <p>3.1 De vloerbelasting is berekend op een gewicht van 10 kN/m², bij een inrichting met 7 legborden boven elkaar, bij een onderlinge afstand van 35 cm.</p>	<p>Informatie ontbreekt. Geen verdere actie nodig.</p>
<p>3.2 De archiefruimte is beschermd tegen overlast van grond-, riool-, regen-, leiding- en bluswater door de toepassing van een waterkering van tenminste 10 cm. In een archiefruimte beneden het maaiveld zijn watermelders aanwezig. Indien de situatie van een archiefruimte beneden het maaiveld daartoe aanleiding geeft, wordt, ten genoegen van degene die ingevolge de Archiefwet 1995 is belast met het toezicht aangetoond dat de waterindringing in het beton gemeten volgens ISO-DIS 7031 een waarde heeft die onschadelijk is voor de bewaring van archiefbescheiden.</p>	<p>Er zijn geen drempels; in geval van wateroverlast kan water weglopen in een put.</p> <p>Er zijn voldoende watermelders geplaatst.</p> <p>Actiepunt: een procedure vaststellen voor het geval van een melding.</p>
<p>3.3 De scheidingsconstructie, vloeren, wanden en plafonds tussen de archiefruimte en de omringende ruimten is van steenachtig materiaal en bezit een brandwerendheid van 60 minuten volgens NEN 6069; dit geldt ook voor deuren, kozijnen, brandkleppen, doorvoeringen van kabels, leidingen en andere perforaties. Met betrekking tot brandkleppen is NEN 6077 van toepassing. Rooster- en andere tussenvloeren zijn niet toegestaan. Indien de vuurbelasting van een aangrenzende ruimte groter is dan die van een gemiddelde kantoorruimte wordt de weerstand tegen branddoorslag en brandoverslag dienovereenkomstig verhoogd.</p>	<p>Gegevens over de brandwerendheid ontbreken. Ruimte I voldoet niet geheel aan de lichtere eisen voor archiefopslag; ruimte II voldoet niet aan de eisen voor een archiefruimte, maar is wel beschermd met een brandmelder.</p> <p>Actiepunten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • een procedure vaststellen voor het geval van een melding • de brandwerendheid van de ruimte nader onderzoeken, vastleggen en meedelen aan de PAI • indien - op basis van het onderzoek - nodig, aanpassing aan de Regeling, hierbij rekening houdend met de afsluitdatum van 1-1-2009.
<p>3.4 Ramen zijn in de archiefruimte niet toegestaan¹.</p>	<p>De ramen zijn afgeschermd met triplex platen. Voldoende bescherming tegen brand kan met gipsplaten van voldoende dikte worden bereikt.</p> <p>Actiepunt: de ramen in ruimte II afschermen met gipsplaten van voldoende dikte.</p>
<p>3.5 De bijdrage tot de brandvoortplanting van wanden, plafonds, vloeren en vloerbedekking, kasten en stellingen voldoet aan klasse 4 volgens NEN 6065.</p>	<p>Informatie ontbreekt. Geen verdere actie nodig.</p>
<p>3.6 De vloeren, wanden en plafonds worden glad, vlak en stofvrij afgewerkt; losse bouw delen met kieren worden niet toegepast.</p>	<p>In het algemeen geldt dat de ruimten volgens de aanwijzingen van de brochure <i>Pluis in huis</i> schoongemaakt dienen te worden, ten minste 4 x per jaar.</p>

¹ Ramen vormen lekken ten aanzien van brandwerendheid, beveiliging, isolatie van het klimaat met kans op condensvorming, het buitensluiten van zichtbaar licht, UV- en warmtestraling.

Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen, artikelen 2 – 6 (Regeling)	Situatie Facilitaire Dienst, 25-10-2004
3.7 Alleen kabels, leidingen en kanalen ten behoeve van voorzieningen in de archiefruimte zelf, zoals een verwarmingsbuis, zijn in de archiefruimte aanwezig. Archiefstellingen staan niet onder watervoerende leidingen. Kabels en leidingen worden zoveel mogelijk als opbouw uitgevoerd; voeding naar apparatuur vindt plaats van bovenaf door de wand.	Door de ruimten I en II lopen tal van leidingen, niet bestemd voor de ruimte zelf. Deze leidingen lopen bovendien deels boven de stellingen. Dit brengt grote risico's met zich mee voor de archieven in deze ruimte. Actiepunt: in ruimte II de stellingen onder de leidingen verplaatsen of hier geen B-bescheiden plaatsen.
3.8 Het ventilatiesysteem of de luchtbehandelingsinstallatie is zodanig uitgevoerd dat hierdoor geen water, vuil en ongedierte kunnen doordringen in de archiefruimte. De klimaatapparatuur wordt buiten de archiefruimte geplaatst.	Niet van toepassing.
3.9 De toegangsdeuren zijn tenminste voorzien van insteeksloten met sluitkommen en van veiligheidsbouwbeslag met boorzekering. De deuren zijn beveiligd tegen uitlichten. Zij zijn zelfsluitend uitgevoerd.	√.
3.10 Bij gesloten deur is door verklikkerlampjes aan de buitenzijde zichtbaar of de elektriciteit is ingeschakeld. Deurcontacten voor de verlichting zijn niet toegestaan.	De lichtschakelaar zit in ruimte II. Actiepunt: de verlichting kan ook met een detectieschakelaar bediend worden.
§ 3 Brandpreventie	
4.1 In de nabijheid van de archiefruimte zijn voldoende en doelmatige kleine blusmiddelen aanwezig in de vorm van slanghaspels en koolzuursneeuwblussers. Poeder- en schuimblussers zijn niet toegestaan.	Bij ruimte II wordt voldaan aan de eisen. Geen verdere actie nodig.
4.2 Op de toegangsdeuren worden bordjes geplaatst voorzien van de tekst of het symbool "Verboden te roken".	√.
§ 4 Klimaat	
5.1 De relatieve luchtvochtigheid (RV) in een archiefruimte waarin alleen papieren archiefbescheiden worden bewaard mag variëren tussen 30 en 55% en de temperatuur (T) tussen 16 en 20°C; een overschrijding tot 25°C tijdens maximaal 10 etmalen per jaar is toegestaan.	Beïnvloeding van T en RV is niet mogelijk. Actiepunt: om de risico's hiervan zoveel mogelijk te beperken (schimmel, ongedierte) dient men de ruimte zeer goed schoon te houden.
5.2 De archiefruimte is voorzien van een thermometer en een hygrometer. Haarhygrometers zijn niet toegestaan. Alle meetapparatuur wordt regelmatig gecontroleerd op juiste werking en aanwijzing.	De ruimten zijn voorzien van de voorgeschreven meetapparatuur. Actiepunt: meting van T en RV gedurende een jaar. Op basis van de verkregen cijfers, in overleg met de PAI, bepalen of een klimaatinstallatie of

Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen, artikelen 2 – 6 (Regeling)	Situatie Facilitaire Dienst, 25-10-2004
---	---

	andere maatregel nodig is.
5.3 De luchtinhoud van de archiefruimte wordt tenminste één maal en niet meer dan vier maal per 24 uur ververst.	Informatie ontbreekt. Geen verdere actie nodig, tenzij uit meetgegevens (zie artikel 5.2) blijkt dat aanpassing nodig is.
5.4 De bewaring van archiefbescheiden in andere vorm dan papier geschiedt zo veel mogelijk onder de condities als omschreven in de artikelen 32 en 38.	Niet van toepassing.
§ 5 Inrichting	
6.1 Bij plaatsing van archiefstellingen langs een buitenmuur en langs radiatoren wordt een tussenruimte van tenminste 20 cm in acht genomen, langs een binnenmuur 10 cm; de afstand tot het plafond is tenminste 30 cm. De looppaden tussen de archiefstellingen zijn tenminste 70 cm breed.	In de ruimten staat een deel van de stellingen te dicht op de wand. Dit kan leiden tot ongewenste microklimaten. Actiepunt: waar mogelijk de plaatsing van de stellingen aanpassen aan de eisen.
6.2 De afstand van deurkozijnen en andere doorvoeringen door brandwerende wanden ten opzichte van archiefstellingen is tenminste 50 cm.	√.
6.3 Archiefstellingen zijn in de regel niet hoger dan 230 cm.	√.
6.4 Voor de berging van elektromagnetische materialen worden volledig plaatstalen kasten voorzien van deuren en een achterwand toegepast.	Niet onderzocht. Beheer van (en daarmee samenhangend een adequate berging van) elektromagnetische materialen is een taak van DIV.



Archiefdienst

voor Kennemerland

datum:	1 februari 2005	Gemeente Haarlem
van:	S.G. Francke	Sector Maatschappelijke Ontwikkeling
betreft:	Archiefinspectie	t.a.v. mw. N.M.J. Maan
ons kenmerk:	FES/8763/05	Postbus 3333
uw kenmerk:		2001 RN Haarlem

Geachte mevrouw Maan,

De gemeente Haarlem wil transparanter, effectiever en klantgerichter worden. Dit houdt onder andere in dat het verloop van de werkprocessen binnen de gemeente zo optimaal mogelijk moet zijn. Voorwaarde hierbij is een goed functionerende informatievoorziening, waarvan archieven de basis vormen. Voor de zorg en het beheer van archieven gelden regels, die zijn vastgelegd in de Archiefwet 1995, het Archiefbesluit 1995, verschillende ministeriële regelingen en de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer 2002 van de gemeente Haarlem.

Op 30 september en 1 oktober 2004 zijn de zorg voor en het beheer van de archieven van de sector Maatschappelijke Ontwikkeling geïnspecteerd door de heer drs. C.E. Schabbing, adjunct provinciaal archiefinspecteur in Noord-Holland en mw. S.G. Francke, archiefinspecteur van de Archiefdienst voor Kennemerland (AVK). De provinciale archiefinspectie oefent op grond van artikel 33 van de Archiefwet 1995 en de Archiefverordening provincie Noord-Holland, toezicht uit op de aan burgemeester en wethouders opgedragen zorg voor archiefbescheiden. Onder zorg wordt verstaan de verantwoordelijkheid voor voldoende en deskundig personeel, voldoende financiën, regelgeving en geschikte huisvesting.

Jansstraat 40
2011 RX Haarlem
Telefoon (023) 511 33 20
Fax (023) 511 34 47

De gemeentearchivaris van Haarlem is ingevolge artikel 32 van de Archiefwet 1995 belast met het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden welke niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarpplaats. De gemeentelijke archiefinspecteur oefent namens hem dit toezicht uit. Onder archiefbeheer vallen zaken als postregistratie, archivering, vernietiging, digitalisering en overbrenging.

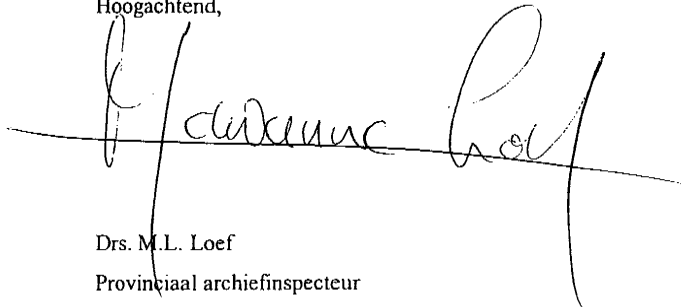
E-mail: avk@haarlem.nl

Gesprekspartners namens uw sector waren de heer D.D. Kappetein, hoofd Stafafdeling Interne Zaken en Communicatie, mevrouw A.Groos, teamleider Documentaire Informatievoorziening (DIV) en mevrouw A. Boerkoel, beleidsmedewerkster van de Stafafdeling Interne Zaken en Communicatie.

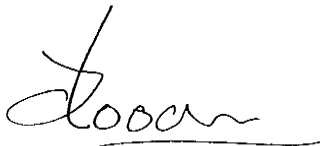
Begin 2005 zullen archiefzorg en -beheer van alle sectoren van de gemeente Haarlem zijn geïnspecteerd. De inspectierapporten zullen worden gebundeld tot één rapport en vervolgens aangeboden aan het college van burgemeester en wethouders.

Voor de bevindingen, conclusies en aanbevelingen verwijzen wij u naar het rapport en de overige bijlagen. Graag vernemen wij van u welke maatregelen u denkt te nemen om de genoemde aanbevelingen en actiepunten uit te voeren.

Hoogachtend,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'M.L. Loef', written over a horizontal line.

Drs. M.L. Loef
Provinciaal archiefinspecteur

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'L. Zoodma', written over a horizontal line.

Drs. L. Zoodma
Directeur van de Archiefdienst voor Kennemerland

Bijlagen

1. Rapport van de archiefinspectie
2. Archievenoverzicht van Maatschappelijke Ontwikkeling
3. Tabel archiefruimten van Maatschappelijke Ontwikkeling

.....

Rapport van de archiefinspectie bij de
sector Maatschappelijke Ontwikkeling
van de gemeente Haarlem,
30 september en 1 oktober 2004

Bijlage 1 bij brief d.d.1 februari 2005, nr. FES/8763/05

INHOUD

1. Inleiding	2
2. Regelgeving.....	3
3. Personele situatie.....	4
4. Postregistratie.....	6
5. Dynamische archieven	7
6. Digitaal archief.....	8
7. Semi-statische archieven	9
8. Archiefruimten	10

1. Inleiding

Een inspectie naar de zorg voor en het beheer van de archieven van de sector Maatschappelijke Ontwikkeling van de gemeente Haarlem is op 30 september en 1 oktober 2004 uitgevoerd door de adjunct provinciaal archiefinspecteur van Noord-Holland, de heer drs. C.E. Schabbing en de archiefinspecteur van de Archiefdienst voor Kennemerland (AVK), mevrouw S.G. Francke.

De inspectie was aangekondigd bij mevrouw N.M.J. Maan, directeur van de sector Maatschappelijke Ontwikkeling, bij brief van 5 augustus 2004.

De inspectie is een vervolg op een onderzoek door de provinciale archiefinspectie dat in februari 2001 is uitgevoerd naar de archiefruimten van Maatschappelijke Ontwikkeling en andere sectoren, en waarbij wij constateerden dat deze niet voldeden aan de wettelijk gestelde eisen. In reactie hierop presenteerde het college van burgemeester en wethouders van Haarlem bij brief van 8 juni 2004 een ingrijpend plan van aanpak voor de huisvesting van de gemeentelijke archieven en zijn bovendien al enkele belangrijke verbeteringen doorgevoerd. Bij de inspectie hebben wij deze aanpak getoetst aan de van toepassing zijnde wet- en regelgeving.

Deze inspectie richtte zich ook op andere zorgaspecten zoals regelgeving, de aanstelling van voldoende deskundig personeel en het beschikbaar stellen van voldoende financiële middelen voor de archiefzorg en het archiefbeheer.

Mevrouw S.G. Francke, archiefinspecteur van de Archiefdienst voor Kennemerland, oefent namens de gemeentearchivaris het toezicht uit op het beheer van uw informatie. Hierbij komen postregistratie, dossierbeheer, materiele verzorging en digitalisering van uw informatie aan de orde.

Om een beeld te krijgen van de archiefzorg en het informatiebeheer binnen de gemeente zijn gesprekken gevoerd met de volgende medewerkers bij de sector:

- de heer D.D. Kappetein, hoofd stafafdeling SIZC
- mevrouw A. Boerkoel, beleids- en projectmedewerker
- mevrouw A.E.M. Groos, teamleider DIV.

Naast deze gesprekken is onderzoek verricht in de dynamische en semi-statische archieven en zijn de archiefruimten getoetst aan de daarvoor geldende regelgeving. Hierbij zijn ook de Stadsbibliotheek en het Frans Halsmuseum door ons bezocht.

Het rapport is een bijlage bij de brief van de provinciale archiefinspectie en de Archiefdienst voor Kennemerland aan de directeur van de sector Maatschappelijke Ontwikkeling, van 1 februari 2005, nr. FES/8763/05.

2. Regelgeving

Inspectie van archiefzorg en archiefbeheer heeft plaatsgevonden binnen het kader van de Archiefwet 1995, het Archiefbesluit 1995 en de daaruit volgende regelgeving en de Archiefverordening van de gemeente Haarlem 2002, vastgesteld bij raadsbesluit van 20 november 2002, waarbij het toezicht is geregeld op het beheer van de gemeentelijke archieven. Deze verordening is volledig aangepast aan de Archiefwet 1995 en de daaruit volgende ministeriële regelingen.

Overleg en rapportage over archiefzaken vindt plaats, echter nog niet in de vorm zoals voorgeschreven in artikel 9 van de Archiefverordening van de gemeente Haarlem 2002. Dit kan tot gevolg hebben dat voor een juiste zorg en toetsing daarvan relevante gegevens ontbreken.

Actiepunt

1. Periodiek rapporteren door de directeur van de AVK aan het college van B&W en door B&W aan de Raad, over de zorg voor en het beheer van de archieven, op grond van de Archiefverordening van de gemeente Haarlem 2002.

3. Personele situatie

De archieven die aan uw zorg zijn toevertrouwd zijn voor u van onschatbaar belang, omdat zij:
bij uw bedrijfsvoering als uw geheugensteun functioneren
de bewijzen voor de rechten en plichten van uw gemeente en van de burgers bevatten
unieke bronnen voor de geschiedenis van Haarlem vormen.
Om die reden is de benoeming van voldoende deskundig personeel voor de informatiestromen binnen de gemeente als belangrijk zorgaspect vastgelegd in artikel 5 van de Archiefverordening van de gemeente Haarlem 2002.

Onze bevindingen

Bij de eenheid DIV van Maatschappelijke Ontwikkeling is 4,2 fte (exclusief leiding) beschikbaar voor de ondersteuning van 132 medewerkers, dus ongeveer 1 DIV-medewerker per 31 medewerkers. De DIV-medewerkers beheren in totaal 94 meter dynamisch archief, 289 m¹ semi-statisch archief en personeelsdossiers, waaronder de onderwijsdossiers. Bovenstaande cijfers zijn getoetst aan landelijke kengetallen¹, waaruit blijkt dat DIV **kwantitatief** niet optimaal is bezet en waardoor er een grote druk op de DIV-medewerkers rust. Door ziekte en veelvuldige personeelwisselingen bij DIV zijn bovendien flinke achterstanden ontstaan in het dynamisch en semi-statisch archief. Een inhaalslag is nodig om te kunnen voldoen aan de eisen van de *Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden*², en externe inzet zal daarbij nodig zijn.

Qua opleiding en **deskundigheid** is DIV voldoende toegerust voor de lopende, dagelijkse werkzaamheden, maar kennis op het gebied van digitalisering is nog niet op het gewenste niveau. Deze kennis is benodigd om digitale bestanden (óók archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995!) goed te kunnen beheren. Voor de overbrenging van archiefdossiers uit het dynamisch archief naar het semi-statisch archief, en in een later stadium naar de AVK is een specifieke opleiding vereist, de Voortgezette Vorming Archiefbeheer (VVA). Ook bij het wegwerken van de achterstanden en bij (de inrichting van) het dynamisch archiefbeheer komt deze opleiding van pas. Er is geen VVA-gediplomeerde in dienst bij de sector.

Onze conclusie luidt dan ook, dat de eenheid DIV kwalitatief en kwantitatief onderbezet is en bijscholing en versterking nodig heeft om aan de wettelijke plicht van goede, geordende en toegankelijke staat te kunnen voldoen.

¹ Uitgangspunten: 1 goed opgeleide archiefmedewerker (opleidingsniveau minimaal SOD I, adequate vervanging bij ziekte, geen andere taken enzovoorts) kan circa 50 meter dynamisch archief beheren, waarbij de postregistratie en het semi-statisch archiefbeheer niet zijn inbegrepen. Een ander ijkpunt is dat 1 medewerker DIV circa 25 formatieplaatsen voor archief producerende of gebruikende ambtenaren kan ondersteunen.

De gegevens m.b.t. de bezetting van DIV en aantallen medewerkers zijn door de eenheid DIV verstrekt.

² Staatscourant 1 maart 2002, nr. 43.

Actiepunten en aanbevelingen

1. Met verwijzing naar bovengenoemde kengetallen is het noodzakelijk de formatie aan te passen of in geval van ziekte of andere problemen onmiddellijk (externe) ondersteuning voor de eenheid DIV te bieden.
2. Middelen reserveren voor de inzet van externe krachten voor het wegwerken van achterstanden.
3. Een medewerker binnen de organisatie de VVA-opleiding laten volgen.
4. Vergroting en actueel houden van kennis op het gebied van digitale informatiestromen is noodzakelijk om aan de ontwikkelingen op dit vakgebied te voldoen.

4. Postregistratie

Registratie van stukken van de sector Maatschappelijke Ontwikkeling gebeurt centraal op de Westergracht. De post komt op drie plaatsen binnen: op de Westergracht, bij het Frans Halsmuseum en bij de Stadsbibliotheek. Het museum en de bibliotheek sturen indien nodig stukken ter registratie door. DIV heeft instructies naar de beide culturele instellingen gestuurd betreffende post- en archiefzaken en de DIV-teamleider onderhoudt de contacten met hun afdelingssecretariaten. Deze afdelingssecretariaten houden de verblijfsadministratie bij.

Hoewel er maandelijks signalerings- en rappelijsten worden gestuurd, waarbij veel medewerking wordt gekregen van de afdelingshoofden, komt jaarlijks 15% van de ingeschreven stukken niet terug ter archivering. Dit percentage is hoog en vertaald naar absolute getallen zijn dit circa 500 stukken in 2004. Het gevolg hiervan is onvolledigheid van de dossiers, en hiermee gaten in de informatievoorziening. Een analyse van de rappelijst kan inzicht geven in de oorzaken van dit percentage. Aan de hand hiervan kan men mogelijk manieren vinden om de oorzaak van dit hoge percentage weg te nemen.

Blijvende ondersteuning van het management is nodig om de medewerkers bewust te maken van de noodzaak van registratie en archivering. Door profilering kan de afdeling DIV ook het nodige ondernemen om deze bewustwording te bevorderen.

Over het postregistratiesysteem bleek men wel tevreden.

Aanbevelingen:

5. Met steun van het management het percentage stukken dat niet terugkomt ter archivering naar omlaag brengen.

5. Dynamische archieven

Westergracht

Het dynamisch archief werd in orde bevonden voor wat betreft de ordening, de dossier-omschrijvingen en de materiële verzorging. Wel zijn er achterstanden in het archiefbeheer. Zo is er een achterstand van 6 meter bij het archiveren van stukken, een achterstand van 2 meter in de dossieropneming in de inventaris en een achterstand bij het afvoeren naar het semi-statisch archief van 16,8 meter. Vooral de achterstanden in de archivering en opneming in de dossierinventaris hebben tot gevolg dat informatie niet goed toegankelijk is. Dit kan leiden tot verstoring van de werkprocessen. Omdat de achterstanden voortvloeien uit een gebrek aan capaciteit is externe ondersteuning nodig bij het wegwerken ervan.

De verzorging van de personeelsdossiers bleek prima. Op de Westergrecht worden ook de stukken geregistreerd van het Onderwijs Service Kantoor de gemeente Haarlem betreffend. Deze instelling zal worden geprivatiseerd, waarbij, op grond van artikel 4 van de Archiefwet 1995, een regeling voor het beheer van de archieven voorgeschreven is.

Op de werkkamers die wij bij wijze van steekproef bezochten, zijn geen werkarchieven aangetroffen. Er bevonden zich slechts stukken betreffende lopende zaken en grote hoeveelheden kopieën. Medewerkers hebben behoefte aan informatie die direct is in te zien. De geplande digitalisering van de stukken zal zeker in een behoefte voorzien.

Stadsbibliotheek

Er is structureel overleg tussen de teamleider DIV en de bibliotheek over het archiefbeheer. De bibliotheek heeft een eigen ordening en codering. Dit systeem bevat goed. Jaarlijks worden uit dit archief stukken gelicht om ze op te nemen in het archief van de sector Maatschappelijke Ontwikkeling aan de Westergrecht.

Frans Halsmuseum

Twee à drie maal per maand komt iemand van de afdeling DIV om hier het archief bij te werken. Ook hier hanteert men een geheel eigen systeem dat als gebruiksvriendelijk wordt ervaren. Indien nodig neemt men stukken op in het archief van Maatschappelijke Ontwikkeling.

Actiepunt

6. Met behulp van externe ondersteuning de achterstanden wegwerken.

6. Digitaal archief

Met de digitalisering is een voorzichtig begin gemaakt. Dit project wordt gemeentebreed aangepakt. Momenteel kunnen de afdelingen DIV en de secretariaatsmedewerkers gebruik maken van gedigitaliseerde stukken. Het plan is dat in de toekomst alle medewerkers hiervan gebruik kunnen maken. Gezien de hoeveelheden kopieën die op werkkamers tijdens de inspectie zijn aangetroffen, kan men verwachten dat digitalisering van de informatie in een behoefte voorziet.

De voorbereiding van dit digitaliseringsproject vereist een grote inzet van mensen. Het gevoel bij de sector Maatschappelijke Ontwikkeling is dat gemeentebreed te weinig mensen beschikbaar zijn die als denktank en trekker van het project kunnen functioneren.

7. Semi-statische archieven

De sector Maatschappelijke Ontwikkeling beheert bijna 300 meter semi-statisch archief. De afgelopen jaren is een groot deel van de dienstarchieven van de taakvoorgangers van Maatschappelijke Ontwikkeling al door AVICO bewerkt. Het semi-statisch archief blijkt nu ruim 60 meter werk- en afdelingsarchieven te bevatten die ontoegankelijk zijn. Deze archieven zijn buiten DIV om gevormd. Waarschijnlijk zullen deze bestanden voor het grootste deel te vernietigen zijn, maar toch moet alles gecontroleerd worden op stukken die te bewaren zijn. Deze werkzaamheden komen naast de bewerking van de reguliere archieven. Dit probleem heeft zich in het verleden in sterke mate voorgedaan bij het Frans Halsmuseum, waar op bijna iedere kamer een archief stond. Bij de AVK berusten namelijk al verschillende archieven van het Frans Halsmuseum over dezelfde periode.

Het verdient aanbeveling het wegwerken van deze achterstand in te plannen in de werkzaamheden van DIV. Indien hiervoor niet voldoende capaciteit is, kan externe ondersteuning uitkomst bieden. Maatschappelijke Ontwikkeling is bij het Frans Halsmuseum al bezig met de inventarisatie van bestanden; hiervoor spreken wij onze waardering uit.

Tijdens de inspectie werden geen grote werkarchieven meer aangetroffen op de Westergracht, wat op een verbetering duidt van het functioneren van de informatievoorziening. De huidige achterstand is een erfenis uit het verleden.

Voor de archieven die voor overbrenging naar de AVK in aanmerking komen, geldt dat ze moeten voldoen aan de LOPAI-normen *Goede en geordende staat*. De hiervoor vereiste specifieke kennis is nog niet aanwezig bij de sector Maatschappelijke Ontwikkeling.

Het statisch archief van de taakvoorgangers van de sector Maatschappelijke Ontwikkeling tot 1991 is geplaatst in de archiefbewaarplaats van de AVK in afwachting van inventarisatie. Met de plaatsing van dit archief bij de AVK wordt op een goede manier gevolg gegeven aan het inspectierapport van de provinciale archiefinspectie van 2001.

Aanbevelingen

7. Met externe ondersteuning de werk- en afdelingsarchieven controleren op te archiveren stukken en deze stukken vervolgens opnemen in het reguliere semi-statische archief.

8. Archiefruimten

De archief- en opslagruimten van de sector Maatschappelijke Ontwikkeling zijn getoetst aan de ministeriële *Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen*³ (Regeling). Hiervan is een gedetailleerde rapportage opgemaakt, die als bijlage bij dit rapport is gevoegd.

Voor het grootste deel van de archieven geldt dat de bewaarmstandigheden niet in overeenstemming zijn met de eisen zoals gesteld in de Regeling. Dit brengt risico's met zich mee, zoals beschadiging of besmetting door schimmels of ongedierte (insecten, knaagdieren), brand- of waterschade, diefstal of inzage door onbevoegden.

Per locatie vatten wij onze bevindingen samen en geven actiepunten. Hierbij houden wij rekening met de geplande ingebruikname van het stadskantoor in Schalkwijk, in het jaar 2009. Dit betekent dat Gedeputeerde Staten op grond van artikel 44 van de Regeling voor bepaalde afwijkingen ontheffing kan verlenen, onder voorwaarde dat maatregelen worden genomen om mogelijk nadelige gevolgen van ontheffing zoveel mogelijk te ondervangen.

- De archieven in de archiefbewaarplaats van de AVK zijn in ieder geval goed gehuisvest en behoeven geen verdere aandacht.

- Kelder Stadsbibliotheek, stellingen 60 en 61.

De archieven zijn voldoende afgeschermd tegen inzage door onbevoegden. De bescherming tegen water als gevolg van lekkage, regen-, leiding- en bluswater is onvoldoende. Door het vertrek loopt een groot aantal watervoerende leidingen. De brandwerendheid is niet volgens de gestelde eis. De klimaatinstallatie wordt op afzienbare termijn vervangen.

Aanpassing van dit vertrek aan de eisen van de Regeling is niet of nauwelijks uitvoerbaar.

Actiepunten:

- Zodra archiefbescheiden niet meer nodig zijn voor de dagelijkse bedrijfsvoering deze overbrengen naar de archiefruimte van Maatschappelijke Ontwikkeling.

- Frans Halsmuseum, 'Kamer Bakker'.

Deze kamer voldoet niet aan de eisen voor een archiefruimte. Er zijn onvoldoende maatregelen genomen, of te nemen, om archieven te beschermen tegen wateroverlast of brandschade en er is geen klimaatbeheersing. In een van de wanden zijn ramen, met alle nadelige gevolgen van dien.

Actiepunt:

- Zodra archiefbescheiden niet meer nodig zijn voor de dagelijkse bedrijfsvoering deze overbrengen naar de archiefruimte van Maatschappelijke Ontwikkeling.

- Westergracht, archiefruimte A04.

Deze ruimte is in gebruik voor de te bewaren archiefbescheiden van Maatschappelijke Ontwikkeling en na de inspectie van februari 2001 al deels aangepast. Verdere maatregelen zijn nog nodig om de ruimte geschikt te maken voor de opslag van te bewaren archiefbescheiden, hierbij rekening houdend met de verhuizing naar het Stadskantoor in 2009. Deze maatregelen zijn gedetailleerd uitgewerkt in bijlage 2 bij dit rapport en hieronder samengevat:

- Een calamiteiten- of actieplan opstellen voor de archieven, in geval van een calamiteit.

³ Staatscourant 18 september 2001, nr. 180.

- Door de ruimten lopen tal van watervoerende leidingen en luchtkanalen, met een grote diameter. Dit brengt in geval van storing, brand of lekkage grote risico's met zich mee voor de archieven. Door plaatsing van een scheidingswand worden de risico's beperkt. Aanvullende maatregelen zijn nog nodig om wateroverlast van buiten de ruimte te weren.
- Nader onderzoek naar de brandwerendheid van een deel van de wanden en doorvoeren; hierover rapporteren aan de provinciale archiefinspectie en op basis van deze gegevens en in overleg met de provinciale archiefinspectie maatregelen nemen om brand te weren of brandschade te beperken. Dit punt vervalt indien de bovengenoemde wand is geplaatst.
- In overleg met de provinciale archiefinspectie de ramen afschermen.
- Buiten kantoor tijden dient alle elektriciteit uitgeschakeld te zijn. De ruimte is dan dus stroomloos.
- Plaatsing van een klimaatinstallatie is niet goed mogelijk. Om de nadelige gevolgen hiervan zoveel mogelijk op te vangen (schimmel, ongedierte) dient men de ruimte zeer goed schoon te houden. Indien uit metingen van temperatuur en relatieve luchtvochtigheid blijkt dat deze scherp afwijken van de eis is nader overleg met de provinciale archiefinspectie nodig.
De meetgegevens periodiek toesturen aan de provinciale archiefinspectie.
- De ruimte tijdig melden bij GS, op grond van artikel 20 van de Archiefverordening provincie Noord-Holland.

ARCHIEVENOVERZICHT GEMEENTE HAARLEM

SECTOR MAATSCHAPPELIJKE ONTWIKKELING

Bijlage 2 bij de brief d.d. 1 februari 2005, nr. FES/8763/05
Toelichting op afkortingen en begrippen: zie laatste pagina

DYNAMISCH ARCHIEF					
Archiefvormer	Looptijd	m ¹	Selectie	Bewerking	Ordering, toegang
<i>Westergracht</i> Sector MO	2000-2004	42	B en VT	Dit bevat ook 16,8 meter semi-statisch archief. Het archief van ESRC afvoeren en vervolgens integraal bewerken.	BAC dossierinventaris
<i>Westergracht</i> Personeelsdossiers MO inclusief onderwijzend personeel openbaar onderwijs	Ca. 1970-2004	42	VT	Lektriever zit erg vol. Er wordt jaarlijks in geschoond.	Alfabetisch op naam
Stadsbibliotheek	2000-2004	8	B en VT	Hieruit worden jaarlijks stukken afgevoerd naar archief MO <i>Westergracht</i>	Eigen ordering, overzicht rubrieken
Frans Halsmuseum	2000-2004	2	B en VT	Hieruit worden jaarlijks stukken afgevoerd naar archief MO <i>Westergracht</i>	Geborgen in ordners
TOTAAL dynamisch archief		94 m ¹			
SEMI-STATISCH ARCHIEF					
Archiefvormer/soort archief	Looptijd	m ¹	Selectie	Bewerking	Ordering, toegang
<i>A004 Westergrecht</i> Runformulieren ambulancehulpverlening	ongedateerd	0,6		Overbrengen naar HDK	Doosopschrift
<i>A004 Westergrecht</i> Archief sector ESRC	1990-1999	51	B en VT	Selecteren, materieel verzorgen, en beschrijvingen aanpassen aan de LOPAI normen	Digitale inventaris
<i>A004 Westergrecht</i> Afdelingsarchieven van de sector ESRC, zoals	1990-1999	50	Hoofdzakelijk VT	Schonen, te vernietigen stukken wegzetten op vernietigingsjaar, te bewaren stukken	Niet toegankelijk

onderwijs, financiën, P en O				integraal bewerken en opnemen in het te bewaren deel van ESRC,	
A004 Westergracht Frans Halsmuseum	1990-1999	5	B en VT	Integrale bewerking	
A004 Westergracht Financiële stukken ESRC en MO	1993-2003	9	VT	Tijdig vernietigen	Doosopschrift
A004 Westergracht Sector ESRC	1991-1999	0,6	B	Dit is nog te archiveren en op te nemen in het archief van deze sector	Doosopschrift
A004 Westergracht VVVstukken		0,6	V	Het vernietigingsjaar van deze stukken is 2000, dus tijdig vernietigen	Doosopschrift
A004 Westergracht Betalingsoverzich- ten	1991-1997	4	VT	Tijdig vernietigen	
A004 Westergracht Archief concertgebouw en patronaat	onbekend	8,4	B en VT	Dit bestand is totaal ongeordend. Schonen en integrale bewerking van het te bewaren deel.	Niet toegankelijk
A004 Westergracht Personeelsdossiers ESRC, MO, GGD	1990-2004	2,25	VT		Alfabetisch op naam Dossierinventaris
A004 Westergracht Werkarchieven, o.a. Onderwijs	onbekend	7	B en VT	Schonen, te bewaren stukken integraal bewerken	Niet toegankelijk
A004 Westergracht Sector Welzijn	onbekend	11,5	B en VT	Schonen, beschrijvingen toetsen aan de LOPAI normen, materieel verzorgen.	Inventaris
A004 Westergracht 'Oud Welzijn'	1990-1999	20	B en VT	Schonen, beschrijvingen toetsen aan de LOPAI normen, materieel verzorgen.	Inventaris, papier en digitaal
A004 Westergracht Financiële stukken: batches	2003	3,8	VT		Numeriek
A004 Westergracht Personeelsdossiers onderwijs Haarlem	?-2004	6	VT	Met het oog op de privacy-gevoeligheid is het wenselijk de dossiers niet rechtstreeks toegankelijk te maken	Rechtstreeks toegankelijk op naam en via dossierinventaris
A004 Westergracht Afdelingsarchief Onderwijs		3,5	B en VT	Schonen, het te bewaren deel integraal bewerken	Niet toegankelijk

A004 Westergracht Afdelingsarchief Cultuur		3	B en VT	Schonen, te bewaren deel integraal bewerken	Niet toegankelijk
A004 Westergracht Stafafdeling Financiën en Controle (Batches, financiële bescheiden)	1998-2002	42	VT	Op termijn te vernietigen	Doosopschrift
<i>A004 Westergracht</i> Stichting Internationaal Orgelconcours	1962-1996	8	B en VT	De bestaande toegang omwerken naar de LOPAI-eisen. In de praktijk: integrale bewerking. Bevat ook een doos met tapes.	Doosopschrift en plaatsingslijst in Excel
<i>A004 Westergracht</i> MO. Semi-statisch archief	2000-	4	VT-deel	Op termijn te vernietigen in het tijdvak 2004-2010	Dosman
<i>A004 Westergracht</i> MO. Semi-statisch archief	2000-	0,7	B	Is al voorlopig beschreven. Integrale bewerking	Dosman
<i>A004 Westergracht</i> MO. Tekeningen betreffende de bouw van Toneelschuur en Concertgebouw	?	0,9	B	Is al voorlopig beschreven. Integrale bewerking	Dosman
<i>Stadsbibliotheek</i> Financiële stukken		10	VT	Tijdig vernietigen	Doosopschrift
<i>Stadsbibliotheek</i> Archief Directie	1957-1989	1,5	B en VT	Integrale bewerking	Inventaris
<i>Stadsbibliotheek</i> VVV bestanden		3	VT	Tijdig vernietigen	Doosopschrift
<i>Stadsbibliotheek</i> Archief Bibliotheek	1955-2003	13	Hoofdza- ke-lijk VT	Is in bewerking. Schonen. Het te bewaren deel integraal bewerken	Doosopschrift
<i>FHM</i> Directiearchief	1990-1999	2,8	B en VT	Integraal bewerken	Eigen codering
<i>FHM.kamer Bakker</i> Werkarchieven	1971-1989	2	B en VT	Is in bewerking	Inventaris
<i>FHM kamer Bakker</i> Financiële stukken en VVV stukken	Na 1990	6,5	VT	Tijdig vernietigen	Doosopschrift

<i>FHM kamer Bakker</i> Tentoonstellingen	1990-1996	4	B	Integraal bewerken	Doosopschrift
<i>FHM kamer Bakker</i> Correspondentie	1991-1996	1,5	B en VT	Te bewaren stukken lichten en invoegen in ESRC archief	Opschrift op ordner
<i>FHM kamer Bakker</i> Bruiklenen	1949-1985	3	VT	Veel interne raadpleging. Wordt niet door MO bewerkt	Doosopschrift
TOTAAL semi- statisch archief		289,2 m ¹			
TOTAAL dynamisch en semi-statisch archief		383,2 m ¹			

Afkortingen/begrippen:

B: bewaren; V: vernietigen; VT: vernietigen op termijn; SSA: semi-statisch archief

Integrale bewerking:

- Vooronderzoek uitvoeren
- afgedwaald archief terugbrengen
- vreemd archief afscheiden
- archief eventueel afsluiten
- selectie in B, V en VT
- beschrijven in inventaris volgens de *Normen goede en geordende staat*
- materieel verzorgen.

Materiële verzorging:

- Ontdoen van ijzerwerk, plastic, elastiekjes, oude hechters enzovoorts
- Verpakken in zuurvrije omslagen met zuurvrije tabstroken en voorzien van etiketten
- Verpakken in zuurvrije dozen. Ook banden en delen in dozen verpakken.

PROVINCIALE ARCHIEFINSPECTIE Noord-Holland

.....

Inspectie archiefruimte Maatschappelijke
Ontwikkeling, gemeente Haarlem.
Westergracht A.04, 30 september 2004.

Bijlage 3 bij brief d.d.1 februari 2005, nr. FES/8763/05

Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen, artikelen 2 – 6 (Regeling)	Situatie Westergracht, 30 september 2004
§ 1 Algemeen	
Artikel 2 1. Een gebouw waarin een archiefruimte is of wordt gevestigd, is niet gelegen in een omgeving, waar een bijzonder brand- of overstromingsgevaar bestaat dan wel extreme overlast van luchtvervuiling te verwachten is. 2. De archiefruimte is uitsluitend bestemd voor de bewaring van archiefbescheiden. De bewaring in de archiefruimte van andere documenten dan archiefbescheiden is toegestaan. 3. In een archiefruimte bevinden zich geen materialen en apparaten die het klimaat nadelig kunnen beïnvloeden, verontreiniging verspreiden, brandgevaar veroorzaken, dan wel insecten of micro-organismen kunnen aantrekken.	√. De raadpleegfrequentie van de archieven in A.04 is ≥ 5 keer per week.
§ 2 Bouwkundige voorzieningen	
Artikel 3 3.1 De vloerbelasting is berekend op een gewicht van 10 kN/m^2 , bij een inrichting met 7 legborden boven elkaar, bij een onderlinge afstand van 35 cm.	Informatie ontbreekt. Geen verdere actie nodig.

Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen, artikelen 2 – 6 (Regeling)	Situatie Westergracht/Maatschappelijke Ontwikkeling
<p>3.2 De archiefruimte is beschermd tegen overlast van grond-, riool-, regen-, leiding- en bluswater door de toepassing van een waterkering van tenminste 10 cm. In een archiefruimte beneden het maaiveld zijn watermelders aanwezig. Indien de situatie van een archiefruimte beneden het maaiveld daartoe aanleiding geeft, wordt, ten genoegen van degene die ingevolge de Archiefwet 1995 is belast met het toezicht aangetoond dat de waterindringing in het beton gemeten volgens ISO-DIS 7031 een waarde heeft die onschadelijk is voor de bewaring van archiefbescheiden.</p>	<p>De ruimte is alleen bij deur A04 met een drempel beschermd tegen wateroverlast. Er zijn geen watermelders geplaatst. Zie ook 3.7.</p> <p>Actiepunten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • drempel plaatsen bij deur A03 • watermelders plaatsen • een procedure vaststellen voor het geval van een melding.
<p>3.3 De scheidingsconstructie, vloeren, wanden en plafonds tussen de archiefruimte en de omringende ruimten is van steenachtig materiaal en bezit een brandwerendheid van 60 minuten volgens NEN 6069; dit geldt ook voor deuren, kozijnen, brandkleppen, doorvoeringen van kabels, leidingen en andere perforaties. Met betrekking tot brandkleppen is NEN 6077 van toepassing. Rooster- en andere tussenvloeren zijn niet toegestaan. Indien de vuurbelasting van een aangrenzende ruimte groter is dan die van een gemiddelde kantoorruimte wordt de weerstand tegen branddoorslag en brandoverslag dienovereenkomstig verhoogd.</p>	<p>Betonnen wanden, met ramen.</p> <p>Gegevens over de aard van een deel van de constructie en de brandwerendheid ontbreken. Er zijn doorvoeren en luchtkanalen door de wand (naar de gang en naar vertrek A.05), zonder brandkleppen.</p> <p>Actiepunten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de brandwerendheid van de ruimte nader onderzoeken, vastleggen en meedelen aan de PAI • indien nodig aanpassing aan de Regeling.
<p>3.4 Ramen zijn in de archiefruimte niet toegestaan¹.</p>	<p>In de ruimte zijn veel grote ramen aangebracht.</p> <p>Actiepunt: in overleg met de PAI aanpassen aan de eisen.</p>
<p>3.5 De bijdrage tot de brandvoortplanting van wanden, plafonds, vloeren en vloerbedekking, kasten en stellingen voldoet aan klasse 4 volgens NEN 6065.</p>	<p>Informatie ontbreekt. Geen verdere actie nodig.</p>
<p>3.6 De vloeren, wanden en plafonds worden glad, vlak en stofvrij afgewerkt; losse bouwdelen met kieren worden niet toegepast.</p>	<p>Het plafond is afgedekt met houtwol-cementplaten. Een deel van de wand is niet glad afgewerkt.</p> <p>Actiepunten: aanpassing is niet nodig; wel, om de nadelige gevolgen te ondervangen, de ruimte regelmatig, ten minste 4 x per jaar, goed reinigen.</p>
<p>3.7 Alleen kabels, leidingen en kanalen ten behoeve van voorzieningen in de archiefruimte zelf, zoals een verwarmingsbuis, zijn in de archiefruimte aanwezig. Archiefstellingen staan niet onder watervoerende leidingen. Kabels en</p>	<p>Door de ruimte lopen leidingen voor centrale verwarming (vier leidingen), koelwater, perslucht (een zeer groot) luchtkanaal en enkele leidingen waarvan de functie niet bekend is, en diverse</p>

¹ Ramen vormen lekken ten aanzien van brandwerendheid, beveiliging, isolatie van het klimaat met kans op condensvorming, het buitensluiten van zichtbaar licht, UV- en warmtestraling.

Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen, artikelen 2 – 6 (Regeling)	Situatie Westergracht/Maatschappelijke Ontwikkeling
leidingen worden zoveel mogelijk als opbouw uitgevoerd; voeding naar apparatuur vindt plaats van bovenaf door de wand.	<p>electriciteitskabels, die niet bestemd zijn voor voorzieningen in de archiefruimte zelf. De meeste leidingen hebben een grote diameter.</p> <p>Dit brengt grote risico's met zich mee voor de archieven in deze ruimte.</p> <p>Actiepunten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • in overleg met de PAI de leidingen afschermen door plaatsing van een scheidingswand • indien dit technisch niet mogelijk is, in overleg met de PAI maatregelen nemen om de risico's zoveel mogelijk te beperken • in ieder geval plaatsing van watermelders, zie ook artikel 3.2.
3.8 Het ventilatiesysteem of de luchtbehandelingsinstallatie is zodanig uitgevoerd dat hierdoor geen water, vuil en ongedierte kunnen doordringen in de archiefruimte. De klimaatapparatuur wordt buiten de archiefruimte geplaatst.	Niet van toepassing.
3.9 De toegangsdeuren zijn tenminste voorzien van insteeksloten met sluitkommen en van veiligheidsbouwbeslag met boorzekering. De deuren zijn beveiligd tegen uitlichten. Zij zijn zelfsluitend uitgevoerd.	√.
3.10 Bij gesloten deur is door verklikkerlampjes aan de buitenzijde zichtbaar of de elektriciteit is ingeschakeld. Deurcontacten voor de verlichting zijn niet toegestaan.	De lichtschemelaar zit in de ruimte. Actiepunt: de verlichting kan ook met een detectieschemelaar bediend worden.
§ 3 Brandpreventie	
4.1 In de nabijheid van de archiefruimte zijn voldoende en doelmatige kleine blusmiddelen aanwezig in de vorm van slanghaspels en koolzuursneeuwblussers. Poeder- en schuimblussers zijn niet toegestaan ² .	√.
4.2 Op de toegangsdeuren worden bordjes geplaatst voorzien van de tekst of het symbool "Verboden te roken".	Actiepunt: een bordje plaatsen.
§ 4 Klimaat	
5.1 De relatieve luchtvochtigheid (RV) in een archiefruimte waarin alleen papieren archief-	Op de inspectiedag zijn gemeten: RV 52,5% en T 21,2°C. Beïnvloeding van T

² Alle andere in draagbare blustoestellen gebruikte chemicaliën veroorzaken chemische of fysische schade aan de archiefbescheiden, door hygroscopische werking of door het ontstaan in de nabijheid van de vuurhaard van sterk reactieve verbrandingsproducten. Ook toevoegingen aan water die de oppervlaktenspanning verminderen zijn hygroscopisch juist na het drogen van het gebluste materiaal.

Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen, artikelen 2 – 6 (Regeling)	Situatie Westergracht/Maatschappelijke Ontwikkeling
bescheiden worden bewaard mag variëren tussen 30 en 55% en de temperatuur (T) tussen 16 en 20°C; een overschrijding tot 25°C tijdens maximaal 10 etmalen per jaar is toegestaan.	en RV is niet mogelijk. Zie ook artikel 5.2.
5.2 De archiefruimte is voorzien van een thermometer en een hygrometer. Haarhygrometers zijn niet toegestaan. Alle meetapparatuur wordt regelmatig gecontroleerd op juiste werking en aanwijzing.	De ruimte is voorzien van de voorgeschreven meetapparatuur. Actiepunten: <ul style="list-style-type: none"> • de T en RV regelmatig meten en de gegevens tweemaandelijks doorgeven aan de PAI. • Op basis van de meetgegevens bepalen of tijdelijke maatregelen nodig zijn voor de archiefruimte.
5.3 De luchtinhoud van de archiefruimte wordt tenminste één maal en niet meer dan vier maal per 24 uur ververst.	Informatie ontbreekt. Geen verdere actie nodig.
5.4 De bewaring van archiefbescheiden in andere vorm dan papier geschiedt zo veel mogelijk onder de condities als omschreven in de artikelen 32 en 38.	Niet van toepassing.
§ 5 Inrichting	
6.1 Bij plaatsing van archiefstellingen langs een buitenmuur en langs radiatoren wordt een tussenruimte van tenminste 20 cm in acht genomen, langs een binnenmuur 10 cm; de afstand tot het plafond is tenminste 30 cm. De looppaden tussen de archiefstellingen zijn tenminste 70 cm breed.	√. Verhuisdozen leegmaken en verwijderen of van de wand af plaatsen.
6.2 De afstand van deurkozijnen en andere doorvoeringen door brandwerende wanden ten opzichte van archiefstellingen is tenminste 50 cm.	√.
6.3 Archiefstellingen zijn in de regel niet hoger dan 230 cm.	√.
6.4 Voor de berging van elektromagnetische materialen worden volledig plaatstalen kasten voorzien van deuren en een achterwand toegepast.	Niet onderzocht. Beheer van (en daarmee samenhangend een adequate berging van) elektromagnetische materialen is een taak van DIV.

Haarlem



Gemeente Haarlem, sector Maatschappelijke Ontwikkeling

Afdeling Interne Zaken en Communicatie

Retouradres Postbus 3333 2001 DH Haarlem

Noord-Hollands Archief
t.a.v. mw. S.G. Francke
Jansstraat 40
2011 RX Haarlem

Datum 27 mei 2005
Contactpersoon a.boerkoel
Doorkiesnummer 023-5115533
kenmerk SIZC 05/2
Onderwerp Reactie archiefinspectie

Geachte mevrouw Francke,

Hiermee reageer ik, namens de directeur van de sector Maatschappelijke Ontwikkeling mw. N. Maan, op uw brief van 22 maart 2005. Eerst merk ik op dat er tijdens het ambtelijk vooroverleg wel degelijk aangegeven is dat de gewenste wijzigingen in de reactie op de definitieve Archiefinspectie meegenomen konden worden. In bijgaand overzicht geef ik per aanbeveling of actiepoint aan welke maatregelen de sector MO denkt te nemen en welke maatregelen inmiddels zijn uitgevoerd. Ik hoop dat ik nu uw vraag afdoende heb beantwoord en ik neem aan dat u de heer Schabbing hierover informeert.

Hoogachtend,
Sector Maatschappelijke Ontwikkeling Stafafdeling Interne Zaken en
Communicatie
drs. D.D. Kappetein.

Gaarne bij beantwoording ons kenmerk vermelden
Westergracht 72 Haarlem - Telefoon 023 5113000 - Fax 023 5115521

Overzicht van welke maatregelen de sector Maatschappelijke Ontwikkeling gaat nemen om de in het rapport van de archiefinspectie genoemde aanbevelingen en actiepunten uit te voeren.

<p>Pag. 3 Periodiek rapporteren door de directeur van de AvK aan het college van B&W en door B&W aan de Raad, over de zorg voor en het beheer van de archieven, op grond van de Archiefverordening van de gemeente Haarlem 2002.</p>	<p><i>Geen actiepunt voor de sector Maatschappelijke Ontwikkeling</i></p>
<p>Pag. 5 Actiepunten en aanbevelingen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Met verwijzing naar bovengenoemde kengetallen is het noodzakelijk de formatie aan te passen of in geval van ziekte of andere problemen onmiddellijk (externe) ondersteuning voor de eenheid DIV te bieden. 2. Middelen reserveren voor de inzet van externe krachten voor het wegwerken van achterstanden. 3. Een medewerker binnen de organisatie de VVA-opleiding laten volgen. 4. Vergroting en actueel houden van kennis op het gebied van digitale informatiestromen is noodzakelijk om aan de ontwikkelingen op dit vakgebied te voldoen. 	<p><i>Mits er gemeentebreed hiervoor gelden beschikbaar worden gesteld.</i></p> <p><i>In incidentele gevallen wordt dit door de sector Maatschappelijke Ontwikkeling op gepakt.</i></p> <p><i>De sector MO staat achter deze aanbeveling om binnen de organisatie (Gemeente Haarlem) een medewerker de VVA-opleiding te laten volgen. Door het deelnemen aan opleidingen en workshops en kennis te nemen van de relevante informatie uit de verschillende tijdschriften. Blijven de medewerkers van MO/DIV op de hoogte van de noodzakelijke ontwikkelingen op dit vakgebied.</i></p>
<p>Pag. 6 Met steun van het management het percentage stukken dat niet terugkomt ter archivering naar omlaag brengen.</p>	<p><i>De sector MO gaat hiervoor binnen het huidige rappelsysteem nadere afspraken maken.</i></p>
<p>Pag.7 Met behulp van externe ondersteuning de achterstanden wegwerken</p>	<p><i>Zie pag. 5 punt 2</i></p>
<p>Pag.9 Met externe ondersteuning de werk- en afdelingsarchieven controleren op te archiveren stukken en deze stukken vervolgens opnemen in het reguliere semi-statische archief</p>	<p><i>Zie pag. 5 punt 2</i></p>
<p>Pag. 10 SBH/FRH Zodra archiefbescheiden niet meer nodig zijn voor de dagelijkse bedrijfsvoering deze overbrengen naar de archiefruimte van MO</p>	<p><i>Deze actiepunten worden in het activiteitenplan van MO/Div opgenomen.</i></p>

Inspectie archiefruimte MO Westergracht	
Bouwkundige voorzieningen	
<p>3.2 De archiefruimte is beschermd tegen overlast van grond-, riool-, leiding- en bluswater door de toepassing van een waterkering van tenminste 10 cm. In een archiefruimte beneden het maaiveld zijn watermelders aanwezig. Indien de situatie van een archiefruimte beneden het maaiveld daartoe aanleiding geeft, wordt, ten genoegen van degene die ingevolge de Archiefwet 1995 is belast met het toezicht aangetoond dat de waterindringing in het beton gemeten volgens ISO-DIS 7031 een waarde heeft die onschadelijk is voor de bewaring van archiefbescheiden.</p> <p>Actiepunten:</p> <ul style="list-style-type: none"> *drempel plaatsen bij deur A 003 *watermelders plaatsen *een procedure vaststellen voor het geval van een melding <p>3.3 De scheidingsconstructie, vloeren, wanden en plafonds tussen de archiefruimte en de omringende ruimten is van steenachtig materiaal en bezit een brandwerendheid van 60 minuten volgens NEN 6069; dit geldt ook voor deuren, kozijnen, brandkleppen, doorvoeringen van kabels, leidingen en andere perforaties. Met betrekking tot brandkleppen is NEN 6077 van toepassing. Rooster- en andere tussenvloeren zijn niet toegestaan. Indien de vuurbelasting van een aangrenzende ruimte groter is dan die van een gemiddelde kantoorruimte wordt de weerstand tegen branddoorslag en brandoverslag dienovereenkomstig verhoogd.</p> <p>Actiepunten:</p> <ul style="list-style-type: none"> *de brandwerendheid van de ruimte nader onderzoeken, vastleggen en meedelen aan PAI *Indien nodig aanpassing aan de Regeling <p>3.4 Ramen zijn in de archiefruimte niet toegestaan.</p> <p>Actiepunt: in overleg met de PAI aanpassen aan eisen</p>	<p><i>Deze actiepunten zullen in overleg met de FD nader worden onderzocht.</i></p>
<p>3.6 Actiepunt: aanpassing is niet nodig; wel, om de nadelige gevolgen te ondervangen, de ruimte regelmatig, ten minste 4 x per jaar goed reinigen</p>	<p><i>Dit actiepunt is reeds door de FD in samenwerking met de Schoonmaak opgepakt.</i></p>
<p>3.7 Actiepunten:</p> <ul style="list-style-type: none"> -in overleg met de PAI de leidingen afschermen door plaatsing van een scheidingswand -indien dit technisch niet mogelijk is, in overleg met de PAI maatregelen nemen om de risico's zoveel mogelijk te beperken -in ieder gevel plaatsing van watermelders, zie 	<p><i>Deze actiepunten zullen in overleg met de FD nader worden bestudeerd</i></p>

ook artikel 3.2	
3.10 lichtschakelaar buiten de ruimte	Is uitgevoerd
Brandpreventie	
4.2 plaatsen bordjes "verboden te roken"	Is uitgevoerd
Klimaat	
5.2 De archiefruimte is voorzien van een thermometer en een hygrometer. Haarhygrometers zijn niet toegestaan. Alle meetapparatuur wordt regelmatig gecontroleerd op juiste werking en aanwijzing.	Deze actiepunten zijn in de bedrijfsvoering opgenomen.
Mei 2005 Abo	



Retouradres Postbus 3333 2001 DH Haarlem

Archiefdienst voor Kennemerland

Jansstraat 40

2011 RX Haarlem

drs. L. Zoodsma

→ Provinciaal archiefinspecteur

drs. M.L. Loef

Datum 8 maart 2005
Contactpersoon a.boerkoel
Doorkiesnummer 023-5115533
kenmerk SIZC/2005/1
Onderwerp archiefinspectie

Geachte heer Zoodsma,

Hiermee reageer ik op uw brief van 1 februari 2005 naar aanleiding van de gehouden archiefinspectie op 20 september en 1 oktober 2004.

Op de eerste plaats wil ik mijn waardering uitspreken over de wijze waarop de archiefinspectie momenteel gemeentebreed / regionaal op de kaart wordt gezet. Ik ondersteun van harte de aanbeveling dat het noodzakelijk is, op grond van kengetallen, dat de formatie Div structureel wordt aangepast.

Mijn reacties op de drie bijlagen zijn de volgende:

1. Rapport van de archiefinspectie

Op pagina 6 onder het kopje Postregistratie wordt het getal circa 500 genoemd. Zoals uit de cijfers blijkt uit bijgaand overzicht is dit voor 2004 circa 700.

2. Archievenoverzicht van Maatschappelijke Ontwikkeling

Op pagina 1 bij Dynamisch Archief onderdeel Frans Halsmuseum onder ordening, toegang aanvullen met *Eigen ordening*.

Op pagina 2 de zevende regel van boven wordt gesproken over Archief concertgebouw en patronaat. Deze hele regel kan *vervallen*, omdat per 1 maart jl. dit archiefdeel is geretourneerd naar de sector Stedelijke Ontwikkeling.

Op pagina 3 in de laatste kolom waar Dosman staat driemaal wijzigen in *Docman*.

3. Tabel archiefruimten van Maatschappelijke Ontwikkeling

Ik neem aan dat de FD als beheerder van de locatie Westergracht de actiepunten genoemd onder 3.2, 3.3, 3.4, 3.6, 3.7 en 4.2 oppakt.

3.10 en 5.2 zijn reeds gerealiseerd

Ik neem aan dat mijn reacties in de gebundelde inspectierapporten worden verwerkt en vervolgens aan het college van Burgemeester en Wethouders wordt aangeboden.

Hoogachtend,
Hoofd Stafafdeling Interne Zaken & Communicatie
Drs. D.D. Kappstein

MO/IZC/div

Aantal geregistreerde documenten 4e kwartaal 2004 plus jaaropgave managementinfo Docman

Afdelingen	Oktober	November	December	2003	In 2003 afgedaan	2004	In 2004 afgedaan
Cultuur	168	141	78	1152	906	1358	1148
OWG	96	170	87	1374	956	1509	1180
OSK	84	94	31	983	537	640	453
SR	67	83	51	758	1592	815	848
FRH	1	-	-	9	2	11	2
SBH	1	-	1	10	5	8	2
MOD/STAF	5	4	3	22	33	47	43
SFI	3	31	9	239	279	183	170
SPO	20	25	37	1527	1482	384	400
SIZC	-	1	-	21	27	8	15
Totaal	445	549	297	6249	6492	4963	4261
Aantal documenten in deze periode afgedaan	416	557	95				
					2003 totaal	2004 totaal	
Aantal geregistreerde B&W nota's	13	14	18		271	227	
Aantal geregistreerde Raadsvoorstellen	3	4	2		39	54	
Aantal geregistreerde klachten	-	-	-		-	1	
Aantal verzonden ontvangst- bevestigingen	144	107	146		2219	1695	
Aantal gereserveerde documenten	132	113	166		1561	1340	
Januari 2005 MO/IZC Abo							



Archiefdienst
voor Kennemerland

datum: 25 januari 2005
van: S.G. Francke
betreft: Archiefinspectie
ons kenmerk: FES/8746/05
uw kenmerk:

Gemeente Haarlem
Sector Publieksdienst
t.a.v. de heer J.J. de Kramer
Postbus 203
2000 AE Haarlem

Geachte heer De Kramer,

De Publieksdienst van de gemeente Haarlem is de spil in het contact tussen de burger en de gemeente. Het is van groot belang dat dit contact en de hieruit voortkomende werkprocessen goed verlopen. Voorwaarde hierbij is een goed functionerende informatievoorziening, waarvan archieven de basis vormen. Voor de zorg en het beheer van archieven gelden regels, die zijn vastgelegd in de Archiefwet 1995, het Archiefbesluit 1995, verschillende ministeriële regelingen, de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer 2002 van de gemeente Haarlem.

Op 6 en 7 september 2004 zijn de zorg en het beheer van de archieven geïnspecteerd door de heer drs. C.E. Schabbing, adjunct provinciaal archiefinspecteur in Noord-Holland en mw. S.G. Francke, archiefinspecteur van de Archiefdienst voor Kennemerland (AVK). De provinciale archiefinspectie oefent op grond van artikel 33 van de Archiefwet 1995 en de Archiefverordening provincie Noord-Holland, toezicht uit op de aan burgemeester en wethouders opgedragen zorg voor archiefbescheiden. Onder zorg wordt verstaan de verantwoordelijkheid voor voldoende en deskundig personeel, voldoende financiën, regelgeving en geschikte huisvesting.

Jansstraat 40
2011 RX Haarlem
Telefoon (023) 511 33 20
Fax (023) 511 34 47
E-mail: avk@haarlem.nl

De gemeentearchivaris van Haarlem is ingevolge artikel 32 van de Archiefwet 1995 belast met het toezicht op het beheer van de gemeentelijke archiefbescheiden welke niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. De archiefinspecteur oefent namens hem dit toezicht uit. Onder archiefbeheer vallen zaken als postregistratie, archivering, vernietiging, digitalisering en overbrenging.

Gesprekspartners namens uw sector waren mevrouw O. Govers-Terschegget, hoofd bureau documentaire informatievoorziening (DIV) en de heren R.J. van Mil, hoofd Middelen en Ph. Smit, allround medewerker DIV.

Begin 2005 zullen archiefzorg en –beheer van alle sectoren van de gemeente Haarlem zijn geïnspecteerd. De inspectierapporten zullen worden gebundeld tot één rapport en vervolgens aangeboden aan het college van B&W.

Hieronder volgen enkele belangrijke conclusies uit het rapport.

Regelgeving

Bij raadsbesluit van 20 november 2002 is de Archiefverordening van de gemeente Haarlem vastgesteld en aangepast aan de laatste wetgeving.

Overleg en rapportage over archiefzaken vindt plaats, echter nog niet in de vorm zoals voorgeschreven in artikel 9 van de Archiefverordening van de gemeente Haarlem 2002.

Personele situatie

De eenheid DIV is kwalitatief en kwantitatief onderbezet en heeft meer capaciteit nodig om aan de wettelijke plicht van het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren van archieven te kunnen voldoen.

Postregistratie

Het aantal geregistreerde stukken bij de Publieksdienst is te laag. Dit geldt met name voor de uitgaande stukken. Sommige medewerkers bij de Publieksdienst versturen hun stukken zonder registratie of met een eigen registratiekenmerk. Dit kan leiden tot het kwijtraken van stukken en dus miscommunicatie met de burger. Steun van het management is onontbeerlijk om te bewerkstelligen dat de stukken die hiervoor in aanmerking komen geregistreerd worden. Tevens zal DIV zich meer moeten profileren binnen de organisatie. Het doorlopen van de juiste registratieprocedure, tot en met het sturen van rappellijsten, zal de kwaliteit van de informatievoorziening sterk verbeteren.

Dynamische archieven

De Publieksdienst is ontstaan uit verschillende onderdelen van andere sectoren, en is nog steeds aan voortdurende veranderingen onderhevig. Dit heeft zijn weerslag op de archieven. Deze vormen geen coherent geheel. Het is lastig zicht te krijgen op alle digitale en papieren archiefbestanden en hun beheer. Een overzicht hiervan is noodzakelijk, verdient prioriteit en is bovendien wettelijk voorgeschreven.

Bij reorganisaties moet ook rekening gehouden worden met de gevolgen hiervan voor de archieven.

Digitaal archief

Hoewel de Publieksdienst een voortrekkersrol heeft vervuld bij het digitaliseren van dossiers, ontbreekt het DIV aan de nodige kennis over het beheer van digitaal archief. Er is bijscholing nodig betreffende digitalisering en het beheren en bewaren van digitaal archief. Samenwerking met ICT is noodzakelijk om de digitale archieven geordend en toegankelijk te houden. De bewaartermijn van de digitale cliëntendossiers is 20 jaar. De eisen en voorwaarden die gelden bij het raadpleegbaar houden van het digitaal archief zullen moeten worden vastgelegd.

Semi-statische archieven

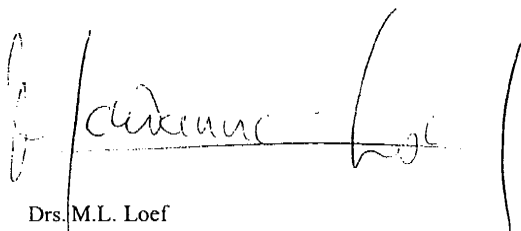
Het semi-statisch archief staat voor het grootste deel (bijna 2000 meter) in het depot van Voerman in de Waarderpolder. Archief dat voor permanente bewaring in aanmerking komt, zoals het bevolkingsregister, mag niet in dit depot worden opgeslagen. Dit kan bij de AVK worden ondergebracht. De laatste jaren is er een achterstand opgelopen in de vernietiging van het semi-statisch archief. Tijdige vernietiging drukt de opslagkosten.

Archiefruimten

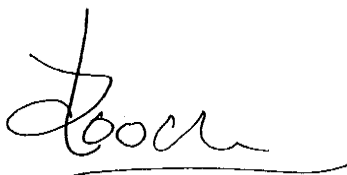
Het archief tot 1991 dat voor bewaring in aanmerking komt, staat in de archiefbewaarplaats van de AVK. Hiermee is positief gereageerd op de vorige inspectie in 2001 van de provinciale archiefinspectie naar de archiefruimten van de Publieksdienst. Uit de inspectie van 2004 bleek dat de ruimte C1.60 ongeschikt is als archiefruimte voor de te bewaren archiefbescheiden en dat het in de huidige situatie niet mogelijk is deze ruimte geschikt te maken voor de opslag van te bewaren archiefbescheiden. Met het oog op de verhuizing naar het Stadskantoor kan worden volstaan met een aantal basismaatregelen. De overige archiefopslagplaatsen zijn geschikt voor de berging van op termijn te vernietigen archiefbescheiden.

Graag vernemen wij van u, welke maatregelen u denkt te nemen om de in het rapport genoemde aanbevelingen en actiepunten uit te voeren.

Hoogachtend,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'M.L. Loeff', written over a horizontal line.

Drs. M.L. Loeff
Provinciaal archiefinspecteur

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'L. Zoodsma', written over a horizontal line.

Drs. L. Zoodsma
Directeur van de Archiefdienst voor Kennemerland

Bijlagen

1. Rapport van de archiefinspectie
2. Archievenoverzicht van de Publieksdienst
3. Tabel archiefruimten van de Publieksdienst

.....

Rapport van de archiefinspectie bij de
sector Publieksdienst van de
gemeente Haarlem,
6 en 7 september 2004

Bijlage 1 bij brief d.d.25 januari, nr. FES/8746/05

INHOUD

1. Inleiding	2
2. Regelgeving.....	3
3. Personele situatie.....	4
4. Postregistratie.....	6
5. Dynamische archieven	7
6. Digitaal archief.....	9
7. Semi-statische archieven	10
8. Archiefruimten	11

1. Inleiding

Een inspectie naar de zorg voor en het beheer van de archieven van de sector Publieksdienst van de gemeente Haarlem is op 6 en 7 september 2004 uitgevoerd door de adjunct provinciaal archiefinspecteur van Noord-Holland, de heer drs. C.E. Schabbing en de archiefinspecteur van de Archiefdienst voor Kennemerland (AVK), mevrouw S.G. Francke. Om praktische redenen is een deel van het onderzoek al uitgevoerd op 19 juli 2004.

De inspectie was aangekondigd bij de heer J.J. de Kramer, directeur van de sector Publieksdienst, bij brief van 13 juli 2004.

De inspectie is een vervolg op een onderzoek dat de provinciale archiefinspectie in mei 2001 uitvoerde naar de archiefruimten van de Publieksdienst en andere sectoren, en waarbij wij constateerden dat deze niet voldeden aan de wettelijk gestelde eisen. In reactie hierop presenteerde B&W van Haarlem bij brief van 8 juni 2004 een ingrijpend plan van aanpak voor de huisvesting van de gemeentelijke archieven en zijn bovendien al enkele belangrijke verbeteringen doorgevoerd. Bij de inspectie hebben wij deze aanpak getoetst aan de van toepassing zijnde wet- en regelgeving.

Deze inspectie richtte zich ook op andere zorgaspecten zoals de aanstelling van voldoende deskundig personeel en het beschikbaar stellen van voldoende financiële middelen voor de archiefzorg en het archiefbeheer.

Mevrouw S.G. Francke, archiefinspecteur van de Archiefdienst voor Kennemerland, oefent namens de gemeentearchivaris het toezicht uit op het beheer van uw informatie. Hierbij komen postregistratie, dossierbeheer, materiële verzorging en digitalisering van uw informatie aan de orde.

Om een beeld te krijgen van de archiefzorg en het informatiebeheer binnen de gemeente zijn gesprekken gevoerd met de volgende medewerkers bij de sector:

- de heer R.J. van Mil, Sector Controller / Hoofd Middelen
- mevrouw O. Govers-Terschegget, hoofd bureau documentaire informatievoorziening (DIV)
- de heer Ph. Smit, allround medewerker DIV van de Publieksdienst.

Naast deze gesprekken is onderzoek verricht in de dynamische en semi-statische archieven en zijn de archiefruimten getoetst aan de daarvoor geldende regelgeving. Hierbij zijn ook de gemeentelijke Stadsbank en Parkeerzaken door ons bezocht.

Het rapport is een bijlage bij de brief van de provinciale archiefinspectie en de Archiefdienst voor Kennemerland aan de directeur van de sector Publieksdienst van de gemeente Haarlem, van 25 januari 2005, kenmerk FES/8746/05.

2. Regelgeving

Inspectie van archiefzorg en archiefbeheer heeft plaatsgevonden binnen het kader van de Archiefwet 1995, het Archiefbesluit 1995 en de daaruit volgende regelgeving en de Archiefverordening van de gemeente Haarlem 2002, vastgesteld bij raadsbesluit van 20 november 2002, waarbij het toezicht is geregeld op het beheer van de gemeentelijke archieven. Deze verordening is volledig aangepast aan de Archiefwet 1995 en de daaruit volgende ministeriële regelingen.

Overleg en rapportage over archiefzaken vindt plaats, echter nog niet in de vorm zoals voorgeschreven in artikel 9 van de Archiefverordening van de gemeente Haarlem 2002. Dit kan tot gevolg hebben dat voor een juiste zorg en toetsing daarvan relevante gegevens ontbreken.

Actiepunt

1. Periodiek rapporteren door de directeur van de AVK aan het college van B&W en door B&W aan de Raad, over de zorg voor en het beheer van de archieven, op grond van de Archiefverordening van de gemeente Haarlem 2002.

3. Personele situatie

De archieven die aan uw zorg zijn toevertrouwd zijn voor u van onschatbaar belang, omdat zij:

- bij uw bedrijfsvoering als uw geheugensteun functioneren
- de bewijzen voor de rechten en plichten van uw gemeente en van de burgers bevatten
- unieke bronnen voor de geschiedenis van Haarlem vormen.

Om die reden is de benoeming van voldoende deskundig personeel voor de informatiestromen binnen de gemeente als belangrijk zorgaspect voor B&W vastgelegd in artikel 5 van de Archiefverordening van de gemeente Haarlem 2002.

Onze bevindingen

Bij bureau DIV van de Publieksdienst is 12 fte beschikbaar voor de ondersteuning van 439 medewerkers, dus 1 DIV-medewerker per 36 medewerkers. De DIV-medewerkers beheren in totaal ruim 2000 meter archief, cliëntendossiers en digitale bestanden.

Deze cijfers zijn getoetst aan landelijke kengetallen¹, die aanwijzen dat DIV **kwantitatief** onderbezet is. Deze onderbezetting legt een te grote druk op de DIV-medewerkers en heeft tot achterstanden in het beheer geleid.

Kwalitatief, dus qua opleiding, ervaring en deskundigheid, is DIV voldoende toegerust voor de lopende, dagelijkse werkzaamheden, maar kennis op het gebied van digitalisering en automatisering ontbreekt, is niet actueel of niet op het gewenste niveau.

Aan het beheer van alle digitale bestanden (óók archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995!) komt DIV nauwelijks toe, omdat de medewerkers onvoldoende geschoold zijn op dit punt.

De zichtbaarheid van DIV in de organisatie is bovendien nog niet zodanig dat nut en noodzaak van het DIV-werk altijd duidelijk zijn voor de ambtelijke organisatie of voor het management. Dit leidt er onder andere toe dat (beleids)ambtenaren vaak zelf stukken registreren of dit gemakshalve maar achterwege laten. Ook zijn problemen ontstaan in de bewerking van archieven.

Dit alles brengt grote risico's met zich mee voor de continuïteit van de bedrijfsvoering, de verantwoording van het beleid en de volledigheid van de historische archieven.

Bovendien brengt het een extra belasting mee voor (beleids)medewerkers, die nu DIV-werkzaamheden verrichten, waarvoor juist opgeleide medewerkers beschikbaar zijn.

Op basis van het bovenstaande en met verwijzing naar de achterstanden (zie ook hoofdstuk 6) concluderen wij dat bureau DIV kwalitatief en kwantitatief onderbezet is en dus meer capaciteit nodig heeft om aan de wettelijke plicht van goede, geordende en toegankelijke staat te kunnen voldoen.

¹ Uitgangspunten: 1 goed opgeleide archiefmedewerker (opleidingsniveau minimaal SOD I, adequate vervanging bij ziekte, geen andere taken enzovoorts) kan circa 50 meter dynamisch archief beheren, waarbij de registratuur en het semi-statisch archiefbeheer niet zijn inbegrepen.

Een ander ijkpunt is dat 1 medewerker DIV circa 25 formatieplaatsen voor archief producerende of gebruikende ambtenaren kan ondersteunen.

De gegevens m.b.t. de bezetting van DIV en aantallen medewerkers zijn door bureau DIV verstrekt.

Actiepunten en aanbevelingen

2. Op grond van landelijke kengetallen zou een uitbreiding van de formatie nodig zijn om alle taken goed te kunnen uitvoeren.
3. Voor het wegwerken van achterstanden is inhuur van tijdelijke externe capaciteit nodig. Hiervoor dient u tijdig financiële middelen te reserveren.
4. De medewerkers dienen ten minste te beschikken over de opleiding SOD I en voor de allround medewerker(s) over SOD II.
5. Voldoende kennis van en ervaring met digitale informatiestromen is noodzakelijk om aan de ontwikkelingen op dit vakgebied te voldoen, zie ook onder hoofdstuk 6. Voor de coördinatiefunctie is scholing op HMDI-niveau wenselijk.

4. Postregistratie

De Publieksdienst is het contactorgaan van de gemeente Haarlem voor de burger. Bij vragen van burgers moet de juiste informatie binnen redelijke tijd vindbaar en leesbaar zijn. Om de contacten met burgers snel en efficiënt te laten verlopen, is een goede registratie, waaronder ook de voortgang en afdoening, dan ook onontbeerlijk.

Het aantal geregistreerde stukken bij de Publieksdienst is te laag. De stukken dienen geregistreerd te worden volgens de volgende criteria:

- stukken waarop actie dient te volgen
- stukken waarvan de ontvangst of verzending bewezen dient te worden
- stukken waarvan de voortgang of afdoening dient te worden bewaakt.

In overleg met de afdelingshoofden kan DIV concreter maken welke stukken geregistreerd moeten worden. Het te lage registratie aantal geldt met name voor de uitgaande stukken. Sommige medewerkers bij de Publieksdienst versturen hun stukken zonder registratie of met een eigen registratiekenmerk. Deze 'gewoonte' kan leiden tot het kwijtraken van stukken en het niet kunnen aantonen dat een brief verstuurd is. Dit kan weer leiden tot miscommunicatie met de burger en tot onvolledige dossiers. Bovendien is een goede controle van de werkprocessen onmogelijk.

Omdat in oktober 2003 bleek dat er bij de afdeling SOZAWE nog 4040 geregistreerde stukken waren over de periode 1996-2003 die nooit waren afgedaan, is men er bij deze afdeling toe overgegaan fotokopieën te maken ten behoeve van de behandelend ambtenaar en de originelen direct in het archief op te nemen. Door de omslachtigheid is dit verre van ideaal. Een digitaal archief zou hier uitkomst kunnen bieden.

Het bleek bij de afdeling DIV jammer genoeg niet mogelijk over het laatste jaar een percentage te leveren betreffende het aantal geregistreerde ingekomen stukken die niet ter archivering werden aangeboden. Een dergelijk percentage geeft namelijk een indruk van de compleetheid van de dossiers.

De bereidheid van de medewerkers bij de sector om mee te werken aan een goede registratie en archivering is afhankelijk van de bekendheid en goede contacten met DIV. Verder is **steun van het management** onontbeerlijk. DIV moet werken aan een betere naamsbekendheid en zich meer profileren. Ook het verstrekken van informatie binnen de Publieksdienst over de procedures betreffende postregistratie en archivering hoort hierbij. Dit is met name van belang voor nieuwe medewerkers.

Het postregistratiesysteem Docman wordt niet als gebruiksvriendelijk ervaren. Het registreren kost hierdoor onnodig veel tijd.

Nog niet alle afdelingen ontvangen rappellijsten waardoor een controlemiddel op het afdoen van zaken vervalt.

Actiepunten en aanbevelingen:

6. Bekendheid geven aan de procedures van de postregistratie bij alle medewerkers binnen de Publieksdienst, met name voor de uitgaande stukken.
7. Met **steun van het management** de registratie van poststukken goed bewaken.
8. Maandelijkse rappellijsten sturen naar alle afdelingen, in overleg met het management.

5. Dynamische archieven

De Publieksdienst is een dynamische sector waar voortdurend veranderingen plaatsvinden in werkprocessen, werkplekken, en organisatie. Dit heeft gevolgen voor het archief.

Het is lastig een totaaloverzicht van het beheer van de archiefbestanden te krijgen. De archiefbescheiden staan op talloze plaatsen en het beheer hiervan is ook wisselend. Bovendien heeft DIV geen zicht op de digitale (archief)bestanden die bij de Publieksdienst in gebruik zijn. In oktober 2003 heeft de heer Ph. Smit, allrounder DIV bij de Publieksdienst, een inventarisatie gemaakt van de archieven bij de Publieksdienst, inclusief de Stadsbank en Parkeerkantoren. In het kader van de archiefinspectie werden in juli 2004 de meeste bestanden gezien. Het bijgaande archievenoverzicht is gebaseerd op het onderzoek in juli 2004, aangevuld met gegevens uit het overzicht van oktober 2003. Dit overzicht is echter slechts een momentopname en bovendien niet compleet.

Een compleet overzicht van de werkprocessen, de hieruit voortvloeiende bestanden en het beheer hiervan, kan worden gemaakt in een documentair structuurplan (DSP). Het eenmalig maken van zo'n overzicht is niet voldoende, alle wijzigingen moet men ook steeds bijhouden. Het hebben van een documentair structuurplan is een wettelijke verplichting ingevolge artikel 3 van de *Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden*². Gemeentebreed is het maken van een DSP in voorbereiding, er is reeds DSP-programmatuur aangeschaft. Gezien de onoverzichtelijke situatie bij de Publieksdienst verdient het aanbeveling haast te maken met het maken van een DSP.

Vanuit cultuur-historisch oogpunt zijn deze archiefbescheiden niet allemaal even interessant, veel stukken komen niet voor blijvende bewaring in aanmerking. Des te belangrijker is echter de zorg voor goed lopende werkprocessen. Het juiste beheer van informatie is hierbij voorwaarde.

De situering van DIV in het gebouw is niet zo gunstig. Voor de meeste medewerkers is de lokatie te ver weg om gebruik te maken van het archief. DIV heeft hier op gereageerd door de archieven gedeconcentreerd te beheren. Dat is positief want DIV is er primair ter ondersteuning van de medewerkers bij de uitoefening van hun werk. Nadeel is wel dat de controle op het archief minder is. De meeste dossiers blijven enkele jaren op de afdeling alvorens ze worden afgevoerd naar het 'algemeen' archief.

Het dynamisch archief bij de afdeling DIV op kamer C 160 en de archiefruimte vormt geen coherent geheel. Het bestaat uit verschillende blokjes van diverse taakonderdelen van de Publieksdienst, met verschillende ordeningswijzen. Dit vindt zijn oorzaak in de wijze van ontstaan van de huidige Publieksdienst. Het grootste blok is alfabetisch op onderwerp geordend en bevat het archief van de voormalige sector WSG, beleidsstukken van de diverse segmenten van de Publieksdienst, en dossiers van SOZAWE. Veel van die beleidsstukken zijn afkomstig van de afdelingsarchieven. Omdat dit 'algemeen' archief dossiers van taakvoorgangers en van afdelingsarchieven bevat, wordt het onderscheid tussen semi-statisch en dynamisch archief erg vaag. Ook is bij de stukken niet altijd duidelijk of het om een kopie of origineel gaat. De dateringen in de dossieromschrijving ontbreken nu nog, er is toegezegd dat deze voortaan toegevoegd worden.

² Staatscourant 1 maart 2002, nr.43, pag. 8.

Hiernaast zijn er blokjes betreffende Burgerzaken, alfabetisch geordend op onderwerp en betreffende Veiligheid en Belastingen, geordend op basisarchiefcode. Er zijn geen grote achterstanden in de opberging van de stukken.

Nader onderzoek naar mogelijke aanpassingen ten behoeve van een transparant en coherent archiefbeheer is nodig. Momenteel wordt het archief van de sector WSG gelicht en beschreven. Dat is een goed begin voor de aanpak van dit archief. Bij de reorganisatie van de Publieksdienst is het vormgeven van een efficiënt archiefbeheer een belangrijk aandachtspunt.

Binnen de Publieksdienst beheren diverse afdelingen hun eigen archief. Het verdient aanbeveling periodiek intern te controleren of dit goed verloopt.

Ook de archieven bij de Stadsbank bleken niet onder het beheer van DIV te vallen. Hier werden stukken aangetroffen op de gang in een open kast. Uit deze kast zijn archiefbescheiden verdwenen die voor plaatsing bij de AVK in aanmerking kwamen.

Volgens artikel 3 van de Archiefwet 1995 zijn overheidsorganen verplicht tot het vernietigen van archiefbescheiden die daarvoor in aanmerking komen. In het verleden is de procedure voor vernietiging niet gevolgd. In het afgelopen jaar heeft men de vernietiging goed opgepakt. Bovendien is het plan te anticiperen op de vernietiging bij de aanleg van de dossiers door aan te geven of de stukken bestemd zijn om te bewaren of te vernietigen. Deze ontwikkeling is positief te waarderen.

Actiepunten en aanbevelingen

9. Haast maken met het opstellen van een DSP.
10. Onderzoek doen naar manieren om het archiefbeheer transparanter en coherent te maken.
11. Bij de aanstaande reorganisatie binnen de Publieksdienst rekening houden met het archiefbeheer.
12. Periodieke interne controle van het archiefbeheer waarvoor DIV niet de verantwoordelijkheid heeft.
13. Nagaan of ondersteuning door DIV bij de afdelingen die zelf hun archieven beheren noodzakelijk of gewenst is; hierop zonodig actie ondernemen.

6. Digitaal archief

In 1996 werd gestart met het digitaliseren van de cliëntendossiers van de toenmalige afdeling Sociale Zaken van de sector Welzijn, Sociale Zaken en Gezondheid (WSG). Dit proces vindt nog steeds plaats. Men digitaliseert de afgedane dossiers volgens een protocol en vernietigt daarna de papieren dossiers. Inmiddels worden ook de cliëntendossier van Zorg en Voorzieningen alsmede van de meeste afdelingen van de Stadsbank gedigitaliseerd.

In de beginfase was onduidelijk of de gescande stukken ook juridische bewijskracht hadden. Met de gevolgde handelswijze nam de Publieksdienst dus een risico. Inmiddels is via een verzamelbrief van 4 april 2003 van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid bekend gemaakt dat digitale dossiers beschikbaar zijn voor civiele en strafrechtelijke doeleinden. De bewijskracht van digitale documenten is voldoende voor het strafrechtelijk afdoen van bijstandsfraude. Wat mogelijk een groot probleem kan zijn is de bewaartermijn van de digitale cliëntendossiers betreffende materiële bijstand vanaf 1 juli 1997. Deze dienen ingevolge het Burgerlijk Wetboek 20 jaar bewaard te worden in verband met terugvorderingen. De *Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden*³ biedt richtlijnen voor het langdurig bewaren van digitale bestanden. DIV en ICT zullen in samenspraak tot een plan van aanpak moeten komen om te garanderen dat de digitale dossiers 20 jaar raadpleegbaar blijven.

Wanneer men originele archiefbescheiden kopieert, en de originelen daarna vernietigt, is er sprake van vervanging volgens de Archiefwet 1995. Toen men begon met de digitalisering van de cliëntendossiers in 1996 was er nog niet veel bekend over vervanging. De wettelijk voorgeschreven procedure in geval van vervanging is dan ook niet gevolgd. Volgens deze procedure is vervanging pas mogelijk na een besluit van B en W indien het gaat om op termijn te vernietigen bestanden. Binnen de gemeente Haarlem worden meerdere archiefbestanden vervangen, zij het door microfilm. Het is de bedoeling dat de AVK samen met de Facilitaire Dienst dit vraagstuk oplost.

In de zomer van 2004 is men begonnen met het scannen van de ingekomen geregistreerde stukken. Deze stukken worden beschikbaar gesteld via de Docmanbrowser op intranet. Dit gebeurt volgens een gemeentebrede aanpak. Momenteel verkeert het proces nog in een testfase.

Het bovengenoemde DSP is met name ook bedoeld voor digitale archieven. Het DSP kan handvatten bieden voor een juist beheer (toegankelijkheid, ordening, conversie of migratie, duurzaamheid). Zoals opgemerkt in het hoofdstuk over de personele situatie, heeft DIV nog te weinig kennis van het beheer van digitale archieven. Technisch blijft het beheer in handen van ICT. Maar DIV zal gesprekspartner moeten zijn van ICT. In een structureel overleg met ICT kan DIV de regelgeving aandragen waaraan het beheer volgens de genoemde *Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden* en de *Regeling duurzaamheid archiefbescheiden*⁴.

Actiepunten

14. DIV en ICT stellen een plan van aanpak op betreffende de bewaring van de digitale dossiers aan de hand van de *Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden*.

15. Bijscholen op het gebied van digitale informatiestromen.

³ Staatscourant 1 maart 2002, nr. 43/pag 8.

⁴ Staatscourant 18 september 2001, nr. 180/pag. 10

7. Semi-statische archieven

Het grootste deel van het semi-statisch archief van de Publieksdienst en taakvoorgangers Sociale Dienst en sector WSG, met een omvang van bijna 2000 meter, is geplaatst in het depot van Voerman in de Waarderpolder. Dit depot is alleen geschikt voor op termijn te vernietigen stukken. Het blijkt echter dat er ook permanent te bewaren archiefbescheiden staan waaronder het bevolkingsregister 1968-1994. Dit voor toekomstig historisch onderzoek uitermate belangrijke register moet geplaatst worden bij de AVK. aangezien de Publieksdienst zelf geen goede archiefruimte heeft.

De laatste jaren is er niet vernietigd uit deze dossiers. Hiermee is een achterstand opgelopen waarvan de omvang niet bekend is. De vernietiging zal ook volgens de voorgeschreven procedure moeten plaatsvinden. Wanneer men tijdig vernietigt scheelt dit in opslagkosten.

Het semi-statisch archief bij Parkeerzaken (op termijn te vernietigen) is momenteel nauwelijks raadpleegbaar aangezien het is opgeslagen in gestapelde verhuisdozen. Ook deze bescheiden moeten nog goed toegankelijk blijven tot het moment van hun vernietiging. Parkeerzaken heeft een ruimte toegezegd waar het archief beter neergezet kan worden. In 2003 stonden er nog grote hoeveelheden semi-statisch archief onbeheerd op plaatsen waar het van de Brandweer verwijderd moest worden. In 2004 is een grote hoeveelheid van het semi-statisch archief van Parkeerzaken vernietigd. Momenteel houdt DIV het afvoeren van dynamisch naar semi-statisch archief bij.

De afdeling Burgerzaken vraagt geen machtiging aan de gemeentearchivaris voor de vernietiging van hun stukken. Ingevolge de Wet en het Besluit Gemeentelijke basisadministratie Burgerzaken gelden vastgestelde bewaartermijnen voor deze stukken. De medewerkers van Burgerzaken zijn hier ongetwijfeld van op de hoogte, maar het is van belang dat de gemeentearchivaris met de blik van een historicus ook een beoordeling maakt of deze stukken bewaard of vernietigd moeten worden.

Actiepunten en aanbevelingen

16. Het bevolkingsregister 1968-1994 zo snel mogelijk bij de AVK plaatsen.
17. Achterstand wegwerken van de vernietiging van de archiefbescheiden bij Voerman met behulp van externe ondersteuning.
18. Bureau DIV legt alle lijsten met te vernietigen archiefbescheiden eerst voor aan de betrokken medewerkers, en na akkoordverklaring aan de gemeentearchivaris.

8. Archiefruimten

De archief- en opslagruimten van de sector Publieksdienst zijn getoetst aan de ministeriële *Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen*³ (Regeling). Hiervan is een gedetailleerde rapportage opgemaakt, die als bijlage bij dit rapport is gevoegd.

Een groot deel van de archieven, waaronder te bewaren bescheiden, is opgeslagen bij het bedrijf Voerman, in de Waarderpolder te Haarlem en in de goedgekeurde archiefbewaarplaats van de AVK. Bij de Stadsbank staan archiefbescheiden met een vertrouwelijk karakter op de gang.

Per locatie vatten wij onze bevindingen samen en geven actiepunten. Hierbij houden wij rekening met de geplande ingebruikname van het stadskantoor in Schalkwijk, in het jaar 2008. Dit betekent dat Gedeputeerde Staten op grond van artikel 44 van de Regeling voor bepaalde afwijkingen ontheffing kan verlenen, onder voorwaarde dat maatregelen worden genomen om mogelijk nadelige gevolgen van ontheffing zoveel mogelijk te ondervangen.

- De archieven in de archiefbewaarplaats van de AVK zijn in ieder geval goed gehuisvest en behoeven nu geen verdere aandacht.

- Firma Voerman, Waarderpolder.

Uit onderzoek door de provinciale archiefinspectie is gebleken dat deze locatie kan dienen voor archiefopslag, dat wil zeggen uitsluitend voor op termijn te vernietigen archiefbescheiden.

Actiepunten:

- de te bewaren archiefbescheiden die hier zijn opgeslagen moeten zo spoedig mogelijk worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats van de AVK of naar een andere goedgekeurde archiefruimte;
- melding bij Gedeputeerde Staten, op grond van artikel 20 van de Archiefverordening provincie Noord-Holland, van de buiten de deur plaatsing van archieven.

- Gedempte Oude Gracht, Parkeerkant, op zolderverdieping.

De bereikbaarheid van informatie is door de berging in opgestapelde verhuisdozen slecht. Het vertrek kan wel dienen voor op termijn te vernietigen archiefbescheiden.

- Gedempte Oude Gracht, Stadsbank.

Zeer vertrouwelijke informatie ligt in (soms niet afgesloten) kasten in kamers en op gangen. Het grootste deel van de informatie is op termijn te vernietigen, maar wel van groot belang voor een goede bedrijfsvoering.

Omdat de medewerkers van de Stadsbank op afzienbare termijn verhuizen naar de Zijlsingel lost dit probleem zichzelf op.

Actiepunt: voor de nieuwe locatie adequate maatregelen nemen voor afscherming van de archieven. Indien de verhuizing naar de Zijlsingel niet doorgevoerd is voor 1 juli 2005 zijn alsnog maatregelen nodig voor een goede berging van de archiefbescheiden.

³ Staatscourant 18 september 2001, nr. 180.

- Zijlsingel, archiefruimte C1.60

Deze ruimte is in gebruik voor de te bewaren archiefbescheiden van de Publieksdienst. Deze ruimte is momenteel niet geschikt als archiefruimte. Voorzieningen ontbreken om de archieven te beschermen tegen brand, wateroverlast, of de gevolgen van een slecht klimaat. Ingrijpende maatregelen zijn nodig om de ruimte geschikt te maken voor de opslag van te bewaren archiefbescheiden, maar dit is in de huidige situatie niet mogelijk. Mede met het oog op de verhuizing naar het Stadskantoor kan, in dit specifieke geval, volstaan worden met een aantal basismaatregelen. Deze zijn gedetailleerd uitgewerkt in bijlage 3 bij de begeleidende brief en hieronder samengevat:

- een calamiteiten- of actieplan opstellen voor de archieven, in geval van een calamiteit.
- maatregelen nemen om wateroverlast van buiten de ruimte te weren, door het plaatsen van een drempel en waterdicht uitvoeren van de onderkant van de wanden. Indien dit niet mogelijk is in nader overleg met de provinciale archiefinspectie andere maatregelen nemen.
- de brandwerendheid van een deel van de wanden bedraagt 30 minuten; delen van de wanden halen zelfs deze waarde niet. Aanpassing aan de eisen van de Regeling is technisch niet of nauwelijks uitvoerbaar. Om die reden dienen vooral preventieve maatregelen genomen te worden om brand te weren of brandschade te beperken.
- de ruimte zoveel mogelijk reserveren voor te bewaren archiefbescheiden en op termijn te vernietigen archieven elders in het gebouw opslaan.
- plaatsing van een goede klimaatinstallatie is niet mogelijk. Om de nadelige gevolgen hiervan zoveel mogelijk op te vangen (schimmel, ongedierte) dient men de ruimte zeer goed schoon te houden.
- de ruimte tijdig melden bij GS, op grond van artikel 20 van de Archiefverordening provincie Noord-Holland.

- Zijlsingel, archiefopslag vierde verdieping

Dit vertrek is alleen geschikt voor de berging van op termijn te vernietigen archiefbescheiden.

Actiepunt: alle eventueel aanwezige te bewaren bescheiden overbrengen naar archiefruimte C1.60.

- Zijlsingel A3.19 en aangrenzende vertrekken.

In deze vertrekken liggen te bewaren archiefbescheiden die voor permanente bewaring in aanmerking komen. De bewaaromstandigheden zijn echter niet in overeenstemming met de waarde van deze bescheiden. In afwachting van de verhuizing naar het Stadskantoor zijn enkele maatregelen nodig:

- Een calamiteiten- of actieplan opstellen voor de archieven, in geval van een calamiteit.
- De brandwerendheid van de wanden enzovoorts is onvoldoende. Aanpassing aan de eisen van de Regeling is technisch niet of nauwelijks uitvoerbaar. Om die reden zijn preventieve maatregelen worden om brand te weren of brandschade te beperken: plaatsing van een koolzuursneeuwblusser en een goede brandmelder.
- Plaatsing van een klimaatinstallatie is niet mogelijk. Om de nadelige gevolgen van het ontbreken van een hiervan zoveel mogelijk op te vangen (schimmel, ongedierte) dient men de ruimte zeer goed schoon te houden.
- De ruimte buiten kantoor tijden goed afschermen tegen onbevoegden.

ARCHIEVENOVERZICHT GEMEENTE HAARLEM

PUBLIEKSDIENST

Dit overzicht kwam tot stand op basis van gegevens verzameld door de heer Ph. Smit van de Publieksdienst en mevrouw S.G. Francke van de Archiefdienst voor Kennemerland.
Bijlage 2 bij de brief d.d. 25 januari 2005, kenmerk FES/8746/05.

Toelichting op afkortingen en begrippen: zie laatste pagina

DYNAMISCH ARCHIEF					
Archiefvormer	Looptijd	m'	Selectie	Toelichting	Ordering, toegang
<i>C 160 Afd. DIV</i> sector Welzijn Sociale Zaken en Gezondheid (WSG), beleidsarchief sector Publieksdienst, onderdeel SOZawe A-Z	1991-2004	28,5	B, V en VT	Hoewel dit blok bij het onderdeel dynamisch archief staat, is het deels semi-statisch archief. De status is dus onduidelijk. Momenteel wordt het archief uit de periode van de sector WSG gelicht en bewerkt.	Direct, alfabetisch op onderwerp
<i>C 160 Afd. DIV</i> Burgerzaken	1998-2004	0,5	B, V en VT		Alfabetisch op onderwerp. Elektronische dossierinventaris Docman
<i>C 160 Afd. DIV</i> Veiligheid, Belastingen	1998-2004	15,4	B, V en VT		Basisarchiecode Elektronische dossierinventaris Docman
<i>A 1.11</i> WIW Niet onder beheer DIV		3	V	Waarschijnlijk bevinden zich op meerdere kamers dit soort archieven.	Direct
<i>A 2.09</i> Zorg en voorzieningen Niet onder beheer DIV	2000-2004	4,5	B, V en VT	Deze afdeling registreert ook zelf de stukken. Cliëntendossiers worden gedigitaliseerd.	Alfabetisch op onderwerp
<i>A 3.03</i> Bureau Halt afdelingsarchief	1990-2004	4,1	B, V en VT	Aandacht houden voor goede dossiervorming en -omschrijvingen.	Cliëntendossiers in apart systeem. Beleidsdossiers via Docman
<i>A 3.06</i> Secretariaat veiligheid en evenementenorgani- satie	1998-2004	1,2	B, V en VT		Alfabetisch op onderwerp. Toegankelijk via stukkenlijst of direct

B 4.33 Directiesecretariaat sectordirecteur PD	2002-2004	2,3	B, V en VT	Kast zit te vol.	Alfabetisch op onderwerp. Toegankelijk via stukkenlijst of direct.
B 2.31 Secretariaat Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SOZAWA)	2003-2004	1,1	B en V	Bestaat hoofdzakelijk uit fotokopieën met enkele originelen. Dit werkt verwarrend, wat is de status van het bestand?	Alfabetisch op onderwerp. Toegankelijk via stukkenlijst of direct.
B 2.39 Staf, beleid en ontwikkeling van SOZAWA		4,4	V	Het gaat om fotokopieën, de originele stukken staan bij het 'Algemene archief' van DIV. Er wordt dus dubbel gearchiveerd.	Alfabetisch op onderwerp
Afd. SOZAWA Digitale cliëntendossiers	1996-2004	n.v.t.	VT	De digitale dossiers moeten 20 jaar bewaard worden. Contact opnemen met ICT over de bewaartermijn van dit archief.	
B 2.42 Debiteurenbeheer Niet onder beheer DIV		70	VT	Het bestand is gedeeltelijk gedigitaliseerd. De afdeling gaf tot voor kort de voorkeur aan werken met papier. De telling van de omvang van dit bestand scheelt wezenlijk van de telling in juli 2004. Ging het in 2003 om 125 m., in 2004 werd slechts 70 m. geteld. Dit is mogelijk- wijs te verklaren uit de interne verhuizing die in deze periode heeft plaatsgevonden.	Cliëntnummer of alfabetisch op naam
Fraudebestrijding (kamernummer niet aanwezig) Niet onder beheer DIV	1998-2004		VT	Het gaat om zeer privacy- gevoelige informatie. De semi-statische dossiers worden afgevoerd naar Voerman. Hoe is het daar gesteld met de bescherming van de privacy?	Chronologisch en alfabetisch op naam
B 3.39 Belastingheffingen		9	VT	Het door DIV gehanteerde systeem voor de ordening bevalt niet. In overleg tot een ander systeem komen.	Op nummer
B 3.40 Deurwaarders incasso Niet onder beheer DIV		20	VT	Bij de inspectie open kasten en laden aangetroffen van privacy- gevoelig materiaal.	Direct

4 ^e etage Bureau Controlling	2002-2004	3 ¹	B en VT		Alfabetisch op onderwerp
4 ^e etage Personeel en organisatie; personeelsdossiers		22 ²	VT	Dossiers geordend volgens gemeentebrede afspraken.	Alfabetisch op naam
B 4.51 Financiën Niet onder beheer DIV		25	VT		
Parkeorzaken Secretariaatsarchief	1995-2004	3	B en VT		Op onderwerp
Parkeorzaken Kas/balie;parkeerver- gunningen		8	VT		
Stadsbank Beleidsarchief directeur stadsbank. Niet onder beheer DIV	2002-2004	3,5 ³	B en VT	Beheer door DIV laten uitvoeren.	
Stadsbank Financiën Niet onder beheer DIV	2000-2004	18	VT	In de kluis liggen contracten met eigen registratienummer.	Direct
Stadsbank Budgetbeheer Niet onder beheer DIV		10	VT	Opslag bij Voerman	
Stadsbank Schuldhelpverlening Niet onder beheer DIV	2004	4	VT	Opslag bij Voerman	Alfabetisch op naam
Stadsbank Kredietverlening Niet onder beheer DIV	2004	2,5	VT	Stukken worden gedigitaliseerd.	Direct
Stadsbank Wet Schuldsanering natuurlijke personen Niet onder beheer DIV	1999-2004	13,5	VT	Digitalisering van de stukken heeft geen zin aangezien de dossiers mee gaan naar de rechtbank.	Direct en Eigen registratiesysteem Opus Pro
TOTAAL dynamisch archief		276,5 m ¹		Waarvan 102,5 m ¹ onder beheer DIV	

SEMI-STATISCH ARCHIEF

¹ Omvang gebaseerd op telling oktober 2003.

² Idem.

³ Idem.

Archiefvormer en standplaats	Looptijd	m ¹	Selectie	Toelichting	Ordering, toegang
<i>Depot Voerman Waarderpolder</i> Archief Sociale dienst; sector WSG; sector Publieksdienst	1972-2004	1794 ⁴	B, V en VT	Het depot in de Waarderpolder is eigenlijk alleen bestemd voor te vernietigen stukken. Momenteel worden er ook te bewaren stukken opgeslagen, waaronder het bevolkingsregister 1968-1994.	Dossierinventaris in Excelbestand
<i>C 160 Afd. DIV</i> Burgerzaken, Belastingen, Veiligheid, Halt	1998-2003	1	B		Elektronische dossierinventaris Docman
<i>C 160 Afd. DIV</i> Microfiches cliëntendossiers SOZAWE	1988-1996	23	VT	Vernietigingstermijn vaststellen. Het betreft ook nog lopende dossiers. De apparatuur om de fiches te lezen is verouderd.	cliëntnummer
<i>C 160 Afd. DIV</i> VVV stukken Burgerzaken	1998-2003	2	V	Tijdig vernietigen.	Elektronische dossierinventaris in Docman
<i>4^e etage</i> Personeel en organisatie; personeeldossiers		4,5	VT	Dossiers geordend volgens gemeentebrede afspraken.	
<i>A 3.19</i> Bevolkingsregister (persoonskaarten) Niet onder beheer DIV.	1937-1954	25,3	B	Deze bescheiden zijn van groot historisch belang en dienen bewaard te worden in een goedgekeurde archiefruimte.	Alfabetisch op naam
<i>A 3.19</i> Burgerzaken, vestiging uit het buitenland. Niet onder beheer DIV.	Oktober 1994-2004	16	Zeer langdurig te bewaren		
<i>A 3.19</i> Diversen Burgerzaken: erkenningen, inschrijvingsregisters dienstplicht, correspondentie, adresonderzoeken, huwelijken en partnerschapsregistratie, aangifte overlijden. Niet onder beheer DIV.	1969-2003	19,3	Hoofdzakelijk V of VT	Uitzoeken of er archiefbescheiden te bewaren zijn. Te vernietigen bescheiden vernietigen volgens de voorgeschreven procedure.	Direct

⁴ Omvang gebaseerd op telling oktober 2003.

A 3.19 Burgerzaken: documentatie van persoons- en familierecht uit alle landen. Niet onder beheer DIV.	1970-2003	5		Dit zijn hoofdzakelijk fotokopieën, maar af en toe zitten er originele stukken tussen. De status van deze stukken beoordelen op bewaren of vernietigen.	Direct
1 ^e werkkamer naast A 3.19 Burgerzaken: naturalisatie/naams- wijziging. Niet onder beheer DIV.	onbekend	9,6		Uitzoeken B of V.	
2 ^e werkkamer naast A 3.19 Burgerzaken: Bevolkingsregister, inclusief dit bestand op microfiches. Niet onder beheer DIV.	1955-1967	38	B	Deze bescheiden zijn van groot historisch belang en dienen bewaard te worden in een goedgekeurde archiefruimte.	Direct, alfabetisch
2 ^e werkkamer naast A 3.19 Burgerzaken: Bevolkingsregister, digitale kopie	1968-1994		B	De originelen liggen opgeslagen bij Voerman in de Waarderpolder. Dit depot is hier niet voor geschikt, beter is het over te brengen naar de AVK.	Onbekend
B 4.55 (Bulkkamer) Vergunningen openbare orde		6,5	VT	Tijdig vernietigen.	Elektronische dossierinventaris in Docman
B 4.55 (Bulkkamer) Financiën	1994-2004	59	VT	Tijdig vernietigen.	Direct
B 4.55 (Bulkkamer) Burgerzaken: Diversen, aanvragen rijbewijzen, reis- documenten, verkiezingen 1998, enz.	1998-2004	65	Hoofd- zakelijk VT	Uitzoeken of de stukken betreffende de verkiezingen te bewaren zijn.	Direct
Parkeorzaken VVV stukken		Ca. 30	V	Een splitsing maken in stukken met een bewaartermijn van 2 en 7 jaar.	De stukken zijn geborgen in verhuisdozen, en dus nauwelijks te raadplegen.
TOTAAL semi- statisch archief		2098 ml		Waarvan 1985 ml onder beheer DIV	
TOTAAL dynamisch en semi-statisch archief		2375 m ^l		Waarvan 2087,5 ml onder beheer DIV	

Afkortingen/begrippen:

B: bewaren; **V:** vernietigen; **VT:** vernietigen op termijn; **SSA:** semi-statisch archief

Integrale bewerking:

- Vooronderzoek uitvoeren
- afgedwaald archief terugbrengen
- vreemd archief afscheiden
- archief eventueel afsluiten
- selectie in B, V en VT
- beschrijven in inventaris volgens de *Normen goede en geordende staat*
- materieel verzorgen.

Materiële verzorging:

- Ontdoen van ijzerwerk, plastic, elastiekjes, oude hechters enzovoorts
- Verpakken in zuurvrije omslagen met zuurvrije tabstroken en voorzien van etiketten
- Verpakken in zuurvrije dozen. Ook banden en delen in dozen verpakken.

PROVINCIALE ARCHIEFINSPECTIE NOORD-HOLLAND

.....

Inspectie van archiefruimte C1.60 in het
kantoor van de sector Publieksdienst Haarlem
3 juni en 6 en 7 september 2004

De hieronder genoemde maatregelen en actiepunten zijn alleen van toepassing op de bij de Publieksdienst (PD) aangetroffen situatie en kunnen niet zonder meer bij de overige gemeentelijke Sectoren toegepast worden.

Bijlage 3 bij de brief d.d 25 januari 2005, kenmerk FES/8746/05.

Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarpplaatsen ¹ , artikelen 2 – 6	Situatie PD Haarlem
§ 1 Algemeen	
Artikel 2 1. Een gebouw waarin een archiefruimte is of wordt gevestigd, is niet gelegen in een omgeving, waar een bijzonder brand- of overstromingsgevaar bestaat dan wel extreme overlast van luchtvervuiling te verwachten is. 2. De archiefruimte is uitsluitend bestemd voor de bewaring van archiefbescheiden. De bewaring in de archiefruimte van andere documenten dan archiefbescheiden is toegestaan. 3. In een archiefruimte bevinden zich geen materialen en apparaten die het klimaat nadelig kunnen beïnvloeden, verontreiniging verspreiden, brandgevaar veroorzaken, dan wel insecten of micro-organismen kunnen aantrekken.	Andere objecten enz: X Andere documenten 0 Voorraden kantoorartikelen, brochures enz. 0 Een werkplek 0 Opslag meubels, oude PC-apparatuur 0 Kopieermachine 0 Versnipperaar 0 Anders, namelijk:
Is er een calamiteitenplan , waarin is opgenomen op welke wijze gehandeld moet worden in geval van brand of wateroverlast?	Nee. Actiepunt: een calamiteitenplan opstellen voor de archieven en in het reeds bestaande algemene calamiteitenplan verwijzen naar dit plan.

¹ Staatscourant 18 september 2001, nr. 180.

Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen, artikelen 2 – 6	Situatie PD
Beheert men in de ruimte archiefbescheiden die op grond van de vastgestelde selectielijst voor blijvende bewaring in aanmerking komen en/of voor vernietiging?	<p>0 Uitsluitend B 0 Uitsluitend VT X Zowel B- als VT-bescheiden Capaciteit: 75 m³, looptijd ? – heden. Bij de PD werken circa 470 mensen. DIV beheert centraal slechts 75 m archief. Dit betekent dat op de afdelingen nog een veelvoud aan archieven circuleert. De ruimte is dus eigenlijk al te klein.</p>
§ 2 Bouwkundige voorzieningen	
Artikel 3 3.1 De vloerbelasting is berekend op een gewicht van 10 kN/m ² , bij een inrichting met 7 legborden boven elkaar, bij een onderlinge afstand van 35 cm.	<p>Voldoet niet aan de gestelde eis. Geen verdere actie nodig.</p>
3.2 De archiefruimte is beschermd tegen overlast van grond-, riool-, regen-, leiding- en bluswater door de toepassing van een waterkering van tenminste 10 cm. In een archiefruimte beneden het maaiveld zijn watermelders aanwezig. Indien de situatie van een archiefruimte beneden het maaiveld daartoe aanleiding geeft, wordt, ten genoegen van degene die ingevolge de Archiefwet 1995 is belast met het toezicht aangetoond dat de waterindringing in het beton gemeten volgens ISO-DIS 7031 een waarde heeft die onschadelijk is voor de bewaring van archiefbescheiden.	<p>0 Er is een waterkering (drempel) van voldoende hoogte X Er is geen waterkering 0 Er zijn andere maatregelen genomen om water te keren (goot, put, anders) Actiepunten:</p> <ul style="list-style-type: none"> maatregelen nemen om wateroverlast van buiten de ruimte te weren, door het plaatsen van een drempel en waterdicht uitvoeren van de onderkant van de wanden. Indien dit niet mogelijk is in nader overleg met de provinciale archiefinspectie andere maatregelen nemen. procedure vaststellen voor het geval van wateroverlast (calamiteitenplan).
3.3 De scheidingsconstructie, vloeren, wanden en plafonds tussen de archiefruimte en de omringende ruimten is van steenachtig materiaal en bezit een brandwerendheid van 60 minuten volgens NEN 6069; dit geldt ook voor deuren, kozijnen, brandkleppen, doorvoeringen van kabels, leidingen en andere perforaties. Met betrekking tot brandkleppen is NEN 6077 van toepassing. Rooster- en andere tussenvloeren zijn niet toegestaan. Indien de vuurbelasting van een aangrenzende ruimte groter is dan die van een gemiddelde kantoorruimte wordt de weerstand tegen branddoorslag en brandoverslag dienovereenkomstig verhoogd.	<p>Aard wanden: x Beton, namelijk de 2 buitenmuren 0 Baksteen 0 Gipsblokken 0 Houtskelet met gips- of andere platen x de deur is 60 m brandwerend. x Anders, namelijk 2 systeemwanden (30 minuten). Conclusie: de ruimte is niet voldoende brandwerend. Er is al eens brand in het gebouw geweest. Actiepunten:</p> <ul style="list-style-type: none"> een rook- en brandmelder plaatsen. de voorgeschreven blusmiddelen plaatsen. de bovenlichten (ramen) afschermen met brandwerende beplating.

Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen, artikelen 2 – 6	Situatie PD
	<ul style="list-style-type: none"> • buiten kantoor tijden dient alle elektriciteit uitgeschakeld te zijn. De ruimte is dan dus stroomloos. • een calamiteitenplan opstellen.
3.4 Ramen zijn in de archiefruimte niet toegestaan.	Er zijn bovenlichten in de systeemwanden. Actiepunt: deze worden afgeschermd door de in artikel 3.3 genoemde platen.
3.5 De bijdrage tot de brandvoortplanting van wanden, plafonds, vloeren en vloerbedekking, kasten en stellingen voldoet aan klasse 4 volgens NEN 6065.	Informatie is niet voorhanden; naar de vloerbedekking wordt onderzoek verricht.
3.6 De vloeren, wanden en plafonds zijn glad, vlak en stofvrij afgewerkt; losse bouw delen met kieren zijn niet toegepast.	Er is vloerbedekking (tapijt), de systeemwanden zijn niet glad. Actiepunt: de ruimte regelmatig goed schoonmaken.
3.7 Alleen kabels, leidingen en kanalen ten behoeve van voorzieningen in de archief ruimte zelf, zoals een verwarmingsbuis, zijn in de archief ruimte aanwezig. Archief stellingen staan niet onder watervoerende leidingen. Kabels en leidingen worden zoveel mogelijk als opbouw uitgevoerd; voeding naar apparatuur vindt plaats van bovenaf door de wand.	Aan dit punt wordt niet geheel voldaan. Boven het systeemplafond lopen geen watervoerende leidingen. Er lopen wel kabelgoten voor dataverkeer. Er zijn geen mogelijkheden om die om te leiden.
3.8 Het ventilatiesysteem of de luchtbehandelingsinstallatie is zodanig uitgevoerd dat hierdoor geen water, vuil en ongedierte kunnen doordringen in de archief ruimte. De klimaatapparatuur wordt buiten de archief ruimte geplaatst.	Niet van toepassing.
3.9 De toegangsdeuren zijn tenminste voorzien van insteeksloten met sluitkommen en van veiligheidsbouwbeslag met boorzekering. De deuren zijn beveiligd tegen uitlichten. Zij zijn zelfsluitend uitgevoerd.	De toegangsdeur is voorzien van een dranger en gaat na werktijd op slot. Ook de kasten worden afgesloten. Op de werkplekken van de medewerkers van de PD geldt geen 'leeg bureau'-beleid. De PD is zeer kwetsbaar op dit punt!
3.10 Bij gesloten deur is door verklikkerlampjes aan de buitenzijde zichtbaar of de elektriciteit is ingeschakeld. Deurcontacten voor de verlichting zijn niet toegestaan.	Er is geen verklikkersysteem. De verlichting draagt weinig bij aan de warmtebelasting. Actiepunt: buiten kantoor tijden dient alle elektriciteit uitgeschakeld te zijn. De ruimte is dan dus stroomloos.
§ 3 Brandpreventie	
4.1 In de nabijheid van de archief ruimte zijn voldoende en doelmatige kleine blusmiddelen aanwezig in de vorm van slanghaspels en koolzuursneeuwblussers. Poeder- en	x In de ruimte/nabijheid hangt een slanghaspel. x Buiten bij ruimte/nabij hangt 1 koolzuursneeuwblusser.

Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplassen, artikelen 2 – 6	Situatie PD
schuimblussers zijn niet toegestaan.	√.
4.2 Op de toegangsdeuren zijn bordjes geplaatst voorzien van de tekst of het symbool 'Verboden te roken'.	√.
§ 4 Klimaat	
5.1 De relatieve luchtvochtigheid in een archiefruimte waarin alleen papieren archiefbescheiden worden bewaard, kan variëren tussen 30 en 55% en de temperatuur tussen 16 en 20°C; een overschrijding tot 25°C tijdens maximaal 10 etmalen per jaar is toegestaan.	Het kantoorventilatiesysteem is ingesteld op 45%. Verdere beïnvloeding van T en RV is niet mogelijk. Aan deze belangrijke eis van de Regeling kan niet worden voldaan. Actiepunt: om de nadelige gevolgen hiervan zoveel mogelijk op te vangen (schimmel, ongedierte) dient men de ruimte zeer goed schoon te houden.
5.2 De archiefruimte is voorzien van een thermometer en een hygrometer. Haarhygrometers zijn niet toegestaan. Alle meetapparatuur wordt regelmatig gecontroleerd op juiste werking en aanwijzing.	Er is nog geen meetapparatuur. Actiepunt: plaatsen van goede meetapparatuur en de gegevens periodiek doorgeven aan de Provinciale archiefinspectie.
5.3 De luchthoud van de archiefruimte wordt tenminste één maal en niet meer dan vier maal per 24 uur ververs.	De lucht wordt door het ventilatiesysteem afgezogen. √.
5.4 Op de bewaring van archiefbescheiden in andere vorm dan papier zijn de artikelen 32 en 38 van overeenkomstige toepassing.	0 Optische schijven x Microfilm of -fiches (v.v.v. in 2008) 0 Foto's, kleur of zw/w
§ 5 Inrichting	
6.1 Bij plaatsing van archiefstellingen langs een buitenmuur en langs radiatoren wordt een tussenruimte van tenminste 20 cm in acht genomen, langs een binnenmuur 10 cm; de afstand tussen de inhoud van de bovenste plank en het plafond is tenminste 10 cm, en tussen de inhoud van de bovenste plank en de verlichtingsarmaturen 20 cm. De looppaden tussen de archiefstellingen zijn tenminste 70 cm breed.	Er staan metalen archiefkasten afsluitbaar met deuren of kleppen. De afstand tot de buitenwanden is onvoldoende. Actiepunt: de kasten op tenminste 10 cm van de buitenwanden plaatsen. Voor verdere verschuivingen is geen ruimte.
6.2 De afstand van deurkozijnen en andere doorvoeringen door brandwerende wanden ten opzichte van archiefstellingen is tenminste 50 cm.	Dozen enzovoorts op voldoende afstand plaatsen.
6.3 Archiefstellingen zijn in de regel niet hoger dan 230 cm.	√.
6.4 Voor de berging van elektromagnetische materialen worden volledig plaatstalen kasten voorzien van deuren en een achterwand toegepast.	Aandachtspunt voor de nabije toekomst.

Haarlem



Publieksdienst
Middelen

Retouradres Postbus 203, 2000 AE Haarlem

Archiefinspectie Provincie Noord-Holland
t.a.v. mevr. Drs. M.L. Loef
Postbus 3007
2001 DA Haarlem

Provincie Noord-Holland Locatie Houtplein	
Ingekomen:	- 3 JUNI 2005
Stuknr.	2005 - 25348
Class.nr.	
Afd./bur.	3503

Datum 1 juni 2005
Uw Kenmerk FES/8746/05
Ons Kenmerk PDD/2005/2
Contactpersoon O. Govers - Terschegget
Doorkiesnummer 023-5114401
E-mail ogovers@haarlem.nl
Bijlage(n) 1
Onderwerp Archiefinspectie

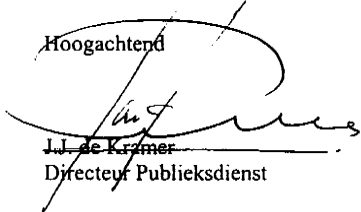
Geachte mevrouw Loef,

Naar aanleiding van uw schrijven d.d. 25 januari 2005 inzake het Rapport van de archiefinspectie bij de sector Publieksdienst van de gemeente Haarlem, 6 en 7 september 2004, bericht ik u het volgende.

Het Hoofd bureau Documentaire Informatie Voorziening, mw. O. Govers-Terschegget, heeft n.a.v. uw rapportage overwegingen en voorstellen ingediend bij het Sector Management Team (SMT) van de Publieksdienst. Het SMT heeft op 26 april 2005 overeenkomstig besloten.

Een compleet overzicht van de overwegingen en voorstellen treft u bijgaand aan.

Hoogachtend


~~J.J. de Kramer~~
Directeur Publieksdienst

Gaarne bij beantwoording ons kenmerk vermelden.
Zijlsingel 1 * Telefoon , telefax
www.haarlem.nl

Overwegingen en voorstellen n.a.v. het rapport d.d. 25 januari 2005 van de archiefinspectie uitgevoerd bij de Publieksdienst op 6 en 7 september 2004

Onderwerp	Door de archiefinspectie voorgestelde actiepunten, aanbevelingen en maatregelen	Huidige stand van zaken	Te realiseren
<p>Regelgeving Overleg en rapportage over archiefzaken vindt plaats, echter nog niet in de vorm zoals voorgeschreven in artikel 9 van de Archiefverordening van de gemeente Haarlem 2002.</p>	<p>1. Periodieke rapportage door de directeur van de AvK aan het college van B&W</p>	<p>Deze conclusie heeft voornamelijk betrekking op de AvK. Officieel hoort de AvK jaarlijks te rapporteren aan het college van B&W. Er vindt echter wel veelvuldig overleg plaats met de gemeentesecretaris en de burgemeester. Na rapportage door de AvK aan het college van B&W zal het college moeten rapporteren aan de raad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Te realiseren door AvK

Onderwerp	Door de archiefinspectie voorgestelde actiepunten, aanbevelingen en maatregelen	Huidige stand van zaken	Te realiseren
<p>Personele situatie De eenheid van DIV is kwalitatief en kwantitatief onderbezet en heeft meer capaciteit nodig om aan de wettelijke plicht van het goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren van archieven te kunnen voldoen.</p> <p>Voor de lopende, dagelijkse werkzaamheden is DIV voldoende toegerust. Echter, t.a.v. kennis op het gebied van digitalisering en automatisering is de kennis niet actueel of niet op het gewenste niveau. Aan het beheer van alle digitale bestanden komt DIV nauwelijks toe, omdat de medewerkers onvoldoende geschoold zijn op dit punt.</p>	<p>2. Op grond van landelijke kengetallen zou kwantitatief een uitbreiding van de formatie nodig zijn om alle taken goed te kunnen uitvoeren (actiepunten en aanbevelingen)</p>	<p>2. Het huidige takenpakket kan met de huidige fte's dagelijks worden uitgevoerd. Er is echter een inhaalslag nodig v.w.b. de professionalisering en de jaarlijkse afvoer van de (afdelings)archieven naar het centrale archief, alsmede de beheersing van de uitgaande documentenstroom. Voor deze werkzaamheden ontbreekt kwantitatief formatie.</p> <p>Voor het kwalitatieve aspect wordt verwezen naar pagina 4</p>	<p>Binnen de formatie DIV is voor 2005 een vacature, U7 25 uur, l.v.m. taakstelling is voor 2006 een vacature, U7 14 uur.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vacaturegeld 2005 inzetten voor inhuur uitzendkracht. • Vacature 2006 werven.
<p>'De archiefinspectie hanteert hiervoor landelijke kengetallen.</p>			

Overwegingen en voorstellen n.a.v. het rapport d.d. 25 januari 2005 van de archiefinspectie uitgevoerd bij de Publieksdienst op 6 en 7 september 2004

Onderwerp	Door de archiefinspectie voorgestelde actiepunten, aanbevelingen en maatregelen	Huidige stand van zaken	Te realiseren
<p>Personele situatie De eenheid van DIV is kwalitatief en kwantitatief onderbezet en heeft meer capaciteit nodig om aan de wettelijke plicht van het goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren van archieven te kunnen voldoen.</p>	<p>3. Voor het wegwerken van achterstanden is inhuur van tijdelijke externe capaciteit nodig. Hiervoor dient u tijdig financiële middelen te reserveren. (actiepunten en aanbevelingen)</p>	<p>Dit betreft achterstand in vernietiging van bestanden geplaatst bij Voerman.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Er is voor de duur van twee maanden een externe kracht ingehuurd.

Overwegingen en voorstellen n.a.v. het rapport d.d. 29 januari 2005 van de archiefinspectie uitgevoerd bij de Publiekdienst op 6 en 7 september 2004

Onderwerp	Door de archiefinspectie voorgestelde actiepunten, aanbevelingen en maatregelen	Huidige stand van zaken	Te realiseren
<p>Personele situatie De eenheid van DIV is kwalitatief en kwantitatief onderbezet en heeft meer capaciteit nodig om aan de wettelijke plicht van het goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren van archieven te kunnen voldoen.</p>	<p>4. De medewerkers DIV dienen ten minste te beschikken over de opleiding SOD I en voor de <i>alround-medewerkers DIV</i> over SOD II.</p> <p>5. Voldoende kennis van en ervaring met digitale informatiestromen is noodzakelijk om aan de ontwikkelingen op dit vakgebied te voldoen. Voor de coördinatiefunctie is scholing op HMDJ-niveau wenselijk (actiepunten en aanbevelingen)</p>	<p>Drie medewerkers DIV zijn belast met de dagelijkse verzorging van post- en archiefzaken, waarvan één persoon beschikt over SOD I en SOD II en twee personen niet beschikken over de minimale opleiding SOD I. Zij oefenen echter reeds jaren de functie uit. Van de drie <i>alround-medewerkers DIV</i> beschikt niemand over SOD II. Ook voor hen geldt dat zij reeds jaren de functie uitoefenen. Opgemerkt moet worden dat bij het desijds benoemen van de betreffende personen in de functies aan de minimale opleidingseis voorbij is gegaan.</p> <p>Rekening houdend met de verdergaande digitalisering, de gemeentebrede taakstelling van twee fte's (2005 en 2006), het onderbrengen van uitvoerende DIV-taken in de lijn alsmede de centrale huisvesting in 2009, ligt het opleiden voor SOD opleidingen thans niet voor de hand. Wel wordt een start gemaakt met het op het gewenste niveau brengen op het gebied van digitalisering.</p> <p>Het DIV Platform bereidt een startnotitie (1^e helft 2005) voor het AMT voor "Duurzaam traceerbaar en op tijd" waarin de toekomst wordt geschetst voor de Documentaire Informatie Voorziening. Hierin vindt ook oriëntatie plaats op opleidingen, anders dan SOD I en SOD II.</p> <p>I.v.m. nieuwe geautomatiseerde digitale documentaire systemen valt te denken aan opleiding tot o.a. Recordmanager.</p> <p>Van de DIV'ers nieuwe sijn worden andere competenties verwacht.</p> <p>In het "zittend" bestand is thans onvoldoende potentieel aanwezig om tot het, in de startnotitie voor het AMT "Duurzaam traceerbaar en op tijd" genoemde gewenste niveau te komen. Het binnenhalen van kwaliteit zal zich beperken bij het aannemen van nieuw personeel</p>	<ul style="list-style-type: none"> Een eerste aanzet hiertoe heeft geleid tot een gemeentebrede workshop "Kennismaking digitalisering" in februari-maart 2005 door een externe organisatie.

Overwegingen en voorstellen n.a.v. het rapport d.d. 25 januari 2005 van de archiefinspectie uitgevoerd bij de Publieksdienst op 6 en 7 september 2004

Onderwerp	Door de archiefinspectie voorgestelde actiepunten, aanbevelingen en maatregelen	Huidige stand van zaken	Te realiseren
<p>Postregistratie Het aantal geregistreerde stukken bij de Publieksdienst is te laag. Dit geldt met name voor de uitgaande stukken.</p> <p>Om contacten met burgers snel en efficiënt te laten verlopen, is een goede registratie, waaronder ook de voortgang en afdoening van stukken, dan ook onontbeerlijk.</p> <p>Omdat in oktober 2003 bleek dat er bij de afdeling SoZaWe 4040 geregistreerde brieven waren over de periode 1996-2003 die nooit waren afgedaan, is men er bij deze afdeling toe overgegaan fotokopieën te maken t.b.v. de behandelend ambtenaar en de originelen direct in het archief op te nemen.</p>	<p>6. Bekendheid geven aan de procedures van de postregistratie bij alle medewerkers binnen de PD (actiepunten en aanbevelingen)</p>	<p>Thans vindt een nauwe samenwerking plaats tussen DIV en K&C i.a.v. Nota correspondentie. Op Insite staat hoe om te gaan met correspondentie. In 2005 wordt een start gemaakt om workshops correspondentie te geven.</p> <p>Het verzenden van de uitgaande post en de registratie ervan is binnen de Publieksdienst niet goed geregeld. De medewerkers van de PD versturen zelf hun uitgaande stukken, zonder tussenkomst van DIV en hanteren een eigen registratienummering. De fysieke en digitale dossiervorming is hierdoor onvolledig en een goede controle op de werkprocessen onmogelijk.</p> <p>Ook is bij archiefexemplaren van de uitgaande documenten niet altijd duidelijk wat de verzenddatum is (denk aan de WKPB) of het een origineel archiefexemplaar is of het om een kopie archiefexemplaar gaat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vanaf de tweede helft 2005 worden door DIV i.s.m. K&C workshops in huis gehouden • In de eerste helft van 2005 zal DIV aan de hand van gesprekken met afdelingshoofden kunnen vaststellen om hoeveel registratiewaardige uitgaande documenten het gaat en de daarbij behorende extra formatie.
		<p>Om de uitgaande documentenstroom in goede banen te leiden dient de verzending ervan door DIV te geschieden. Een onderzoek moet uitwijzen om hoeveel uitgaande documenten het gaat en of deze registratiewaardig zijn.</p>	

Overwegingen en voorstellen n.a.v. het rapport d.d. 25 januari 2005 van de archiefinspectie uitgevoerd bij de Publieksdienst op 6 en 7 september 2004

Onderwerp	Door de archiefinspectie voorgestelde actiepunten, aanbevelingen en maatregelen	Huidige stand van zaken	Te realiseren
<p>Postregistratie Het aantal geregistreerde stukken bij de Publieksdienst is te laag. Dit geldt met name voor de uitgaande stukken</p>	<p>7. Met steun van het management de registratie van poststukken goed bewaken (actiepunten en aanbevelingen)</p>	<p>Dit geldt voor registratie van ingekomen- én uitgaande stukken. Bewaking op de afdoening en het uiteindelijke archiveren ervan vindt plaats door het versturen van de rappellijsten.</p>	<p>M.i.v. 1-9-2005:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uitgaande documenten n.a.v. geregistreerde ingekomen documenten uitsluitend via DIV verzenden. • DIV ziet erop toe dat ingekomen documenten, gebaseerd op niet geregistreerde uitgaande documenten, zal leiden tot gesprekken met betrokkenen.
<p>Postregistratie Het aantal geregistreerde stukken bij de Publieksdienst is te laag. Dit geldt met name voor de uitgaande stukken.</p> <p>Om contacten met burgers snel en efficiënt te laten verlopen, is een goede registratie, waaronder ook de voortgang en afdoening van stukken, dan ook onontbeerlijk.</p>	<p>8. Maandelijkse rappellijsten sturen naar alle afdelingen, i.o.m. het management. (actiepunten en aanbevelingen)</p>	<p>Vanaf november 2004 worden door DIV de maandelijkse rappellijsten in de organisatie gebracht en wordt de voortgang en afdoening van stukken verzorgd en bewaakt. Een eerste instructie is gegeven aan de secretaresses van de PD. DIV tracht zoveel mogelijk op medewerkerniveau te registreren, heigegen de rappelling vereenvoudigt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Maandelijkse verspreiding door DIV van rappellijsten.

Overwegingen en voorstellen n.a.v. het rapport d.d. 25 januari 2005 van de archiefinspectie uitgevoerd bij de Publieksdienst op 6 en 7 september 2004

Onderwerp	Door de archiefinspectie voorgestelde actiepunten, aanbevelingen en maatregelen	Huidige stand van zaken	Te realiseren
<p>Dynamische archieven De PD is ontstaan uit verschillende onderdelen van andere sectoren, en is nog steeds aan voortdurende veranderingen onderhevig. Dit heeft zijn weerslag op de archieven. Deze vormen geen coherent geheel. Het is lastig zicht te krijgen op alle digitale en papieren archiefbescheiden en hun beheer. Een compleet overzicht van de werkprocessen, de hieruit voortvloeiende bestanden en het beheer hiervan, kan worden gemaakt in een Documentair Structuur Plan (DSP) Deze is noodzakelijk, verdient prioriteit en is bovendien wettelijk voorgeschreven.</p>	<p>9. Haast maken met het opstellen van een DSP (actiepunten en aanbevelingen)</p>	<p>Overzicht van digitale en papieren archiefbescheiden en hun beheer Hiertoe wordt gedoeld op art. 12 van de Archiefwet, waarin een Documentair Structuur Plan (DSP) vereist is. Gemeentebreed is het maken van een DSP in voorbereiding door een werkgroep gevormd uit het DIV Platform. De totstandkoming van het DSP is gepland in de tweede helft van 2005. Het AMT heeft op 13-12-2004 ingestemd met het voorstel een stappenplan DSP op te stellen en daarbij de gewenste/noodzakelijke capaciteit vanuit de DIV-afdelingen en de staf- en lijnafdelingen bij de diverse stappen aan te geven</p>	<ul style="list-style-type: none"> Presentatie DSP in het SMT op 26 april 2005

Onderwerp	Door de archiefinspectie voorgestelde actiepunten, aanbevelingen en maatregelen	Huidige stand van zaken	Te realiseren
<p>Dynamische archieven De PD is ontstaan uit verschillende onderdelen van andere sectoren, en is nog steeds aan voortdurende veranderingen onderhevig. Dit heeft zijn weerslag op de archieven. Deze vormen geen coherent geheel. Het is lastig zicht te krijgen op alle digitale en papieren archiefbescheiden en hun beheer.</p>	<p>10. Onderzoek doen naar manieren om het archiefbeheer transparanter en coherent te maken (actiepunten en aanbevelingen)</p>	<p>Archieven worden gedeconcentreerd beheerd door DIV. Nadeel hiervan is dat de controle op het archief minder is. Mede vanwege de huidige bezetting DIV blijven de meeste dossiers enkele jaren op de afdeling alvorens ze worden afgevoerd naar het centrale archief. In vele gevallen is reeds gebleken dat afdelingen zonder tussenkomst van DIV archiefbescheiden gewoonweg in de prullenbak deponeren! Bij de PD is nog niet iedereen zich bewust van de taak van de afdeling DIV: Het verwerken van de inkomende, interne en uitgaande stroom van (al dan niet elektronische) documentaire gegevens tot informatie, het beschikbaar stellen van deze informatie en het beheer hiervan ten behoeve van: -primair: procesondersteuning, bewijsteleving en managementondersteuning, -secundair: controle en behoud cultureel erfgoed. Momenteel worden de archieven van de voormalige sector WSG en Publieksdienst i.o. uit het archief van de Publieksdienst gelicht en beschreven, en in de tweede helft 2005 afgerond. Regiefunctie DIV (voorschriften, afspraken) moet vorm krijgen t.a.v. afdelingen die zelfstandig archiveren.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Vernietiging van archiefbescheiden uitsluitend door én in overleg met DIV.

Overwegingen en voorstellen n.a.v. het rapport d.d. 25 januari 2005 van de archiefinspectie uitgevoerd bij de Publieksdienst op 6 en 7 september 2004

Onderwerp	Door de archiefinspectie voorgestelde actiepunten, aanbevelingen en maatregelen	Huidige stand van zaken	Te realiseren
<p>Dynamische archieven De PD is ontstaan uit verschillende onderdelen van andere sectoren, en is nog steeds aan voortdurende veranderingen onderhevig. Dit heeft zijn weerslag op de archieven. Deze vormen <u>geen coherent geheel</u>. Het is lastig <u>zicht te krijgen op alle digitale en papieren archiefbescheiden en hun beheer</u>.</p>	<p>11. Bij de aanstaande reorganisatie binnen de PD rekening houden met het archiefbeheer (actiepunten en aanbevelingen)</p>	<p>In 2005 vindt een reorganisatie plaats van de Publieksdienst. Een belangrijk aandachtspunt voor DIV hierbij is dat het archiefbeheer efficiënt moet worden vormgegeven.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Vooruitlopend op "DIV in de lijn" is een centraal aanspreekpunt op de afdelingen voor DIV noodzakelijk. Van de nieuwe afdelingshoofden is/wordt gevraagd z.s.m. de naam van het centrale aanspreekpunt kenbaar te maken bij hoofd DIV.
	<p>12. Periodieke interne controle van het archiefbeheer waarvoor DIV niet de verantwoordelijkheid heeft. (actiepunten en aanbevelingen)</p>	<p>Afdelingen beheren eigen archief.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Halfjaarlijkse (maart-september) controle door DIV, waarin wordt toegezien op adequaat archiefbeheer.
	<p>13. Nagaan of ondersteuning door DIV bij de Stadsbank noodzakelijk of gewenst is, hierop zodig actie ondernemen (actiepunten en aanbevelingen)</p>	<p>DIV is reeds belast met diverse werkzaamheden voor de Stadsbank (DIS-sen). DIV levert thans ook ondersteuning bij postregistratie en dynamische archieven. De Stadsbank beschikt over eigen personeel belast met dossiervorming. Er heeft overleg plaatsgevonden tussen DIV en Stadsbank aangaande procedures post- en archief.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Personeel Stadsbank instrueren op 9 en 23 mei 2005 over documentenstromen, archivering en clean desk beleid. Registratie documenten Stadsbank door DIV na instructies in mei 2005.

Overwegingen en voorstellen n.a.v. het rapport d.d. 25 januari 2005 van de archiefinspectie uitgevoerd bij de Publieksdienst op 6 en 7 september 2004

Onderwerp	Door de archiefinspectie voorgestelde actiepunten, aanbevelingen en maatregelen	Huidige stand van zaken	Te realiseren
<p>Digitaal archief Hoewel de PD een voortrekkersrol heeft vervuld bij het digitaliseren van cliëntdossiers, ontbreekt het DIV aan de nodige kennis over het beheer van digitaal archief. Digitale cliëntdossiers dienen 20 jaar raadpleegbaar te blijven. (tot 1-1-2004) Er is bijscholing nodig betreffende digitalisering.</p>	<p>14. DIV en ICT stellen een plan van aanpak op betreffende de bewaring van de digitale dossiers aan de hand van de <i>Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden</i> (actiepunten en aanbevelingen)</p>	<p>Er is niet vastgelegd hoe en wanneer de vernietiging van digitale dossiers plaatsvindt. Voor een adequaat archiefbeheer is het van belang dat DIV en ICT samenwerken en in overleg blijven met elkaar opdat er continue een uitwisseling van kennis blijft plaatsvinden. ICT is voor DIV als gesprekspartner onmisbaar voor het op een goede manier bewaren van digitale documenten. Digitaal archiefbeheer is onderdeel in het DSP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Met ICT en Hoofd Bedrijfsbureau SZW op 10 mei 2005 afspraken maken over verantwoordelijkheden voor het beheer van digitale bestanden en (april 2005) in een plan van aanpak aangeven hoe en wanneer bepaalde digitale archiefbescheiden/bestanden overeenkomstig de bewaartermijn worden bewaard en vervolgens daadwerkelijk worden vernietigd.
<p>15. Bijscholen op het gebied van digitale informatiestromen. (actiepunten en aanbevelingen)</p>		<p>Bewustwording van digitalisering is groeiende binnen DIV, mede door het scannen van de ingekomen post en de inzet van de DocMan Browser. De omslag in denken van fysiek naar digitaal is noodzakelijk. T.a.v. gewenste opleidingen wordt verwezen naar de startnotitie voor het AMT 'Duurzaam traceerbaar en op tijd' waarin de toekomst wordt geschetst voor de Documentaire Informatie Voorziening.</p>	<ul style="list-style-type: none"> In het DIV Platform wordt gaandeweg uitvoering gegeven aan de startnotitie om te komen tot een gemeentebreed opleidingsplan. Verzoeken tot het volgen van cursussen e.d. worden door DIV voortuitlopend op het gemeentebrede opleidingsplan reeds gehonoreerd.

Overwegingen en voorstellen n.a.v. het rapport d.d. 25 januari 2005 van de archiefinspectie uitgevoerd bij de Publieksdienst op 6 en 7 september 2004

Onderwerp	Door de archiefinspectie voorgestelde actiepunten, aanbevelingen en maatregelen	Huidige stand van zaken	Te realiseren
<p>7. Semi-statische archieven Het semi-statische archief staat voor het grootste deel (bijna 2000 meter!) in het depot van Voerman in de Waarderpolder. Archief dat voor permanente bewaring in aanmerking komt, zoals het bevolkingsregister, mag niet in dit depot worden opgeslagen.</p>	<p>16. Het bevolkingsregister 1968-1994 zo snel mogelijk plaatsen bij de AvK (actiepunten en aanbevelingen)</p>	<p>Dit bestand beslaat 48m! Het bestand is rechtstreeks toegankelijk. In overleg met de AvK is besloten een schimmelproef te nemen waarna de verhuizing en plaatsing van het bestand bij het verhuurdepot van de AvK geschiedt door verhuisbedrijf Voerman.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gerealiseerd in mei 2005.
<p>De laatste jaren is er een achterstand opgelopen in de vernietiging van het semi-statisch archief. Tijdsige vernietiging drukt de opslagkosten. Aan de procedure van afvoeren van archief naar Voerman via DIV zal strikt de hand gehouden moeten worden, dat is nu niet altijd het geval.</p>	<p>17. Achterstand wegwerken van de vernietiging van de archiefbescheiden bij Voerman m.b.v. externe ondersteuning (actiepunten en aanbevelingen)</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Zie onder punt 3, pagina 3
<p>De afdeling Burgerzaken vraagt geen machtiging aan de gemeentearchivaris voor de vernietiging van hun stukken, maar is van belang voor de gemeentearchivaris met het oog op de historie en de beoordeling of stukken bewaard of vernietigd moeten worden.</p>	<p>18. Bureau DIV legt alle lijsten met te vernietigen archiefbescheiden eerst voor aan de betrokken medewerkers, en na akkoordverklaring voorleggen aan de gemeentearchivaris (actiepunten en aanbevelingen)</p>	<p>Burgerzaken vernietigt zonder tussenkomst van DIV. Gevolg: geen inventaris van vernietigbare stukken en geen machtiging tot vernietiging.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Op 12 mei 2005 worden afspraken gemaakt met Hoofd Burgerzaken t.a.v. procedure vernietiging archiefbescheiden in overleg met en onder regie van DIV.

Overwegingen en voorstellen n.a.v. het rapport d.d. 20 januari 2005 van de archiefinspectie uitgevoerd bij de Publieksdienst op 6 en 7 september 2004

Onderwerp	Door de archiefinspectie voorgestelde actiepunten, aanbevelingen en maatregelen	Huidige stand van zaken	Te realiseren
Firma Voerman, Waarderpolder. In dit depot mogen de op termijn te vernietigen archiefbestanden worden opgeslagen.	<ul style="list-style-type: none"> De bij Voerman opgeslagen te bewaren archiefbescheiden z.s.m. overbrengen naar de archiefbewaarplaats van de AvK of naar een andere goedgekeurde archiefruimte. 		<ul style="list-style-type: none"> Zie onder punt 16, pagina 11
B 4.55 Vierde verdieping (bulkkamer). Dit vertrek is alleen geschikt voor de berging van op termijn te vernietigen archiefbescheiden.	<ul style="list-style-type: none"> De ruimte tijdig melden bij GS o.g.v. art. 20 van de Archiefverordening provincie Noord-Holland (actiepunt) Vergunningen openbare orde (innemen openbare grond) tijdig vernietigen 	<p>Na overbrenging van archiefbestanden naar de archiefbewaarplaats van de AvK of naar een andere goedgekeurde archiefruimte wordt de ruimte gemeld bij GS</p> <p>Vergunningen tot en met 2003 worden in juni 2005 volgens een vaste procedure ter vernietiging aangeboden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Gerealiseerd in mei 2005 Daadwerkelijke vernietiging in augustus 2005 Op de vrijkomende stellingen in de archiefruimte op de vierde verdieping vindt uitsluitend opslag van dozen met IV's plaats Gerealiseerd in oktober 2005
De bereikbaarheid van informatie van het Archief Parkeerkamers is door de berging in opgestapelde dozen slecht	<ul style="list-style-type: none"> Archieven plaatsen in daartoe door Parkeerkamers aangewezen ruimte. 	<p>Parkeerkamers opteert voor het extern plaatsen van de archieven Thans wordt door DIV in samenwerking met Parkeerkamers gewerkt aan het plaatsen van de bestanden bij Voerman</p>	

Overwegingen en voorstellen n.a.v. het rapport d.d. 25 januari 2005 van de archiefinspectie uitgevoerd bij de Publieksdienst op 6 en 7 september 2004

Onderwerp	Door de archiefinspectie voorgestelde actiepunten, aanbevelingen en maatregelen	Huidige stand van zaken	Te realiseren
<p>Zeer vertrouwelijke informatie van de Stadsbank ligt (soms niet afgesloten) in kasten in kamers en gangen. Omdat de medewerkers van de Stadsbank binnenkort verhuizen naar de Zijlensingel lost dit probleem zichzelf op.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Voor de nieuwe locatie adequate maatregelen nemen voor afscherming van de archieven van de Stadsbank (actiepunt) 	<p>Hoewel de werplekken van de Stadsbank na inhuizing bij de Publieksdienst zijn voorzien van voldoende afsluitbare archiefkasten, is het van het grootste belang hen te wijzen op het achter slot en grendel opbergen van de zeer vertrouwelijke dossiers na werktijd.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Zie onder punt 13, pagina 9
<p>Burgerzaken (A3.19). In deze vertrekken liggen archiefbescheiden die voor permanente bewaring in aanmerking komen. De bewaaromstandigheden zijn echter niet in overeenstemming met de waarde van de archiefbescheiden. In afwachting van de verhuizing naar het Stadskantoor zijn enkele maatregelen nodig.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Calamiteiten- of actieplan opstellen Plaatsing koolzuursneeuwblusser en goede brandmelder Ruimte zeer goed schoonhouden i.v.m. ontbreken klimaatinstallatie Ruimte buiten kantoor tijden goed afschermen tegen onbevoegden (maatregelen) 	<p>I.o.m. hoofd Burgerzaken (12 mei 2005) en GMZ komen tot actie en afspraken.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Gerealiseerd in oktober 2005

Archiefoverzicht gemeente Haarlem Publieksdienst

Onderwerp	Door de archiefinspectie voorgestelde actiepunten, aanbevelingen en maatregelen	Huidige stand van zaken	Te realiseren
A 2.09 Zorg en Voorzieningen	Deze afdeling registreert en archiveert zelf de stukken	Historisch gegroeid. Behandeling ingekomen documenten per 2 mei 2005 onderbrengen bij DIV. Om praktische redenen de archivering door en bij het secretariaat Z&V laten. Repellering Z&V maandelijks door DIV.	<ul style="list-style-type: none"> • Onder regie DIV het archief door Z&V eind 2005 laten schonen • Vanaf 2006 nieuw te vormen dossiers door Z&V digitaliseren en afstellen op te bewaren of op termijn vernietigen. • Halfjaarlijkse (maart-september) controle door DIV waarin wordt toegezien op adequaat archiefbeheer. • Jaarlijkse afstoting dossiers naar DIV in overleg met DIV
A 3.19 Persoonskaarten 1937-1954	Deze bescheiden zijn van groot historisch belang en dienen bewaard te worden in goedgekeurde archiefruimte	Kaarten worden veelvuldig daags geraadpleegd. Digitalisering gewenst. Overleg DIV en hoofd BuZa (12 mei 2005) over opslag in goedgekeurde archiefruimte en/of digitalisering van het bestand	<ul style="list-style-type: none"> • Gerealiseerd in augustus 2005
B 4.33 Directiesecretariaat sectordirecteur PD	Kast zit te vol.	Kast moet worden geschoond. Het betreft vooral seriematige dossiers aangaande jaarstukken. Situatie is nog houdbaar. Het schonen zal z.s.m. door DIV ter hand worden genomen. Achterstand is opgelopen t.g.v. langdurig uitval DIV'er. Thans wordt t.a.v. het archief door DIV een inventaris bijhouden op documentniveau. Dit is tijdrovend. Indien gearriveerd wordt op onderwerp, dan is het bijhouden van de inventaris overbodig.	<ul style="list-style-type: none"> • M.i.v. 1 juni 2005 de inventaris afschaffen.

Overwegingen en voorstellen n.a.v. het rapport d.d. 25 januari 2005 van de archiefinspectie uitgevoerd bij de Publieksdienst op 6 en 7 september 2004

Onderwerp	Door de archiefinspectie voorgestelde actiepunten, aanbevelingen en maatregelen	Huidige stand van zaken	Te realiseren
B 2.31 Secretariaat SZW	Bestaat hoofdzakelijk uit fotokopieën met enkele originelen. Dit werkt verwarrend, wat is de status van het bestand.	Omdat in het verleden originelen zijn zoekgeraakt, is besloten over te gaan tot het maken van kopieën. Gelet op de kwantiteit DJV en de nog te leveren kwaliteitsslag correspondentie (registratie uitgaande post/rappelling), transparantie en coherentie archieven, moet dubbel archiveren worden voorkomen. Door een juist beheer van archiefbescheiden en het scannen ervan, zijn de documenten m.b.v. de Browser eenvoudiger te raadplegen en eenvoudig te reproduceren. Momenteel worden kopieën gemaakt van originelen, er worden inventarislijsten gemaakt van de kopiedossiers. Dit alles is zeer tijdrovend en kostbaar en moet worden beëindigd	<ul style="list-style-type: none"> • M.i.v. 1 juli 2005 afschaffen kopieën. • Jan Scholten vóór juli 2005 een keuze laten maken tussen het archiveren van enkel originelen bij het secretariaat óf in het Algemene archief van DJV (kamer C.160).

Overwegingen en voorstellen n.a.v. het rapport d.d. 25 januari 2005 van de archiefinspectie uitgevoerd bij de Publieksdienst op 6 en 7 september 2004

Onderwerp	Door de archiefinspectie voorgestelde actiepunten, aanbevelingen en maatregelen	Huidige stand van zaken	Te realiseren
B 2.39 Staf, beleid en ontwikkeling van SoZaWe	Het gaat om fotokopieën, de originele stukken staan bij het 'Algemene archief' van DIV. Er wordt dus dubbel gearhiveerd.	Omdat in het verleden originelen zijn zoekgeraakt, is besloten over te gaan tot het maken van kopieën. Gelet op de kwantiteit DIV en de nog te leveren kwaliteitsslag correspondentie (registratie uitgaande post/rappellering), transparantie en coherentie archieven, moet dubbel archiveren worden voorkomen. Door een juist beheer van archiefbescheiden en het scannen ervan, zijn de documenten m.b.v. de Browser eenvoudiger te raadplegen en indien nodig te reproduceren. Momenteel worden kopieën gemaakt van originelen, er worden inventarislijsten gemaakt van de kopiedossiers. Dit alles is zeer tijdrovend en kostbaar en moet worden beëindigd.	<ul style="list-style-type: none"> M.i.v. 1 juli 2005 afschaffen kopieën. Jan Scholten vóór juli 2005 een keuze laten maken tussen het archiveren van enkel originelen bij BB/SBO of in het Algemene archief van DIV (kamer C.160).
SoZaWe Digitale cliëntdossiers	De digitale dossiers moeten 20 jaar bewaard en toegankelijk blijven	Op 26 mei 2005 overleg DIV met ICT over de bewaartermijn van dit archief (20 jaar)	<ul style="list-style-type: none"> Zie onder punt 14, pagina 10
Stadsbank. Beleidsarchief directeur Stadsbank	Beheer door DIV laten uitvoeren	Archief wordt beheerd door secretaresse Stadsbank. In nauw overleg en onder regie DIV archiefbeheer professionaliseren.	<ul style="list-style-type: none"> Zie onder punt 13, pagina 9

Overwegingen en voorstellen n.a.v. het rapport d.d. 25 januari 2005 van de archiefinspectie uitgevoerd bij de Publieksdienst op 6 en 7 september 2004

Onderwerp	Door de archiefinspectie voorgestelde actiepunten, aanbevelingen en maatregelen	Huidige stand van zaken	Te realiseren
C1.60 Microfiches cliëntendossiers SoZaWe	Vernietigstermijn vaststellen. De apparatuur om de fiches te lezen is verouderd	Apparatuur is verouderd, doch bruikbaar. In overleg met D&F is het bestand uit C1.60 gehaald en bij Voerman in de Waarderpolder geplaatst. Het bestand wordt in 2009 ter vernietiging door DIV voorgedragen.	<ul style="list-style-type: none"> Reeds gerealiseerd op 15 april 2005
Archiefruimte C1.60 (bijlage 3 rapport) De ruimte C1.60 (centraal archief DIV) is ongeschikt als archiefruimte voor de te bewaren archiefbescheiden. Hiervan is een gedetailleerde rapportage opgemaakt, die als bijlage bij het concept rapport archiefinspectie is gevoegd. Met het oog op de verhuizing naar het Stadskantoor kan worden volstaan met een aantal basismaatregelen.	<ul style="list-style-type: none"> Calamiteiten- of actieplan opstellen en in het reeds bestaande algemene calamiteitenplan verwijzen naar dit plan (actiepunten en aanbevelingen) 	In het DIV Platform is op 19 april 2005 besloten tot het maken van één centraal calamiteitenplan. De coördinatie ervan vindt plaats bij de Facilitaire Dienst	<ul style="list-style-type: none"> Gerealiseerd door FD eind 2005
	<ul style="list-style-type: none"> Maatregelen nemen om wateroverlast van buiten de ruimte te weren door het plaatsen van een drempel en waterdicht uitvoeren van de onderkant van de wanden. (actiepunt) Een rook- en brandmelder plaatsen (actiepunt) 	In overleg met GMZ (20 april 2005) maatregelen realiseren.	<ul style="list-style-type: none"> Gerealiseerd in november 2005
		In overleg met GMZ (20 april 2005) maatregel realiseren	<ul style="list-style-type: none"> Gerealiseerd in november 2005

Overwegingen en voorstellen n.a.v. het rapport d.d. 25 januari 2005 van de archiefinspectie uitgevoerd bij de Publieksdienst op 6 en 7 september 2004

Onderwerp	Door de archiefinspectie voorgestelde actiepunten, aanbevelingen en maatregelen	Huidige stand van zaken	Te realiseren
	<ul style="list-style-type: none"> De voorgeschreven blusmiddelen plaatsen (actiepunt) De bovenlichten (ramen) afschermen met brandwerende beplating (actiepunt) 	In overleg met GMZ (april 2005) maatregel realiseren	<ul style="list-style-type: none"> Gerealiseerd in november 2005
	<ul style="list-style-type: none"> Buiten kantoor tijd alle elektriciteit uitschakelen (actiepunt) 	Hieraan wordt dagelijks voldaan.	<ul style="list-style-type: none"> Dagelijks gerealiseerd
Archiefruimte CI.60	<ul style="list-style-type: none"> De ruimte reserveren voor te bewaren archiefbescheiden en op termijn te vernietigen archieven elders in het gebouw opslaan De kasten op tenminste 10 cm van de buitenwanden plaatsen (actiepunt) Zeer goed schoonhouden van de ruimte i.v.m. ontbreken goede klimaatinstallatie (actiepunt) De ruimte tijdig melden bij GS (actiepunt) 	<p>Hieraan wordt gaandeweg voldaan mede als gevolg van het schonen van de archieven van de voormalige sector WSG en Publieksdienst i.o. en het verwijderen van het fichebestand</p> <p>In overleg met GMZ (april 2005) maatregel realiseren</p> <p>Wekelijks wordt in het bijzijn van DIV door schoonmakers gestofzuigd.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Gerealiseerd in mei 2006 Gerealiseerd in november 2005 Gerealiseerd
	<ul style="list-style-type: none"> Plaatsen van goede meetapparatuur en de gegevens periodiek doorgeven aan de Provinciale Archiefinspectie 	<p>Na realisatie van de maatregelen zal de ruimte door DIV worden gemeld bij GS</p> <p>In overleg met GMZ (20 april 2005) maatregel realiseren</p>	<ul style="list-style-type: none"> Plaatsing meetapparatuur gerealiseerd in november 2005 M.i.v. 2006 maandelijkse rapportage meetgegevens rapporteren aan Provinciale Archiefinspectie

Overwegingen en voorstellen n.a.v. het rapport d.d. 25 januari 2005 van de archiefinspectie uitgevoerd bij de Publieksdienst op 6 en 7 september 2004

Onderwerp	Door de archiefinspectie voorgestelde actiepunten, aanbevelingen en maatregelen	Huidige stand van zaken	Te realiseren
------------------	--	--------------------------------	----------------------



Archiefdienst
voor Kennemerland

Gemeente Haarlem
Sector Stadsbeheer
t.a.v. de heer N.A. Brink
Postbus 562
2003 RN Haarlem

datum: 28 februari 2005
van: S.G. Francke
betreft: Archiefinspectie
ons kenmerk: FES/8879/2005
uw kenmerk:

Geachte heer Brink,

De gemeente Haarlem wil transparanter, effectiever en klantgerichter worden. Dit houdt onder andere in dat het verloop van de werkprocessen binnen de gemeente zo optimaal mogelijk moet zijn. Voorwaarde hierbij is een goed functionerende informatievoorziening, waarvan archieven de basis vormen. Voor de zorg en het beheer van archieven gelden regels, die zijn vastgelegd in de Archiefwet 1995, het Archiefbesluit 1995, verschillende ministeriële regelingen en de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer 2002 van de gemeente Haarlem.

Op 29 en 30 november 2004 zijn de zorg voor en het beheer van de archieven van de sector Stadsbeheer geïnspecteerd door de heer drs. C.E. Schabbing, adjunct provinciaal archiefinspecteur en mw. S.G. Francke, archiefinspecteur van de Archiefdienst voor Kennemerland (AVK). De provinciale archiefinspectie oefent op grond van artikel 33 van de Archiefwet 1995 en de Archiefverordening provincie Noord-Holland, toezicht uit op de aan burgemeester en wethouders opgedragen zorg voor archiefbescheiden. Onder zorg wordt verstaan de verantwoordelijkheid voor voldoende en deskundig personeel, voldoende financiën, regelgeving en geschikte huisvesting.

De gemeentearchivaris van Haarlem is ingevolge artikel 32 van de Archiefwet 1995 belast met het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden welke niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. De gemeentelijke archiefinspecteur oefent namens hem dit toezicht uit. Onder archiefbeheer vallen zaken als postregistratie, archivering, vernietiging, digitalisering en overbrenging.

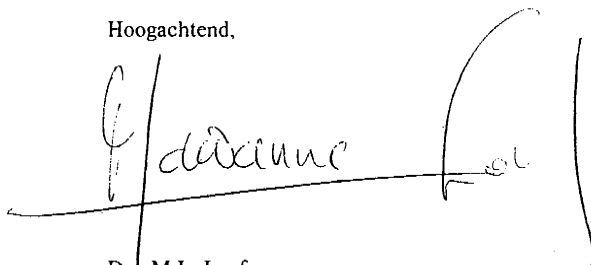
Jansstraat 40
2011 RX Haarlem
Telefoon (023) 511 33 20
Fax (023) 511 34 47
E-mail: avk@haarlem.nl

Gesprekspartners namens uw sector waren de heer R. van Leersum, hoofd Middelen en Control en mevrouw H. Koopman, bureauhoofd Facilitaire Zaken.

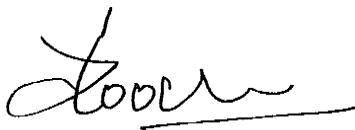
Begin 2005 zullen archiefzorg en -beheer van alle sectoren van de gemeente Haarlem zijn geïnspecteerd. De inspectierapporten zullen worden gebundeld tot één rapport en vervolgens aangeboden aan het college van burgemeester en wethouders.

Voor de bevindingen, conclusies en aanbevelingen verwijzen wij u naar het rapport en de overige bijlagen. Graag vernemen wij van u welke maatregelen u denkt te nemen om de genoemde aanbevelingen en actiepunten uit te voeren.

Hoogachtend,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'M.L. Loef', written over a horizontal line.

Drs. M.L. Loef
Provinciaal archiefinspecteur

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'L. Zoodsma', written over a horizontal line.

Drs. L. Zoodsma
Directeur van de Archiefdienst voor Kennemerland

Bijlagen

1. Rapport van de archiefinspectie
2. Archievenoverzicht
3. Tabel archiefruimten

.....

Rapport van de archiefinspectie bij de
sector Stadsbeheer van de gemeente
Haarlem,
29 en 30 november 2004

Bijlage 1 bij brief d.d. 28 februari 2005, nr. FES/8879/2005

INHOUD

1. Inleiding	2
2. Regelgeving.....	3
3. Personele situatie.....	4
4. Postregistratie.....	6
5. Dynamische archieven	7
6. Digitaal archief.....	9
7. Semi-statische archieven.....	10
8. Archiefruimten	12

1. Inleiding

Een inspectie naar de zorg voor en het beheer van de archieven van de sector Stadsbeheer van de gemeente Haarlem is op 29 en 30 november 2004 uitgevoerd door de adjunct provinciaal archiefinspecteur van Noord-Holland, de heer drs. C.E. Schabbing en de archiefinspecteur van de Archiefdienst voor Kennemerland (AVK), mevrouw S.G. Francke.

De inspectie was aangekondigd bij de heer ing. N.A. Brink, directeur van de sector Stadsbeheer, bij brief van 22 september 2004.

De inspectie is een vervolg op een onderzoek door de provinciale archiefinspectie dat in februari en mei 2001 is uitgevoerd naar de archiefruimten van Stadsbeheer, en waarbij wij constateerden dat deze niet voldeden aan de wettelijk gestelde eisen. In reactie hierop presenteerde het college van burgemeester en wethouders van Haarlem bij brief van 8 juni 2004 een ingrijpend plan van aanpak voor de huisvesting van de gemeentelijke archieven en zijn bovendien al enkele belangrijke verbeteringen doorgevoerd.

Bij de huidige inspectie hebben wij deze aanpak getoetst aan de van toepassing zijnde wet- en regelgeving.

De inspectie richtte zich ook op andere zorgaspecten zoals regelgeving, de aanstelling van voldoende deskundig personeel en het beschikbaar stellen van voldoende financiële middelen voor de archiefzorg en het archiefbeheer.

Mevrouw S.G. Francke, archiefinspecteur van de Archiefdienst voor Kennemerland, oefent namens de gemeentearchivaris het toezicht uit op het beheer van uw archieven. Hierbij komen postregistratie, dossierbeheer, materiele verzorging en digitalisering van uw informatie aan de orde.

Om een beeld te krijgen van de archiefzorg en het informatiebeheer binnen de gemeente zijn gesprekken gevoerd met de volgende medewerkers bij de sector:

- de heer R.C. van Leersum, hoofd Middelen en Control
- mevrouw H. Koopman, bureauhoofd Facilitaire Zaken.

Naast deze gesprekken is onderzoek verricht in de dynamische en semi-statische archieven en zijn de archiefruimten getoetst aan de daarvoor geldende regelgeving.

Het rapport is een bijlage bij de gezamenlijke brief van de provinciale archiefinspectie en de Archiefdienst voor Kennemerland aan de directeur van de sector Stadsbeheer, van 28 februari 2005, kenmerk FES/8879/2005.

2. Regelgeving

Inspectie van archiefzorg en archiefbeheer heeft plaatsgevonden binnen het kader van de Archiefwet 1995, het Archiefbesluit 1995 en de daaruit volgende regelgeving en de Archiefverordening van de gemeente Haarlem 2002, vastgesteld bij raadsbesluit van 20 november 2002, waarbij het toezicht is geregeld op het beheer van de gemeentelijke archieven. Deze verordening is volledig aangepast aan de Archiefwet 1995 en de daaruit volgende ministeriële regelingen.

Overleg en rapportage over archiefzaken vindt plaats, echter nog niet in de vorm zoals voorgeschreven in artikel 9 van de Archiefverordening van de gemeente Haarlem 2002. Dit kan tot gevolg hebben dat voor een juiste zorg en toetsing daarvan relevante gegevens ontbreken.

Actiepunt

1. Periodiek rapporteren door de directeur van de AVK aan het college van B&W en door B&W aan de Raad, over de zorg voor en het beheer van de archieven, op grond van de Archiefverordening van de gemeente Haarlem 2002.

3. Personele situatie

De archieven die aan uw zorg zijn toevertrouwd zijn voor u van onschatbaar belang, omdat zij:

- bij uw bedrijfsvoering als uw geheugensteun functioneren
- de bewijzen voor de rechten en plichten van uw gemeente en van de burgers bevatten
- unieke bronnen voor de geschiedenis van Haarlem vormen.

Om die reden is de benoeming van voldoende deskundig personeel voor de informatiestromen binnen de gemeente als belangrijk zorgaspect vastgelegd in artikel 5 van de Archiefverordening van de gemeente Haarlem 2002.

Onze bevindingen

Bij de eenheid DIV van Stadsbeheer is 8,1 fte beschikbaar voor DIV-werkzaamheden, inclusief leiding. Hiervan verleent in de dagelijkse praktijk 7,1 fte daadwerkelijk ondersteuning aan circa 219 medewerkers, wat, na aftrek van niet-DIV werkzaamheden, neerkomt op ongeveer 1 DIV-medewerker per 34 medewerkers. De DIV-medewerkers beheren in totaal 275 meter dynamisch archief en circa 682 meter semi-statisch archief.

Bovenstaande cijfers zijn getoetst aan landelijke kengetallen¹, waaruit blijkt dat DIV **kwantitatief** onderbezet is. Ook de DIV-medewerkers ervaren de bezetting als krap, vooral nu de afdelingen Beheer Openbare Ruimten en Stadswerk meer taken uitvoeren. Door de groei van het aantal medewerkers aldaar en de daarmee samenhangende toename van werkzaamheden groeit ook de werkdruk bij de eenheid DIV. Gevolg hiervan is dat er een achterstand is in het beheer van het semi-statisch archief. Om dit op te lossen is externe ondersteuning gewenst.

Qua opleiding, deskundigheid en ervaring is DIV voldoende toegerust voor de lopende, dagelijkse werkzaamheden. De eenheid DIV heeft echter niet voldoende kennis op het gebied van digitale archieven.

Voor de overbrenging van archiefdossiers uit het dynamisch archief naar het semi-statisch archief, en in een later stadium naar de AVK is een specifieke opleiding vereist, de Voortgezette Vorming Archiefbeheer (VVA). Ook bij het wegwerken van de achterstanden en bij (de inrichting van) het dynamisch archiefbeheer komt deze opleiding van pas. Er is echter geen VVA-gediplomeerde in dienst bij de Stadsbeheer. Wel zijn er voornemens om een medewerker deze opleiding te laten volgen.

De eenheid DIV besteedt aandacht aan de digitalisering van archiefbescheiden, maar is nog niet voldoende toegerust met kennis en ervaring op dit gebied. Ook mist DIV ondersteuning van de Facilitaire Dienst op dit vlak.

Voor recordmanagement, overleg, aansturing en besluitvorming op strategisch niveau is specialistische kennis en inzicht wenselijk op HBO-niveau, bijvoorbeeld via een opleiding aan de Hogeschool Management Documentaire Informatievoorziening (HMIDI).

¹ Uitgangspunten: 1 goed opgeleide archiefmedewerker (opleidingsniveau minimaal SOD I, adequate vervanging bij ziekte, geen andere taken enzovoorts) kan circa 50 meter dynamisch archief beheren, waarbij de postregistratie en het semi-statisch archiefbeheer niet zijn inbegrepen.

Een ander ijkpunt is dat 1 medewerker DIV circa 25 formatieplaatsen voor archief producerende of gebruikende ambtenaren kan ondersteunen.

De gegevens m.b.t. de bezetting van DIV en aantallen medewerkers zijn door de eenheid DIV verstrekt.

Onze conclusie luidt dan ook, dat de eenheid DIV kwalitatief en kwantitatief onderbezet is en uitbreiding nodig heeft om aan de wettelijke plicht van goede, geordende en toegankelijke staat te kunnen voldoen.

Actiepunten en aanbevelingen

1. Met verwijzing naar de hierboven geschetste onderbezetting is het noodzakelijk de formatie uit te breiden met circa 1 fte.
2. Een medewerker binnen de organisatie de VVA-opleiding laten volgen, medewerkers scholen op het gebied van digitaal archief en op termijn investeren in de opleiding HMDI.

4. Postregistratie

De post voor de hele sector Stadsbeheer komt binnen bij Koningstein, waar deze centraal wordt geregistreerd. Post ontvangen op de locaties Kleverlaan, Westergracht of Oude Weg wordt indien nodig doorgestuurd naar Koningstein ter registratie. De secretariaten houden de voortgangsregistratie bij, maar de eenheid DIV is verantwoordelijk voor de afdoening. DIV heeft kritiek op de trefwoordenlijst van het postregistratiesysteem omdat de trefwoorden niet altijd goed gekozen zijn, waardoor informatie niet altijd goed is terug te vinden. De registratie gebeurt volgens de gemeentebrede afspraken. Hiernaast is er een eigen handleiding voor post- en archiefzaken bij de sector. Het plan is de procedure op intranet te zetten, wat de registratie en archivering ten goede zal komen. Voor de bestekken en de stukken Wet Milieubeheer zijn er naast Docman nog andere registratieprogramma's in gebruik.

In de periode 1998-2003 was het gemiddelde percentage ingekomen geregistreerde stukken dat niet terug komt ter afdoening 7%, wat op jaarbasis neerkomt op bijna 500 stukken. Dit percentage is geflatteerd aangezien stukken die zoek zijn ook worden afgedaan, het werkelijke percentage ligt dus hoger. Blijvende aandacht is nodig voor de bewustwording bij de medewerkers van de sector van hun verantwoordelijkheid voor een goede registratie en archivering. Dit kan worden bereikt door ondersteuning van het management en een goede naamsbekendheid van de eenheid DIV. De rappel- en signaleringslijsten gebruikt het management om te sturen bij de werkprocessen.

Aanbevelingen:

3. Bekendheid geven aan de procedures van de postregistratie bij alle medewerkers binnen de sector.
4. Met **steun van het management** de procedure voor registratie en archivering goed bewaken.

5. Dynamische archieven

De archivering van het dynamisch archief vindt gedeconcentreerd plaats. De tekeningen-administratie is decentraal georganiseerd.

De achterstand bij het beheer van het dynamisch archief bedraagt op Koningstein 3, 25 meter, en bij de Westergracht 3,75. Hierbij moet opgemerkt dat de te verwerken werkarchieven zijn geteld als semi-statisch archief. Deze achterstand is niet heel groot en kan, indien de werkzaamheden voor het semi-statisch archief door externen worden uitgevoerd, in eigen beheer worden opgelost.

Het verdient aanbeveling te anticiperen op de vernietiging door waar mogelijk in een zo vroeg mogelijk stadium aan te geven of een dossier te bewaren of te vernietigen is.

Aangezien DIV niet regelmatig afvoert naar het semi-statisch archief komen er nog oude dossiers in het dynamisch archief voor. Dossiers van vóór 1991 dienen te worden gelicht en ter inventarisatie naar de archiefbewaarpplaats van de AVK gebracht. Zie hoofdstuk 7 voor opmerkingen over het afvoeren van dynamisch naar het semi-statisch archief.

De gekozen methode van gedeconcentreerd werken beïnvloedt het contact tussen DIV en de gebruikers (en leveranciers) van het archief in positieve zin. Een bijkomend nadeel is echter de verminderde overzichtelijkheid van de beschikbare informatie. Juist omdat de archieven van de sector Stadsbeheer erg verspreid staan, is het van belang een geactualiseerd overzicht te hebben van alle archieven en hun vindplaatsen. Een actueel overzicht ontbreekt echter. Een documentair structuurplan (DSP) biedt ook zo'n overzicht. Ingevolge de *Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden*² is een overheidsorganisatie verplicht om een DSP te hebben en te onderhouden. Het gemeentebrede DIV-platform, aangestuurd door de Facilitaire Dienst is bezig met een opzet voor het DSP. Een programma met een model voor het DSP is inmiddels aangekocht. Ook op bestuurlijk niveau is aandacht gevraagd voor de materie. Voor de sector Stadsbeheer is het DSP een essentieel middel om zicht te krijgen op alle analoge, digitale, dynamische en semi-statische archiefbescheiden.

Koningstein

Het dynamisch archief werd in orde bevonden wat betreft ordening, omschrijving en materiële verzorging. Door gebrek aan ruimte in de kasten worden dynamische dossiers in dozen gedaan. Nadeel hiervan is dat hierdoor moeilijker stukken kunnen worden toegevoegd aan de dossiers en de toegankelijkheid vermindert.

Met de afdelingen zijn afspraken gemaakt over het retourneren van stukken naar de eenheid DIV wanneer een zaak is afgedaan. Bij gehouden steekproeven werden op de werkkamers geen originelen in werkarchieven aangetroffen, behalve kamer 207 waar enkele zeer oude dossiers lagen inzake verkeerslichten.

Op de gangen van Koningstein bevinden zich veel kasten die gebruikt worden voor documentatie en werkarchieven. Wat hiervan de omvang is, is onbekend. Het was ondoenlijk om al deze kasten te bekijken. Wanneer zich hier originele archiefstukken in bevinden zijn deze niet toegankelijk en loopt de organisatie het risico dat informatie indien nodig niet raadpleegbaar is.

² Staatscourant 1 maart 2002, nr.43, pag. 8.

Westergracht

In het archief Wet Milieubeheer ontbraken nogal eens de dateringen op de dossiers. Het gaat hierbij om oudere dossiers. De dossiers hebben geen uniek registratienummer in Docman, maar een nummer uit een registratiepakket dat in gebruik is bij de medewerkers van de afdeling Milieu. Dat is voor de milieumedewerkers erg handig, maar het beperkt de terugvindbaarheid via Docman. Er zal door de gemeentelijke archiefinspectie nader onderzoek worden gedaan naar de noodzaak van de registratie van de dossiers in Docman. Het archief heeft een centrale plek op de afdeling en er wordt zeer frequent gebruik van gemaakt. Door het gebruik van werkmappen die zich bij de dossiers in het archief bevinden wordt het ontstaan van werkarchieven tegengegaan. De medewerkers mogen zelf dossiers lenen met behulp van uitleenkaarten. Dit loopt goed, hoewel er het risico aan verbonden is dat dossiers kwijtraken. De hier gehanteerde werkwijzen zijn zeer gebruiksvriendelijk en ondersteunend bij de werkprocessen.

Oude Weg en Kleverlaan

De dynamischearchieven werden ook hier in orde bevonden wat betreft omschrijving, ordening en materiële verzorging.

Actiepunten en aanbevelingen

5. Dossiers van vóór 1991 lichten en opnemen in het bestand in de archiefbewaarplaats.
6. Een actueel overzicht maken van de archiefbestanden en hun vindplaatsen.
7. Dynamisch archief in ladenkasten bergen in plaats van in dozen.
8. Anticiperen op de vernietiging bij de dossiervorming.

6. Digitaal archief

Bij de eenheid DIV is geen zicht op de digitale bestanden bij de sector Stadsbeheer. Gegevens hieromtrent komen in het documentair structuurplan te staan.

Er bestaat nog niet genoeg deskundigheid betreffende digitalisering bij de eenheid DIV. Met het oog op de gemeentebreed in te voeren digitalisering van de documenten is het noodzakelijk dat DIV hierop is voorbereid. Dit punt is al opgenomen in de werkplannen van de DIV-medewerkers.

Op de proef die momenteel bij alle sectoren van de gemeente Haarlem gaande is met het digitaliseren van ingekomen stukken heeft DIV kritiek. Voorafgaand aan het invoeren van het scannen is niet genoeg over bijkomende problemen nagedacht. Punten waarover gemeentebreed afspraken gemaakt zouden moeten worden zijn bijvoorbeeld het scannen van de uitgaande post, het scannen van dikke rapporten, A3 formaat en tekeningen. Overigens kan aan vaste partners van de sector gevraagd worden om rapporten zoveel mogelijk digitaal te sturen.

Actiepunt

9. Bijscholen op het gebied van digitale informatiestromen.

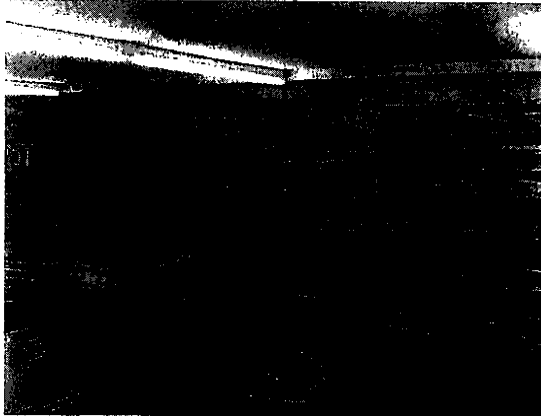
7. Semi-statische archieven

Er wordt niet genoeg afgevoerd van het dynamisch- naar het semi-statisch archief wegens gebrek aan personeel. Gevolg is dat de bestanden wel apart worden gezet maar dat de schoning, de materiële verzorging en de registratie in het systeem niet plaatsvinden.

De achterstand bij het afvoeren naar het semi-statisch archief alsmede het verwerken van de werkarchieven bedraagt 58 meter waarvan het overgrote deel op Koningstein staat. Door deze achterstand vormen de semi-statische archieven niet echt een geordend toegankelijk geheel wat belemmerend kan werken op de werkprocessen. Het is zaak de af te voeren stukken zo snel mogelijk te verwerken.

De semi-statische archieven van de voormalige sectoren Natuur en Milieu en Gemeentewerken vereisen nog de nodige werkzaamheden zoals schoning en toegankelijk maken. Sinds 1991 is er niet meer vernietigd uit deze archieven. De vernietiging is nu in het jaarplan 2005 opgenomen. Hiernaast moeten de afgestoten werkarchieven nog doorlopen op te bewaren stukken. Gezien deze feiten en de constatering dat er voor het beheer van het semi-statisch archief niet voldoende menskracht is, is het raadzaam hier externe ondersteuning voor in te zetten.

Het is onduidelijk wie het beheer heeft over het tekeningenarchief. Er lagen veel tekeningen los op de kasten waardoor de indruk werd gewekt dat ze niet worden beheerd. Veel tekeningen komen in aanmerking voor overbrenging naar de AVK. In overleg met de AVK kan dit geregeld worden.



In 2005 verzelfstandigt de Reiniging en maakt dan geen deel meer uit van de sector Stadsbeheer. Het semi-statisch archief op de zolder aan de Oude Weg moet worden overgebracht naar Koningstein of de Westergracht hetzij ter bewaring, hetzij om (op termijn) te vernietigen.

Het archief van Openbare Werken 1953-1990 is geplaatst in de archiefbewaarplaats aan de Jansstraat in afwachting van inventarisatie. Met deze plaatsing is in positieve zin gevolg gegeven aan het inspectierapport van de provinciale archiefinspectie van 2001.

Actiepunten en aanbevelingen

10. Externe ondersteuning inzetten bij het afvoeren van het dynamisch- naar het semi-statisch archief en het beheer van de semi-statische dossiers.
11. Beheer over de tekeningen in de archiefruimte 004 aankaarten bij de betrokken afdelingen zodat een goed beheer verzekerd is.
12. In overleg met de AVK tekeningen die daarvoor in aanmerking komen overbrengen.

8. Archiefruimten

De archief- en opslagruimten van de Stadsbeheer zijn getoetst aan de ministeriële *Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen*³ (Regeling). Hiervan is een gedetailleerde rapportage opgemaakt, die als bijlage bij dit rapport is gevoegd.

Vergeleken met de opname van februari en mei 2001 constateren wij bij Stadsbeheer een verbetering in de berging van de archieven. Echter, niet alle - in de brief van B&W d.d. 8 juni 2004 - toegezegde aanpassingen zijn uitgevoerd.

Nog steeds geldt dat de bewaaromstandigheden niet in overeenstemming zijn met de eisen zoals gesteld in de Regeling. Dit brengt risico's met zich mee, zoals besmetting of beschadiging door schimmels of ongedierte (insecten, knaagdieren), brand- of waterschade, diefstal of inzage door onbevoegden.

Per ruimte vatten wij onze bevindingen samen en geven actiepunten. Hierbij houden wij rekening met de geplande ingebruikname van het stadskantoor in Schalkwijk, in het jaar 2009. Dit betekent dat Gedeputeerde Staten, op grond van artikel 44 van de Regeling, voor bepaalde afwijkingen ontheffing kan verlenen, onder voorwaarde dat maatregelen worden genomen om nadelige gevolgen van ontheffing zoveel mogelijk te ondervangen.

- De archieven in de archiefbewaarplaats van de AVK zijn in ieder geval goed gehuisvest en behoeven geen verdere aandacht.

- Koningstein 004 en Westergracht A.06.

Deze ruimten zijn in gebruik voor de te vernietigen en de te bewaren archiefbescheiden van Stadsbeheer en na de inspectie van 2001 al voor een deel aangepast. Verdere maatregelen zijn echter nog nodig om de ruimten geschikt te maken voor de opslag van te bewaren archiefbescheiden, hierbij rekening houdend met de verhuizing naar het Stadskantoor in 2009. Deze maatregelen zijn gedetailleerd uitgewerkt in bijlage 2 bij dit rapport en hieronder samengevat:

- Een calamiteiten- of actieplan opstellen voor de archieven, in geval van een calamiteit.
- Watermelders plaatsen.
- Door de ruimten lopen tal van watervoerende leidingen en luchtkanalen, met een grote diameter. Dit brengt in geval van storing, brand of lekkage grote risico's met zich mee voor de archieven. Door plaatsing van een scheidingswand worden de risico's beperkt. Géén te bewaren archiefbescheiden onder watervoerende leidingen plaatsen.
- Nader onderzoek naar de brandwerendheid van een deel van de wanden; hierover rapporteren aan de provinciale archiefinspectie en op basis van deze gegevens en in overleg met de provinciale archiefinspectie maatregelen nemen om brand te weren of brandschade te beperken.
- In overleg met de provinciale archiefinspectie de ramen afschermen.
- Buiten kantoor tijden dient alle elektriciteit uitgeschakeld te zijn. De ruimte is dan dus stroomloos.
- Blusmiddelen in orde maken.
- Plaatsing van een klimaatinstallatie is niet goed mogelijk. Om de nadelige gevolgen hiervan zoveel mogelijk op te vangen (schimmel, ongedierte) dient men de ruimte zeer goed schoon te houden. Indien uit metingen van temperatuur en relatieve luchtvochtig-

³ Staatscourant 18 september 2001, nr. 180.

heid blijkt dat deze scherp afwijken van de eis is nader overleg met de provinciale archiefinspectie nodig.

De meetgegevens periodiek toesturen aan de provinciale archiefinspectie.

- De ruimte tijdig melden bij GS, op grond van artikel 20 van de Archiefverordening provincie Noord-Holland.

- Overige vertrekken.
 - Voorkomen van vermenging van te vernietigen archieven uit deze vertrekken met archieven die voor bewaring in aanmerking komen.
 - Deuren en kasten met archiefbescheiden afsluiten; waar mogelijk bureaus buiten kantoor tijd leeg achterlaten.
 - Maatregelen nemen om vandalisme te voorkomen. In ruimte 005 van KO zijn vuurwerkresten aangetroffen.

ARCHIEVENOVERZICHT GEMEENTE HAARLEM SECTOR STADSBEHEER

Bijlage 2 bij de brief d.d. 28 februari 2005, nr. FES/8879/2005
Toelichting op afkortingen en begrippen: zie laatste pagina

DYNAMISCH ARCHIEF					
Archiefvormer	Looptijd	m'	Selectie	Bewerking	Ordering, toegang
<i>Koningstein 403</i> Stadswerk en BOR	1998-2004	12,25	B en VT	Dit is een deel van het archief, dat wegens ruimtegebrek gesplitst is. De omvang is inclusief de achterstand van 3,25 meter.	Docman
<i>Koningstein 403</i> Stafarchief	1998-2004	7,5	B en VT		Docman
<i>Koningstein 701</i> Personeelsdossiers	Ca. 1960-2004	16,8	VT		Docman
<i>Koningstein 701</i> Beleidsarchief P&O		1,8	B		Geordend op onderwerp
<i>Koningstein 304</i> Stadswerk en BOR	1998-2004	31,25	B en VT		Docman Hiervan is 4,25 in dozen geborgen, hoofdzakelijk op nummer geordend.
<i>Koningstein 200</i> Verkeer en Vervoer	1998-2004	19,75	B en VT		Docman Hiervan is 4 meter in dozen geborgen.
<i>Koningstein 200</i> In- en uitritvergunningen	1958-2003	3	VT		
<i>Koningstein 004</i> Kast met digitale informatie-dragers. In beheer bij ICT	20 ^e eeuw-heden		VT of B		
<i>Koningstein 004</i> Microfiches van Openbare Werken	2 ^e helft 20 ^e eeuw	laden-kastje	VT of B		Database

<i>Kleverlaan</i> Natuur en milieu educatie	1998-2004	2	B en VT		Basisarchiecode
<i>Westergracht</i> Algemeen archief	1998-2004	15	B en VT		Docman en inventaris
<i>Westergracht</i> Nog in te voeren dossiers		3,75	B en VT		
<i>Westergracht</i> Bodemarchief van de provincie		18	B	Opnemen in Docman	
<i>Westergracht</i> Bodemarchief	1999-2004	39	B		Docman en inventaris Alfabetisch op locatie geordend.
<i>Westergracht</i> Archief Wet Milieubeheer (hinderwetvergunning)	(1960)1991- 2004	105	B en VT		Docman, inventaris en Stramis Alfabetisch op locatie geordend.
TOTAAL dynamisch archief		275,1 m ¹			

SEMI-STATISCH ARCHIEF

Archiefvormer/soort archief	Looptijd	m ¹	Selectie	Bewerking	Ordening, toegang
<i>Koningstein 200</i> Verkeer en vervoer	1998-2003	3,4	B en V	Nog niet goed toegankelijk moet nog verwerkt in het op depotnummer geordende bestand.	
<i>Koningstein 403</i> Sector Natuur en Milieu	1991-1997	6,3	B en V	Materieel verzorgen, bewerken en invoegen in het bewerkte deel.	Inventaris
<i>Koningstein 403</i> Sector Stadsbeheer	1998-2000	1,5	B en V	Verwerken in het op depotnummer geordende bestand.	Docman
<i>Koningstein 403</i> Materiaal uitgifte	1999	0,75	V	Tijdig vernietigen.	
<i>Koningstein 403</i> Openbare werken en grondbedrijf	Voor 1991	11,5	V	Tijdig vernietigen	Inventaris
<i>Koningstein 403</i> Weeg- en vrachtbonnen		5	VT	Tijdig vernietigen.	Niet toegankelijk
<i>Koningstein 701</i> Personeelsdossiers	Ca. 1960- 2004	6	VT	Afvoeren naar de FD.	
<i>Koningstein 8^e etage</i> Personeelszaken beleid		2,75	B en VT	Bewerken	Direct

<i>Koningstein 8^e etage</i> Dubbele p.d.'s en salarisadministratie	1994-2001	42,5	VT	Tijdig vernietigen	Direct
<i>Koningstein 304</i> Werkarchieven en in te voegen stukken		10	B en V	Te bewaren stukken lichten en opnemen in het archief. Te vernietigen stukken tijdig vernietigen.	Ontoegankelijk
<i>Koningstein 304</i> Sector Stadsbeheer	1998-2004	2,75	B en V	Verwerken in op depotnummer geordende bestand.	Docman
<i>Koningstein 005</i> Financiën	1931-2003	197	V en VT	Hierbij bevinden zich nog stukken van het grondbedrijf.	Direct
<i>Koningstein 003</i> Archief Beheer Openbare Ruimte		3			
<i>Koningstein 003</i> Tekeningen Beheer Openbare Ruimte		1 kast			
<i>Koningstein 003</i> Werkarchieven		7	B en V	Uitzoeken bewaren of vernietigen.	Ontoegankelijk, zit in verhuisdozen
<i>Koningstein 004</i> Verslagen van het verhandelde in de gemeenteraad	1853-1990	13	B		
<i>Koningstein 004</i> Grondboringen	1935-1990	2	B	Materieel verzorgen, toegang controleren op completeheid en zonodig aanvullen.	Plaatsingslijst
<i>Koningstein 004</i> Rioolinspecties/ putfoto's	1994-2003	13	VT	Staan op jaar vernietiging (jaar van nieuwe inspectie).	Ontoegankelijk, zit in verhuisdozen
<i>Koningstein 004</i> Tekeningen restpercelen		0,25		Status uitzoeken en bewaren of vernietigen.	Direct
<i>Koningstein 004</i> Divers op termijn te vernietigen materiaal, o.a. salarisadministratie		1,5	VT	Tijdig vernietigen.	Direct
<i>Koningstein 004</i> Gemeentewerken, te vernietigen deel	1991-1997	14,5	VT	Tijdig vernietigen.	Inventaris Geordend op vernietigingsjaar hierbinnen op dossiernr.
<i>Koningstein 004</i> Gemeentewerken	1991-1997	30	B	Materieel verzorgen.	Inventaris
<i>Koningstein 004</i> Gemeentewerken	1991-1997	12,3	B en VT	Dit moet nog worden verwerkt in het te bewaren of te vernietigen deel.	Per class.nr. een nummering op doosniveau, toegankelijk via neveningang

<i>Koningstein 004</i> Sector SB	1998-2000	6	B en VT	Dit moet nog verwerkt worden in het op depotnummer geordende bestand.	Dosman
<i>Koningstein 004</i> Werkarchief SO	1960-?	10		Uitzoeken B of V. Contact opnemen met SO	Direct
<i>Koningstein 004</i> Personeelszaken		13	VT	Op jaar van vernietiging wegzetten.	Ongeordend
<i>Koningstein 004</i> Afvalstroomnummers		1	VT	Tijdig vernietigen.	Ontoegankelijk, zit in verhuisdozen
<i>Koningstein 004</i> Stadsdeelarchief	1998-2000	4,25	B en VT	Te bewaren stukken beschrijven en materieel verzorgen, te vernietigen stukken vernietigen.	Direct
<i>Koningstein 004</i> Verkeer en Vervoer		4,5	VT	Tijdig vernietigen.	Staat op vernietigingsjaar, toegang direct
<i>Koningstein 004</i> Foto's stadsbeelden Haarlem	1978-1986	1,75	B	Overbrengen naar de AVK.	
<i>Koningstein 004</i> Overleg Verkeer en Vervoer	1997-2002	0,6		Uitzoeken B of V.	Direct
<i>Koningstein 004</i> Bouwtekeningen in 3 tekeningenkasten	19 ^e en 20 ^e eeuw	aantal ca. 260	B	Integrale bewerking. Vooraf Frans Tames hier bij betrekken.	Losbladige summie beschrijving
<i>Koningstein 004</i> VT-bescheiden	20 ^e eeuw	3	V	Te vernietigen.	Ontoegankelijk, zit in verhuisdozen
<i>Koningstein 004</i> Bouwtekeningen van voornamelijk gemeentelijke gebouwen of werken. Ook: liggers van gemeente Schoten	2 ^e helft 19 ^e eeuw-half 20 ^e eeuw	ca. 14	V of B	Overbrengen naar de AVK. Integrale bewerking, vooraf Frans Tames hierbij betrekken. Slechte materiële staat.	Losbladige summie beschrijving Verpakt in pakpapier
<i>Koningstein 004</i> Tekeningen van de sector SB, sector SO en taakvoorgangers	20 ^e eeuw	8 kasten	V of B	Uitzoeken wie hierover het beheer heeft en nog geraadpleegd wordt en wat te bewaren of te vernietigen is.	Gedeeltelijk toegankelijk via losbladige inventaris
<i>Koningstein 004</i> Off-set platen van bouwtekeningen	20 ^e eeuw	1 kast		Uitzoeken of dit te bewaren of te vernietigen is.	
<i>Koningstein 004</i> Registers fichedoorschrijfsysteem en dwergkopieën	Vanaf circa 1953	1	VT	VT	Opschriften

<i>Koningstein 004</i> Foto-albums van bouwwerken en infrastructuur in Haarlem	2 ^e helft 20 ^e eeuw	aantal ± 20	B	Overbrengen naar de AVK.	Opschriften; geen toegang
<i>Koningstein 004</i> Op en naast kasten liggen grote aantallen losse tekeningen, kaarten, opzichters- dagboeken enz. die niet teruggeplaatst zijn na raadpleging. O.a. kaarten uit de 1 ^e helft 19 ^e eeuw (Nautz).	19 ^e en 20 ^e eeuw	?	B of VT	? In ieder geval terugplaatsen op de juiste plaats.	-
<i>RATD zolder</i> Sector Natuur en Milieu	1991-1997	5	B en V	Integraal bewerken.	Inventaris
<i>RATD zolder</i> Sector Natuur en Milieu	1991-1997	3	B en V	Moet worden bewerkt en samen gevoegd met hierboven genoemde deel.	Plaatsingslijst
<i>RATD zolder</i> Kopieën, bestelbonnen, geleidebiljetten e.d.	1992-2001	8,5	VT	Tijdig vernietigen.	Direct
<i>RATD zolder</i> Financiële bescheiden	1991-1992	8	V	Idem	Direct
<i>RATD zolder</i> Grootboeken, jaarrekeningen en begrotingen	1971-1992	6		Uitzoeken bewaren of vernietigen. Indien bewaren opnemen in te bewaren deel, de rest tijdig vernietigen.	Direct
<i>RATD zolder</i> Crediteuren en opsteldossiers	1993-1996	7	VT	Tijdig vernietigen.	Direct
<i>RATD zolder</i> Hulpadministratie en financiële bescheiden	1990-2002	4	VT	Tijdig vernietigen.	Direct
<i>RATD zolder</i> Plakboeken van Hout en Plantsoenen	1953-1985	0,4		Overbrengen naar de AVK.	Direct
<i>RATD zolder</i> Calques				Status uitzoeken en bewaren of vernietigen.	Direct
<i>RATD zolder</i> Te verwerken stukken		1		Uitzoeken bewaren of vernietigen.	Direct
<i>Westergracht</i> Sector Natuur en Milieu	1991-1997	12,5	B en V	Integrale bewerking, dit is inclusief 5 dozen en 2 laden (bij dynamisch archief) nog te verwerken	Inventaris en eigen database

<i>Westergracht</i> Personeeldossiers		1	VT	Dossiers van mensen uit dienst, te bewerken en afvoeren naar FD.	
<i>Westergracht</i> Sector Natuur en Milieu	1991-1997	13,6	V	Tijdig vernietigen.	Staat op jaar van vernietigen Toegankelijk via dossierinventaris
<i>Westergracht</i> Hinderwetvergunning en	Voor 1991	4,25		Het zou om dubbel gaan van het secretarie-exemplaar. Dit dienst gecheckt te worden bij de eventuele vernietiging.	
<i>Westergracht</i> Gewestelijk Milieu Bureau	1972-1998	14,3		Status uitzoeken en bewaren of vernietigen. Stukken Bloemendaal en Heemstede terugsturen?	
<i>Westergracht</i> Sector Natuur en Milieu Bodemarchief (en wat geluid en civiel)	1991-1997	58,5	B	Materieel verzorgen.	Inventaris
<i>Westergracht</i> Sector Stadsbeheer Bodemarchief	1998-2004	8	B		Docman
<i>Westergracht</i> Provincie overgedragen dynamisch bodemarchief		5,4	B		Geordend op doosnr.
<i>Westergracht</i> Geleend semi-statisch provinciaal bodemarchief				Terugbrengen in 2007.	Geordend op doosnr.
<i>Archiefdienst voor Kennemerland</i> Openbare Werken	1953-1990	77,3	B en V	Integrale bewerking.	Geordend op codering
TOTAAL semi-statisch archief		682,45 m ¹			
TOTAAL dynamisch en semi-statisch archief		957,55 m ¹			

Afkortingen/begrippen:

B: bewaren; **V:** vernietigen; **VT:** vernietigen op termijn; **SSA:** semi-statisch archief

Integrale bewerking:

- Vooronderzoek uitvoeren
- afgedwaald archief terugbrengen
- vreemd archief afscheiden
- archief eventueel afsluiten
- selectie in B, V en VT
- beschrijven in inventaris volgens de *Normen goede en geordende staat*
- materieel verzorgen.

Materiële verzorging:

- Ontdoen van ijzerwerk, plastic, elastiekjes, oude hechters enzovoorts
- Verpakken in zuurvrije omslagen met zuurvrije tabstroken en voorzien van etiketten
- Verpakken in zuurvrije dozen. Ook banden en delen in dozen verpakken.

PROVINCIALE ARCHIEFINSPECTIE Noord-Holland

.....

Inspectie van archiefruimten van de sector
Stadsbeheer van de gemeente Haarlem.
Westergracht, Koningstein, Reiniging
Oudeweg en Kleverlaan,
29 en 30 november 2004

Bijlage 3 bij brief d.d. 28 februari 2005, kenmerk FES/8879/2005

Geïnspecteerd zijn de volgende ruimten:

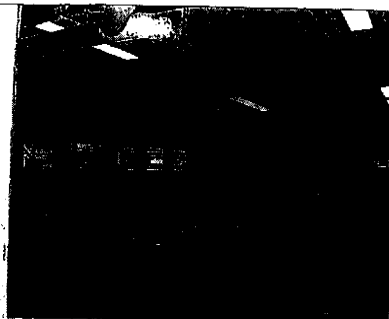
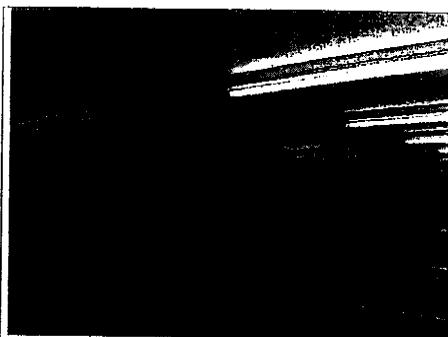
- Archiefruimte A.06 van de sector Stadsbeheer in de kelder van het gebouw Westergracht (WG)
- Archiefruimte 004 in het gebouw Koningstein (KO)
- Opslag 005 en op de 8^e etage gebouw Koningstein
- Archiefzolder en vertrek 14 gebouw Gemeentereiniging Oudeweg
- Kantoor Kleverlaan.

Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen, artikelen 2 – 6 (Regeling)	Situatie van de diverse gebouwen, november 2004
§ 1 Algemeen	
Artikel 2 1. Een gebouw waarin een archiefruimte is of wordt gevestigd, is niet gelegen in een omgeving, waar een bijzonder brand- of overstromingsgevaar bestaat dan wel extreme overlast van luchtvervuiling te verwachten is. 2. De archiefruimte is uitsluitend bestemd voor de bewaring van archiefbescheiden. De bewaring in de archiefruimte van andere documenten dan archiefbescheiden is toegestaan. 3. In een archiefruimte bevinden zich geen materialen en apparaten die het klimaat nadelig kunnen beïnvloeden, verontreiniging verspreiden, brandgevaar veroorzaken, dan wel insecten of micro-organismen kunnen aantrekken.	√.

Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen, artikelen 2 – 6 (Regeling)	Situatie Stadsbeheer, november 2004
---	-------------------------------------

§ 2 Bouwkundige voorzieningen	
<p>Artikel 3</p> <p>3.1 De vloerbelasting is berekend op een gewicht van 10 kN/m², bij een inrichting met 7 legborden boven elkaar, bij een onderlinge afstand van 35 cm.</p>	<p>Informatie ontbreekt. Geen verdere actie nodig.</p>
<p>3.2 De archiefruimte is beschermd tegen overlast van grond-, riool-, regen-, leiding- en bluswater door de toepassing van een waterkering van tenminste 10 cm. In een archiefruimte beneden het maaiveld zijn watermelders aanwezig. Indien de situatie van een archiefruimte beneden het maaiveld daartoe aanleiding geeft, wordt, ten genoegen van degene die ingevolge de Archiefwet 1995 is belast met het toezicht aangetoond dat de waterindringing in het beton gemeten volgens ISO-DIS 7031 een waarde heeft die onschadelijk is voor de bewaring van archiefbescheiden.</p>	<p>De ruimten WG en KO zijn met een drempel beschermd tegen wateroverlast. Er zijn geen watermelders geplaatst. Zie ook 3.7.</p> <p>Actiepunten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • watermelders plaatsen • een procedure vaststellen voor het geval van een melding.
<p>De scheidingsconstructie, vloeren, wanden en plafonds tussen de archiefruimte en de omringende ruimten is van steenachtig materiaal en bezit een brandwerendheid van 60 minuten volgens NEN 6069; dit geldt ook voor deuren, kozijnen, brandkleppen, doorvoeringen van kabels, leidingen en andere perforaties. Met betrekking tot brandkleppen is NEN 6077 van toepassing. Rooster- en andere tussenvloeren zijn niet toegestaan. Indien de vuurbelasting van een aangrenzende ruimte groter is dan die van een gemiddelde kantoorruimte wordt de weerstand tegen branddoorslag en brandoverslag dienovereenkomstig verhoogd.</p>	<p>WG en KO hebben betonnen wanden, met ramen.</p> <p>Gegevens over de aard van een deel van de constructie en de brandwerendheid ontbreken. Er zijn doorvoeren en luchtkanalen door de wand.</p> <p>Actiepunten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de brandwerendheid van de ruimte nader onderzoeken, vastleggen en meedelen aan de PAI • Indien nodig aanpassing aan de Regeling, bijvoorbeeld door plaatsing van brandmelders.
<p>3.4 Ramen zijn in de archiefruimte niet toegestaan¹.</p>	<p>De ruimten WG en KO hebben veel grote ramen.</p> <p>Actiepunt: in overleg met de PAI aanpassen aan de eisen.</p>

¹ Ramen vormen lekken ten aanzien van brandwerendheid, beveiliging, isolatie van het klimaat met kans op condensvorming, het buitensluiten van zichtbaar licht, UV- en warmtestraling.



De bijdrage tot de brandvoortplanting van wanden, plafonds, vloeren en vloerbedekking, kasten en stellingen voldoet aan klasse 4 volgens NEN 6065.

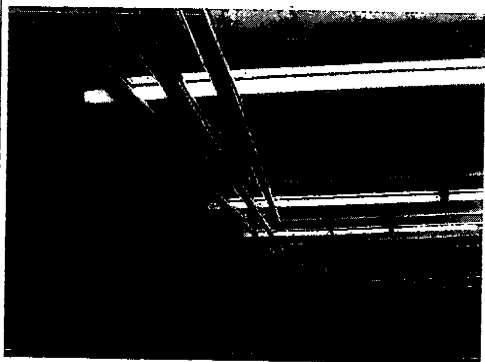
Informatie ontbreekt. Geen verdere actie nodig.

3.6 De vloeren, wanden en plafonds worden glad, vlak en stofvrij afgewerkt; losse bouwdeelen met kieren worden niet toegepast.

WG: het plafond is afgedekt met houtwolcementplaten. Een deel van de wand is niet glad afgewerkt.
Actiepunt: aanpassing is niet nodig; wel, om de nadelige gevolgen te ondervangen, de ruimte regelmatig, ten minste 4 x per jaar, goed reinigen.

Alleen kabels, leidingen en kanalen ten behoeve van voorzieningen in de archiefruimte zelf, zoals een verwarmingsbuis, zijn in de archiefruimte aanwezig. Archiefstellingen staan niet onder watervoerende leidingen. Kabels en leidingen worden zoveel mogelijk als opbouw uitgevoerd; voeding naar apparatuur vindt plaats van bovenaf door de wand.

Door de ruimte WG, en in mindere mate bij KO, lopen diverse watervoerende leidingen voor: centrale verwarming, hemelwaterafvoer, leidingen waarvan de functie niet bekend is, een rioolbuis, en diverse elektriciteitskabels, die niet bestemd zijn voor voorzieningen in de archiefruimte zelf. Enkele leidingen hebben een grote diameter.

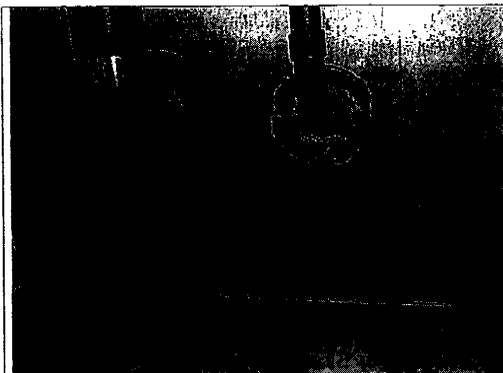


Dit brengt grote risico's met zich mee voor de archieven in deze ruimte.

Actiepunten:

- in overleg met de PAI de leidingen afschermen door plaatsing van een scheidingswand (WG)
- Indien dit technisch niet mogelijk is, in overleg met de PAI maatregelen nemen om de risico's zoveel mogelijk te beperken
- Geen B-archieven onder leidingen plaatsen
- In ieder geval plaatsing van watermelders, zie ook artikel 3.2.

Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen, artikelen 2 – 6 (Regeling)	Situatie Stadsbeheer, november 2004
---	-------------------------------------



3.8 Het ventilatiesysteem of de luchtbehandelingsinstallatie is zodanig uitgevoerd dat hierdoor geen water, vuil en ongedierte kunnen doordringen in de archiefruimte. De klimaatapparatuur wordt buiten de archiefruimte geplaatst.	Niet van toepassing.
3.9 De toegangsdeuren zijn tenminste voorzien van insteeksloten met sluitkommen en van veiligheidsbouwbeslag met boorzekering. De deuren zijn beveiligd tegen uitlichten. Zij zijn zelfsluitend uitgevoerd.	De deuren zijn zelfsluitend (WG). √. De deur 004 in KO is niet zelfsluitend. Deur 004 is niet van buitenaf te openen, wat bij brand blussen bemoeilijkt. Actiepunten: <ul style="list-style-type: none"> • deur 004 van de archiefruimte zelfsluitend uitvoeren • deur 004 ook van buitenaf te openen maken.
3.10 Bij gesloten deur is door verklikkerlampjes aan de buitenzijde zichtbaar of de elektriciteit is ingeschakeld. Deurcontacten voor de verlichting zijn niet toegestaan.	Niet van toepassing.
§ 3 Brandpreventie	
4.1 In de nabijheid van de archiefruimte zijn voldoende en doelmatige kleine blusmiddelen aanwezig in de vorm van slanghaspels en koolzuursneeuwblussers. Poeder- en schuimblussers zijn niet toegestaan ² .	√. Blussen met een brandslang mogelijk maken door een buitenslot op deur 004.
4.2 Op de toegangsdeuren worden bordjes geplaatst voorzien van de tekst of het symbool "Verboden te roken".	√.

² Alle andere in draagbare blustoestellen gebruikte chemicaliën veroorzaken chemische of fysische schade aan de archiefbescheiden, door hygroscopische werking of door het ontstaan in de nabijheid van de vuurhaard van sterk reactieve verbrandingsproducten. Ook toevoegingen aan water die de oppervlaktenspanning verminderen zijn hygroscopisch juist na het drogen van het gebluste materiaal.

Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen, artikelen 2 – 6 (Regeling)	Situatie Stadsbeheer, november 2004
---	-------------------------------------

§ 4 Klimaat

5.1 De relatieve luchtvochtigheid (RV) in een archiefruimte waarin alleen papieren archiefbescheiden worden bewaard mag variëren tussen 30 en 55% en de temperatuur (T) tussen 16 en 20°C; een overschrijding tot 25°C tijdens maximaal 10 etmalen per jaar is toegestaan.	Er zijn geen metingen verricht. Zie ook artikel 5.2.
5.2 De archiefruimte is voorzien van een thermometer en een hygrometer. Haarhygrometers zijn niet toegestaan. Alle meetapparatuur wordt regelmatig gecontroleerd op juiste werking en aanwijzing.	De ruimten zijn niet voorzien van de voorgeschreven meetapparatuur. Actiepunten: <ul style="list-style-type: none"> • plaatsing van de voorgeschreven apparatuur. Eventueel i.s.m. de sector MO (lokatie WG) • de T en RV regelmatig meten en de gegevens tweemaandelijks doorgeven aan de PAI • Op basis van de meetgegevens bepalen of tijdelijke maatregelen nodig zijn voor de archiefruimte.
5.3 De luchtinhoud van de archiefruimte wordt tenminste één maal en niet meer dan vier maal per 24 uur ververs.	Informatie ontbreekt. Geen verdere actie nodig.
5.4 De bewaring van archiefbescheiden in andere vorm dan papier geschiedt zo veel mogelijk onder de condities als omschreven in de artikelen 32 en 38.	Niet van toepassing.

§ 5 Inrichting

6.1 Bij plaatsing van archiefstellingen langs een buitenmuur en langs radiatoren wordt een tussenruimte van tenminste 20 cm in acht genomen, langs een binnenmuur 10 cm; de afstand tot het plafond is tenminste 30 cm. De looppaden tussen de archiefstellingen zijn tenminste 70 cm breed.	Waar mogelijk de stellingen op voldoende afstand van (vooral) de buitenmuren plaatsen.
6.2 De afstand van deurkozijnen en andere doorvoeringen door brandwerende wanden ten opzichte van archiefstellingen is tenminste 50 cm.	Continu aandachtspunt.
6.3 Archiefstellingen zijn in de regel niet hoger dan 230 cm.	√.
6.4 Voor de berging van elektromagnetische materialen worden volledig plaatstalen kasten voorzien van deuren en een achterwand toegepast.	Eén kast in KO 004 voldoet aan de eis. Beheer van (en daarmee samenhangend een adequate berging van) elektromagnetische materialen zal op korte tot middellange termijn een taak van DIV worden.

Algemeen

Niet alle in de brief van B&W van Haarlem d.d. 8 juni 2004 aangekondigde actiepunten zijn uitgevoerd. Uitvoering van deze eerdere en bovenstaande actiepunten is nodig om aan de eisen van de Regeling te voldoen en de archieven van de sector veilig onder te brengen.

Er is geen beleid om deuren of vertrekken af te sluiten en bureaus leeg achter te laten. In de praktijk voldoen slechts enkele medewerkers hieraan. De dossiers van lopende zaken, en ook semi-statische archiefdossiers, zijn hierdoor eenvoudig bereikbaar voor onbevoegden en kwetsbaar in geval van brand enzovoorts.

Overige vertrekken.

Ongenummerde kamer op de 8^e etage Koningstein.

Dit vertrek voldoet voor de berging van op termijn te vernietigen archiefbescheiden. Wel is een schoonmaakactie nodig.

Hier geplaatste B-bescheiden mogen echter **niet** teruggeplaatst worden in een archiefruimte voor te bewaren archiefbescheiden, vanwege het risico van besmetting met schimmels of insecten door deze VT-bescheiden.

De ruimte kan wellicht opgeheven worden als de archieven geselecteerd zijn in B- en VT-bestanden. Plaatsing van deze VT-bescheiden in ruimte 005 heeft dan de voorkeur.

Vertrek 005 Koningstein.

Dit vertrek voldoet voor de berging van op termijn te vernietigen archiefbescheiden.

Hier geplaatste B-bescheiden mogen echter **niet** teruggeplaatst worden in een archiefruimte voor te bewaren archiefbescheiden, vanwege het risico van besmetting met schimmels of insecten door deze VT-bescheiden.

In de ruimte zijn resten van **vuurwerk** aangetroffen.

Actiepunten:

- er zijn mogelijk te bewaren archiefbescheiden geplaatst in dit vertrek. Deze eerst onderzoeken op besmetting en eventueel behandelen voor ze in een archiefruimte worden geplaatst.
- De ramen in de ruimte goed afschermen en de ventilator verwijderen.
- Periodiek schoonmaken.

Gemeentereiniging, Oudeweg 91-93, vertrek 14 en zolder.

Deze vertrekken kunnen dienen voor de opslag van dynamische archieven of voor op termijn te vernietigen archiefbescheiden. Het gebruik van deze ruimten zal waarschijnlijk begin 2005 eindigen.

Hier geplaatste B-bescheiden mogen echter niet teruggeplaatst worden in een archiefruimte voor te bewaren archiefbescheiden, vanwege het risico van besmetting met schimmels of insecten door deze VT-bescheiden.

drs. C.E. Schabbing
Adjunct provinciaal archiefinspecteur

Haarlem



Gemeente Haarlem, Sector Stadsbeheer

Afdeling Middelen en Control

*Mevrouw
Loef 12/9/11*

Retouradres Postbus 562, 2003 RN Haarlem

Provincie Noord-Holland
Mevrouw Drs. M.L. Loef
Provinciaal Archiefinspecteur
Postbus 3007
2001 DA HAARLEM

Provincie Noord-Holland Locatie Houtplein	
Ingekomen	- 9 SEP 2005
Stuknr.	2005/42140
Classificatie	
Ald./bur.	

Datum 6 september 2005
Uw kenmerk FES/8879/2005
Ons kenmerk FAZ/2005/20
Contactpersoon H. Koopman
Doorkiesnummer 023-5114562
E-mail koopman@haarlem.nl
Bijlage(n) 1
Onderwerp Archiefinspectie 2004

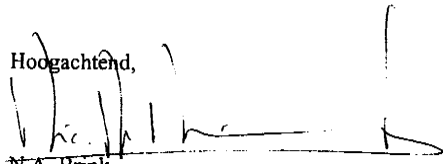
Geachte mevrouw Loef,

Naar aanleiding van de op 29 en 30 november 2004 binnen onze sector uitgevoerde archiefinspectie ontvingen wij van u een uitvoerig rapport met bijlagen. In uw begeleidend schrijven verzoekt u ons aan te geven welke maatregelen wij als sector Stadsbeheer denken te nemen om de in het rapport genoemde aanbevelingen en actiepunten uit te voeren.

In bijgaand Plan van Aanpak vindt u het overzicht van de maatregelen welke wij de komende maanden gaan, dan wel laten uitvoeren.

Indien u vragen heeft over het Plan van Aanpak dan kunt u contact opnemen met mevrouw H. Koopman, hoofd van het bureau Facilitaire Zaken. Zij draagt verder zorg voor de uitvoering van het Plan van Aanpak.

Hoogachtend,


N.A. Brink
Directeur

Gaarne bij beantwoording ons kenmerk vermelden.
Zuider Buiten Spaarne 22, 2012 AA Haarlem * Telefoon , telefax
www.haarlem.nl

Plan van aanpak Gemeente Haarlem, Sector Stadsbeheer.

Naar aanleiding van actiepunten en aanbevelingen
 Provinciale archiefinspectie Noord-Holland
 Archiefdienst voor Kennemerland.

Nr.	Onderwerp	Actiepunt/aanbeveling	Kosten	Huidige stand van zaken	Gerealiseerd
1.	Personele situatie De eenheid DIV is kwalitatief en kwantitatief onderbezet en heeft uitbreiding nodig om aan de wettelijke plicht van goede, geordende en toegankelijke staat te kunnen voldoen.	Om aan de wettelijke plicht van goede, geordende en toegankelijke staat te kunnen voldoen, is het noodzakelijk de formatie met ca. 1 fte uit te breiden. (actiepunt en aanbeveling)	€ 45.000,- op jaarbasis	Het huidige takenpakket kan met enige moeite bijgehouden worden. De werkdruk is toegenomen. Er is echter ook achterstand in het beheer van het semi-statische archief. Om dit op te lossen is externe ondersteuning nodig.	Zal in concernbreed DIV-verband worden bezien.
2.	Voor de overbrenging van archiefdoosiers uit het dynamisch archief naar het semi-statische archief, en in een later stadium naar het NHA is een specifieke opleiding vereist.	Een medewerker binnen de organisatie de VVA-opleiding (Voortgezette Vorming Archiefbeheer) laten volgen. (actiepunt en aanbeveling)	€ 1.380,- 150 uur studietijd	Medewerker is opgegeven en start sept. 2005	September 2006
3.	DIV besteedt aandacht aan de digitalisering van archiefbescheiden, maar is nog niet voldoende toegerust op dit gebied.	Medewerkers scholen op het gebied van digitaal archief (zie ook punt 11) (actiepunt en aanbeveling)	p.m.	Is in individuele jaarplannen opgenomen. Moeten uitvoeringsafspraken gemaakt worden	31 december 2005
4.	Voor recordmanagement, overleg, aansturing en besluitvorming op strategisch niveau is specialistische kennis en inzicht wenselijk op HBO-niveau, bijv. via een opleiding aan de Hogeschool	Op termijn investeren in opleiding HMDI (aanbeveling)	€ 2900,- per leerjaar. 4 jarige opleiding	Gemeentebreed zijn collega's reeds met deze studie bezig. Gezien de discussies inzake centralisatie lijkt de vraag gerechtvaardigd of deze aanbeveling nu al uitgevoerd	

¹ De archiefinspectie hanteert hiervoor landelijke kengellen.

Nr.	Onderwerp	Actiepunt/aanbeveling	Kosten	Huidige stand van zaken moet worden.	Gerealiseerd
	Management Documentaire Informatievoorziening (HMDD)				
5.	Postregistratie De postregistratie gebeurt volgens de gemeentebrede afspraken. Hiernaast is er een eigen handleiding voor post- en archiefzaken de sector betreffende	Procedures postregistratie bekend maken bij alle medewerkers van de sector (aanbeveling)		Procedures post- en archiefzaken zullen op intranet van sector geplaatst worden. Medewerkers van de sector worden hier op geattendeerd.	November 2005
6.	Blijvende aandacht is nodig voor de bewustwording bij de medewerkers van de sector van hun verantwoordelijkheid voor een goede registratie en archivering.	Procedure voor registratie en archivering goed bewaken met steun van het management (aanbeveling)		Management krijgt regelmatig rappel- en signaleringslijsten inzake de afhandeling van inkomende post.	Doorlopend actiepunt
7.	Dynamische archieven Aangezien DIV nog niet regelmatig afvoert naar het semi-statisch archief komen er nog oude dossiers in het dynamisch archief voor.	Dossiers van vóór 1991 lichten en opnemen in het bestand in de archiefbewaarplaats (actiepunt en aanbeveling)		Is inmiddels als project opgestart.	Juli 2006
8.	De gekozen methode van gedeconcentreerd werken beïnvloedt het contact tussen DIV en de gebruikers (en leveranciers) van het archief in positieve zin. Een bijkomend nadeel is echter de verminderde overzichtelijkheid van de beschikbare informatie. Juist omdat de archieven van de sector erg verspreid staan, is het van belang een geactualiseerd overzicht te hebben van alle archieven en hun vindplaatsen. Dit laatste ontbreekt echter.	Een actueel overzicht maken van de archiefbestanden en hun vindplaatsen (actiepunt en aanbeveling)		Er ligt een papieren overzicht van ca. 5 jaar oud. Dit moet voorlopig geactualiseerd worden. Op termijn worden alle gegevens opgenomen in het Documentair StructuurPlan (DSP)	Januari 2006

Nr.	Onderwerp	Actiepunt/aanbeveling	Kosten	Huidige stand van zaken	Gerealiseerd
9.	Het dynamisch archief werd in orde bevonden wat betreft ordening, omschrijving en materiële verzorging. Door gebrek aan ruimte in de kasten worden dynamische dossiers in dozen gedaan. Nadeel hiervan is dat hierdoor moeilijker stukken kunnen worden toegevoegd aan de dossiers en de toegankelijkheid verminderd.	Dynamisch archief in ladenkasten bergen in plaats van in dozen		Deze dossiers zijn inmiddels op bewaren of vernietigen gezet, en allemaal overgebracht naar het semi-statisch archief.	Mei 2005
10.	Dossiers worden momenteel op bewaren of vernietigen gezet op het moment dat ze overgebracht worden naar het SSA.	Anticiperen op de vernietiging bij de dossiervorming		Met de DIV-ers worden afspraken gemaakt over het in een zo vroeg mogelijk stadium aangeven of een dossier vernietigd of bewaard moet worden.	December 2005
11.	Digitaal archief Bij de eenheid DIV is geen zicht op de digitale bestanden bij de sector. Gegevens hieromtrent komen in het DSP te staan. Er bestaat nog niet genoeg deskundigheid betreffende digitalisering bij de eenheid DIV. met het oog op de gemeentebreed in te voeren digitalisering van de documenten is het noodzakelijk dat DIV hierop is voorbereid.	Bijgescholen op het gebied van digitale informatiestromen (actiepunt en aanbeveling)		Bewustwording van digitalisering is groeiende, mede door het scannen van de ingekomen post en de Docman Browser. Een workshop "Eerste kennismaking met digitalisering" is door alle DIV-ers gevolgd. Punt is ook opgenomen in de IJP's	Blijft een doorlopend aandachtspunt.
12.	Semi-statische Archieven Er wordt niet genoeg afgevoerd van het dynamisch- naar het semi-statisch archief wegens gebrek aan personeel. Bestanden worden wel	Externe ondersteuning inzetten bij het afvoeren van het dynamisch- naar het semi-statische archief en het beheer van de semi-statische dossiers	Nog niet bekend	Bewerking van het semi-statisch archief van N&M wordt als onderdeel van de te volgen studie VVA aangepakt (zie punt 2).	

Nr.	Onderwerp	Actiepunt/aanbeveling	Kosten	Huidige stand van zaken	Gerealiseerd
	<p>apart gezet maar de schoning, materiële verzorging en registratie in het systeem vindt niet plaats. De achterstand in afvoeren naar SSA en werkarchieven bedraagt 58 meter. De semistatistische archieven van de vm sectoren Natuur en Milieu en Gemeentewerken verzeisen nog de nodige werkzaamheden, zoals schoning en toegankelijk maken.</p>			<p>Voor de bewerking van de overige achterstanden zal tijdelijk gediplomeerde externe ondersteuning worden aangetrokken.</p>	
13.	<p>Het beheer van het tekeningenarchief is onduidelijk. Er lagen veel tekeningen los op de kasten. Hierdoor werd de indruk gewekt dat ze niet worden beheerd.</p>	<p>Beheer over de tekeningen in de archiefruimte 004 aankaarten bij de betrokken afdelingen, zodat een goed beheer verzekerd is.</p>		<p>Met de betrokken afdelingen worden afspraken gemaakt over het gebruik en beheer van de tekeningen.</p>	<p>December 2005</p>
14.		<p>In overleg met de AVK tekeningen die daarvoor in aanmerking komen overbrengen</p>		<p>Inmiddels zijn leggers en zeer oude tekeningen van gebouwen overgebracht en -gedragen aan AVK. Van de overige tekeningen onderzoeken wie daarvan de beheerder is (SO of SB) en die eventueel ook overdragen aan AVK.</p>	<p>Juni 2005 December 2005</p>
15.	<p>Archiefruimten Koningstein 004 en Westergracht A.06 Deze ruimten zijn in gebruik voor de te vernietigen en de te bewaren archiefbescheiden van Stadsbeheer en na de inspectie van 2001 al voor een deel aangepast. Verdere maatregelen zijn echter nog nodig om de ruimten geschikt te maken</p>	<p>Een calamiteiten- of actieplan opstellen voor de archieven, in geval van een calamiteit.</p>		<p>In het DIV Platform is op 19 april 2005 besloten tot het maken van één centraal calamiteitenplan. De coördinatie ervan vindt plaats bij de FD</p>	<p>Door FD eind 2005</p>

Nr.	Onderwerp	Actiepunt/aanbeveling	Kosten	Huidige stand van zaken	Gerealiseerd
16.	voor de opslag van te bewaren archiefbescheiden, hierbij rekening houdend met de verhuizing naar het nieuwe Stadskantoor in 2009. De archiefruimten Wg en Ko zijn met een drempel beschermd tegen wateroverlast. In een archiefruimte beneden het maaiveld behoren watermelders aanwezig te zijn. Er zijn, zowel aan de WG als in Ko geen watermelders geplaatst.	Watermelders plaatsen (actiepunt)	€ 8220,00	Offertes binnen. In overleg met Th. Haver- FD regelen	Oktober 2005.
17.		Procedure vaststellen voor het geval van een melding van wateroverlast. (actiepunt)		Aan piketdienst telefoonnummers / waarschuwingsadressen doorgeven in geval van brand en/of wateroverlast in de archieven.	Oktober 2005
18.	Scheidingsconstructie, vloeren, wanden en plafonds van archiefruimte dienen een bepaalde brandwerendheid te hebben. Wg en Ko hebben betonnen wanden met ramen. Gegevens over de aard van een deel van de constructie en de brandwerendheid ontbreken. Er zijn doorvoeren en luchtkanalen door de wand.	Actiepunten: <ul style="list-style-type: none"> de brandwerendheid van de ruimte nader onderzoeken, vastleggen en meedelen aan de PAI indien nodig aanpassing aan de Regeling, bijvoorbeeld door plaatsing van brandmelders 		FD verzoeken om deze gegevens aan te leveren.	December 2005
19.	Ramen in de archiefruimten zijn niet toegestaan. De ruimten Wg en Ko hebben veel grote ramen.	In overleg met de PAI de ramen afschermen (aangepassen aan de eisen). (actiepunt)	€ 6.350,00	In samenwerking met FD (Th. Haver) zijn offertes aangevraagd om ramen af te sluiten met gipsplaten (60 min brandwerend)	Oktober / november 2005

Nr.	Onderwerp	Actiepunt/aanbeveling	Kosten	Huidige stand van zaken	Gerealiseerd
20.	<p>De vloeren, wanden en plafonds worden glad, vlak en stofvrij afgewerkt; losse bouwdeelen met kieren worden niet toegepast. Wg: het plafond is afgedekt met houtwolcementplaten. Een deel van de wand is niet glad afgewerkt.</p>	<p>Aanpassing is niet nodig; wel, om de nadelige gevolgen te ondervangen, de ruimte regelmatig, tenminste 4x per jaar, goed reinigen. (actiepunt)</p>	<p>Ko: 1° € 742,40 2-4° € 371,28</p> <p>Wg: 1° € 495,00 2-4° € 248,00</p>	<p>In samenwerking met FD zijn offertes aangevraagd voor schoonmaak archieven Ko en Wg. 1° keer uitgebreide schoonmaak, 2° tm 4° keer normale schoonmaak</p>	<p>Start oktober 2005</p>
21.	<p>In archiefruimten mogen alleen kabels, leidingen en kanalen ten behoeve van voorzieningen in de archiefruimte aanwezig zijn. Door de ruimte Wg. en in mindere mate bij Ko, lopen diverse watervoerende leidingen voor: centrale verwarming, hemelwaterafvoer, leidingen waarvan de functie niet bekend is, een rioolbuis en diverse elektriciteitskabels die niet bestemd zijn voor voorzieningen in de archiefruimte zelf. Enkele leidingen hebben een grote diameter. Dit brengt grote risico's met zich mee voor de archieven in deze ruimte.</p>	<p>Actiepunten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • in overleg met de PAI de leidingen afschermen door plaatsing van een scheidingswand (Wg) • indien dit technisch niet mogelijk is in overleg met de PAI maatregelen nemen om de risico's zoveel mogelijk te beperken. • Geen B-archieven onder leidingen plaatsen • In ieder geval plaatsing van watermelders, zie ook actiepunt 16. 		<p>Overleg opstarten met de PAI inzake te nemen maatregelen, aangezien plaatsing van een scheidingswand in het SSA aan de Westergracht niet aan de orde is.</p>	<p>December 2005</p>
22.	<p>Deuren dienen zelfsluitend uitgevoerd te zijn. De deuren aan de Wg zijn al zelfsluitend. De deur 004 in Ko is niet zelfsluitend. De achterdeur van</p>	<p>Actiepunten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deur 004 van de archiefruimte zelfsluitend uitvoeren • Achterdeur 004 ook van buitenaf te openen maken. 		<p>Beide actiepunten zijn reeds uitgevoerd.</p>	

Nr.	Onderwerp	Actiepunt/aanbeveling	Kosten	Huidige stand van zaken	Gerealiseerd
23.	004 is niet van buitenaf te openen, wat bij brand blussen bemoeijkt.	Blussen met een brandslang mogelijk maken door een buitenslot te maken op achterdeur 004 Ko.		Is reeds voorzien, zie punt 22.	
24.	In archiefruimtes waarin papieren archiefbescheiden worden bewaard mag de relatieve vochtigheid (RV) variëren tussen 30 en 55%, en de temperatuur tussen 16 en 20°C. een overschrijding tot 25°C tijdens maximaal 10 etmalen per jaar is toegestaan. De archiefruimten zijn niet voorzien van de voorgeschreven meetapparatuur (thermometer en hygrometer).	Actiepunten: <ul style="list-style-type: none"> • plaatsing van de voorgeschreven apparatuur. • De T en RV regelmatig meten en de gegevens tweemaandelijks doorgeven aan de PAI • Op basis van de meetgegevens bepalen of tijdelijke maatregelen nodig zijn voor de archiefruimten. 	ca. € 700,-	Offerte Dataloggers is binnen. ICT moet nog akkoord geven.	Na akkoord ICT. Uiterlijk oktober 2005. Na plaatsing tweemaandelijks rapporteren aan PAI.
25.	Er is geen beleid om deuren of vertrekken af te sluiten en bureaus leeg achter te laten. In de praktijk voldoen slechts enkele medewerkers hieraan. De dossiers van lopende zaken, en ook semi-statische archiefdossiers, zijn hierdoor eenvoudig bereikbaar voor onbevoegden en kwetsbaar in geval van brand, enz.	Actiepunten: <ul style="list-style-type: none"> • Deuren en kasten met archiefbescheiden afsluiten; • Waar mogelijk bureaus buiten kantoor tijd leeg achterlaten 		Er wordt een notitie opgesteld en gecommuniceerd naar de medewerkers in de sector over het zgn. cleandeskprincipe en het afsluiten van bureaus en kasten met archiefbescheiden	December 2005
26.	P&O archief – 8 ^e etage Koningstein en vertrek 005 Ko (Fin.archief). Vertrekken voldoen voor de berging van op termijn te vernietigen archiefbescheiden. Wel	Actiepunten: <ul style="list-style-type: none"> • er zijn mogelijk te bewaren archiefbescheiden geplaatst in deze vertrekken. Deze eerst onderzoeken op besmetting en eventueel behandelen voor ze in een B-archiefruimte worden 		Zie voor kosten schoonmaak, afschermen ramen en verwijderen ventilator actiepunt 20 en 19.	Start oktober 2005

L

Nr.	Onderwerp	Actiepunt/aanbeveling	Kosten	Huidige stand van zaken	Gerealiseerd
	<p>is een schoonmaak actie nodig. Hier geplaatste B-bescheiden mogen echter niet teruggeplaatst worden in een archiefruimte voor te bewaren archiefbescheiden, vanwege het risico van besmetting met schimmels of insecten door deze VT-bescheiden. In 005 zijn vuurwerkresten aangetroffen.</p>	<p>geplaatst.</p> <ul style="list-style-type: none">• De ramen in ruimte 005 goed afschermen en de ventilator verwijderen• Ruimten periodiek schoonmaken.• Archief 8^e etage mogelijk opheffen als de archieven zijn geselecteerd in B- en VT-bestanden. Plaatsing van VT-bescheiden in ruimte 005 heeft dan de voorkeur.			



Archiefdienst
voor Kennemerland

datum: 23 mei 2005
van: S.G. Francke
betreft: Archiefinspectie
ons kenmerk: FES/9187/05
uw kenmerk:

Gemeente Haarlem
Sector Stedelijke Ontwikkeling
t.a.v. mr. J.K.M. van Eijdsen
Postbus 741
2003 RS Haarlem

Geachte heer Van Eijdsen,

De gemeente Haarlem wil transparanter, effectiever en klantgerichter worden. Dit houdt onder andere in dat het verloop van de werkprocessen binnen de gemeente zo optimaal mogelijk moet zijn. Voorwaarde hierbij is een goed functionerende informatievoorziening, waarvan archieven de basis vormen. Voor de zorg en het beheer van archieven gelden regels, die zijn vastgelegd in de Archiefwet 1995, het Archiefbesluit 1995, verschillende ministeriële regelingen en de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer 2002 van de gemeente Haarlem.

Op 17 en 18 januari 2005 zijn de zorg voor en het beheer van de archieven van de sector Stedelijke Ontwikkeling geïnspecteerd door de heer drs. C.E. Schabbing, adjunct provinciaal archiefinspecteur in Noord-Holland en mw. S.G. Francke, archiefinspecteur van de Archiefdienst voor Kennemerland (AVK). De provinciale archiefinspectie oefent op grond van artikel 33 van de Archiefwet 1995 en de Archiefverordening provincie Noord-Holland, toezicht uit op de aan burgemeester en wethouders opgedragen zorg voor archiefbescheiden. Onder zorg wordt verstaan de verantwoordelijkheid voor voldoende en deskundig personeel, voldoende financiën, regelgeving en geschikte huisvesting. De gemeentearchivaris van Haarlem is ingevolge artikel 32 van de Archiefwet 1995 belast met het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden welke niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. De gemeentelijke archiefinspecteur oefent namens hem dit toezicht uit. Onder archiefbeheer vallen zaken als postregistratie, archivering, vernietiging, digitalisering en overbrenging.

Jansstraat 40

2011 RX Haarlem

Telefoon (023) 511 33 20

Fax (023) 511 34 47

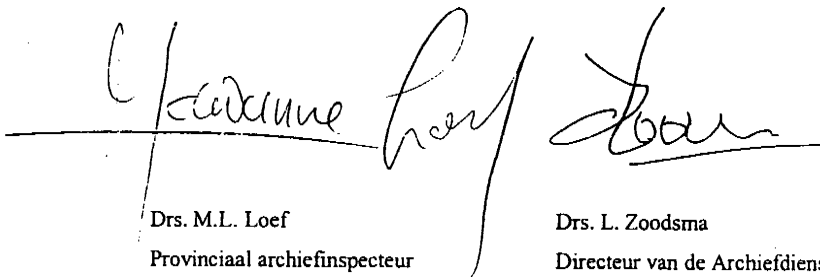
E-mail: avk@haarlem.nl

Gesprekspartners namens uw sector waren de heer B.G.M. Tesselaar, hoofd van het bureau Informatie, Facilitaire Zaken en Automatisering en de heer J.J. Hoogewerf, teamleider DIV.

Begin 2005 zullen archiefzorg en -beheer van alle sectoren van de gemeente Haarlem zijn geïnspecteerd. De inspectierapporten zullen worden gebundeld tot één rapport en vervolgens aangeboden aan het college van burgemeester en wethouders.

Voor de bevindingen, conclusies en aanbevelingen verwijzen wij u naar het rapport en de overige bijlagen. Graag vernemen wij van u welke maatregelen u denkt te nemen om de genoemde aanbevelingen en actiepunten uit te voeren.

Hoogachtend,



Drs. M.L. Loef
Provinciaal archiefinspecteur

Drs. L. Zoodma
Directeur van de Archiefdienst voor
Kennemerland

Bijlagen

1. Rapport van de archiefinspectie
2. Archievenoverzicht van Stedelijke Ontwikkeling
3. Tabel archiefruimten van Stedelijke Ontwikkeling

ARCHIEFINSPECTIE PROVINCIE NOORD-HOLLAND en
ARCHIEFDIENST VOOR KENNEMERLAND

.....

Rapport van de archiefinspectie bij de
sector Stedelijke Ontwikkeling van de
gemeente Haarlem,
17 en 18 januari 2005

Bijlage 1 bij brief d.d. 23 mei 2005, kenmerk FES/9187/05

INHOUD

1. Inleiding	2
2. Regelgeving.....	3
3. Personele situatie.....	3
4. Postregistratie	4
5. Dynamische archieven	5
6. Semi-statische archieven	7
7. Archiefruimten	8

1. Inleiding

Een inspectie naar de zorg voor en het beheer van de archieven van de sector Stedelijke Ontwikkeling van de gemeente Haarlem is op 17 en 18 januari 2005 uitgevoerd door de adjunct provinciaal archiefinspecteur van Noord-Holland, de heer drs. C.E. Schabbing en de archiefinspecteur van de Archiefdienst voor Kennemerland (AVK), mevrouw S.G. Francke. De inspectie was aangekondigd bij de heer mr. J.K.M. van Eijnsden, directeur van de sector Stedelijke Ontwikkeling, bij brief van 18 november 2004.

De inspectie is een vervolg op een onderzoek dat de provinciale archiefinspectie in mei 2001 uitvoerde naar de archiefruimten van Stedelijke Ontwikkeling en andere sectoren, en waarbij wij constateerden dat deze niet voldeden aan de wettelijk gestelde eisen.

In reactie hierop presenteerde B&W van Haarlem bij brief van 8 juni 2004 een ingrijpend plan van aanpak voor de huisvesting van de gemeentelijke archieven en zijn bovendien al enkele belangrijke verbeteringen doorgevoerd. Bij de inspectie hebben wij deze aanpak getoetst aan de van toepassing zijnde wet- en regelgeving.

Deze inspectie richtte zich ook op andere zorgaspecten zoals de aanstelling van voldoende deskundig personeel en het beschikbaar stellen van voldoende financiële middelen voor de archiefzorg en het archiefbeheer.

Mevrouw S.G. Francke, archiefinspecteur van de Archiefdienst voor Kennemerland, oefent namens de gemeentearchivaris het toezicht uit op het beheer van uw informatie. Hierbij komen postregistratie, dossierbeheer, materiële verzorging en digitalisering van uw informatie aan de orde.

Om een beeld te krijgen van de archiefzorg en het informatiebeheer binnen de gemeente zijn gesprekken gevoerd met de volgende medewerkers bij de sector:

- de heer B.G.M. Tesselaar, hoofd van het bureau Informatie, Facilitaire Zaken en Automatisering
- de heer J.J. Hoogewerf, teamleider DIV van Stedelijke Ontwikkeling.

Naast deze gesprekken is onderzoek verricht in de dynamische en semi-statische archieven en zijn de archiefruimten getoetst aan de daarvoor geldende regelgeving. Hierbij is ook de kantoorruimte van Archeologie, Nieuwe Gracht 3, door ons bezocht.

Het rapport is een bijlage bij de brief van de provinciale archiefinspectie en de Archiefdienst voor Kennemerland aan de directeur van de sector Stedelijke Ontwikkeling van de gemeente Haarlem, van 23 mei 2005, kenmerk FES/9187/05.

2. Regelgeving

Inspectie van archiefzorg en archiefbeheer heeft plaatsgevonden binnen het kader van de Archiefwet 1995, het Archiefbesluit 1995 en de daaruit volgende regelgeving en de Archiefverordening van de gemeente Haarlem 2002, vastgesteld bij raadsbesluit van 20 november 2002, waarbij het toezicht is geregeld op het beheer van de gemeentelijke archieven. Deze verordening is volledig aangepast aan de Archiefwet 1995 en de daaruit volgende ministeriële regelingen.

Overleg en rapportage over archiefzaken vindt plaats, echter nog niet in de vorm zoals voorgeschreven in artikel 9 van de Archiefverordening van de gemeente Haarlem 2002. Dit kan tot gevolg hebben dat voor een juiste zorg en toetsing daarvan relevante gegevens ontbreken.

Actiepunt

1. Periodiek rapporteren door de directeur van de AVK aan het college van B&W en door B&W aan de Raad, over de zorg voor en het beheer van de archieven, op grond van de Archiefverordening van de gemeente Haarlem 2002.

3. Personele situatie

De archieven die aan uw zorg zijn toevertrouwd zijn voor u van onschatbaar belang, omdat zij:

- bij uw bedrijfsvoering als uw geheugensteun functioneren
- de bewijzen voor de rechten en plichten van uw gemeente en van de burgers bevatten
- unieke bronnen voor de geschiedenis van Haarlem vormen.

Om die reden is de benoeming van voldoende deskundig personeel voor de informatiestromen binnen de gemeente als belangrijk zorgaspect voor B&W vastgelegd in artikel 5 van de Archiefverordening van de gemeente Haarlem 2002.

Onze bevindingen

Bij het bureau DIV van Stedelijke Ontwikkeling is 9,45 fte beschikbaar voor de ondersteuning van 274 medewerkers, dus 1 DIV-medewerker per 29 medewerkers. De DIV-medewerkers beheren in totaal 330 meter dynamisch archief, 780 meter bouwvergunningen-archief en 723 meter aan overige semi-statische archiefbestanden.

Toetsing van deze cijfers aan landelijke kengetallen¹, wijst uit dat DIV een archiefbestand beheert dat qua omvang de capaciteit van de eenheid overstijgt. De DIV-medewerkers ervaren dit inderdaad als een flinke druk op de werkzaamheden.

¹ Uitgangspunten: 1 goed opgeleide archiefmedewerker (opleidingsniveau minimaal SOD I, adequate vervanging bij ziekte, geen andere taken enzovoorts) kan circa 50 meter dynamisch archief beheren, waarbij de registratuur en het semi-statische archiefbeheer niet zijn inbegrepen.

Een ander ijkpunt is dat 1 medewerker DIV circa 25 formatieplaatsen voor archief producerende of gebruikende ambtenaren kan ondersteunen.

De gegevens m.b.t. de bezetting van DIV en aantallen medewerkers zijn door bureau DIV verstrekt. De kengetallen zijn op sectorniveau toegepast.

Kwalitatief, dus qua opleiding, ervaring en deskundigheid, is DIV voldoende toegerust voor de lopende, dagelijkse werkzaamheden.

Voor de overbrenging van archiefdossiers uit het dynamisch archief naar het semi-statisch archief, en in een later stadium naar de AVK is een specifieke opleiding vereist, de Voortgezette Vorming Archiefbeheer (VVA). Ook bij het wegwerken van de achterstanden en bij (de inrichting van) het dynamisch archiefbeheer komt deze opleiding van pas. Er is echter geen VVA-gediplomeerde in dienst bij Stedelijke Ontwikkeling.

Op het gebied van digitalisering van informatie is kennis in huis. Deze kennis is echter op smalle basis aanwezig, zodat met het oog op nabije toekomstige ontwikkelingen, investering in opleidingen wenselijk is.

Actiepunten en aanbevelingen

2. Een medewerker binnen de organisatie de VVA-opleiding laten volgen. Voor het overbrengen van te bewaren archieven naar de AVK kan te zijner tijd ook tijdelijke externe capaciteit worden ingehuurd.
Gezien de kwantitatieve capaciteit bij DIV is voor de periode dat iemand de VVA-opleiding volgt compensatie nodig.
3. Investeren in opleidingen op het gebied van werken in een digitale omgeving.

4. Postregistratie

In het posthandboek van de sector SO is per afdeling vastgelegd welke ingekomen stukken er geregistreerd moeten worden. Dit is heel lovenswaardig, maar het zou nog mooier zijn als dit ook voor de uitgaande stukken gebeurde.

De secretariaten doen de voortgang en afdoening van de stukken. Het systeem Docman voldoet niet meer volgens de teamleider, het is een postregistratiesysteem en niet geschikt voor digitale archivering.

Men is bezig de handhavingsdossiers volledig te digitaliseren. Alle stukken die onderdeel zijn van het dossier worden hiermee digitaal raadpleegbaar.

Er vindt een dubbele registratie plaats in het systeem Geobars, dat gebruikt wordt bij de vergunningen, en in het postregistratiesysteem Docman. Aan Geobars zijn digitale uitgaande stukken gekoppeld en aan Docman de digitale ingekomen stukken. De bij elkaar behorende stukken bevinden zich in twee systemen in plaats van in één digitaal dossier. Dit is een inefficiënte en niet wenselijke werkwijze. Met de aanschaf van een Document Management System (DMS) kunnen deze bestanden gekoppeld worden. Dit maakt de bedrijfsprocessen efficiënter. De aanschaf van dit systeem is gepland voor 2005.

Maandelijks worden rappellijsten gestuurd. Hier wordt afhankelijk van de afdeling verschillend op gereageerd. Nog niet alle secretariaten zetten de stukken op naam van de behandelaar, wat het terugvragen bemoeilijkt.

Het aantal ingeschreven stukken dat jaarlijks niet terugkomt bij de registratuur bedraagt 1675, dit is 25% van het totale aantal. Het spreekt voor zich dat dit veel te hoge aantal tot gaten in de dossiers en dus tot problemen in de informatievoorziening leidt!

Door zo dicht mogelijk bij de primaire werkprocessen te blijven (de archivering vindt tegenwoordig voor een groot deel op de werkplek plaats), wordt al getracht het genoemde percentage naar omlaag te brengen. Er is echter ondersteuning van het management nodig om de ambtenaren ertoe te brengen dat zij hun stukken laten registreren en archiveren.

Actiepunten en aanbevelingen

4. Bij de invoering van het DMS zullen gemeentebreed de verschillende digitale systemen gekoppeld moeten worden zodat de bedrijfsprocessen zo efficiënt mogelijk kunnen verlopen en de volledige informatie in één keer raadpleegbaar is.
5. Daar waar dit niet gebeurt stukken op naam van de behandelaar zetten zodat deze traceerbaar blijven.
6. Met actieve steun van het management het percentage stukken dat na inschrijving niet terugkomt bij de registratuur omlaag brengen.

5. Dynamische archieven

Er is een centrale eenheid DIV met één centraal archief en meerdere gedeconcentreerde archieven.

Het centrale archief is geordend op basisarchiefcode, editie 1992. De materiële verzorging en de dossieromschrijvingen bleken in orde. Wel zijn veel dikke dossiers minder toegankelijk door het ontbreken van tabs.

De gedeconcentreerde archieven zijn alfabetisch geordend op trefwoord, of op perceel.

In opdracht van de Rekenkamercommissie heeft Deloitte Accountants B.V. een evaluatieonderzoek verricht naar grote projecten binnen de gemeente Haarlem. Het resultaat ligt vast in het rapport *Onderzoek Grote Projecten Gemeente Haarlem*. In dit rapport is op pagina 37 te lezen:

Uit de drie onderzochte dossiers blijkt geen eenduidige, volledige en uniforme archivering. Door het ontbreken van eenduidigheid is de invulling van de dossiers afhankelijk van persoonlijk inzicht en discipline. Het gevolg is een verminderde toegankelijkheid van de projectdossiers.

Navraag via de Rekenkamercommissie bij de heer D. Bijlsma van het Project Management Bureau over de aard van deze onderzochte stukken leverde de volgende informatie op: het bleek dat het project Toneelschuur van Maatschappelijke Ontwikkeling (MO) nauwelijks was gearchiveerd. De niet juist gearchiveerde stukken van het SO Project Appelaar hadden voornamelijk betrekking op stukken in het semi-statisch archief; deze waren moeilijk te vinden. Vermoedelijk betrof dit stukken die onderdeel vormden van een bestand gevormd in een periode dat diverse afdelingen zelf verantwoordelijk waren voor hun archiefbeheer (zie hoofdstuk semi-statisch archief). Van het SO Project Thorbeckekwartier bleek de archivering redelijk op orde, aldus de heer Bijlsma.

Bij de archiefinspectie op 30 september en 1 oktober 2004 van de sector Maatschappelijke Ontwikkeling is het dossier Toneelschuur niet gezien. Afgezien van het feit dat het dossier niet is geïnspecteerd, zou zonder beschrijving van de werkprocessen ook niet geconstateerd kunnen worden of het dossier onvolledig was.

In aansluiting op de inspectie en als vervolg op het rapport van Deloitte zal de AVK aan de hand van de door SO geleverde beschreven werkprocessen van de projecten (tot op documentniveau) de dossiers controleren op volledigheid.

Vanaf april 2001 worden de projectarchieven wekelijks door DIV bijgehouden en geactualiseerd in overleg met de projectsecretarissen. Dit is een grote verbetering. Er is een standaard voor de indeling van de projectarchieven die vallen onder de afdeling Projectmanagement. Ook dit wordt positief gewaardeerd. Met de projectsecretarissen zijn afspraken gemaakt over de indeling van de dossiers. Momenteel is men vanuit het DIV-platform gemeentebreed bezig met het opstellen van een Documentair Structuur Plan (DSP). Dit is een plan waarin de wijze waarop de toegankelijkheid van de archiefbescheiden is georganiseerd, en de wijze waarop de archiefbescheiden zijn ingedeeld en gerangschikt. Het opstellen van een DSP is een wettelijke verplichting ingevolge de *Regeling geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden*². In het kader hiervan worden alle werkprocessen beschreven. Het is van belang dat per werkproces tot op documentniveau wordt gekeken welke stukken er worden geproduceerd. Vervolgens kan men een standaarddossier aanleggen. Een dergelijk standaarddossier heeft als voordelen dat men duidelijkheid heeft over de stukken die bij het dossier horen en of het dossier compleet is. Overigens heeft DIV al standaarddossiers voor gemeente-eigendommen, P & O, directie en bestemmingsplannen. Het DSP is een essentieel middel om zicht te krijgen op alle analoge, digitale, dynamische en semi-statische archiefbescheiden van alle gemeentelijke sectoren.

DIV beheert de documenten van de meeste afdelingen. Op de afdelingen Handhaving en Vastgoed zijn de archiefbestanden nog in opbouw nadat DIV het beheer had overgenomen van de afdeling. Hier worden in overleg met de afdeling afspraken gemaakt over de indeling van de dossiers. Momenteel loopt er een pilot voor de volledige digitalisering van de handhavingdossiers.

Op sommige onderdelen zoals het bureau Beleidsontwikkeling heeft DIV nog geen grip. Op kamer 312 van dit bureau zijn diverse stukken in werkarchieven aangetroffen die in het door DIV beheerde archief thuishoren. Het management moet trachten de ambtenaren van alle beleidsafdelingen te doordringen van de noodzaak van een goede registratie en archivering ten behoeve van een adequate informatievoorziening voor de gehele organisatie.

Het fotoarchief op kamer 204 bevat foto's uit de jaren 1880-2004, waarvan vooral de oude foto's grote cultuurhistorische waarde hebben. Deze foto's worden veelvuldig uitgeleend aan medewerkers van SO, waarop echter weinig tot geen controle is. Er is één beheerder van dit archief en bij zijn afwezigheid is er geen toezicht. Met nadruk doen wij een verzoek om goede zorg voor deze oude foto's. Door de frequente raadpleging van deze foto's is overbrenging naar de AVK een probleem. Een goede oplossing zou zijn om de oude foto's versneld te digitaliseren door specialisten. De originele foto's kunnen dan worden overgebracht naar de AVK en de SO-medewerkers kunnen de digitale exemplaren raadplegen. Op termijn zal het hele fotoarchief digitaal raadpleegbaar moeten zijn, maar digitalisering van de oude foto's heeft een hoge prioriteit.

Ook het organisatieonderdeel Archeologie werd bezocht. Hier is men bezig de gegevens betreffende archeologische vondsten digitaal op te slaan. Veel gegevens zijn eveneens in fysieke vorm aanwezig, maar niet alles. Er is nog geen plan ontwikkeld voor het langdurig

² Staatscourant 1 maart 2002, nr 43, pag.8.

bewaren van de digitale gegevens. Zolang de duurzaamheid van digitale bestanden onzeker is, verdient het aanbeveling de permanent te bewaren digitale gegevens ook in niet virtuele vorm te bewaren.

De teamleider DIV van SO ervaart de ondersteuning van de Facilitaire Dienst als goed voor wat betreft het applicatiebeheer, maar op beleidsniveau blijft de ondersteuning achterwege.

Actiepunten en aanbevelingen

7. De werkprocessen ontlede tot op documentniveau, zodat het archiefbeheer hierop kan worden afgestemd (standaarddossier) in het kader van het DSP. Met deze voorbereidingen voor het DSP kan gestart worden.
8. Met behulp van het management de ambtenaren van de beleidsafdelingen overtuigen van de noodzaak van een goede registratie en archivering.
9. Versneld digitaliseren van de oude foto's in het fotoarchief, en direct invoeren van een goede uitleenadministratie.
10. Opstellen van een plan voor de veilige bewaring van digitale gegevens die van blijvend belang zijn, zoals die van het organisatieonderdeel Archeologie. Logischerwijs geldt dit voor al dergelijke bestanden binnen de gemeente Haarlem.

6. Semi-statische archieven

In archiefruimte 219 zijn 33 verhuisdozen met financiële bescheiden aangetroffen. In deze dozen zijn deze stukken niet toegankelijk.

De semi-statische archieven van BWE en SO moeten nog materieel worden verzorgd. Er staat 33,5 meter archief van diverse afdelingen van voorgaande sectoren uit de tijd dat de afdelingen zelf verantwoordelijk waren voor de archivering. Deze archiefbescheiden zijn ongeordend waardoor belangrijke informatie onvindbaar is. Hiermee komt de verantwoording van het bestuur en de rechts- en bewijsfunctie van de stukken in het gedrang. De selectie en beschrijving van dit ontoegankelijke archief verdient aandacht.

Over de digitalisering van de bouwvergunningen door Digibouw zal apart worden gerapporteerd aan de sectordirecteur en de betreffende portefeuillehouders.

Actiepunten en aanbevelingen

11. De financiële bescheiden in verhuisdozen weer in een toegankelijke staat brengen.
12. Het blok ongeordende archief van 33,5 meter integraal bewerken.

7. Archiefruimten

De archiefruimten van Stedelijke Ontwikkeling zijn getoetst aan de ministeriële *Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen*³ (Regeling). Hiervan is een gedetailleerde rapportage opgemaakt, die als bijlage bij dit rapport is gevoegd. Een deel van de archieven is opgeslagen bij het bedrijf Voerman, in de Waarderpolder te Haarlem en in de goedgekeurde archiefbewaarplaats van de AVK.

Stedelijke Ontwikkeling heeft aan de zorg voor de archiefruimten tot nu toe veel aandacht besteed, waarvoor wij onze waardering willen uitspreken.

Per locatie vatten wij onze bevindingen samen en geven actiepunten. Hierbij houden wij rekening met de geplande ingebruikname van het stadskantoor in Schalkwijk, in het jaar 2009. Dit betekent dat Gedeputeerde Staten op grond van artikel 44 van de Regeling voor bepaalde afwijkingen ontheffing kan verlenen, onder voorwaarde dat maatregelen worden genomen om mogelijk nadelige gevolgen van ontheffing zoveel mogelijk te ondervangen. De maatregelen zijn gedetailleerd uitgewerkt in de bijlagen en hieronder samengevat.

- De archieven in de archiefbewaarplaats van de AVK zijn in ieder geval goed gehuisvest en behoeven nu geen verdere aandacht.
- Firma Voerman, Waarderpolder.
Uit onderzoek door de provinciale archiefinspectie is gebleken dat deze locatie kan dienen voor archiefopslag, dat wil zeggen uitsluitend voor op termijn te vernietigen archiefbescheiden. Volgens uw opgave staan bij Voerman alleen op termijn te vernietigen archiefbescheiden.
Geen verdere actie nodig.
- Brinkmannpassage, archiefruimte 2.19
Deze ruimte is in gebruik voor de te bewaren archiefbescheiden van Stedelijke Ontwikkeling. Deze ruimte is in goed overleg met de provinciale archiefinspectie al grotendeels aangepast aan de Regeling. Nog enkele maatregelen zijn nodig om ook de periode tot aan de nieuwbouw veilig door te komen.
- Brinkmannpassage, archiefruimte 2.12
Dit vertrek is ingericht om de bouwvergunningen van de gemeente Haarlem tijdelijk op te slaan, in afwachting van hun scanning en overbrenging naar de AVK. Ook hier zijn al ingrijpende maatregelen genomen om de ruimte aan te passen.
Gezien het zeer grote belang van de bouwvergunningen voor uw bedrijfsvoering, uw recht-en bewijsplicht en het cultuurhistorisch belang dient deze ruimte extra bescherming te bieden tegen brand, waterschade, nadelige klimaatinvloeden en betreden door onbevoegden. Ook is in eerder overleg een bepaalde maximale gebruikstermijn afgesproken.
Aan deze bescherming wordt nog niet geheel voldaan en ook de termijn staat onder druk, omdat het scanproces met een flinke vertraging kampt.

Zie voor meer informatie de bijlagen bij dit rapport.

³ Staatscourant 18 september 2001, nr. 180.

Actiepunten en aanbevelingen

- Een calamiteiten- of actieplan opstellen voor de archieven, in geval van een calamiteit.
- Plaatsing van een watermelder.
- De ramen afschermen.
- Plaatsing van een goede klimaatinstallatie is niet mogelijk. Om de nadelige gevolgen hiervan zoveel mogelijk op te vangen (schimmel, ongedierte) dient men de ruimte zeer goed schoon te houden.
- De meetresultaten van de dataloggers doorgeven aan de provinciale archiefinspectie.
- Afronding van het scanproject bouwvergunningen per juli 2006. Als deze termijn niet haalbaar blijkt is tijdige mededeling hiervan aan gedeputeerde staten van Noord-Holland noodzakelijk.

ARCHIEVENOVERZICHT GEMEENTE HAARLEM

Stedelijke Ontwikkeling

Bijlage 2 bij de brief van 23 mei 2005, kenmerk: FES/9187/05

Toelichting op afkortingen en begrippen: zie laatste pagina

DYNAMISCH ARCHIEF					
Archiefvormer	Looptijd	m ³	Selectie	Bewerking	Ordering, toegang
Centraal Archief	1998-2005	81,5	B en VT		Docman
Projectmanagement Diverse projecten	1998-2005	53,2	B en VT		Docman
Projectmanagement Fundering, uitvoering	1998-2005	11,2	B en VT		Docman
Vergunningen en Toezicht, Handhavingsdossiers	1998-2005	11,2	VT		Docman
Vergunningen en Toezicht, fotoarchief	1880-2005	30,8	B	Zie opmerkingen in het rapport	Rechtstreeks
Vergunningen en Toezicht Bouwdossiers	- 2005	42	B		Geobars en Docman
Vergunningen en Toezicht Fundering, subsidieverstrekking	1998-2005	16,8	B en VT		Docman
Vergunningen en Toezicht Precario	1998-2005	24	VT		Docman
Vastgoed, Gemeente- eigendommen	1998-2005	21,6	B en VT		Docman
Vastgoed, vastgoedontwikkeling	1998-2005	4,8	B en VT		Docman
Directie	1998-2005	2,8	B		Docman
Luchtfoto's, vogelvlucht foto's en dia's in ruimte 212	1980-2005	5 kas- ten	B		
Financiële bescheiden	-2005	30,8	VT		Rechtstreeks
TOTAAL dynamisch Archief		330,7 m ³ en 5 kas- ten			

SEMI-STATISCH ARCHIEF

Archiefvormer en locatie	Looptijd	m'	Selectie	Bewerking	Ordering, toegang
Openbare Werken bij de AVK	1953-1990	90	B en VT	Integrale bewerking	Kaartsysteem
Openbare Werken, Monumenten bij de AVK	1953-1990	20	B en VT	Integrale bewerking	Kaartsysteem
Bouwen, Wonen en Economie	1991-1997	21	B	Materiële verzorging, voor de uiteindelijke overbrenging nog controle op V of B, Omschrijvingen aanpassen aan de LOPAI normen	Docman
Gemeentewerken bij de AVK	1991-1997	44	B	Materiële verzorging, voor de uiteindelijke overbrenging nog controle op V of B, Omschrijvingen aanpassen aan de LOPAI normen en samenvoegen met het deel gemeentewerken dat bij SB staat	Docman
WVG dossiers, bij de AVK	1984-2002	46	VT	Tijdig vernietigen	
Stedelijke Ontwikkeling in ruimte 219	1998-2005	22	B	Materiële verzorging, moet nog wel een bewerkingslag overheen	Docman
Stedelijke Ontwikkeling in ruimte 219	1998-2005	245	VT	Tijdig vernietigen	Docman
Bouwvergunningen in ruimte 212	1906-2005	780	B en VT	Zie de opmerkingen in het rapport	
Afdelingsarchieven van voorgaande sectoren in ruimte 219	1991-1997	33,5	B en VT	Dit archief is volledig ongeordend	Geen
Openbare Werken in ruimte 219	1953-1990	2	B en VT	Toevoegen aan het bestand dat bij de AVK staat ter bewerking	Kaartsysteem of rechtstreeks
Kadastrale kaarten in ruimte 212			B	Contact opnemen met AVK voor overbrenging	
Fotoalbums en negatieven in ruimte 212		6		Contact opnemen met AVK voor overbrenging	Rechtstreeks
Financiële bescheiden	2002	20	VT	Bestand is nu niet toegankelijk	Geen
Financiële bescheiden	1997-2001	68	VT		Direct

Gemeentegaranties en geldeningen bij Voerman	V2004-V2035	108	VT	Tijdig vernietigen	Kaartsysteem
TOTAAL semi-statisch archief		1502 m ¹			
TOTAAL dynamisch en semi-statisch archief		1833 m ¹ en 5 kasten			

Afkortingen/begrippen:

B: bewaren; V: vernietigen; VT: vernietigen op termijn; SSA: semi-statisch archief

Integrale bewerking:

- Vooronderzoek uitvoeren
- afgedwaald archief terugbrengen
- vreemd archief afscheiden
- archief eventueel afsluiten
- selectie in B, V en VT
- beschrijven in inventaris volgens de *Normen goede en geordende staat*
- materieel verzorgen

Materiële verzorging:

- Ontdoen van ijzerwerk, plastic, elastiekjes, oude hechters enzovoorts
- Verpakken in zuurvrije omslagen met zuurvrije tabstroken en voorzien van etiketten
- Verpakken in zuurvrije dozen. Ook banden en delen in dozen verpakken.

PROVINCIALE ARCHIEFINSPECTIE Noord-Holland

.....

Inspectie archiefruimten Stedelijke
Ontwikkeling, gemeente Haarlem
Brinkmannpassage 2.19 (voorheen 2.16)
en 2.12 (bouwvergunningen),
17 januari 2005

Bijlage 3 bij brief d.d.23 mei 2005, kenmerk FES/9187/05

Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen, artikelen 2 – 6 (Regeling)	Situatie SO 2.19 en 2.12, 17 januari 2005
§ 1 Algemeen	
Artikel 2 1. Een gebouw waarin een archiefruimte is of wordt gevestigd, is niet gelegen in een omgeving, waar een bijzonder brand- of overstromingsgevaar bestaat dan wel extreme overlast van luchtvervuiling te verwachten is. 2. De archiefruimte is uitsluitend bestemd voor de bewaring van archiefbescheiden. De bewaring in de archiefruimte van andere documenten dan archiefbescheiden is toegestaan. 3. In een archiefruimte bevinden zich geen materialen en apparaten die het klimaat nadelig kunnen beïnvloeden, verontreiniging verspreiden, brandgevaar veroorzaken, dan wel insecten of micro-organismen kunnen aantrekken.	√.
§ 2 Bouwkundige voorzieningen	
Artikel 3 3.1 De vloerbelasting is berekend op een gewicht van 10 kN/m ² , bij een inrichting met 7 legborden boven elkaar, bij een onderlinge afstand van 35 cm.	De maximaal toelaatbare vloerbelasting komt niet overeen met de daadwerkelijke belasting. Anders dan eerder afgesproken zijn de stellingen in het bouwvergunningen-archief niet 6, maar 7-hoog in gebruik,

Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarp plaatsen, artikelen 2 – 6 (Regeling)	Situatie SO 2.19 en 2.12
	<p>wat tot nog hogere belasting leidt. Actiepunt: om deze redenen is spoedige afronding van het project scanning bouwvergunningen nodig. De genoemde afronding per juli 2006 is een uiterste datum; indien die niet gehaald dreigt wordt is tijdig vooraf overleg noodzakelijk.</p>
<p>3.2 De archiefruimte is beschermd tegen overlast van grond-, riool-, regen-, leiding- en bluswater door de toepassing van een waterkering van tenminste 10 cm. In een archiefruimte beneden het maaiveld zijn watermelders aanwezig. Indien de situatie van een archiefruimte beneden het maaiveld daartoe aanleiding geeft, wordt, ten genoegen van degene die ingevolge de Archiefwet 1995 is belast met het toezicht aangetoond dat de waterindringing in het beton gemeten volgens ISO-DIS 7031 een waarde heeft die onschadelijk is voor de bewaring van archiefbescheiden.</p>	<p>Er zijn geen drempels geplaatst, vanwege de voortlopende archiefverplaatsingen. In dit specifieke geval kan volstaan worden met plaatsing van watermelders (in 2006 nog niet te voeren) en het opstellen van een calamiteitenplan. Actiepunt: - zonder verder uitstel een calamiteitenplan opstellen, - archiefbescheiden (in verhuisdozen) van te viber halen en in stellingen plaatsen.</p>
<p>3.3 De scheidingsconstructie, vloeren, wanden en plafonds tussen de archiefruimte en de omringende ruimten is van steenachtig materiaal en bezit een brandwerendheid van 60 minuten volgens NEN 6069; dit geldt ook voor deuren, kozijnen, brandkleppen, doorvoeringen van kabels, leidingen en andere perforaties. Met betrekking tot brandkleppen is NEN 6077 van toepassing. Rooster- en andere tussenvloeren zijn niet toegestaan. Indien de vuurbelasting van een aangrenzende ruimte groter is dan die van een gemiddelde kantoorruimte wordt de weerstand tegen branddoorslag en brandoverslag dienovereenkomstig verhoogd.</p>	<p>Conform eerdere afspraken.</p>
<p>3.4 Ramen zijn in de archiefruimte niet toegestaan¹.</p>	<p>2.12: √. In ruimte 2.19 zijn grote ramen aangebracht. Actiepunt: in overleg met de PAI aanpassen aan de eisen.</p>
<p>3.5 De bijdrage tot de brandvoortplanting van wanden, plafonds, vloeren en vloerbedekking, kasten en stellingen voldoet aan klasse 4 volgens NEN 6065.</p>	<p>√.</p>
<p>3.6 De vloeren, wanden en plafonds worden glad, vlak en stofvrij afgewerkt; losse bouwdeelen met kieren worden niet toegepast.</p>	<p>√. Actiepunt: regelmatig schoonmaken van de ruimte.</p>
<p>3.7 Alleen kabels, leidingen en kanalen ten</p>	<p>Door de ruimte lopen diverse leidingen,</p>

¹ Ramen vormen lekken ten aanzien van brandwerendheid, beveiliging, isolatie van het klimaat met kans op condensvorming, het buitensluiten van zichtbaar licht, UV- en warmtestraling.

Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen, artikelen 2 – 6 (Regeling)	Situatie SO 2.19 en 2.12
behoefte van voorzieningen in de archiefruimte zelf, zoals een verwarmingsbuis, zijn in de archiefruimte aanwezig. Archiefstellingen staan niet onder watervoerende leidingen. Kabels en leidingen worden zoveel mogelijk als opbouw uitgevoerd; voeding naar apparatuur vindt plaats van bovenaf door de wand.	<p>waaronder leidingen voor de sprinklerinstallatie.</p> <p>Dit brengt grote risico's met zich mee voor de archieven in deze ruimte.</p> <p>Actiepunten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • in ieder geval plaatsing van watermelders, zie ook artikel 3.2. • opstellen van een calamiteitenplan.
3.8 Het ventilatiesysteem of de luchtbehandelingsinstallatie is zodanig uitgevoerd dat hierdoor geen water, vuil en ongedierte kunnen doordringen in de archiefruimte. De klimaatapparatuur wordt buiten de archiefruimte geplaatst.	√.
3.9 De toegangsdeuren zijn tenminste voorzien van insteeksloten met sluitkommen en van veiligheidsbouwbeslag met boorzekering. De deuren zijn beveiligd tegen uitlichten. Zij zijn zelfsluitend uitgevoerd.	√.
3.10 Bij gesloten deur is door verklikkerlampjes aan de buitenzijde zichtbaar of de elektriciteit is ingeschakeld. Deurcontacten voor de verlichting zijn niet toegestaan.	
§ 3 Brandpreventie	
4.1 In de nabijheid van de archiefruimte zijn voldoende en doelmatige kleine blusmiddelen aanwezig in de vorm van slanghaspels en koolzuursneeuwblussers. Poeder- en schuimblussers zijn niet toegestaan.	√. De koolzuursneeuwblussers duidelijk zichtbaar ophangen.
4.2 Op de toegangsdeuren worden bordjes geplaatst voorzien van de tekst of het symbool "Verboden te roken".	√.
§ 4 Klimaat	
5.1 De relatieve luchtvochtigheid (RV) in een archiefruimte waarin alleen papieren archiefbescheiden worden bewaard mag variëren tussen 30 en 55% en de temperatuur (T) tussen 16 en 20°C; een overschrijding tot 25°C tijdens maximaal 10 etmalen per jaar is toegestaan.	Er zijn geen metingen meer verricht of uitgelezen.
5.2 De archiefruimte is voorzien van een thermometer en een hygrometer. Haarhygrometers zijn niet toegestaan. Alle meetapparatuur wordt regelmatig gecontroleerd op juiste werking en aanwijzing.	<p>De ruimten zijn voorzien van de voorgeschreven meetapparatuur.</p> <p>Actiepunten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de T en RV regelmatig meten en de gegevens doorgeven aan de PAI. • Op basis van de meetgegevens bepalen of tijdelijke maatregelen nodig zijn voor de archiefruimte.

Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen, artikelen 2 – 6 (Regeling)	Situatie SO 2.19 en 2.12
5.3 De luchtinhoud van de archiefruimte wordt tenminste één maal en niet meer dan vier maal per 24 uur ververs.	Informatie ontbreekt. Geen verdere actie nodig.
5.4 De bewaring van archiefbescheiden in andere vorm dan papier geschiedt zo veel mogelijk onder de condities als omschreven in de artikelen 32 en 38.	Niet van toepassing.
§ 5 Inrichting	
6.1 Bij plaatsing van archiefstellingen langs een buitenmuur en langs radiatoren wordt een tussenruimte van tenminste 20 cm in acht genomen, langs een binnenmuur 10 cm; de afstand tot het plafond is tenminste 30 cm. De looppaden tussen de archiefstellingen zijn tenminste 70 cm breed.	√.
6.2 De afstand van deurkozijnen en andere doorvoeringen door brandwerende wanden ten opzichte van archiefstellingen is tenminste 50 cm.	√.
6.3 Archiefstellingen zijn in de regel niet hoger dan 230 cm.	De stellingen in het bouwvergunningen-archief zijn hoger belast dan afgesproken.
6.4 Voor de berging van elektromagnetische materialen worden volledig plaatstalen kasten voorzien van deuren en een achterwand toegepast.	Niet van toepassing.

Memo

Aan MT-SO

Van Ifa
Sector/Afdeling SO/MID

Doorkiesnummer 023-5113632
E-mail b.tesselaar@haarlem.nl
Datum 1 juni 2005
Bijlage(n) 3
Onderwerp Archiefinspectie

Er heeft in januari door de bevoegde instanties bij SO een archiefinspectie plaatsgevonden.
Het gezamenlijk rapport van 23 mei van de Provinciaal archiefinspecteur en de Directeur voor de archiefdienst voor Kennemerland treft u hierbij aan (bijlage 1). Alle sectoren komen zo aan de beurt. De rapporten worden daarna gebundeld tot één rapport en aan B&W aangeboden.
Het rapport bevat bevindingen, actiepunten en aanbevelingen.
We lopen de actiepunten en aanbevelingen in oplopende volgorde met u door, en geven daarbij commentaar en advies.

Om het rapport in de juiste context te kunnen plaatsen eerst het volgende:

Sinds vier jaren biedt het bureau Documentaire Informatievoorziening decentrale archivering aan van de (werk)archieven van de afdelingen. Vele afdelingen (onlangs Vastgoed) maken gebruik van die service. Er wordt echter, zo blijkt uit het rapport, helaas ook nog zelf gearhiveerd. Een overzicht van de decentrale archiefprojecten treft u als bijlage aan (bijlage 2). Onze ervaring is, dat als de afdelingen één maal over de streep zijn, ze het werk van de deskundige medewerker documentaire informatievoorziening zeer waarderen en daarna niet anders meer willen. Dit wordt ook nog eens bevestigd door een eigen onderzoekje (enquête), waaruit blijkt dat de klanten in overgrote meerderheid tevreden tot zeer tevreden zijn over de kwaliteit van de archivering en de overige dienstverlening van het bureau documentaire informatievoorziening. Die dienstverlening breidt zich nog voortdurend uit met name in het digitaal opzoeken en aanbieden van informatie. Iedereen kan binnenkort beschikken over een zoekmachine (de Docman browser) waarmee alle geregistreerde documenten digitaal kunnen worden opgezocht, ingezien en geprint. Europees aanbesteding loopt voor de aanschaf van een nieuw document managementsysteem. In combinatie met een (product of dienst) procesbegeleidingssysteem(workflow) zal straks alleen nog elektronisch worden gearhiveerd.

2

Nu naar de actiepunten en aanbevelingen van het rapport van de archiefinspectie

Actiepunten en aanbevelingen:

1.
Periodiek rapporteren door de directeur van de AVK aan het college van B&W en door B&W aan de Raad, over de zorg voor en het beheer van de archieven, op grond van de archiefverordening van de Gemeente Haarlem 2003

Commentaar en advies:

Is actiepunt van de directeur van de archiefdienst aan zichzelf.

2.
*Een medewerker binnen de organisatie de VVA-opleiding laten volgen. Voor het overbrengen van te bewaren archieven naar de AVK kan t.z.t. ook tijdelijke externe capaciteit worden ingehuurd.
Gezien de kwantitatieve capaciteit bij DIV is voor de periode dat iemand de VVA opleiding volgt compensatie nodig.*

3.
Investeren in opleidingen op het gebied van werken in een digitale omgeving

Commentaar en advies:

2
Een medewerkster van het bureau DIV is voornemens deze VVA-opleiding te gaan volgen. In het vormings-en opleidingsplan voor 2005 zal hiermee rekening worden gehouden. Bezien zal worden of in beide situaties extra (tijdelijke) capaciteit nodig en mogelijk is.

3.
Alle medewerkers Div van So hebben inmiddels een cursus "Kennismaking met digitalisering" gevolgd en daarvoor een certificaat ontvangen.
Verdere opleiding en inwerking van personeel zal onderdeel uitmaken van implementatie nieuwe workflow/dms systeem, waarvoor momenteel een Europese aanbestedingsprocedure loopt.

4.
Bij de invoering van het DMS zullen gemeentebreed de verschillende digitale systemen gekoppeld moeten worden zodat de bedrijfsprocessen zo efficiënt mogelijk kunnen verlopen en de volledige informatie in een keer raadpleegbaar is

5.
Daar waar dit niet gebeurt stukken op naam van de behandelaar zetten zodat deze traceerbaar blijven.

6.
Met actieve steun van het management het percentage stukken dat na inschrijving niet terugkomt bij de registratuur omlaag brengen.

3

Commentaar en advies:

4

Het is de bedoeling dat waar nodig systemen aan elkaar (zullen) worden gekoppeld met behulp van een zogenaamd midoffice (stekkerdoos met software). De facilitaire dienst (ICT) is hiermee doende.

5.

De secretariaten moeten de stukken op naam van de behandelaar zetten. Met name bij Beleid gebeurt dat niet of althans in onvoldoende mate. Door het management zal hieraan extra aandacht moeten worden geschonken.

Advies:

Het management verzoeken er op toe te zien dat de secretariaten de brieven op naam behandelend ambtenaar zetten, zodat de voortgang bewaakt kan worden.

6.

Jaarlijks komen volgens het inspectierapport 1675 stukken of 25% van het totaal niet terug bij de registratuur.

In een poging onder meer die aantallen terug te brengen worden door Div maandelijks rappelijsten rondgestuurd. Wat de afdelingen daarmee doen zou onderdeel moeten uitmaken van de verantwoording in de driemaandelijke managementrapportage. In elk geval moeten de rappelijsten zorgvuldig worden ingevuld en dient hierop er door het management van de afdeling te worden toegezien. Misschien wordt het aantal dan wat kleiner.

Advies:

- De afdelingen op te dragen de rappelijsten zorgvuldig in te vullen;
- Het management van de afdeling er op te laten toe zien dat dit ook gebeurt;
- In de managementrapportages hiervoor verantwoording te vragen.

7.

De werkprocessen ontleden tot op documentniveau, zodat het archiefbeheer hierop kan worden afgestemd (standaarddossier) in het kader van het DSP. Met deze voorbereidingen voor het DSP kan gestart worden.

8.

Met behulp van het management de ambtenaren van de beleidsafdelingen overtuigen van de noodzaak van een goede registratie en archivering.

9.

Versneld digitaliseren van oude foto's in het fotoarchief en direct invoeren van een goede uitleenadministratie.

10.

Opstellen van een plan voor de veilige bewaring van digitale gegevens die van blijvend belang zijn, zoals die van het organisatieonderdeel Archeologie. Logischerwijs geldt dit voor al dergelijke bestanden binnen de Gemeente Haarlem.

Commentaar en advies:

7.

Een op concern-niveau opererende werkgroep bereidt de implementatie van een DSP-applicatie voor en de wijze van werken daarmee.

8.

Niemand hoeft te worden overtuigd van het belang van een goede archivering. Toch is er in de praktijk vaak te weinig aandacht voor. Archivering komt op de

laatste plaatst (geen tijd) en dan nog in eigen werkarchiefjes. Zo raakt het zoek en gaat het deel uitmaken van de 25% brieven die niet bij de registratuur terugkomen. Discipline (geen eigen werkarchiefjes, zorgvuldig de rappelijsten doorlopen en daarover verantwoording afleggen in de managementrapportages) en het aan DIV overlaten van de archivering biedt hiervoor een oplossing. DIV archiveert momenteel al grotendeels voor de afdelingen binnen SO. Recentelijk is een start bij de afdeling Vastgoed gemaakt.

Advies:

De afdelingen die nog eigen werkarchieven hebben te verzoeken die over te dragen aan het bureau documentaire informatievoorziening.

Hiervoor capaciteit (1 formatieplaats) nodig is bij het bureau DIV die kan worden gehaald uit de capaciteit die niet meer door de afdelingen hoeft te worden gebruikt voor archivering.

9

Het fotoarchief is in handen van V&T. Eigenlijk had dit archief moeten worden ondergebracht bij Div, het bureau dat bij uitstek deskundig is in het beheren van archieven.

Digitalisering is inmiddels een goed alternatief. Door Ifa is een web-based applicatie gemaakt die het mogelijk maakt foto's gerubriceerd digitaal te archiveren en terug te vinden.

Advies:

V&T te vragen in overleg met Ifa de foto's te scannen en digitaal op te slaan met behulp van de beschikbare applicatie. De echte foto's kunnen dan daarna worden afgevoerd naar AVK.

10.

Primair is dit een verantwoordelijkheid van de facilitaire dienst. We hebben begrepen dat een dergelijk plan in de maak is. Voorgesteld wordt dit af te wachten.

11.

De financiële bescheiden in verhuisdozen weer in een toegankelijke staat brengen

12

Het blok ongeordende archief van 33,5 meter integraal bewerken.

Commentaar en advies:

11

Is inmiddels afgehandeld.

12.

De bewerking daarvan wordt als project opgepakt. 10,5 meter is al bewerkt.

(13)

Een calamiteiten- of actieplan opstellen voor de archieven, in het geval van een calamiteit

(14)

Plaatsing van een watermelder

(15)

De ramen afschermen (archief kamer 219)

5

(16)

Plaatsing van een goede klimaatinstallatie is niet mogelijk. Om de nadelige gevolgen hiervan zoveel mogelijk op te vangen (schimmel, ongedierte) dient men de ruimte zeer goed schoon te houden.

(17)

De meetresultaten van de dataloggers doorgeven aan de provinciale archiefinspectie

(18)

Afronding van het scanproject bouwvergunningen per juli 2006. Als deze termijn niet haalbaar blijkt is tijdige mededeling hiervan aan Gedeputeerde Staten van Noord-Holland noodzakelijk.

Commentaar en advies:

(13)

Dit wordt gemeentebreed opgepakt. De facilitaire dienst heeft dit in voorbereiding.

(14)

Voor de plaatsing van een watermelder wordt een offerte aangevraagd

(15)

Dit archief wordt verplaatst naar een ruimte zonder ramen.

(16)

De facilitaire dienst zal worden gevraagd hieraan extra aandacht te besteden.

(17)

Teamleider Div zal hiervoor zorgdragen

(18)

Volgens projectleider Digibouw is dit haalbaar.

Resumerend stelt de afdeling voor kennis te nemen van:

- de waardering die er is voor de archivering van het team documentaire informatievoorziening;
- het commentaar op het Archiefinspectierapport
- het feit dat er een afzonderlijk rapport zal verschijnen over de digitalisering van het bouwarchief

Te besluiten:

1. Het management te verzoeken er op toe te zien dat de secretariaten van de afdelingen het volgen van de documenten zorgvuldig (kunnen) registreren.
2. De afdelingen op te dragen de rappellijsten nauwkeurig in te vullen; Het management van de afdeling er op te laten toe zien dat dit ook gebeurt; In de managementrapportages hiervoor verantwoording te vragen.
3. De afdelingen die nog eigen werkarchieven hebben te verzoeken die over te dragen aan het bureau documentaire informatievoorziening. Hiervoor aan div een formatieplaats beschikbaar te stellen die kan worden gehaald uit de vrijkomende capaciteit van de afdelingen.
4. V&T te vragen in overleg met Ifa de foto's te scannen en digitaal op te slaan met behulp van de beschikbare applicatie. De echte foto's kunnen dan daarna worden afgevoerd naar AVK.

Datum 1 februari 2010

Ons kenmerk 2010/5957



Provincie
Noord-Holland

Onderwerp Rapportage archiefinspectie

Bezoekadres

Houtplein 33, Haarlem

Burgemeester en Wethouders
van Haarlem
Postbus 511
2003 PB HAARLEM

Postadres

Postbus 3007,

2001 DH Haarlem

Tel (023) 5144655

Fax (023) 5143030

Directie BEL/CC

Bijlage(n) 1

Behandeld door drs. M.L.Loef

Telefoon (023) 5144655

Uw kenmerk

E-mail loefm@noord-holland.nl

Geacht college,

In vervolg op onze inspectierapportage van 17 november 2005, kenmerk 2005-54425, bieden wij u hierbij de rapportage van de gezamenlijke archiefinspectie aan, die wij in mei-juli 2009 in uw organisatie hielden. De inspectie werd uitgevoerd door de heer drs. C.E. Schabbing, adjunct provinciaal archiefinspecteur en mevrouw S.G. Francke, gemeentelijk archiefinspecteur.

Op de inspectierapportage van 2005 ontvingen wij geen antwoord. Helaas moeten wij nu constateren, dat de toestand sindsdien in meerdere opzichten is verslechterd, terwijl aan veel van onze aanbevelingen van destijds geen gehoor is gegeven. Zie daarvoor Bijlage 1 bij deze rapportage.

Positief is, dat de semi-statische archieven uit de periode 1957-1990 inmiddels deels zijn bewerkt en een opleidingsplan voor het personeel van de sector DIV tot stand kwam, dat inmiddels in uitvoering is. Veel andere zaken zijn echter blijven liggen of verslechterd.

Op 15 december 2009 bespraken wij het concept van deze rapportage met de heren Van Loon, Sosef en Van de Ruit. Tijdens dat gesprek bleek ons, dat de organisatie de problematiek erkent, dat een visie en verbeterplannen in de maak zijn, en dat men werkt aan een mentaliteitsomslag. Tevens werd ons gemeld, dat een bedrag van een miljoen euro ter beschikking is gesteld voor de verbetering van het informatie- en archiefbeheer.

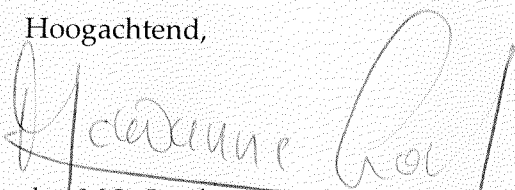
Dat verbetering noodzakelijk is, is evident. Sinds 2005 zijn de achterstanden in

registratie en archivering van archieven toegenomen tot een enorme omvang. De interne cultuur, personeelstekorten, ontbreken van randvoorwaarden voor verantwoord digitaal archiveren, het buiten de interne regels om vervangen van papieren archief in digitale vorm en archiefruimten die niet aan de wettelijke normen voldoen maken bij elkaar, dat de gemeente in het geheel niet *in control* is wat betreft het informatie- en archiefbeheer. Dit heeft niet alleen gevolgen voor het functioneren van de organisatie, maar brengt ook de transparantie van handelen van de gemeente en de verantwoording naar de samenleving van dat handelen in gevaar.

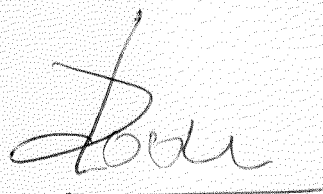
Gaarne vernemen wij vóór 1 juli 2010 van u, welke concrete maatregelen u hebt genomen en zult nemen om de actiepunten in deze rapportage uit te voeren. Gezien de ernst en complexiteit van de situatie zullen wij in de komende tijd de voortgang hiervan monitoren en waar nodig opnieuw aan u berichten en met u bespreken.

Wij wijzen u erop, dat bij ongewijzigd beleid en ongewijzigde praktijk de provincie een taakopdracht heeft om in te grijpen op basis van Archiefwet 1995 artikel 34.

Hoogachtend,



drs. M.L. Loef
provinciaal archiefinspecteur



drs. L. Zoodsma
directeur Noord-Hollands
Archief

Provinciale archiefinspectie Noord-Holland en
Archiefinspectie Noord-Hollands Archief

■ ■ ■ ■ ■

RAPPORT ARCHIEFINSPECTIE
GEMEENTE HAARLEM
MEI - JULI 2009

Bijlage bij de brief aan het college van burgemeester en wethouders van Haarlem, van
1 februari 2010, kenmerk 2010/5957.

Samenstelling

S.G. Francke, gemeentelijk archiefinspecteur

Drs. C.E. Schabbing, adjunct provinciaal archiefinspecteur

29 januari 2010

INHOUDSOPGAVE

LEESWIJZER EN SAMENVATTING	3
HOOFDLIJNEN INSPECTIERAPPORT 2009	4
1. INLEIDING EN VERANTWOORDING	7
2. VISIE, BELEID EN REGELGEVING	9
3. CULTUUR EN INTERNE CONTROLE	11
4. PERSONEEL	13
5. DIGITAAL WERKEN	16
6. REGISTRATIE EN AFDOENING VAN DE STUKKEN	19
7. ARCHIVERING EN VERNIETIGING	20
8. ARCHIEFRUIMTEN	23
BIJLAGE 1. TABEL STAND VAN ZAKEN IN 2009 VAN DE ACTIEPUNTEN UIT 2005	26
BIJLAGE 2. ARCHIEVENOVERZICHT	29
BIJLAGE 3. ARCHIEFRUIMTEN GEMEENTE HAARLEM	30
BIJLAGE 4. ARCHIEFVERORDENING GEMEENTE HAARLEM 2002	31
BIJLAGE 5. OPGEVRAAGDE BRONNEN	35

Leeswijzer en samenvatting

Dit rapport is een vervolg op de inspecties naar de staat van de archiefzorg en het archief- en informatiebeheer binnen de sectoren van de gemeente Haarlem, 2004 en 2005.

Op 17 november 2005 is een rapport van deze inspecties aangeboden aan het college van B en W.

De voornaamste conclusies in 2005 waren: personele onderbezetting bij DIV, achterstanden in het archiefbeheer, veel stukken worden niet tijdig afgestaan aan DIV en de archiefruimten voldoen niet aan de wettelijke eisen. De hieraan gekoppelde actiepunten en aanbevelingen zijn voor een groot deel niet opgevolgd (zie bijlage 1). De situatie in 2009 is zelfs deels verslechterd ten opzichte van 2005.

Wij concluderen dat de gemeente Haarlem niet *in control* is met de informatievoorziening en dat er op sommige plaatsen sprake is van een chaotische situatie. Dit vindt zijn oorzaak in:

- Het ontbreken van visie, beleid en procedures in de voorgaande jaren (zie hoofdstuk 2).
- De cultuur binnen de gemeente belemmert een goede informatievoorziening. Veel ambtenaren geven hun stukken pas af aan DIV, wanneer ze de organisatie verlaten, en niet onmiddellijk na afdoening van de zaak. Er is een cultuuromslag nodig waarbij de medewerkers binnen de gemeente beseffen dat alleen met hun hulp een goed archief gerealiseerd kan worden. Dit geldt met name in een digitale omgeving (zie hoofdstuk 3).
- Er is sprake van een enorme onderbezetting voor de verzorging van het papieren archief. Dit heeft op sommige plaatsen geleid tot een deplorabele staat van het archief (zie de hoofdstukken 4, 6 en 7).
- De gemeente Haarlem is nog niet klaar voor gemeentebreed digitaal werken (zie hoofdstuk 5).
- Verschillende organisatieonderdelen binnen de gemeente zijn er al toe overgegaan de originelen te vervangen door digitale kopieën. Hierbij is in strijd met de regelgeving geen instemming gevraagd aan de gemeentearchivaris en liggen er geen B en W-besluiten aan ten grondslag. Hierdoor komt de juridische bewijskracht van deze digitale archiefbescheiden in het geding (zie hoofdstuk 5).
- De archiefruimten voldoen niet aan de wettelijke eisen (zie hoofdstuk 8).

Wel is er op de volgende onderdelen sprake van vooruitgang:

- De bewerking van de semi-statische archieven 1957-1990, is voortvarend ter hand genomen. Het papieren archief vanaf 1991 dient spoedig gesaneerd te worden in verband met de verhuizing naar de nieuwe huisvesting waar (waarschijnlijk) minder archiefruimte beschikbaar zal zijn (zie hoofdstuk 7).
- Het opleidingsplan voor het personeel is ingevuld.
- Er wordt gewerkt aan de ontwikkeling van een visie op de informatiehuishouding.
- Er is melding gemaakt van het beschikbaar stellen van een miljoen euro voor het archiefbeheer.

Hoofdpijnen inspectierapport 2009

Onderwerp	Conclusies	Actiepunten
Visie, beleid en regelgeving Hoofdstuk 2	<p>Het ontbrak de afgelopen jaren aan een visiedocument voor de gemeentelijke informatievoorziening ontbreekt, evenals aan beleidsplannen inzake architectuur, beveiliging, registratie, archivering en duurzaamheid. Momenteel zijn visie- en verbeterplannen in de maak.</p> <p>Overzicht van de papieren en digitale archieven ontbreekt. De regelgeving en beschrijvingen van procedures zijn verouderd, hierdoor is de verantwoordelijkheid voor de informatievoorziening niet goed geregeld.</p> <p>Melding beschikbaarstelling van een miljoen euro.</p>	<p>Duidelijke uitspraak door de top van het management over de visie op de informatievoorziening. Vanuit deze visie beleid en plannen maken om de digitale informatievoorziening te ontwikkelen en het papieren archief goed af te bouwen.</p> <p>Maak een overzicht van de aanwezige papieren en digitale archieven. Pas het Besluit Informatie Beheer aan en beleg hierin duidelijk de verantwoordelijkheden ten aanzien van het archief; Pas 'Loop der brieven' en e-mail-protocol aan de actuele situatie aan.</p>
Cultuur en interne controle Hoofdstuk 3	<p>Cultuur binnen de gemeente belemmert goede informatievoorziening.</p>	<p>Vanuit de top communiceren naar de medewerkers dat een goede informatievoorziening binnen de gemeente alleen met hun hulp gerealiseerd kan worden. De verantwoordelijkheid van de medewerker ten opzichte van de informatievoorziening aan de orde stellen in functionerings- en beoordelingsgesprekken.</p>

	Geen interne controle op de informatievoorziening.	De informatievoorziening onderwerp maken van interne controle.
Personeel Hoofdstuk 4	<p>B en W voldoen niet aan de zorg voor voldoende personeel. Dit leidt tot overbelasting van de DIV-medewerkers en -aantoonbaar - tot een sterk teruggelopen kwaliteit van het archiefbeheer.</p> <p>B en W voldoen nog niet geheel aan de zorg voor voldoende geschoold personeel. Dit leidt tot kwaliteitsverlies en is een bedreiging voor de toekomstige digitalisering van het gemeentelijke informatiebeheer.</p>	<p>In de huidige overgangsfase het aantal medewerkers niet verminderen en de eenheid RMPA structureel versterken met vijf medewerkers en incidenteel externe versterking inhuren voor het wegwerken van de achterstanden.</p> <p>Onderzoek uitvoeren naar de hoeveelheid benodigde fte voor DIV, na het wegwerken van de achterstanden.</p> <p>Blijven investeren in de scholing van de medewerkers en versterking van de competenties.</p> <p>Geleidelijk aantrekken van HBO en universitair geschoolde medewerkers informatievoorziening en archivistiek.</p>
Digitaal archiveren Hoofdstuk 5	<p>Randvoorwaarden te vervullen</p> <p>Vervanging van papieren stukken door digitale versies nog steeds niet goed geregeld, hiermee komt de juridische bewijskracht in gevaar.</p> <p>Onduidelijkheid over de financiering van de digitalisering van de bouwdoSSIERS.</p> <p>Mislukte pilot.</p>	<p>Vervullen van de voorwaarden planmatig aanpakken.</p> <p>In overleg met het NHA de vervanging goed regelen.</p> <p>Verantwoordelijkheden duidelijk beleggen.</p> <p>Pilot evalueren.</p>
Registratie, voortgangs- en afdoeningscontrole Hoofdstuk 6	<p>Problemen bij de registratie na de reorganisatie overwonnen.</p> <p>Grote achterstanden bij de afdoening van de stukken</p>	<p>Extra menskracht inhuren om de stukken af te doen.</p>

	Rappellijsten kunnen niet worden gestuurd.	Na wegwerken van de achterstand rappellijsten sturen.
Archivering en vernietiging Hoofdstuk 7	<p>Sterk verwaarloosd archief aangetroffen, met name op Koningstein is de situatie ernstig.</p> <p>Er zijn enorme achterstanden in de dossiervorming en het afvoeren van dossiers. Medewerkers kunnen informatie niet meer vinden.</p> <p>Het inventarisatietraject van de archieven 1957-1990 verloopt goed.</p> <p>De tekeningen, kaarten en luchtfoto's in het Brinkmanncomplex en op Koningstein worden niet meer beheerd.</p>	<p>Meer mensen inzetten voor de verzorging van de papieren archieven (zie hoofdstuk 4).</p> <p>De sectorarchieven ook inventariseren met gekwalificeerd personeel. Rekening houden met beheer van papieren archieven in de komende decennia.</p> <p>Middelen (vakmensen en geld) ter beschikking stellen voor de inventarisatie van het beeldmateriaal.</p>
Archiefruimten Hoofdstuk 8	De opslag van archiefbescheiden voldoet niet aan de wettelijk gestelde eisen, waardoor informatie verloren kan gaan.	<p>Aanpassing van de archiefruimten aan de wettelijke eisen, in overleg met de provinciale archiefinspectie.</p> <p>Beheersmaatregelen voor de archiefruimten opstellen. Calamiteitenplannen opstellen of actualiseren. Plannen voor de nieuwe archiefruimten in de Raaks- en Zijlpoort tijdig aan de provinciale archiefinspectie voorleggen.</p>

1. Inleiding en verantwoording

In de maanden mei, juni en juli 2009 vond de archiefinspectie plaats bij de gemeente Haarlem. Het betrof een gezamenlijke inspectie van de gemeentelijke archiefinspecteur van het Noord-Hollands Archief en de provinciaal archiefinspecteur.

De directeur van het Noord-Hollands Archief (NHA), de heer L. Zoodsma, is gemeente-archivaris van de gemeente Haarlem. Ingevolge artikel 32 van de Archiefwet 1995 is hij belast met het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden die nog bij de gemeente berusten. Bij dit toezicht laat hij zich vertegenwoordigen door mevrouw S. Francke, archiefinspecteur van het NHA. Het beheer omvat de volgende aspecten: registratie, archivering, digitalisering, vernietiging en overbrenging.

Op grond van artikel 33.1 van de Archiefwet 1995 is het toezicht op de zorg van burgemeester en wethouders voor de gemeentelijke informatievoorziening opgedragen aan gedeputeerde staten. In de praktijk oefent de provinciaal archiefinspecteur deze taak uit.

De archiefzorg omvat de bestuurlijke randvoorwaarden: regelgeving, middelen en personeel en archiefruimten. Aangezien zorg en beheer nauw met elkaar zijn verweven, is gekozen voor een gezamenlijke inspectie.

Instrumenten bij de inspectie waren een vragenlijst, interviews, bronnenonderzoek, gesprekken met DIV, onderzoek in de archiefruimten en op de werkplekken.

Geïnterviewde personen:

- Don Vintges, hoofd afdeling ICT
- mr. Kees Roos, hoofd afdeling Juridische Zaken
- Ivo Evers en Rien Smit, senior adviseurs concerncontrol
- Ben van Miltenburg, programmamanager digitalisering a.i.
- Daniëlle de Boo, afdelingshoofd Omgevingsvergunning en Arnold Broekmeijer, bureauhoofd Bebouwde Omgeving Zuid
- Ray van Loon, afdelingshoofd Hoofdafdeling Middelen en Services
- Willem Sosef, afdelingshoofd Documentaire Informatievoorziening a.i.
- Lex Hendriksen, manager hoofdafdeling Wijkzaken

Het merendeel van de voorafgaande aan de inspectie opgevraagde stukken kon niet worden overlegd (zie bijlage 6). Hieronder volgt een opsomming van de geleverde stukken:

- Kaders en richtlijnen Administratieve Organisatie (AO) en Interne Controle (IC), Handboek 0, 23 juli 2008
- Werkinstructie Administratieve Organisatie (AO), 16 juli 2008
- B en W nota *Digitalisering van informatiestromen en bedrijfsprocessen, eindrapportage Projectgroep WFM/DMS* door Willy Mevissen, juni 2006
- B en W besluit 20 juni 2006 Digitalisering van informatiestromen en bedrijfsprocessen
- Handleiding Post en Archief, z.d.
- *Loop der brieven*, procedure voor ingekomen en uitgaande post, november 2003
- Archiefverordening van de gemeente Haarlem 2002
- Besluit Informatiebeheer van de gemeente Haarlem 2002
- Besluit post- en archiefzaken 1983

- Verordening regelende de zorg voor de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen, 1972
- Verordening regelende het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen, 1972
- Notitie *Software-registratie*, z.d.
- Circle Software Group B.V.: Functioneel Ontwerp Verseon/Flower Subsidies, januari 2008
- Circle Software B.V.: Functioneel Ontwerp Verseon Bezwaar en Beroep, september 2008
- Circle Software B.V.: Functionele Beschrijving Verseon Post en Archief, juli 2007
- Circle Software B.V.: Autorisatieschema, z.d.

Het concept van dit rapport is op 15 december 2009 besproken met de heren Van Loon, Sosef en Van de Ruit. Hun commentaar is verwerkt in deze versie.

Vele medewerkers waren behulpzaam bij de archiefinspectie bij werkbezoeken, interviews, gesprekken en het invullen van de vragenlijst. Wij willen hen allen hartelijk danken voor de verstrekte informatie en ondersteuning.

2. Visie, beleid en regelgeving

In december 2008 stelde het toenmalig hoofd Middelen en Services a.i., bij de beschrijving van de stand van zaken in de notitie *Haarlem digitaal*, na één jaar programmabureau digitalisering:

Er is geen informatiearchitectuur (wat hebben we nu en wat moet het worden) en gedragen visie op informatiemanagement.

Uit de in juni 2009 gevoerde gesprekken bleek dat een visie op de informatievoorziening nog steeds ontbreekt. De interim programmamanager digitalisering werkt met de afdelingshoofden aan een masterplan digitalisering waarin de visie op de informatievoorziening zal zijn verwoord. Een overgang naar digitaal werken is niet uitvoerbaar zonder deze visie, op de visie gebaseerd beleid, en op beleid gebaseerde procedures. Een belangrijke voorwaarde voor de ontwikkeling van de visie is een overzicht van de aanwezige papieren en digitale archieven. De gemeentelijke archiefinspecteur heeft in het kader van de inspectie per locatie een overzicht gemaakt van de papieren archieven in beheer bij de Documentaire Informatievoorziening (DIV) (zie bijlage 2), aangezien dit overzicht ontbrak.

Informatievoorziening is meer dan alleen de archivering van papieren dossiers. Het omvat onder andere: basisregistraties, digitalisering, duurzame en betrouwbare documentaire informatievoorziening, klantcontacten en ICT.

Het vooralsnog ontbreken van een visie en daaruit voortvloeiend beleid, heeft gevolgen voor de stand van zaken bij de documentaire informatievoorziening binnen de gemeente. Beleidsplannen inzake architectuur, duurzaamheid en beveiliging van de ICT konden niet worden geleverd aan de archiefinspecteurs.

Haarlem staat voor de keuze, namelijk op welke manier vorm te geven aan de informatievoorziening in de nabije toekomst: verder met GovUnited, zo niet waarom niet, en wat dan wel? Om de juiste keuzes in de informatievoorziening te kunnen maken is het noodzakelijk om - uitgaand van een visie - risico's, belangen, kosten en baten inzichtelijk te maken. Dergelijk inzicht is nu niet aanwezig.

Inzicht in de beschikbare gelden op de begroting ten behoeve van de informatievoorziening kon niet aan de inspectie worden verstrekt. Wel is er sprake van een reservering van een miljoen voor de informatievoorziening.

Met de overgang naar een digitale overheid, waarbij overheidsdiensten in toenemende mate online worden aangeboden, wordt de afhankelijkheid van goede en betrouwbare informatie alleen maar groter. Een goede inrichting van de informatiehuishouding is dan ook cruciaal. Visie- en beleidsvorming inzake de informatievoorziening verdienen daarom de hoogste prioriteit bij het college en het management.

De huidige beschikbare regelgeving en procedures ten aanzien van registratie en archivering zijn verouderd. Het Besluit Informatiebeheer 2002, de nota 'Loop der brieven' en het e-mail protocol dienen aangepast te worden.

In het Besluit Informatiebeheer is de verantwoordelijkheid voor de informatievoorziening nog belegd bij de voormalige sectordirecteuren. In de huidige situatie is er niet altijd duidelijkheid omtrent de verantwoordelijkheid voor het informatiebeheer.

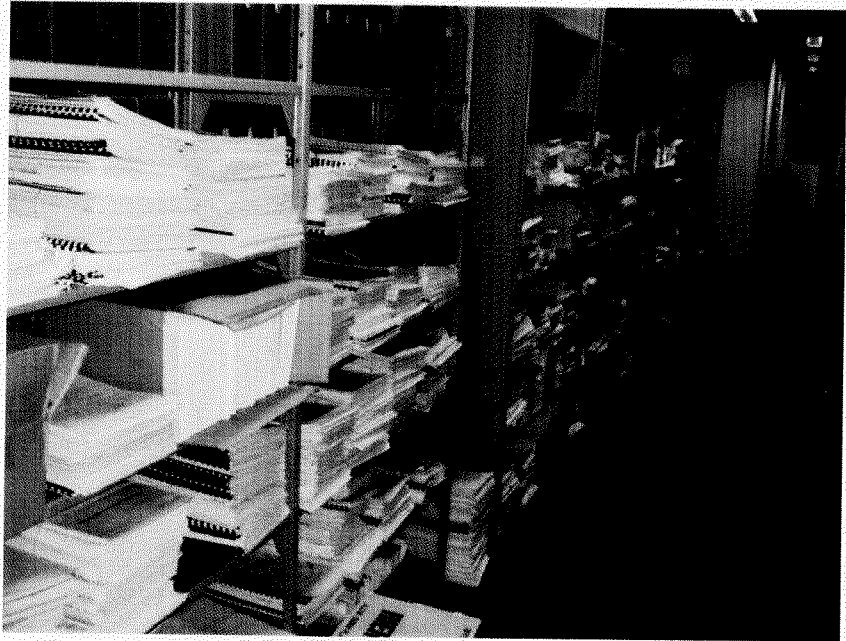
Actiepunten

1. Duidelijke uitspraak door de top van het management over de visie op de informatievoorziening. Vanuit deze visie beleid en plannen maken om de digitale informatievoorziening te ontwikkelen en het papieren archief goed af te bouwen.
2. Maak een overzicht van de aanwezige papieren en digitale archieven.
3. Pas het Besluit Informatie Beheer aan en beleg hierin duidelijk de verantwoordelijkheden ten aanzien van het archief; pas 'Loop der brieven' en e-mail-protocol aan de actuele situatie aan.

3. Cultuur en interne controle

Een van onze constatering is dat de cultuur van de medewerkers binnen de gemeente Haarlem de realisering van een goed functionerende informatievoorziening belemmert. Wij doelen daarmee op het niet, of veel te laat, aanleveren van stukken ter archivering en het uitblijven van toezicht daarop door het management.

Bij vertrek uit de gemeentelijke dienst van een ambtenaar worden vaak dozen met werkarchief gedumpt bij het bureau Documentaire Informatievoorziening (DIV). Het uitzoeken van deze werkarchieven, waar vaak originele, en te bewaren archiefstukken in zitten, kost veel tijd. Zo was in het Brinkmanncomplex door enkele constructeurs 51 meter aan losse constructietekeningen geplaatst, zonder index of overzicht. Dergelijke acties maken het onmogelijk om informatie efficiënt aan te bieden en in goede geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren volgens artikel 3 van de Archiefwet 1995.



Afbeelding 1 Constructietekeningen, ongeordend afgegeven

De informatie die in de kasten en laden blijft van individuele medewerkers, is op deze manier niet toegankelijk voor anderen. Wanneer dossiers ontbreken of niet volledig zijn, ondervinden de bedrijfsvoering en de dienstverlening aan de burger hiervan hinder. Bovendien kan de gemeente zich bij een gebrekkige informatievoorziening niet goed verantwoorden voor haar handelen en loopt zij juridische en financiële risico's.

Het probleem verergert omdat de huidige DIV door onderbezetting niet in staat is, de papierstromen te verwerken. Hierdoor ontstaat een vicieuze cirkel, waardoor ambtenaren nog minder stukken aanleveren.

De cultuur van de ambtenaren ten opzichte van de informatievoorziening is niet alleen van belang bij het papieren archief. In een digitale werkomgeving wordt nog meer inzet van de ambtenaren verwacht. Hun houding is van groot belang om de digitalisering te doen slagen. Uit landelijke voorbeelden blijkt, dat de culturomslag in de hele organisatie, die dit alles met zich mee zal brengen, niet mag worden onderschat. Er is veel aandacht nodig voor voorlichting, geleidelijke invoering, pilots en evaluatie. Zonder enthousiasme in de organisatie voor de verbeteringen zal dit proces niet slagen.

Het bleek dat DIV geen onderdeel uitmaakt van de cyclus van planning en control; de geïnterviewde controllers zagen hier de noodzaak niet van in. Hierdoor ontsnappen zwakke plekken in de informatievoorziening aan de aandacht en wordt B en W de kans ontnomen om deze knelpunten aan te pakken.

Actiepunten

4. Vanuit de top communiceren naar de medewerkers dat een goede informatievoorziening binnen de gemeente alleen met hun hulp gerealiseerd kan worden.
5. De verantwoordelijkheid van de medewerker ten opzichte van de informatievoorziening aan de orde stellen in functionerings- en beoordelingsgesprekken.
6. De informatievoorziening onderwerp maken van interne controle.

4. Personeel

Artikel 5 van de gemeentelijke archiefverordening draagt B en W de zorg op 'voor de aanstelling van voldoende deskundig personeel voor de werkzaamheden verbonden aan het beheer van de gemeentelijke archiefbescheiden en documentaire verzamelingen.'

Aan dit zorgaspect onderscheiden wij een kwantitatief en kwalitatief aspect.

1. Kwantitatief

Dit aspect betreft de verhouding tussen het aantal medewerkers DIV op het aantal medewerkers bij de gemeente, en de hoeveelheid archief en informatie in beheer bij DIV.

Als uitgangspunt voor 'voldoende personeel' hanteert de archiefinspectie de volgende kengetallen:

1. één goed opgeleide archiefmedewerker kan circa 50 meter dynamisch archief¹ beheren. Daarbij zijn **niet** inbegrepen de postregistratie, evenmin als het beheer van de omvangrijke semi-statische archieven. Vereist opleidingsniveau daarbij is minimaal SOD I, adequate vervanging bij ziekte, géén andere taken enzovoorts.
2. Een ander kengetal is dat één medewerker DIV circa 25 formatieplaatsen voor archief-producerende of -gebruikende ambtenaren ondersteunt.
3. Voor het beheer van digitale archiefbescheiden zijn nog geen kengetallen ontwikkeld. Voor de gevolgen van digitalisering op de personele situatie verwijzen wij u naar de publicatie *Personele gevolgen van digitalisering bij gemeenten*, van A+O fonds gemeenten.²

Bij DIV is **bruto 42,6 fte** beschikbaar voor de volgende taken³:

- postregistratie (jaarlijks 51.000 registraties van ingekomen en uitgaande stukken) en beschikbaarstelling van deze (gedigitaliseerde) post,
- de digitalisering van archiefbescheiden, het beheer en het beschikbaar stellen daarvan,
- de dossiervorming en het dossierbeheer van het dynamisch archief,
- het beheer, beschikbaar stellen en de bewerking van de omvangrijke semi-statische archieven. De omvang van de dynamische en semi-statische archieven bedraagt **bijna zesduizend meter**. Hiervan beheert - na aftrek van de delen geplaatst bij het NHA - DIV ongeveer 4.800 meter⁴,
- omvangrijke achterstanden in de dynamische en semi-statische archieven moeten worden weggewerkt.

¹ Bij de kengetallen wordt de omvang van het dynamisch archief als uitgangspunt genomen. Omdat bij de gemeente Haarlem nog onvoldoende onderscheid is gemaakt in dynamische en semi-statische archieven nemen wij de omvang van het gehele archief als uitgangspunt.

² *Personele gevolgen van digitalisering bij gemeenten*, A+O fonds gemeenten, Den Haag, 2007.

³ De gegevens met betrekking tot de bezetting van DIV, de aantallen ondersteunde medewerkers en het aantal registraties zijn door DIV verstrekt. Door DIV opgegeven aantallen registraties lopen sterk uiteen van 51.000 tot 130.000. Op basis van nader onderzoek neemt de archiefinspectie het aantal van 51.000 registraties voorlopig als uitgangspunt.

⁴ Gegevens over de omvang van de door DIV te beheren archieven zijn door de gemeentelijke archiefinspectie verzameld.

Van genoemde 42,6 fte valt een kleine 2 fte af aan managementtaken. DIV is met een aantal 'DIV-vreemde taken' belast, zoals bibliotheekbeheer, Bouwloket, applicatiebeheer en de publicatie van bestuurlijke documenten. Het is niet mogelijk gebleken om exact de belasting hiervan voor DIV te bepalen, maar dit wordt geschat op circa 8 fte. Na aftrek van de 'overige' taken resteert circa **netto 32 fte** voor DIV.

Van deze 32 fte zijn slechts ongeveer vijf medewerkers van de eenheid RMPA (Records Management en Papieren Archief) binnen DIV daadwerkelijk belast met het beheer van de papieren archiefbescheiden (volgens opgave door DIV). Op de schouders van genoemde DIV-medewerkers rust het beheer van bovengenoemde 4.800 meter archief. Deze hoeveelheid te beheren archiefbescheiden drukt naar verhouding veel te zwaar op DIV. Omgerekend per RMPA-medewerkers bedraagt de werklust **960 meter** aan archief, wat buitensporig veel meer is dan de hierboven genoemde 50 meter (dynamisch) archief.

Bijkomende complicerende factor bij de taakuitoefening door DIV - zo bleek uit onze inspectie - is de spreiding over verschillende gebouwen.

Voor de uitvoering van de 51.000 registraties (opgave DIV) is de eenheid ACSK (Analyse Control Support Kenniscentrum) verantwoordelijk. Deze eenheid is ruimer bezet. Echter, ook hier dreigt regelmatig overbelasting, mede als gevolg van de verspreide huisvesting en de recente gemeentelijke reorganisatie.

Volgens opgave van DIV zijn er 1171 formatieplaatsen bij de gemeente. Hiervan worden er circa 1059 praktisch ondersteund door de netto 32 medewerkers DIV. Netto is er dan naar verhouding 1 DIV-medewerker die ongeveer 33 gemeentelijke medewerkers ondersteunt. Dit beantwoordt niet aan op het hierboven genoemde kengetal van 1 medewerker DIV per 25 medewerkers.

Bovenop deze werklust komt ook nog het beheer van de in omvang groeiende digitale bestanden. Voor het beheer van deze bits en bytes zijn nog geen kengetallen ontwikkeld.

Bovendien staan deze getalsverhoudingen onder druk door een voorgenomen bezuiniging bij Middelen en Service en in het bijzonder bij DIV, met een omvang van circa 10 medewerkers. Uitvoering hiervan zal leiden tot verdere verslechtering van het archiefbeheer.

2. Kwalitatief

Hierin onderscheiden wij de componenten:

2.1 scholing, kennis en ervaring

2.2 competenties.

Ad 2.1.

Op het aspect van deskundigheid signaleren wij verschillende opvattingen over de situatie bij DIV. Op de door ons gehanteerde vragenlijst is een flinke hoeveelheid opleidingen en diploma's opgesomd. De coördinator, met wie wij de vragenlijst hebben doorgenomen, signaleert ook ernstige knelpunten in de scholing en ervaring bij DIV:

- medewerkers zijn onvoldoende gediplomeerd
- hebben verouderde diploma's en opleidingen
- het betreft een deels oudere groep mensen, langdurig in dienst en met traditionele werkmethoden.

De coördinator ziet vooral voor de komende 'Digislag' ernstige tekortkomingen in de kwaliteit van de DIV-medewerkers. Hij heeft vooral behoefte aan HBO+ geschoold personeel, met een actuele opleidingsachtergrond.

Feit is dat er ook positieve ontwikkelingen zijn. De opleiding VVA, die door twee medewerkers wordt gevolgd, brengt kennis mee voor het wegwerken van de omvangrijke achterstanden. Ook volgen medewerkers de opleiding HMDI, die nieuwe inzichten en werkwijzen met zich meebrengt en telt DIV nu medewerkers met de opleiding Archivistiek.

Hiermee wordt invulling gegeven aan onze actiepunten uit 2005.

Ad 2.2.

Traditioneel archiefbeheer ontwikkelt zich in snel tempo tot informatiemanagement. Met het oog hierop zal DIV een totaal andere rol gaan vervullen, waarbij een nieuwe denkwijze en nieuwe competenties nodig zijn, zoals denken in werkprocessen en proactief communiceren. De rol van DIV verschuift van uitvoerend naar meer adviserend en ondersteunend. Dit vraagt hoger en anders opgeleide medewerkers. In een volledig gedigitaliseerde omgeving zullen minder DIV-ers nodig zijn, terwijl in de overgangsfase (waarin Haarlem nu verkeert) juist meer inzet van DIV nodig is.

Op de invulling van deze nieuwe rol wordt geanticipeerd door trainingen en cursussen.

Conclusies

Kwantitatief voldoet B en W niet aan de zorg voor voldoende personeel. Dit leidt tot overbelasting van de DIV-medewerkers en - aantoonbaar - tot een sterk teruggelopen kwaliteit van het archiefbeheer.

Kwalitatief voldoet B en W nog niet geheel aan de zorg voor voldoende geschoold personeel. Dit leidt tot kwaliteitsverlies en is een bedreiging voor de toekomstige digitalisering van het gemeentelijke informatiebeheer.

Actiepunten

7. In de huidige overgangsfase het aantal medewerkers niet verminderen en de eenheid RMPA structureel versterken met vijf medewerkers en incidenteel externe versterking inhuren voor het wegwerken van de achterstanden.
8. Onderzoek uitvoeren naar de hoeveelheid benodigde fte voor DIV, na het wegwerken van de achterstanden.
9. Blijven investeren in de scholing van de medewerkers en versterking van de competenties.
10. Geleidelijk aantrekken van HBO en universitair geschoolde medewerkers informatievoorziening en archivistiek.

5. Digitaal werken

5.1. Voorwaarden

In hoofdstuk 1 is al opgemerkt dat een overgang naar gemeentebreed digitaal werken (dus ook digitaal archiveren) zonder visie slecht uitvoerbaar is. De visie en het hieruit voortvloeiende beleid en procedures zijn de belangrijkste voorwaarden voor een adequate invoering van digitaal werken. Zonder visie is het niet mogelijk een samenhangend gemeentebreed digitaal 'gebouw' te realiseren.

Het programmabureau digitalisering werkt aan deze visie. Ook stelt het bureau prioriteiten ten aanzien van de diverse digitaliseringstrajecten. Het is van groot belang dat op **centraal** niveau wordt bepaald, wanneer welke werkprocessen digitaal moeten gaan verlopen, met een horizon van drie tot vijf jaar. Dan kunnen de voorwaarden daarvoor worden ingevuld in het tempo dat bij die planning past. De goede elementen uit de diverse programma's en projecten kunnen dan met elkaar worden verbonden en elkaar versterken. De invoering van landelijke wetgeving zoals de WRO, WABO en de basisregistraties bepalen deels het tempo van de invoering van de digitalisering binnen de gemeente. Zo moeten met ingang van 2010 de bestemmingsplannen digitaal bewaard worden. Het vereist de nodige inzet van ICT om de duurzame bewaring van deze plannen te bewaken.

Een andere belangrijke voorwaarde is de beschikking hebben over voldoende middelen. Zonder voldoende middelen (geld en personeel) is het onmogelijk om het papieren archief te saneren en het digitaal archiveren te verwezenlijken. Zo is bijvoorbeeld uitbreiding nodig van het aantal licenties voor het document management system (DMS) om iedereen digitaal te laten werken. Er is menskracht nodig voor het ontwikkelen van beleid en uitgewerkte plannen, ook voor ICT.

Overige belangrijke voorwaarden voor een digitale informatieomgeving zijn:

- Centrale planning, sturing en monitoring van de implementatie van het traject 'digitaal archiveren' op de middellange termijn: wat wil de organisatie wanneer gedigitaliseerd hebben, wat is daarvoor nodig? Wetgeving schrijft het tempo deels voor, zie hoofdstuk 2.
- Hoger opgeleid (digi)DIV-personeel. In een geheel digitale situatie zijn minder, maar hoger opgeleide DIV-ers nodig: nieuwe DIV-ers, die in nauw contact staan met de lijn, de processen mede inrichten en vervolgens de uitvoering controleren en ondersteunen. Het daadwerkelijke archiveren gebeurt tijdens het werkproces door de behandelende ambtenaren. Selectie en vernietiging van documenten/dossiers worden in de digitale omgeving ingebouwd in het werkproces. Ook hierin spelen de nieuwe DIV-ers een belangrijke rol. Tijdens de overgang naar digitaal werken zijn meer DIV-ers nodig.
- Een cultuuromslag in de hele organisatie, door geleidelijke invoering via pilots, evaluatie (plan, do, check, act) en continue voorlichting.

- Procesbeschrijvingen met documenten, bewaartermijnen en kenmerken per werkproces.
- Een overzicht van de digitale (archief)bestanden met hun kenmerken.
- Aangepaste ICT strategie en beveiliging. Het digitale archief wordt immers hét archief.

5.2 Vervanging

In het archiefinspectierapport over de Publieksdienst van 2004 is de kwestie van de digitale vervanging van de cliëntendossiers al aangekaart. Vervanging houdt kopiëren van de originelen in, door verfilming of digitalisering en vernietiging van de originelen. De kopie wordt dan als origineel beschouwd.

Bij de Publieksdienst is dit proces al sinds 1996 gaande. Bij vervanging van vernietigbare archiefbescheiden is instemming van de gemeentearchivaris nodig, en een B en W-besluit volgens artikel 6 van het Archiefbesluit 1995. Deze formalisering van de vervanging heeft nooit plaatsgevonden. In het rapport van 2004 ging de inspectie ervan uit dat dit zou worden opgelost door het NHA, in samenwerking met de Facilitaire Dienst. Actie vanuit de gemeente bleef echter uit.

In strijd met de regelgeving ging de gemeente er toe over ook de originele stukken inzake Wet Werk en Inkomen, Wet Maatschappelijke Ondersteuning, inburgering, debiteuren en fraudebeheer, schuldhulpverlening en de aanvragen voor reisdocumenten te vervangen door digitale kopieën. Hiervoor is geen officiële instemming gevraagd van de gemeentearchivaris, en er liggen geen B en W-besluiten aan ten grondslag. De door de gemeente gevolgde werkwijze moet worden getoetst alvorens de archivaris zijn instemming kan verlenen. Hiervoor heeft het NHA een procedure opgesteld.

De juridische bewijskracht van digitale documenten is ter beoordeling van de individuele rechter. Wanneer niet kan worden aangetoond welke procedures men volgt in het vervangingsproces zal dit de beoordeling van de juridische bewijskracht zeker nadelig beïnvloeden. Met de huidige gang van zaken voldoet de gemeente Haarlem niet aan de wetgeving en hebben de digitale dossiers een uiterst zwakke juridische status. Het ontbreken van een plan voor de duurzame bewaring van de digitale dossiers (in veel gevallen hebben deze een bewaartermijn van 20 jaar) maakt het onzeker dat deze dossiers gedurende hun bewaartermijn raadpleegbaar blijven.

In het rapport over de Publieksdienst van 2004 is een aanbeveling opgenomen om een plan op te stellen voor de waarborging van de duurzaamheid van de digitale informatie. Hieraan is nog geen invulling gegeven.

Dit alles kan er toe leiden dat informatie op termijn niet meer beschikbaar is, waardoor de gemeente zich niet kan verantwoorden.

5.3 Digitalisering bouwdoossiers

Het project digitalisering bouwdoossiers is onlangs beëindigd. Er is nu 400 meter bouwdoossiers uit de periode 1892-2008 geplaatst bij het Noord-Hollands Archief, en de bijbehorende constructietekeningen, met een omvang van 200 meter, bij de firma Voerman. Tijdens het project zijn ook stelselmatig de nieuwe afgeronde bouwdoossiers gedigitaliseerd

om het digitale bouwarchief compleet te houden. Deze werkzaamheden waren niet mee begroot. De kosten van het project werden betaald door de lijnafdeling, maar met ingang van 1 januari 2009 ging de verantwoordelijkheid over naar DIV waarbij eenmalig geld beschikbaar werd gesteld.

Digitalisering is echter een voortdurend proces met doorlopende kosten. Tijdens de inspectie heerste onduidelijkheid over de verantwoordelijkheid voor de financiering van de digitalisering van de bouwdoSSIers. Dit vloeit weer voort uit een ontbreken van visie en beleid ten aanzien van de digitalisering, waarbij de verantwoordelijkheden niet helder zijn.

Er is een pilot geweest waarbij het werkproces subsidieverlening met de bijbehorende documenten is gedigitaliseerd. Bij de voorbereiding zijn diverse partijen betrokken. Het blijkt achteraf dat de lijnafdeling niet tevreden was met het resultaat. Dergelijke pilots dienen goed geëvalueerd te worden zodat men kan leren van de ervaring.

Actiepunten

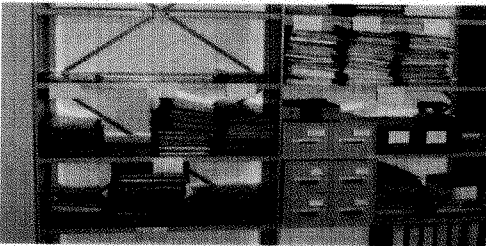
11. In de huidige overgangsfase het aantal medewerkers niet verminderen en de eenheid RMPA structureel versterken met vijf medewerkers en incidenteel externe versterking inhuren voor het wegwerken van de achterstanden.
12. Onderzoek uitvoeren naar de hoeveelheid benodigde fte voor DIV, na het wegwerken van de achterstanden.
13. Vervullen van de voorwaarden voor de digitalisering planmatig aanpakken.
14. In overleg met het NHA de vervanging goed regelen.
15. Verantwoordelijkheden duidelijk beleggen, zie hoofdstuk 2.
16. Pilots evalueren.

6. Registratie en afdoening van de stukken

Na de reorganisatie in 2007 waren er veel problemen bij de registratie van de ingekomen stukken door bureau Analyse, Control, Support en Kenniscentrum (ACSK). De problemen ontstonden door de compleet gewijzigde organisatie, inclusief de documentaire informatie voorziening. Medewerkers waren veranderd van functie of verhuisden naar een andere locatie. Dit leidde tot achterstanden in de registratie en dus in het bezorgen van de post bij de medewerkers. Deze problemen zijn nu grotendeels opgelost, hoewel sommige medewerkers aan de archiefinspecteurs melden dat de post regelmatig te laat bij de



Afbeelding 2 Registratie-achterstanden



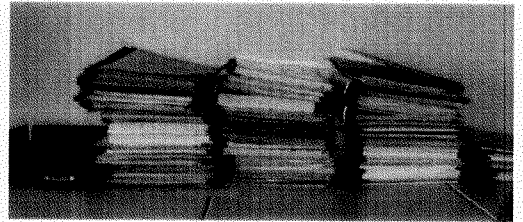
behandelaar aankomt. Momenteel is er wel een structureel tekort aan menskracht voor de registratie. Er wordt 1 fte extern ingehuurd voor de registratie.

De centrale registratie is als een verbetering aan te merken ten opzichte van de situatie van voor de reorganisatie.

Er wordt



Afbeelding 3 Registratie-achterstanden



geregistreerd met behulp van het documentair structuurplan (DSP), dit is een methode om snel metadata toe te voegen. De registratie van de uitgaande stukken wordt gedaan door bureau Record Management en Papieren Archief (RMPA). Wij constateren dat er tussen deze afdelingen geen sprake is van goede onderlinge afstemming.

De postprocedure 'Loop der brieven' en het e-mailprotocol zijn verouderd en moeten worden aangepast.

Er is een grote achterstand in het afdoen van de stukken. Dit houdt in dat niet wordt afgeboekt dat de stukken zijn behandeld en in het dossier kunnen worden opgenomen. Door deze achterstand, is het onmogelijk om correcte rappellijsten rond te sturen. Hierdoor blijven nog meer stukken in de organisatie hangen.

Op Koningstein werden grote stapels losse stukken aangetroffen die nog afgedaan moeten worden.

Actiepunten

17. Extra menskracht inhuren om de stukken af te doen.
18. Na wegwerken van de achterstanden rappellijsten versturen.

7. Archivering en vernietiging

Een informatiehuishouding die op orde is, is de basis voor: een gefundeerde besluitvorming, het afleggen van verantwoording, een accurate dienstverlening en effectieve bedrijfsvoering. Gebrekkig informatiebeheer brengt financiële en juridische risico's met zich mee.

De gemeente Haarlem heeft momenteel de verantwoordelijkheid voor het beheer van bijna zes kilometer papieren archief. Hieronder staan de meters (dynamisch en semi-statisch archief) uitgesplitst naar locatie:

Locatie	Aantal meters
Brinkmanncomplex	1084,5
Zijlsingel	223,1
Voerman Archiefopslag	1296,7
Stadhuis	799
Koningstein	400
Westergracht	628,1
Noord-Hollands Archief (verhuur)	173,5
Noord-Hollands Archief (in bewerking)	980,7
Hoofddorp (cijfers 2006)	152,5
Zijlweg (cijfers 2006)	180
Totaal	5918 meter

Registers van de burgerlijke stand en de microfiches van het bevolkingsregister zijn niet meegerekend. Ook is niet meegeteld wat de medewerkers onder eigen beheer in hun kasten en laden hebben en 17 grote hangkasten met tekeningen, kaarten en luchtfoto's.

Dynamisch archief

Er zijn grote achterstanden geconstateerd in de afdoening, de archivering, het afvoeren van dossiers en de selectie en vernietiging. Na de reorganisatie zijn er nog nauwelijks dossiers gevormd. De kasten voor het dynamisch archief hangen nog vol met dossiers van voor 2008. Een groot deel van deze dossiers moet afgesloten worden en afgevoerd naar het semi-statisch archief.

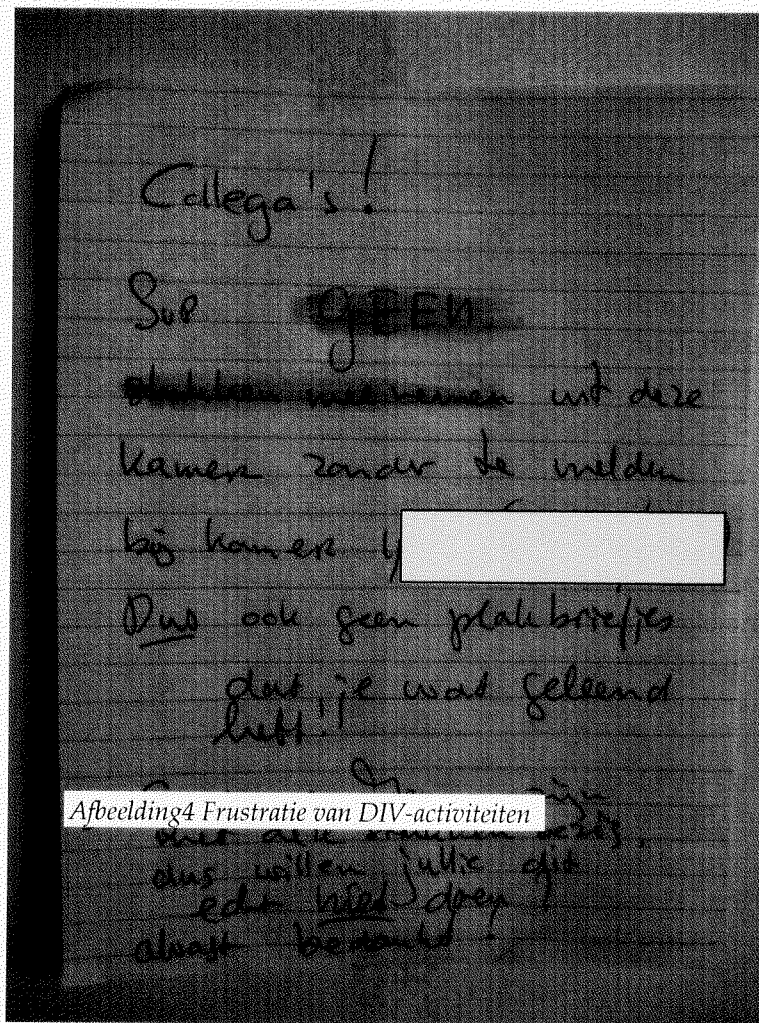
In Koningstein werden grote stapels losse stukken aangetroffen op kamer 403 die nog verwerkt moesten worden, ook in de laden van de archiefkasten werden pakketten losse stukken aangetroffen. Met de archiefvorming op kamer 405 is het dermate bedroevend gesteld dat het geheel als achterstand is te beschouwen (42,4 meter). Bovendien ontbreken goede opschriften op de laden. De laden gaan niet altijd goed open, waardoor stukken en dossiers bekneld en beschadigd raken. De raadpleegfrequentie is echter hoog.

De achterstanden in de archivering leiden onder andere tot onvindbare informatie waardoor er problemen ontstaan bij de afhandeling van zaken, of onderzoeken opnieuw uitgevoerd moeten worden. Stukken zijn pas na lang zoeken terug te vinden. De huidige staat van het archief belemmert een efficiënte bedrijfsvoering en vormt een risico voor de gemeente

aangezien de kans groot is dat zij zich niet op de juiste wijze kan verantwoorden voor haar handelen.

Ook de situatie in het Brinkmanncomplex op kamer 232 was chaotisch. Overal stonden verhuisdozen (10 stuks) en dozen van de Firma Voerman (43 stuks). De verhuisdozen worden hier gedumpt door ambtenaren. De vernietigbare dossiers worden op deze kamer gearchiveerd voorafgaand aan hun plaatsing bij de Firma Voerman. Maar ook hier bevinden zich stapels losse stukken, dossiers en ordners. De in het complex aanwezige decentrale archieven worden wegens tijdgebrek nauwelijks nog bijgehouden door DIV.

Op de Westergracht op kamer 101 werden in kasten nog ruim 10 meter oude losse stukken en dossiers aangetroffen. Hierbij zijn ook stukken uit de ESRC periode.



Afbeelding4 Frustratie van DIV-activiteiten

Conclusie:

Door de chaotische staat waarin in de registratie, afdoening, en archivering verkeren loopt de gemeente risico's door onvolledige informatievoorziening.

Semi-statisch archief

Het project Bewerking Archieven van de gemeente Haarlem 1957-1990 verloopt goed, dankzij de kwalificaties van de betrokkenen voor dit project.

De volgende archieven zijn geïnventariseerd en overgebracht naar het NHA:

1. Archief van de gemeentelijke Sociale Dienst Haarlem, 1970-1990
2. Archief van de Dienst 'De Hout, de Plantsoenen en de Begraafplaatsen', 1900-1990
3. Archief van het Frans Halsmuseum, 1890-1990
4. Archief van de Brandweer Haarlem, 1963-1990
5. Archief van de Regionale Brandweer Kennemerland, 1974-1990
6. Archief van de Gemeentelijke Volkskredietbank, 1961-1990
7. Archief van de Dienst voor de Volkshuisvesting, 1958-1990
8. Archief van het Gemeentelijk Woningbedrijf, 1979-1990
9. Archief van de Stadsbibliotheek Haarlem, 1956-1990

Het archief van Openbare Werken 1953-1990 met een totale omvang van 245 meter is geïnventariseerd, de vernietiging dient nog plaats te vinden. Het secretarieearchief van de gemeente Haarlem 1957-1990 met een omvang van 735 meter is op circa 50 meter na beschreven. Het project in zijn huidige vorm is gestart in december 2006.

In de archiefruimten op de locaties Westergracht, Brinkmanncomplex en Koningstein werden verhuisdozen aangetroffen met ontoegankelijk materiaal.

Met het oog op de nieuwe huisvesting, waarin waarschijnlijk niet veel ruimte is gereserveerd voor papieren archieven, dienen de huidige papieren semi-statische archieven tot en met 2007 integraal bewerkt te worden. Dit houdt in: selectie en vernietiging, ordenen, beschrijven en materieel verzorgen.

Uit het bovenstaande overzicht blijkt dat er **bijna 6 kilometer papieren archief** is. Hierbij is het dynamisch archief meegeteld. Er vanuit gaande dat alle archieven van voor de reorganisatie semi-statisch zijn, betreft het dynamisch archief een te verwaarlozen aantal meters van het totaal. De te bewaren archieven kunnen - na bewerking! - worden overgedragen naar het NHA. Voor de op termijn te vernietigen archiefbescheiden, met verschillende bewaartermijnen (in enkele gevallen van 110 jaar), zal een oplossing gezocht moeten worden voor een goede berging. Maar ook de vernietigbare archiefbescheiden moeten worden beheerd. Zo dienen bijvoorbeeld de staten van vernietiging jaarlijks te worden opgemaakt. Er zal in de komende decennia nog steeds beheer nodig zijn van het papieren archief.

De bewerking van de sectorarchieven 1991-2007 dient planmatig te worden aangepakt. De bewerking moet plaatsvinden met gekwalificeerd personeel, hiertoe moet voldoende geld worden vrijgemaakt.

De tekeningen, kaarten en luchtfoto's in ruimte 219 in het Brinkmanncomplex en ruimte 003/004 op Koningstein worden niet meer beheerd. Ook dit is in het archiefinspectierapport van de sector Stadsbeheer van november 2004 reeds aangekaart. Bureau Beleid, Projecten en Advies van DIV en het NHA proberen hierin samen te werken, maar voor een goede beschrijving en waardering van deze archiefbescheiden is ook inzet nodig van vakmensen van de gemeente Haarlem.

Actiepunten

19. Inventariseer de sectorarchieven, met gekwalificeerd personeel.
20. Houd rekening met het beheer van papieren archieven in de komende decennia.
21. Stel middelen (vakmensen en geld) ter beschikking voor de inventarisatie van het beeldmateriaal.

8. Archiefruimten

Op grond van artikel 2 van de Archiefverordening van de gemeente Haarlem 2002, dragen B en W zorg voor de aanwijzing, het inrichten en in stand houden van voldoende en doelmatige archiefruimten. Wij hebben de invulling van deze zorgplicht getoetst aan de hand van de wettelijke vastgestelde Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen (Regeling).⁵

Bij de inspectie zijn de volgende plekken getoetst:

- de ruimten voor registers en andere archiefbescheiden van Burgerzaken;
- de archiefruimten bij de locaties Brinkmann, Westergracht, Koningstein, Stadhuis en Zijlsingel;
- de archiefopslag⁶ op deze locaties;
- de werkplekken van medewerkers.

Hieronder geven wij globaal onze bevindingen weer. Voor een uitgebreide beschrijving verwijzen wij naar bijlage 3 bij dit rapport, *Inspectie van de archiefruimten en archiefopslag*.

8.1. Archiefruimten en archiefopslag

Bij de inspectie constateerden wij gebreken of nalatigheid met betrekking tot de volgende paragrafen van de Regeling:

§ 1. Algemene inrichtingseisen: er staat elektrische apparatuur in de archiefruimten, of materialen die schade kunnen aanrichten.

§ 2. Bouwkundige voorzieningen en de constructie: de brandwerendheid is onvoldoende, er zijn geen of onvoldoende maatregelen tegen wateroverlast, en geen mogelijkheden om vertrekken af te sluiten. Er is geen informatie over het draagvermogen van vloeren.

§ 3. Brandpreventie: (de voorgeschreven) blusmiddelen ontbreken.

§ 4. Klimaat: er zijn geen mogelijkheden om de voorgeschreven klimaatcondities (relatieve luchtvochtigheid en temperatuur) te handhaven. In vrijwel alle gevallen ontbreekt de voorgeschreven meetapparatuur.

§ 5. Inrichting: stellingen zijn niet volgens voorschrift geplaatst, met daardoor kans op beschadiging van archiefbescheiden.

Deze gebreken gelden voor vrijwel alle vertrekken die in gebruik zijn voor de bewaring van archiefbescheiden.

Een nadere uitwerking vindt u in bijlage 3, *Inspectie van de archiefruimten en archiefopslag*.

8.2. Gedogen van de situatie uit 2000 en 2004-2005

Bij de beantwoording van de Vragenlijst van de archiefinspectie is het volgende geantwoord op de vraag over de berging van de archiefbescheiden:

⁵ Staatscourant 18 september 2001, nr. 180.

⁶ Een archiefopslag is bedoeld voor op termijn te vernietigen archiefbescheiden. Voor een archiefopslag gelden geen wettelijk vastgestelde regels, behalve de algemene zorgplicht zoals omschreven in artikel 3 van de Archiefwet 1995.

'De ruimten voldoen nu niet. Dit is tot op heden gedoogd met het oog op de nieuwbouw waarvan het eerste deel in 2011 wordt opgeleverd.'

Dit is een onjuiste weergave van de gang van zaken. Ten tijde van de inspectie in 2004-2005 lagen er vastomlijnde plannen voor een verhuizing, in 2009, naar het nieuwe Stadskantoor te Schalkwijk. Aan enkele gebreken in de archiefruimten heeft de provinciale archiefinspectie daarom geen actiepunten verbonden, omdat dat een onevenredige inspanning zou vergen. Aan de meeste andere gebreken zijn wel actiepunten verbonden. Daarvan zijn er slechts enkele uitgevoerd, ondanks dat de provinciale archiefinspectie meermalen heeft aangedrongen op uitvoering van de actiepunten. Deze zogenaamde 'gedoogtermijn' liep af op 1-1-2009.

De plannen en planning voor de verhuizing naar de Raakspoort en Zijlpoort zijn nog niet voorgelegd aan de provinciale archiefinspectie. Wij wijzen u op de risico's van onnodige uitgaven als gevolg van herstel of aanpassing van niet volgens de Regeling gebouwde archiefruimten.

8.3. Externe plaatsing van archiefbescheiden

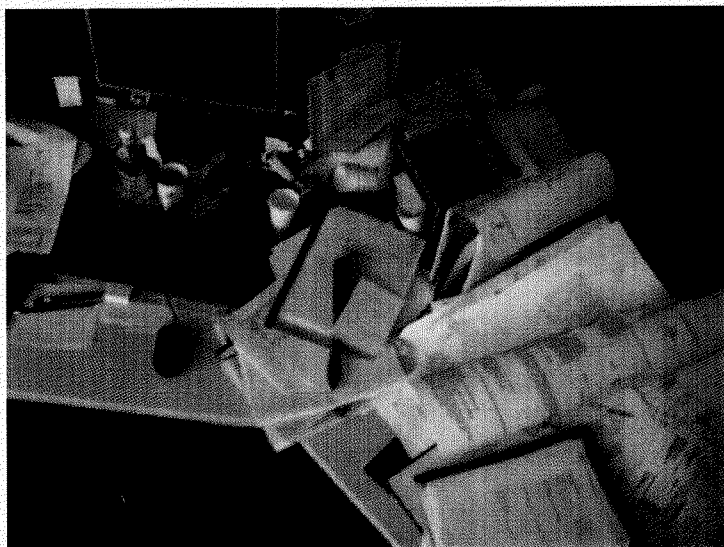
Op grond van artikel 20.1 van de Archiefverordening provincie Noord-Holland dient B en W tijdig melding te doen aan gedeputeerde staten van de verplaatsing van archiefbescheiden, buiten de daarvoor aangewezen archiefruimte.

Hoewel de gemeente Haarlem archiefbescheiden bij de firma Voerman te Haarlem plaatst, is dit niet gemeld bij gedeputeerde staten. Hierdoor is de provinciale archiefinspectie niet in de gelegenheid gesteld om de externe locatie te onderzoeken en hierover te adviseren aan gedeputeerde staten.

Er zijn duidelijke aanwijzingen dat de locatie van Voerman niet voldoet aan de eisen van de Regeling, waardoor er kans bestaat op schade aan archiefbescheiden.

8.4. Leeg bureau-beleid en beveiliging van informatie

Veel medewerkers, ook bij DIV, laten buiten werktijd poststukken, archiefdossiers en andere informatie achter op bureaus, in open kasten en laden en andere plekken. Dit komt deels door een gebrek aan voldoende kastruimte⁷, maar ook - zoals uit gesprekken is gebleken - omdat men de noodzaak niet ziet van een leeg bureau-beleid.



Afbeelding 5 Informatie, niet afgeschermd

⁷ Het gebrek aan kastruimte is ook een gevolg van onvoldoende beheer van archiefbescheiden. Er wordt te weinig invulling gegeven aan de wettelijke verplichting tot ordening en vernietiging.

Het schoonmaken van archiefruimten en werkvertrekken gebeurt meestal buiten kantoor tijd en zonder toezicht. Dit betekent dat archiefbescheiden toegankelijk zijn voor onbevoegden: een zeer onwenselijke situatie.

8.5. Beheer van archiefruimten

Het beheer van de archiefruimten laat op de volgende punten te wensen over:

- de ruimten zijn overvol en zonder goed overzicht
- kasten worden niet afgesloten
- onbevoegden hebben makkelijk toegang
- er staat elektrische apparatuur (kortsluitingsgevaar)
- schoonmaken gebeurt niet of onvoldoende
- medewerkers eten en drinken in de ruimten
- er zijn niet overal (actuele) calamiteitenplannen opgesteld.

Conclusies

B en W geven onvoldoende invulling aan de zorgplicht tot inrichting en beheer van archiefruimten, waardoor deze niet voldoen aan de wettelijke eisen.

De noodzaak van goed beheer van de ruimten is nog niet duidelijk doorgedrongen bij een deel van de DIV-medewerkers.

Gevolgen hiervan: materiële schade aan archiefbescheiden, onbevoegde inzage, het risico van diefstal van documenten en schade door vandalisme.

Ten slotte: een deel van de archiefbescheiden heeft een cultuurhistorische waarde. Door onvoldoende zorg komt dit aspect in het gedrang.

Actiepunten

22. Aanpassing van de archiefruimten aan de wettelijke eisen, in overleg met de provinciale archiefinspectie.
23. Beheersmaatregelen voor de archiefruimten opstellen.
24. Calamiteitenplannen opstellen of actualiseren.
25. Plannen voor de nieuwe archiefruimten in de Raaks- en Zijlpoort tijdig aan de provinciale archiefinspectie voorleggen.

Bijlage 1. Tabel stand van zaken in 2009 van de actiepunten uit 2005

Door de reorganisatie is de situatie in 2009 niet één op één vergelijkbaar met de situatie in 2005.

	2005	2009
1	Periodiek verslag uitbrengen aan de raad van de zorg voor de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen.	Niet uitgevoerd.
2	De DIV-eenheden bij de sectoren met voldoende medewerkers uitrusten.	Niet uitgevoerd, staat onder sterke druk.
3	De kwaliteit van de medewerkers verhogen door investeringen in praktische opleidingen en vaardigheden.	Deels uitgevoerd. Binnen DIV is de afgelopen jaren geïnvesteerd in bijscholingen op het terrein van digitalisering en in archiefopleidingen. Dit is onvoldoende gebleken voor de gegroeide DIV-taken.
4	Voor de bewerking en overbrenging van semi-statische archieven naar het NHA een aantal medewerkers aanwijzen en deze de opleiding VVA laten volgen.	Uitgevoerd. Inmiddels heeft een medewerker het VVA diploma behaald en zijn twee medewerkers bezig met de opleiding.
5	Op managementniveau een verdere verdieping in kennis verzorgen door een opleiding aan de archiefschool, HMDI of IDM.	In uitvoering. Momenteel volgen twee medewerkers de opleiding HMDI en twee medewerkers de studie Archiefwetenschap.
6	Met het oog op de door ons gesignaleerde knelpunten en achterstanden is tijdige reservering van voldoende middelen noodzakelijk.	Er is sprake van een reservering van een miljoen euro voor het archiefbeheer.
7	De DIV-eenheden voldoende uitrusten voor de registratie van brieven, door een goede bezetting en scholing te bieden en door goede richtlijnen op te stellen.	Gedeeltelijk uitgevoerd. Inmiddels is er één centrale DIV. Na de reorganisatie zijn er problemen geweest bij de registratie van de post. Inmiddels zijn belangrijke stappen in de goede richting gezet door het opstellen van werkinstructies. De

		postprocedure (loop der brieven) moet worden aangepast. Een structureel tekort aan menskracht wordt opgevangen via externe inhuur (1 fte).
8	Het verantwoordelijk management dient actief de rappelprocedure te ondersteunen	Niet uitgevoerd. Momenteel worden er geen rappellijsten verstuurd omdat veel stukken al zijn afgeleverd bij DIV ter archivering, maar er is achterstand in de afdoening van de stukken, waardoor er verkeerde informatie op de lijsten zou komen te staan.
9	Het archiefbeheer van alle afdelingen en medewerkers onderbrengen bij DIV	Niet uitgevoerd. Door het tekort aan medewerkers voor de archivering van het papieren archief zijn er grote achterstanden in de archivering. Aan het bijhouden van de archivering in de decentrale archieven op de afdelingen, komt DIV niet meer toe. Zie hoofdstuk 7.
10	Opstellen van richtlijnen voor een uniform DIV-product.	Niet uitgevoerd. Er is nu één centrale DIV. Er zijn geen vastgestelde richtlijnen voor een uniform DIV-product aangetroffen. De bestaande handleidingen en regelgeving dateren van voor de reorganisatie en moeten aangepast worden.
11	Een plan opstellen voor de waarborging van de duurzaamheid van de digitale informatie.	Dit is er niet.
12	Het DSP en het daarbij behorend archievenoverzicht opstellen en vaststellen.	Gedeeltelijk uitgevoerd. Het opstellen van het DSP zit in fase 1 waarbij het systeem deels is gevuld. In fase 2 wordt het systeem gekoppeld aan de archivering. Een archievenoverzicht ontbreekt nog steeds!
13	Voorafgaand aan de verhuizing naar het nieuwe stadskantoor de semi-statische archieven in goede orde brengen	Deels in uitvoering voor de semi-statische archieven 1957-1990. Verdere plannen zijn in de maak.

14	Aanpassing van de huidige archiefruimten aan de eisen van de Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen, in overleg met de PAI.	Niet uitgevoerd.
15	Tijdig overleg opstarten met de PAI over de inrichting van de inrichting van de archiefruimte in het nieuwe stadskantoor.	Niet uitgevoerd.

Bijlage 2. Archievenoverzicht

Bijlage 2 is in verband met de omvang separaat bijgevoegd.



Afbeelding 6 Westergracht, geordend archief met overzicht

Bijlage 3. Archiefruimten gemeente Haarlem

Bijlage 3 is in verband met de omvang separaat bijgevoegd.



Afbeelding 7 Westergracht, kwetsbaar geplaatst archief.

Bijlage 4. Archiefverordening gemeente Haarlem 2002

Hoofdstuk I Algemene bepalingen

Artikel 1 In deze verordening en de daarop berusten voorschriften wordt verstaan onder:

- a. de wet: de Archiefwet 1995;
- b. gemeentelijke organen: overheidsorganen, bedoeld in artikel 1, onder b van de wet voor zover behorende tot de gemeente;
- c. de archiefbewaarpplaats: de door de gemeenteraad overeenkomstig artikel 31 van de wet aangewezen Archiefdienst voor Kennemerland, gevestigd Jansstraat 40-42;
- d. de archivaris: de overeenkomstig artikel 32 van de wet benoemde gemeentearchivaris van Haarlem; verder te noemen de archivaris;
- e. beheerder: degene die ingevolge artikel 4 is belast met het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen, die nog niet naar de archiefbewaarpplaats zijn overgebracht;
- f. beheerseenheid: een door het college van burgemeester en wethouders als zodanig aan te wijzen organisatie-onderdeel;
- g. informatiesysteem: systeem van documentatie, procedures, apparatuur en programmatuur, met behulp waarvan archiefbescheiden kunnen worden vervaardigd, bewerkt, verzonden, ontvangen en geraadpleegd.

Hoofdstuk II De aanwijzing van de archiefbewaarpplaats

Artikel 2

De in artikel 31 van de wet bedoelde archiefbewaarpplaats is de bewaarplaats, die zich bevindt in het gebouwencomplex van de Archiefdienst.

Hoofdstuk III De zorg van het college van burgemeester en wethouders voor de archiefbescheiden

Artikel 3

Het college van burgemeester en wethouders draagt zorg voor het inrichten en in stand houden van een archiefbewaarpplaats als bedoeld in artikel 2 alsmede van voldoende en doelmatige archiefruimten.

Artikel 4

Het college van burgemeester en wethouders draagt zorg voor het aanwijzen van de beheerder.

Artikel 5

Het college van burgemeester en wethouders draagt zorg voor de aanstelling van voldoende

deskundig personeel voor de werkzaamheden verbonden aan het beheer van de archiefbescheiden en documentaire verzamelingen.

Artikel 6 Eerste lid

Het college van burgemeester en wethouders draagt er zorg voor, dat de vervaardiging en de bewaring van de archiefbescheiden geschiedt op zodanige wijze, dat het behoud van deze bescheiden voldoende is gewaarborgd.

Artikel 6 Tweede lid

Het eerste lid van overeenkomstige toepassing ten aanzien van de verwaardiging van bescheiden bestemd voor enig overheidsorgaan of andere belanghebbende, van welke bescheiden redelijkerwijze kan worden aangenomen dat zij voor dezen als archiefbescheiden voor blijvende bewaring in aanmerking komen.

Artikel 7

Het college van burgemeester en wethouders draagt er zorg voor dat jaarlijks op de gemeentebegroting voldoende middelen worden geraamd ter bestrijding van de kosten die aan de zorg voor de archiefbescheiden zijn verbonden.

Artikel 8

Het college van burgemeester en wethouders stelt voor het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen die nog niet naar de archiefbewaarplaats zijn overgebracht voorschriften vast gehoord de raadscommissie van Algemene en Bestuurlijke Zaken en gehoord de archivaris.

Artikel 9

Het college van burgemeester en wethouders doet tenminste éénmaal per jaar aan de raad verslag omtrent hetgeen zij hebben verricht ter uitvoering van artikel 30 van de wet. Zij legt daarbij over de verslagen die door de archivaris aan haar zijn uitgebracht in verband met het beheer en het toezicht, bedoeld in de artikelen 15 en 21.

Hoofdstuk IV Het beheer van de archiefbewaarplaats

Artikel 10

Onder het gezag of verantwoordelijkheid van het college van burgemeester en wethouders is de archivaris belast met het beheer van de in de archiefbewaarplaats berustende archiefbescheiden en documentaire verzamelingen.

Artikel 11

Hij is bevoegd om in de archiefbewaarplaats archiefbescheiden en documentatie op te nemen afkomstig van particuliere organisaties of personen indien dit voor de kennis van de lokale of regionale geschiedenis van belang kan worden geacht.

Artikel 12

Voor zover wettelijke voorschriften of voorwaarden bij de opneming in de archiefbewaarplaats gesteld zich daartegen niet verzetten, verricht de archivaris desgevraagd onderzoek in de door hem beheerde archiefbescheiden en documentaire verzamelingen ten behoeve van gemeentelijke organen. Hij verstrekt daaruit op hun verzoek gegevens alsmede afbeeldingen, afschriften, uittreksels of bewerkingen, die zonodig door hem worden gecollationeerd en geauthentiseerd.

Artikel 13

Voor zover wettelijke voorschriften of voorwaarden bij der opneming in de archiefbewaarplaats gesteld zich daartegen niet verzetten, is de archivaris bevoegd ten behoeve van derden onderzoek te doen in de archiefbewaarplaats berustende archieven en verzamelingen. Hij verstrekt daaruit aan een ieder die zulks verzoekt afbeeldingen, afschriften, uittreksels of bewerkingen, die zonodig door hem worden gecollationeerd en geauthentiseerd.

Artikel 14

De kosten voor het verstrekken van afbeeldingen, afschriften, uittreksels en bewerkingen van of uit archiefbescheiden die berusten in de archiefbewaarplaats alsmede voor onderzoekingen en andere werkzaamheden op verzoek van derden door of vanwege de archivaris verricht, worden aan de verzoeker in rekening gebracht volgens een door de gemeenteraad bij verordening vastgesteld tarief. Alvorens de hier bedoelde werkzaamheden een aanvang nemen, wordt de verzoeker van dit tarief op de hoogte gesteld.

Artikel 15

De archivaris brengt éénmaal per jaar verslag uit aan het college van burgemeester en wethouders over het door hem gevoerde beheer van de archiefbewaarplaats.

Hoofdstuk V Toezicht van de archivaris op het beheer van de archiefbescheiden, welke niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats

Artikel 16

De archivaris ziet erop toe, dat het beheer van de archiefbescheiden, welke niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats, geschiedt overeenkomstig de bepalingen van de wet en ter uitvoering daarvan gegeven voorschriften.

Artikel 17

De archivaris is bevoegd, ter uitoefening van het hem bij artikel 32, tweede lid van de wet opgedragen toezicht, zich onder handhaving van zijn verantwoordelijkheid te doen vervangen door aan hem ondergeschikte ambtenaren die in het bezit zijn van een diploma archivistiek als bedoeld in artikel 22 van de wet.

Artikel 18 Eerste lid

De beheerders verstrekken aan de archivaris of aan degene die namens hem met het toezicht is belast, alle bescheiden en inlichtingen die voor een goede vervulling van zijn taak

noodzakelijk zijn en verlenen de nodige medewerking om inzicht te verschaffen in de ordening en toegankelijkheid van de archiefbescheiden alsmede in de opzet en werking van hulpmiddelen en systemen waarin archiefbescheiden zijn opgenomen.

Artikel 18 Tweede lid

De archivaris en degenen die hem in de uitoefening van het toezicht vervangen of bijstaan, hebben met inachtneming van de voorschriften ten aanzien van de beveiliging van geheimen, toegang tot de archiefbescheiden die nog niet naar de archiefbewaarplaats zijn overgebracht en de ruimten waarin deze zich bevinden.

Artikel 19

De archivaris doet van zijn bevindingen bij de uitoefening van het toezicht mededeling aan de beheerders alsmede, indien hij hiertoe aanleiding vindt, aan het college van burgemeester en wethouders.

Hij geeft daarbij aan welke voorzieningen naar zijn mening in het belang van een goed beheer moeten worden getroffen.

Artikel 20

De beheerders doen aan de archivaris tenminste tijdig mededeling van het voornemen tot:

- a. opheffing, samenvoeging of splitsing van een beheerseenheid of overdracht van één of meer taken aan een andere beheerseenheid, andere overheidsorganen of rechtspersoon;
- b. bouw, verbouwing, inrichting of verandering van inrichting en ingebruikneming van ruimten als archiefruimte;
- c. verandering van de plaats van bewaring van niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden;
- d. ontwerp, vervanging, aanschaf of invoering van een informatiesysteem;
- e. voorbereiding, invoering en wijziging van ordeningssystemen.

Artikel 21

De archivaris doet éénmaal per jaar aan het college van burgemeester en wethouders verslag betreffende de uitoefening van het toezicht.

Hoofdstuk VI Slotbepalingen

Artikel 22

De Archiefverordening ten behoeve van de zorg en het toezicht van gemeentelijke archiefbescheiden vastgesteld bij raadsbesluit nr. 329/1972 van 4 oktober 1972 wordt ingetrokken.

Tevens wordt de separate Aanwijzing gemeentelijke archiefbewaarplaats, vastgesteld bij raadsbesluit nr. 328/1972 van 4 oktober 1972, ingetrokken.

Artikel 23

Deze verordening treedt in werking met ingang van 1 december 2002 en werkt terug tot en met 1 januari 1996.

Artikel 24

Deze verordening wordt aangehaald als Archiefverordening van de gemeente Haarlem 2002.

Bijlage 5. Opgevraagde bronnen

1. Begroting en/of afdelingsplannen m.b.t. informatiehuishouding (basisregistraties, DIV en ICT).
2. Masterplan digitalisering.
3. Handboek kwaliteitszorg/AO/procesbeschrijvingen; DSP, ordeningsplan, autorisatietabellen.
4. Informatiebeleidsplan; informatie- en archiefbeleid en informatieplanning, ook op het gebied van de digitalisering.
5. Plannen rond inrichting nieuwe gemeentelijke huisvesting, toegespitst op eventuele nieuwe werkwijzen.
6. Overzicht informatiearchitectuur.
7. Overzicht/kopie backup-procedure.
8. Post-/registratie-/scan-/archiveringsprocedures, e-mailprocedure en andere vastgelegde procedures op het gebied van archief- en informatiebeheer.
9. Overzicht van de papieren dynamische en semi-statisch archieven. Met looptijd, vindplaats en aanduiding VT of B.
10. Dossierindelingen/checklists.
11. Bestandsoverzicht digitale archiefbestanddelen met de geregistreerde metadata per bestand.
12. Metadatamodel.
13. Overzicht maatregelen/procedures informatiebeveiliging.
14. Rapport interne control of toetsing papieren en/of digitale archivering.
15. Rapport IT- en GBA-audit.

Archiefinspectie Noord-Hollands Archief

■ ■ ■ ■ ■

Overzicht van de analoge archiefbestanden van de gemeente Haarlem, mei-juli 2009.

Bijlage 2 bij het inspectierapport d.d. 29 januari 2010.

Samenstelling
S.G. Francke, gemeentelijk archiefinspecteur

Archievenoverzicht Brinkmanncomplex

Archiefvormer en locatie	Looptijd	Omvang	Selectie	Opmerkingen
Kamer 217 SO archief en Haarlem nieuw	1991-1997	50 m.	B+V	De dossiers zijn nog niet afgesloten. Een deel ervan betreft monumentendossiers. Een klein percentage van dit bestand bestaat uit dossiers van na de reorganisatie.
Kamer 217 Achterstand op deze kamer.		3,70 m.		Betreft vooropberging, bezwaarschriften, dossiers, losse stukken.
Kamer 228 Precario		17,70 m.		Ongeveer driekwart van de dossiers kan worden afgesloten. Over de dossiers na 2008 geen opmerkingen.
Kamer 228 Fotoarchief		14,8 m.		De fotograaf van het NHA, Jos Fielmich heeft hieruit foto's gelicht (ca. 50%) en gedigitaliseerd en de originelen overgebracht naar het NHA. De overige foto's zijn het best op hun plek bij het RACM.
Kamer 228 Evenementen		1.20 m.	V	
Kamer 228 Markten		2.10		
Gang tegenover kamer 234 Kopie bestemmingsplannen		3.90 m.		Deze serie vergelijken met de originele stukken en de serie in ruimte 322.
Kamer 232 MO archief Subsidiedossiers, beleidsstukken welzijn.	Stukken hoofdzakelijk van voor 2008.	17 m.	B+V	Vanaf 2009 zijn de subsidiedossiers numeriek geordend.
Kamer 232 Achterstanden op deze kamer (losse stukken, ordners, dossiers, Voerman- en verhuisdozen)		48,35 m.	B en V	
Ruimte 219 Provincie/SB Bodem		4,25 m.	B	

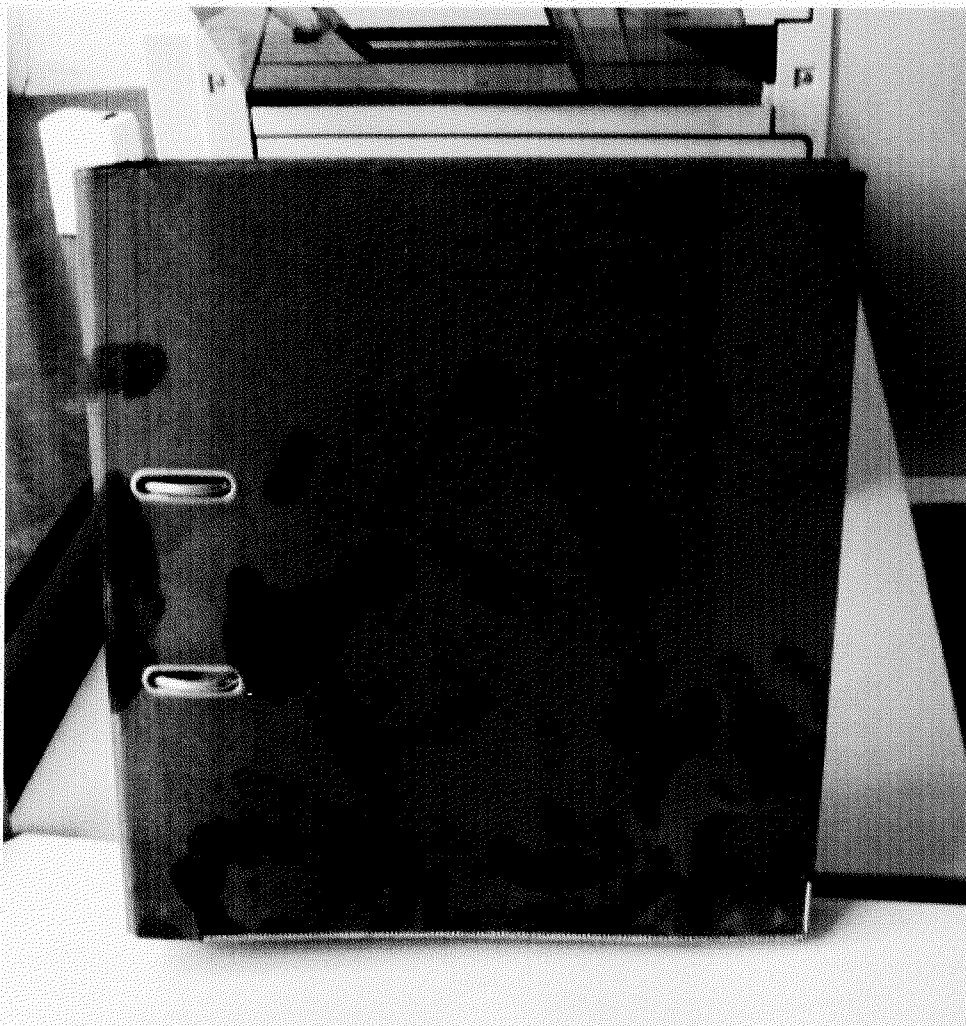
Ruimte 219 Provincie, retour te sturen dossiers		6 m.		Retour sturen regelen.
Ruimte 219 Gewestelijk Milieubureau		61,5 m.		Het is onduidelijk om welke stukken het gaat.
Ruimte 219 Stadsbeheer	1998-2007	35,5 m.	B	
Ruimte 219 Oud fotomateriaal, oude registers	70er jaren	10 m.		Fotomateriaal hoofdzakelijk luchtfoto's in multomappen en ordners, met beschrijving. Registers van bouwaanvragen.
Ruimte 219 Te verwerken losse stukken		1 m.		
Ruimte 219 3 Ladenkasten met foto- en diamateriaal		6 m.		Luchtfoto's van Haarlem, systematisch gerangschikt en foto's van huizen in Haarlem voorzien van datering en straatnaam. Wordt meegenomen in het project kaart- en fotomateriaal van de gemeente Haarlem en het NHA.
Ruimte 219 Constructietekeningen		54 m.		Hiervan bestaat 51 meter uit losse tekeningen zonder ordening of toegang. Zijn hier gedumpt door de ambtenaren.
Ruimte 219 Bouwvergunningen (ook geweigerde etc.)		105 m.		
Ruimte 219 Hangkasten met luchtfoto's en een stapel op de grond				Het lijkt erop dat deze foto's niet meer worden beheerd. Wordt meegenomen in het project kaart- en fotomateriaal van de gemeente Haarlem en het NHA.
Ruimte 219 Hangkast met calques				Calques horen bij bouwaanvragen. Wordt meegenomen in het project kaart- en fotomateriaal van de gemeente Haarlem en het NHA.
Ruimte 219 Kadastrale kaarten op rol		Ca. 15 stuks		Wordt meegenomen in het project kaart- en fotomateriaal van de gemeente Haarlem en het NHA.
Ruimte 322 Milieudossiers	(?) 1960-2009	96 m.	B	Deze dossiers moeten geschoond worden alvorens ze te digitaliseren. De bewerking projectmatig aanpakken.

Ruimte 322 Handhavingsdossiers		10 m.	V	
Ruimte 322 Kopie bestemmingsplannen		4,8 m.		Deze serie vergelijken met de originele stukken en de serie in ruimte tegenover kamer 324.
Ruimte 327 Sector Stedelijke Ontwikkeling	1998-2007	79 m.	B	De nrs. 1-53 niet aangetroffen. Dossieropbouw is wisselend. Integraal bewerken
Ruimte 327 Sector Stedelijke Ontwikkeling, Gemeentewerken en Bouwen, Wonen en Economie	1991-2007	315.15 m.	V	Voor de bewerking van de oudere sectoren (1991-1997) moet dus ook deze serie bewerkt worden. Keuze bij de selectie niet altijd juist gemaakt.
Ruimte 327 Bouwen Wonen en Economie	1991-1997	20 m.	B	Omschrijvingen zijn vaak niet correct. Het gaat vaak niet om een zaaksgewijze ordening. Integraal bewerken.
Kamer 414 Bodemarchief provincie		18 m.	B	Uitzoeken of dit ook terug moet naar de provincie.
Kamer 412 Centraal archief milieu		9,5 m.	B en V	Archief wordt niet meer goed bijgehouden door DIV. Medewerkers geven aan de informatie niet meer te kunnen vinden.
Kamer 412 Achterstand		3,9 m.	B en V	
Gang 4 ^e etage Bodemarchief		39 m.	B	
Kamer 513 Verhuur en erfpacht		28 m.	V	
5 ^e etage, diverse kamers Aankoop en verkoop		19,15 m.	B	
Archiefmateriaal, uitgezonderd de hangkasten met calques en luchtfoto's.	Totaal	1084.5 m.		

Archievenoverzicht archiefopslag bij de Firma Voerman

Archiefvormer	Periode	Omvang	Selectie	Opmerkingen
Sector Publieksdienst en Sociale Zaken en Werkgelegenheid		988,68 m.	V	
Vergunningen, Veiligheid en Handhaving constructietekeningen	Ca. 1950-2008	200 m	V	Deze tekeningen moeten bewaard worden totdat het pand wordt gesloopt.
Sector Stedelijke Ontwikkeling, gemeentegaranties en geldleningen	V2004-V2035	108 m.	V	
	Totaal	1296,68 m.		

Afbeelding 1 Aantasting door stof



Archievenoverzicht locatie Kleine Houtweg bij het Noord-Hollands Archief

Archiefvormer	Periode	Omvang	Selectie	Opmerkingen
Secretarie beschreven	1957-1990	667,6 m.	B+V	De ruwe beschrijving is gedaan. Nu volgt nog de rubricering, vernietiging, de afwerking, het schrijven van de inleiding en de materiële verzorging.
Secretarie onbeschreven	1957-1990	67 m.	B+V	Hierbij is nog een integrale bewerking nodig. Hiernaast is er nog een bestand van 89,5 m. dat al eerder naar het NHA was overgebracht en behoort tot het te inventariseren deel. In dit bestand zitten grote series die niet veel tijd kosten in de bewerking.
Openbare Werken beschreven	1953-1990	245.15 m.	B+V	Inventaris is afgerond inclusief de inleiding, vernietigingslijst is opgemaakt. Wat rest is vergelijking van beschrijvingen inzake dezelfde onderwerpen in het secretariearchief en de daadwerkelijke vernietiging en de materiële verzorging.
Openbare Werken onbeschreven	1953-1990	1 m.		Toevoegen aan inventaris of vernietigingslijst.
Sector Gemeentewerken	1991-1997	43,5 m.	B	Dit archiefblok staat in de verhuur. Integrale bewerking nodig. In deze serie ook monumentendossiers.
WVG dossiers	1984-2002	54,75 m.	V	Dit archiefblok staat in de verhuur. Tijdig vernietigen
Persoonskaarten en archiefkaarten	1937-1994	75,2 m.	B	Dit archiefblok staat in de verhuur.
	Totaal	1079 m.		

Archievenoverzicht Stadhuis

Archiefvormer	Periode	Omvang	Selectie	Opmerkingen
<i>Kasten op de gang naast de oude bibliotheek</i> Raadsnotulen	Vanaf 1968	Ca. 10 m.	B	De raadsnotulen 1968-1990 moeten overgebracht worden naar het NHA om deze te inventariseren.
<i>Kamer 105</i> Griffie en raadscommissies		2,8 m.		
<i>Kamer 105</i> Concernstaf	1998-2007	1,2 m.		Moet nog afgesloten worden.
<i>Kamer 105</i> Facilitaire dienst	1998-2007	5,6 m.		Moet nog afgesloten worden. Dossieromschrijvingen zijn erg beknopt.
<i>Kamer 105</i> Haarlem nieuw	2008-2009	0,8 m.		
<i>Kamer 105</i> Achterstand	2007-2009	5,5 m.		Losse stukken en dossiers.
<i>Archiefruimte 1</i> <i>Stelling 1</i> Getekende raadsverslagen	1996-2003	4 m.	B	
<i>Archiefruimte 1</i> <i>Stelling 6</i> Personeelsdossiers		18 m.	V	Projectmatig bewerken.
<i>Archiefruimte 1</i> <i>Stelling 9</i> Personeelsdossiers	Na 1998	10,5 m.	B+V	Projectmatig bewerken.
<i>Archiefruimte 1</i> <i>Stelling 10 t/m 13</i> Personeelsdossiers	1991-1997	74 m.	B+V	Projectmatig bewerken.
<i>Archiefruimte 1</i> <i>Stelling 13 t/m 18</i> Personeelsdossiers	Voor 1991	352,6 m.	B+V	Projectmatig bewerken.
<i>Archiefruimte 1</i> <i>Stelling 21</i> Personeelsdossiers	Voor 1991	6 m.	B	Projectmatig bewerken.
<i>Archiefruimte 1</i> <i>Stelling 22</i> Personeelsdossiers en financieel archief		4, 5 m.	V	Personeelsdossiers projectmatig bewerken.
<i>Archiefruimte 1</i> <i>Stelling 26</i> Salarisadministratie	2001-	1, 75 m.	V	Tijdig vernietigen.
<i>Archiefruimte 1</i> <i>Stelling 27 t/ 33</i> Financieel archief	2001-2006	77 m.	V	Tijdig vernietigen.

Archiefruimte 1 Stelling 34 Cliëntendossiers Mobiliteitsbureau		6,5 m.	V	Tijdig vernietigen
Archiefruimte 1 Stelling 35 Neveningang hinderwetvergunningen Financieel archief		5,6 m.		De neveningang van de hinderwetvergunningen is wellicht nog te gebruiken bij de inventarisatie van deze vergunningen.
Archiefruimte 1 Stelling 37 en tegen de wand Aanvragen rijbewijzen		3,6 m.	V	Tijdig vernietigen.
Archiefruimte 1 Stelling 37 Personeelsdossiers		1,1 m.	V	Projectmatig bewerken
Archiefruimte 2 Stelling 0 en 1 Concernstaf	1998- 2007	29 m.	B	Integraal bewerken.
Archiefruimte 2 Stelling 2 Concernstaf	1998- 2007	9	V	Integraal bewerken.
Archiefruimte 2 Stelling 3 en 4 Facilitaire Dienst	1998- 2007	33	V	Integraal bewerken.
Archiefruimte 2 Stelling 6 Publieksdienst	1998- 2007	5,5 m.	B+V	Integraal bewerken.
Archiefruimte 2 Stelling 6 Facilitaire Dienst	1998- 2007	7,25 m.	B	Integraal bewerken.
Archiefruimte 2 Stelling 7 Stukken rekenkamer uit archief Radius	2000- 2007	1,9 m.		
Archiefruimte 2 Stelling 7 Voor kennisgeving ingekomen stukken bij de raad		1 m.		
Archiefruimte 2 Stelling 8 Archief Griffie		4,25 m.		
Archiefruimte 2 Stelling 9 Haarlem nieuw	2008	0,6 m.	B	

Archiefruimte 2 Stelling 10 Archief burgemeester	1992- 2008	12 m.	B+V	Ongeordend.
Archiefruimte 2 Stelling 11 Commissiearchief	1990- 2002	5,75 m.	B	Integraal bewerken.
Archiefruimte 2 Stelling 11 Werkarchief Cerutti		9 m.	B+V	Ongeordend in Voermandozen.
Archiefruimte 2 Stelling 11 VVV stukken		2 m.	V	Vernietigingsjaren 2008-2034.
Archiefruimte 2 Stelling 12 Raadscommissies	2002- 2006	2,5 m.	B	
Archiefruimte 2 Stelling 13 en 14 Bestuursdienst	1991- 1997	35 m.	B+V	In bewerking in het kader van een VVA opleiding.
Archiefruimte 2 Stelling 15 en 16 Sector Welzijn, Sociale Zaken en Gezondheid	1991- 1997	50 m.	B+V	In bewerking in het kader van een VVA opleiding.
Archiefruimte 2 Stelling 21 Presidium	2007- 2008	0,25 m.	B	
Archiefruimte 2 Stelling 21 Fichebestand personeelszaken en belasting	1976- 1993		V	Tijdig vernietigen.
	Totaal	799,05 m.		

Archievenoverzicht Zijlsingel

Archiefvormer	Periode	Omvang	Selectie	Opmerkingen
<i>Kamer C160</i> Publieksdienst/ Haarlem nieuw	2000-2009	28,74	B+V	Dossiers Publieksdienst afsluiten. Er is een grote achterstand in de archivering. Beperkte dossieromschrijving.
<i>Kamer C160</i> Inritten		1,3 m.	V	Na afloop van de vergunningen vernietigen.
<i>Kamer C160</i> Microfiches cliëntendossiers		22 m	V	De vernietiging is een probleem omdat onbekend is wanneer het dossier is gesloten. Het bestand wordt nog geraadpleegd.
<i>Kamer C160</i> Achterstand		8,6 m.	B+V	Geborgen in Voerman- en verhuisdozen.
<i>Kamer C160</i> Parkeervergunningen		3 m.	V	
<i>Kamer C160</i> Divers		5,4 m.		Betreft ordners en archiefdozen.
<i>Werkruimte DIV</i> Achterstand		4,1 m.	B+V	Meer dan de helft hiervan bestaat uit losse stukken.
<i>Ruimte A.2.13</i> Archiefmateriaal Burgerzaken		110 m.	B+V	Betreft: Vestigingen, adresonderzoeken, facturen, VOG, rijbewijzen, aangifte geboorte en overlijden, huwelijksaangifte, binnenverhuizingen. Vernietiging volgens de procedure afhandelen.
<i>Diverse kamers B 4</i> Projectmanagement		40 m.	B+V	Dit archief wordt gedigitaliseerd. Projectmatig aanpakken.
	Totaal	223.14 m.		

Archievenoverzicht Koningstein

Kamer 403 Achterstand (ook de losse stukken in de laden zijn geteld)		15 m.	B+V	Het grootste deel bestaat uit losse stukken 2007-2009.
Kamer 403 Dossiers in ladenkasten		17 m.	B+V	Veel stukken liggen los in de la en moeten nog worden toegevoegd aan het dossier.
Kamer 403 Speelvoorziening		2 m.	B+V	
Kamer 403 Fotoarchiefje		0,6 m		Alfabetisch op onderwerp geordend.
Kamer 405 Achterstand Al het archief op deze kamer is als achterstand geteld.		42,4 m.	B+V	Het is dermate bedroevend gesteld met de archiefvorming dat het geheel als achterstand is te beschouwen. Goede opschriften op de laden ontbreken. Laden gaan niet altijd goed open, stukken raken bekneld. De raadpleegfrequentie is echter hoog.
Archiefruimte 003/004 Sector Stadsbeheer	1998-2007	57 m.	B	De dozen zijn niet op numerieke volgorde geplaatst, maar door elkaar. Integraal bewerken.
Archiefruimte 003/004 Archief Stadsdelen		5,75 m.	B+V	Niet toegankelijk, dossiers zijn niet genummerd.
Archiefruimte 003/004 Archief Dik Vonk		6 m.	?	Betreft documentatie, logboeken en dia's.
Archiefruimte 003/004 Achterstand		6,5 m.	?	Ordners en verhuisdozen zonder opschrift.
Archiefruimte 003/004 Grondboringen		2 m.		
Archiefruimte 003/004 Sector Stadsbeheer	1998-2007	62,5 m.	V	Integraal bewerken.
Archiefruimte 003/004 Archief wethouder Grondel		1,5 m.	?	Uitzoeken
Archiefruimte 003/004 Klicmeldingen		1,5 m.	?	
Archiefruimte 003/004 Verslagen van het verhandelde in de gemeenteraad	1853-1990	13	B	
Archiefruimte 003/004 Stortbonnen		4,5 m.	V	

Archiefruimte 003/004 Videobanden leidingeninspectie		1,35 m.		
Archiefruimte 003/004 VVV materiaal		2,5 m.	V	
Archiefruimte 003/004 Sector Gemeentewerken	1991-1997	35 m.	B	Integraal bewerken.
Archiefruimte 003/004 Sector Gemeentewerken	1991-1997	12,5 m.	V	Integraal bewerken.
Archiefruimte 003/004 Personeelsdossiers	1991-2007	14 m.	B+V	
Archiefruimte 003/004 Sector Natuur en Milieu	1991-1997	7,3 m.	B	Is geïnventariseerd, vernietiging heeft plaats gevonden. Er zijn nog enkele onbewerkte dossiers die ingevoegd of vernietigd moeten worden.
Archiefruimte 003/004 Personeelsadministratie		6 m.	V	
Archiefruimte 003/004 Jaarrekeningen Openbare Werken	1959-1994	1 m.	?	
Voor de archiefruimte Achterstand		1 m.		2 verhuisdozen zonder opschrift.
Ruimte 005 Financiële administratie		73 m.	V	Tijdig vernietigen.
Kamer 201A ladenkasten		8,4 m.		
Kamer 304 Kunst in de openbare ruimte	Vanaf ca. 1960	1 m.		Betreft mappen en ordners met foto's en documentatie.
Archiefruimte 003/004 Tekeningen en kaarten	Vanaf ca. 1900	14 hangkasten	B+V	Wordt meegenomen in het project kaart- en fotomateriaal van de gemeente en het NHA.
	Totaal	400,3 m.		

Archievenoverzicht Westergracht

Archiefvormer	Periode	Omvang	Selectie	Opmerkingen
Kamer 101 Functionerings en be- oordelingsformulieren	Vanaf 2004	7,5 m.	V	
Kamer 101 Archief Haarlem nieuw	Vanaf 2007	0,3 m.	B+V	
Kamer 101 Stuurgroep onderwijsorganisatie		0,3 m.		Dossiers moeten nog verwerkt worden.
Kamer 101 Achterstand		10,55 m.	B+V	Bevindt zich in diverse kasten. Ongeveer de helft bestaat uit losse stukken.. Dossiers van voor 1991 en ESRCperiode.
Kamer 232 Mobiliteitsarchief, persoonsdossiers		2,4 m.	V	Alfabetisch op naam geordend.
Kamer 211 ICTarchief		4,8 m.	B+V	Alfabetisch op onderwerp. Moet gesaneerd worden.
Kamer 217 Financieel archief		42 m.	V	Voor de vernietiging onder beheer DIV.
Ruimte A04 Financieel archief	1985-2007	61,3 m.	V	Tijdig vernietigen.
Ruimte A04 Diverse ordners	1994-2007	4 m.	B+V	Betreft o.a. cultuur, gemeentelijke aankopen, toegepaste monumentale kunst, overleg migranten etc. Moet bewerkt worden.
Ruimte A04 Welzijn, Sociale zaken en Gezondheid	1991-1999	16 m.	B+V	Zal bewerkt worden in het kader van een VVA opleiding.
Ruimte A04 Archief ESRC en MO	Voor en na 2000	7 m.	B+V	Integraal bewerken.
Ruimte A04 OWG en Cultuur		3 m.	B+V	
Ruimte A04 Concertgebouw- tekeningen	1999-2007	1,5 m.	?	Status van de tekeningen is onduidelijk.
Ruimte A04 GGD, dag- en nachttopvang		1 m.	B+V	

Ruimte A04 OWG/Cultuur/Oetc/ Oalt		9,5 m.	B+V	Uitzoeken zodat dit bij de bewerking van de sectorarchieven meegenomen kan worden. Het betreft verhuisdozen, ordners en archiefdozen.
Ruimte A04 Frans Hals museum	2000-2007	0,5 m.		Uitzoeken wat hiermee moet gebeuren.
Ruimte A04 Archief Derk Snoep	1990-1999	2 m.	B+V	Bewerken.
Ruimte A04 Stafoverleg R. Grondel	2002-2006	3,5 m.	?	
Ruimte A04 Sector Maatschappelijke ontwikkeling	2000-2007	41 m.	V	Integraal bewerken.
Ruimte A04 Sector Maatschappelijke ontwikkeling	2000-2007	25 m.	B	Integraal bewerken.
Ruimte A04 Sector Educatie, Sport, Recreatie en Cultuur	1990-1999	56,5 m.	B+V	Integraal bewerken.
Ruimte A04 Smit/Hohman/Sijm, o.a. B&W stukken		0,5 m.		Zit in een verhuisdoos, ontoegankelijk.
Ruimte A06 Projectmanagement		9,5 m.		Zit in verhuisdozen, ontoegankelijk
Ruimte A06 Fundering/casco		5 m.		Zit in verhuisdozen, ontoegankelijk
Ruimte A06 SO financieel	Voor 2007	77,5 m.	V	
Ruimte A06 SB financieel	Voor 2007	40,6 m.	V	
Ruimte A06 PD financieel	Voor 2007	18 m.	V	
Ruimte A06 Financieel archief		24,5 m.	V	Zit in verhuisdozen, ontoegankelijk
Ruimte A06 Gewestelijk Milieubureau		7 m.	B+V	Integraal bewerken.
Ruimte A06 Hinderwet- vergunningen	1991-1997	9	B	De bewerking van de hinderwet/milieuvergunningen projectmatig aanpakken (zie ook milieudossiers Brinkmann)

<i>Ruimte A06</i> Vervallen hinderwet vergunningen	1991-1997	6		
<i>Ruimte A06</i> Stadsbeheer en GMB		14,25 m.	V	
<i>Ruimte A06</i> Milieu	Periode secretarie	1 m.		Het betreft ordners.
<i>Ruimte A06</i> Makelaarsfaxen		11	?	Uitzoeken wat hiermee moet gebeuren.
<i>Archiefruimte HRM</i> Personeelsdossiers		60,72 m.	B+V	
<i>Archiefruimte HRM</i> Salarisadministratie		39 m.	V	
<i>Archiefruimte HRM</i> Belangstellingsregistra- tief formulieren	2007	2,5 m.		Zit in verhuisdozen.
<i>Archiefruimte HRM</i> Personeelsarchief Stadsbeheer	1998-2007	2,4 m.		Zit in een ladenkast.
	Totaal	628,12 m.		

N.B. Van archiefruimte A04 was een gedetailleerd overzicht aanwezig.

PROVINCIALE ARCHIEFINSPECTIE
NOORD-HOLLAND

■ ■ ■ ■ ■

RAPPORT ARCHIEFINSPECTIE
GEMEENTE HAARLEM
MEI - JULI 2009

Inspectie van de archiefruimten en archiefopslag van de
gemeente Haarlem, mei-juli 2009

Bijlage 3 bij het inspectierapport d.d. 29 januari 2010

Samenstelling: drs. C.E. Schabbing
Adjunct provinciaal archiefinspecteur Noord-Holland

Inhoudsopgave

1. Algemeen.....	3
1.1. Gedogen.....	3
1.2. Calamiteiten.....	3
1.3. Externe plaatsing van archiefbescheiden.....	4
1.4. Leeg bureau-beleid en beveiliging van informatie.....	5
Afzonderlijke locaties en archiefruimten.....	9
2. Brinkmann, Grote Markt, 22 juni 2009.....	9
3. Stadhuis, Grote Markt, 23 juni 2009.....	12
4. Publieksdienst, Zijlsingel, 25 juni 2009.....	16
5. Koningstein, 26 juni 2009.....	21
6. Westergracht, 2 en 3 juli 2009.....	26



1. Algemeen

1.1. Gedogen.

Bij de beantwoording van de Vragenlijst van de archiefinspectie wordt het volgende geantwoord op de vraag over de berging van de archiefbescheiden:

'De ruimten voldoen nu niet. Dit is tot op heden gedoogd [door gedeputeerde staten van de provincie Noord-Holland, CES] met het oog op de nieuwbouw waarvan het eerste deel in 2011 wordt opgeleverd.'

Per locatie of vertrek is, waar nodig, een aparte tabel opgenomen. Waar mogelijk zijn gegevens gebundeld in één tabel opgenomen. De vertrekken zijn getoetst aan de hand van de artikelen 2-6 van de Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen, Staatscourant 20 september 2001, nr. 180 (Regeling).

Dit is geen juiste weergave van de gang van zaken.

In 2004-2005 lagen er vastomlijnde plannen voor een verhuizing, in 2009, naar het nieuwe Stadskantoor te Schalkwijk. Aan enkele gebreken in de archiefruimten heeft de provinciale archiefinspectie daarom toen geen actiepunten verbonden, omdat dat een onevenredige inspanning zou vergen; aan veel andere zaken zijn wél duidelijk omschreven actiepunten verbonden.

Daarvan zijn er slechts enkele uitgevoerd, ondanks dat de provinciale archiefinspectie meermalen uitdrukkelijk heeft aangedrongen op volledige uitvoering van de genoemde actiepunten.

Deze 'gedoogtermijn' liep af op 1-1-2009.

De plannen en planning voor ingebruikneming van de archiefruimten in de Raakspoort en Zijlpoort zijn nog niet voorgelegd aan de provinciale archiefinspectie, ondanks herhaalde verzoeken daartoe. Mede gezien het uitblijven van gepaste maatregelen in de huidige archiefruimten, worden de eisen van de Regeling in principe onverkort toegepast, om te voorkomen dat archiefbescheiden voor nog onbepaalde termijn onder slechte omstandigheden blijven verkeren.

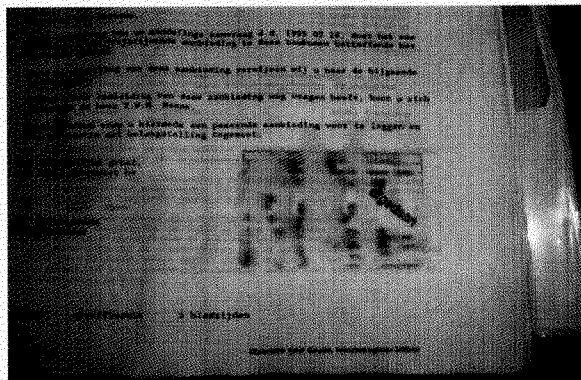
Actiepunten

1. De huidige archiefruimten melden bij gedeputeerde staten van Noord-Holland, op grond van artikel 20 van de Archiefverordening provincie Noord-Holland.
2. De plannen voor de nieuw te bouwen archiefruimten **tijdig** voorleggen aan gedeputeerde staten, op grond van artikel 20 van de Archiefverordening provincie Noord-Holland.

1.2. Calamiteiten.

Stellingen en kasten, en soms kamers, zijn niet genummerd en van veel archiefbestanden ontbreken overzichten. Informatie over de plaatsing van archiefbescheiden beperkt zich tot individuele medewerkers en wordt niet of onvoldoende gedeeld. Daardoor is niet algemeen

bekend welke archiefbescheiden er zijn, waar ze staan en hoe er mee te handelen in geval van een calamiteit. Het ontbreken van een archievenoverzicht is ook in strijd met het wettelijk voorschrift van de Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden. Er zijn ook onvoldoende calamiteitenplannen, die bovendien niet geactualiseerd worden of gecontroleerd op hun goede werking.



DIV- en andere medewerkers zijn vaak niet doordrongen van de noodzaak om zorgvuldig met archiefbescheiden om te gaan of weten niet hoe ze schade bij calamiteiten kunnen voorkomen of schade beperken.

Afb. 1 Schade door water

Conclusie: het ontbreken van archievenoverzichten en calamiteitenplannen kan leiden tot (onnodig grote) schade aan archiefbescheiden. Dit brengt de informatievoorziening van de gemeente in gevaar. Er vloeien ook onnodig hoge herstellkosten uit voort in geval van een calamiteit.

Actiepunten

3. Voor alle archiefruimten en werkplekken met archiefbescheiden een calamiteitenplan opstellen en de belangrijkste noodmaatregelen opnemen in het BHV-plan voor de gebouwen.
4. De plannen bekend maken bij de betrokken DIV-medewerkers, ze periodiek actualiseren en toetsen op hun praktische werking.

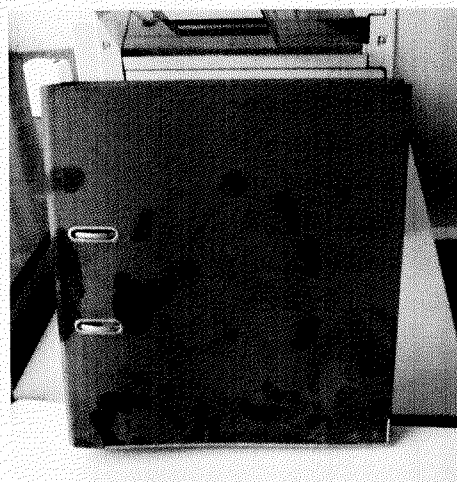
1.3. Externe plaatsing van archiefbescheiden.

De externe plaatsing van archiefbescheiden bij onder andere de firma Voerman, te Haarlem, is niet gemeld door B en W bij gedeputeerde staten.

De archiefinspectie kan op grond van een melding nagaan of de externe locatie voldoet aan de eisen van de Regeling.

Er zijn duidelijke aanwijzingen dat de ruimte van Voerman niet voldoet, zoals blijkt uit het (schadelijke!) stof op archiefbescheiden.

Afb. 2 Aantasting door stof



Actiepunten

5. De externe plaatsing van archiefbescheiden **tijdig** voorleggen aan gedeputeerde staten, op grond van artikel 20 van de Archiefverordening provincie Noord-Holland. Op basis van het hierop uitgebrachte advies van de provinciale archiefinspectie eventueel de bescheiden elders plaatsen.

1.4. Leeg bureau-beleid en beveiliging van informatie

Er wordt, aldus het hoofd van de hoofdafdeling Middelen en Services, gewerkt aan een leeg bureau-beleid. Dat is inderdaad nodig, want bij de inspectie zijn kamers aangetroffen met onafgesloten kasten, en poststukken en andere kwetsbare dossiers op bureaus, de grond en op kasten.

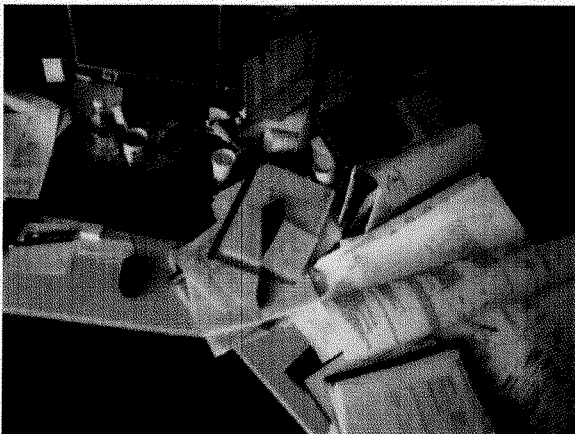
Ook ruimten bedoeld voor de opslag van, soms zeer vertrouwelijke archiefbescheiden (BIBOB!), werden onvoldoende afgesloten aangetroffen.

In de meeste gevallen wordt buiten werktijd schoongemaakt, en zonder toezicht. Dit is niet wenselijk uit oogpunt van afscherming van gegevens voor onbevoegden.

Ruimten zijn meestal overvol, zodat elke centimeter wordt benut, ook onder tafels, op kasten, enzovoorts. Kasten zijn vaak niet afgesloten of opgeruimd.

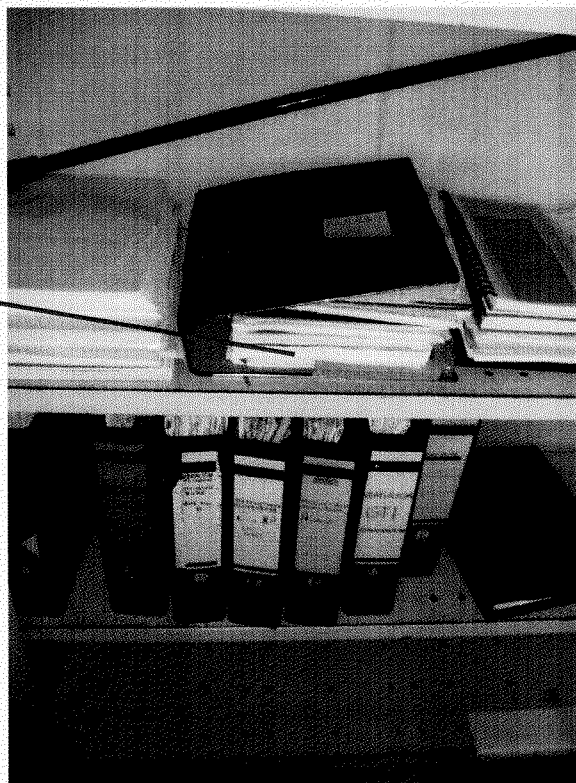
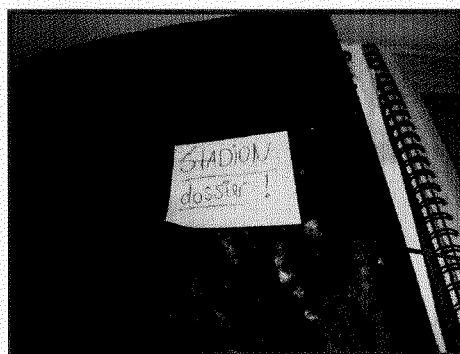
In geval van wateroverlast leidt dit tot extra schade aan de op de grond geplaatste archiefbescheiden. Afscherming voor onbevoegden is niet mogelijk.

Bij (DIV-)medewerkers bestaat vaak geen inzicht in de gevaren die de gemeente loopt door deze onzorgvuldige manier van werken met (vertrouwelijke) informatie.



Bijgaande foto's zijn gemaakt op de personeelsdag van een afdeling. Een kleine helft van de werkplekken was wel opgeruimd, en met afgesloten kasten.



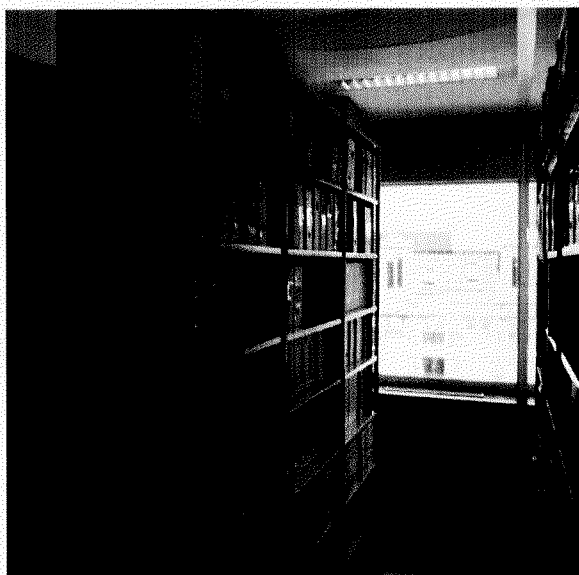


Conclusies

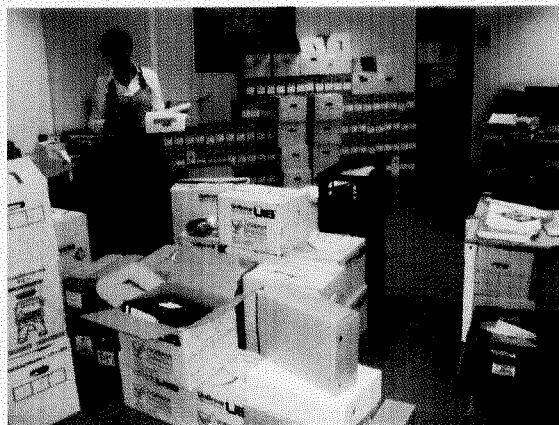
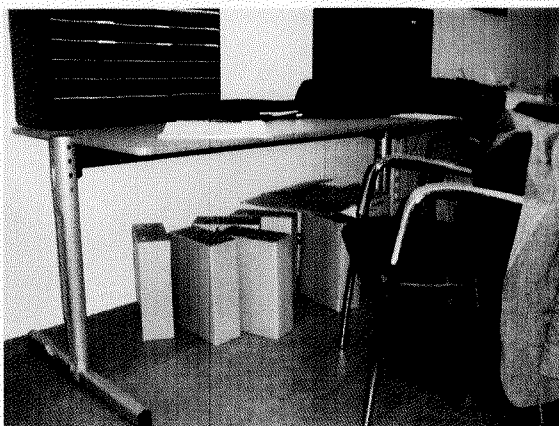
- Door onvoldoende beheer van de archieven is de omvang van de archiefbescheiden gegroeid en niet meer overzichtelijk. Dit leidt tot veel te volle archiefruimten, kasten en kamers.
- De bescherming van dossiers is onvoldoende en de gemeente loopt hierdoor risico's op verlies van, of manipulatie van informatie. Dit brengt de bedrijfsvoering van de gemeente in gevaar en kan de belangen van mede-overheden, bedrijven en de privacy van burgers ernstig schaden.

Actiepunten

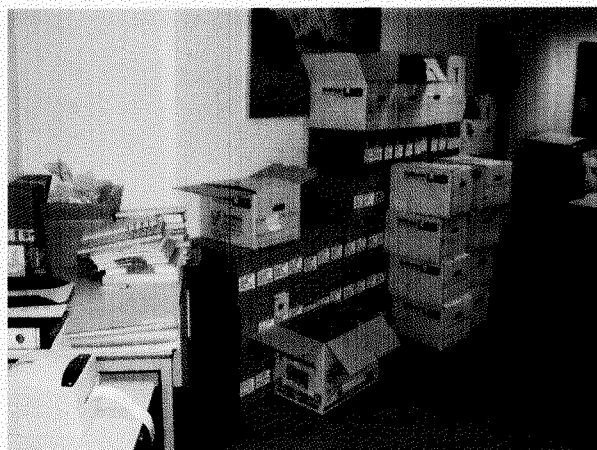
6. Duidelijke instructies verstrekken door het management over het veilig, afgesloten, opbergen van archiefbescheiden, en toezien, door het management, op naleving daarvan.
7. Middelen verschaffen (afsluitbare kasten, sloten op archiefruimten) om archiefbescheiden veilig op te bergen.

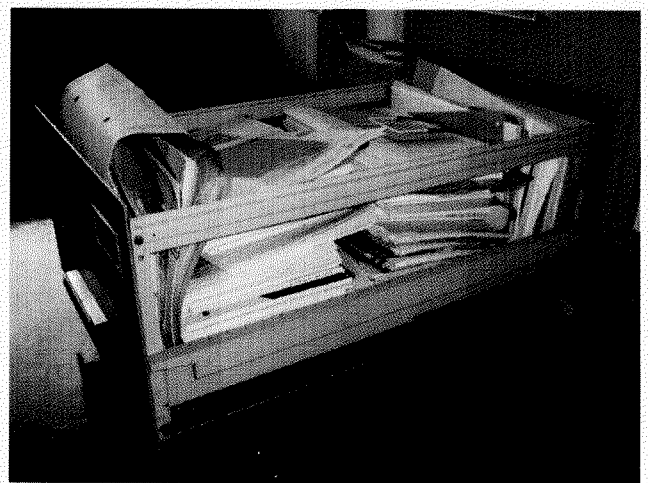
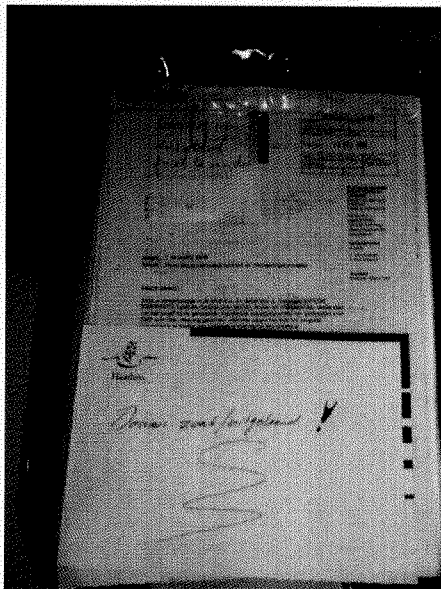
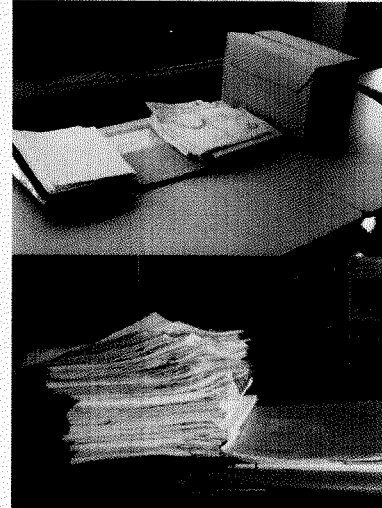
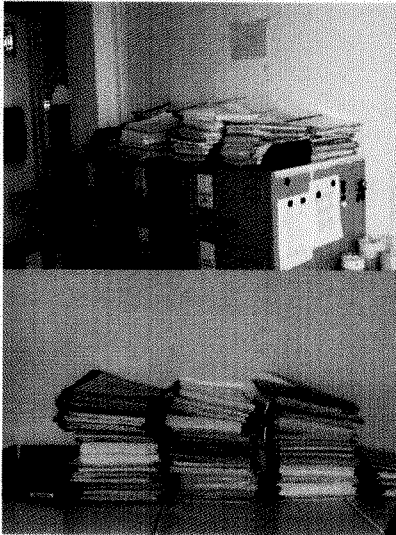


Afb. 3 Gegevens Burgerzaken aan open ramen



Afb. 4 Overvolle ruimten, kasten, bureaus, laden en vloeren





Afb. 5 Inefficiënt gebruik van ladenkasten

Afb. 6 Een lade voor zoekgeraakte dossiers

Afzonderlijke locaties en archiefruimten

2. Brinkmann, Grote Markt, 22 juni 2009

Contact: JD Burger.

- **Vertrek 2.17, VVH, Stadszaken, Jeugd/Onderwijs/Sport, 'Stedelijke Ontwikkeling'**

De paternosters worden afgesloten. Zitten wel overvol, wat het vlotte beheer hindert.

Overige kasten (er zijn er te weinig) worden niet afgesloten.

Geen lege bureaus.

Schoonmaken niet onder toezicht.

Blusmiddelen voorhanden. Brand- of rookmelders zijn aanwezig.

- **Vertrek 2.32, 'Voerman-gedeelte'**

Archief van vakafdelingen dat na bewerking naar de firma Voerman gaat. Onder andere cliëntendossiers, financiële administratie en projectmanagement en in principe te vernietigen.

DIV heeft hier geen grip op, archiefbescheiden worden (door 'De Zijlweg') hier zonder overleg 'gedumpt'. Ook dit is een ernstig probleem, het 'over de schutting gooien'.

Dit vertrek is een bijna complete chaos. **Geen archievenoverzicht**, door ruimtegebrek worden bescheiden op de grond en op kasten, of in overvolle laden gepropt. Rijp en groen door elkaar. B en VT, dynamisch een semi-statisch, geordend en ongeordend.

Zeer slecht beheerd.

Geen klimaatbeheersing, ramen (!) staan open. Deuren van kasten kunnen niet op of van slot.

Het vertrek wordt niet afgesloten. Er liggen hier onder andere stukken betreffende de uitvoering van de **wet Bibob** (wel in een afgesloten kast)!

Geen rookmelder. Wel blusmiddelen, op de gang.

Er wordt niet schoongemaakt en er wordt gegeten en gedronken in het vertrek. Dit is ongewenst omdat dit schimmel en/of schadelijke dieren aantrekt.

- **Kamer 2.28, Precariorechten**

Voor de bedrijfsvoering belangrijke foto's liggen in onafgesloten kasten, in een niet afgesloten kamer.

- **'Archiefruimte' 3.27**

Semi-statische archieven met te bewaren en op termijn te vernietigen bescheiden. Dit vertrek is niet gemeld bij gedeputeerde staten of de provinciale archiefinspectie. Totaal circa 480 meter.

Dit vertrek is **niet geschikt voor de bewaring van archiefbescheiden**:

- Niet afgesloten, hoewel dat wel kan.
Afsluiten van kasten en kamers is in het algemeen geen aandachtspunt bij de (DIV-)medewerkers.



- Deuren niet zelfsluitend.
- Geen melders.
- Geen klimaatinstallatie, geen datalogger.
- Wordt niet schoongemaakt; geen controle op ongedierte, ook al is er een restaurantkeuken in de buurt.
- Waarschijnlijk onvoldoende vloerbelasting (stellingen 6-hoog, maar veel compacte verhuisdozen gestapeld).
- Systeemplafond, met mogelijk watervoerende leidingen erboven.
- Het vertrek is overvol en daardoor niet efficiënt te beheren.
- De brandweerstand is mogelijk geen 60 minuten.
- Geen maatregelen tegen wateroverlast.
- Er zijn geen ramen.

- **Vertrek 3.22, Milieubeheer**

In 40 vierladenkasten staat ongeveer 120 meter archief over milieuzaken en -vergunningen opgeslagen. Het gaat hier om langdurig of permanent te bewaren archiefbescheiden, met een groot belang voor de bedrijfsvoering.

- In het vertrek zijn een rookmelder en blusmiddelen aanwezig.
- De brandweerstand is niet bekend, maar waarschijnlijk minder dan 60 minuten.
- Er is geen bescherming tegen wateroverlast en er is geen klimaatbeheersing.

- **Vertrekken en gang 4.14, 4.12 en 4.10**

Hier staan onder andere de zgn.

Provinciedossiers, het algemeen archief van Milieu en het Bodemarchief.

Geen van deze vertrekken of gangen voldoet aan de eisen voor een archiefruimte of minimale eisen voor een veilige, afgesloten berging voor archiefbescheiden.

Vooraf de archiefbescheiden in niet-afgesloten kasten op gangen zijn kwetsbaar voor brand, water en inzage, diefstal of schade door onbevoegden.



- **Vertrek 2.02 (?; naast 2.32), Bouwarchief**

Contact: Rutger Lommerse en André Dulfers, 1 juli 2009.

In dit vertrek liggen gescande bouwvergunningen, met een zeer grote waarde voor de bedrijfs- en bewijsvoering, en de cultuurhistorie van de gemeente Haarlem. Verder ligt er circa 80 meter 'los gestort archief', er staan 3 fotokasten en 3 vierladenkasten en een groot, slecht geordend, bestand constructietekeningen.



Dit vertrek is niet gemeld bij gedeputeerde staten of de provinciale archiefinspectie en het is niet geschikt voor de bewaring van archiefbescheiden.

- Deels afgesloten, deels eenvoudig toegankelijk voor onbevoegden.
- Deuren zelfsluitend. √.
- Geen melders.
- Geen klimaatinstallatie, of onvoldoende geschikt voor de gestelde eisen. Bovendien geen metingen van de relatieve luchtvochtigheid of temperatuur met een datalogger.
- Geen controle op ongedierte, ook al is er een restaurantkeuken in de buurt.
- Waarschijnlijk onvoldoende vloerbelasting.
- WBDBO is mogelijk geen 60 minuten.
- Deels maatregelen tegen wateroverlast. √.
- Systeemplafond, met mogelijk watervoerende leidingen erboven.
- Het vertrek is redelijk schoon.
- Er zijn geen ramen. √.
- Het vertrek is niet spanningvrij als er niemand is: groter brandgevaar door kortsluiting.

Conclusie: géén van de vertrekken of 'archiefruimten' in Brinkmann voldoen aan de eisen van de Regeling of zelfs maar aan eenvoudige eisen voor de berging van op termijn te vernietigen archiefbescheiden.

3. Stadhuis, Grote Markt, 23 juni 2009

Voorheen Facilitaire dienst. Contact: Willem Schoonaard.

Vertrekken: Stadhuis II, waar VT- en B-bescheiden zijn geplaatst en Stadhuis I, voor de VT-bescheiden.

Voor de ruimten is een calamiteitenplan beschikbaar.

§ 1 Algemeen	
Artikel 2 1. Een gebouw waarin een archiefruimte is of wordt gevestigd, is niet gelegen in een omgeving, waar een bijzonder brand- of overstromingsgevaar bestaat dan wel extreme overlast van luchtvervuiling te verwachten is. 2. De archiefruimte is uitsluitend bestemd voor de bewaring van archiefbescheiden. De bewaring in de archiefruimte van andere documenten dan archiefbescheiden is toegestaan. 3. In een archiefruimte bevinden zich geen materialen en apparaten die het klimaat nadelig kunnen beïnvloeden, verontreiniging verspreiden, brandgevaar veroorzaken, dan wel insecten of micro-organismen kunnen aantrekken.	
§ 2 Bouwkundige voorzieningen	
Artikel 3 3.1 De vloerbelasting is berekend op een gewicht van 10 kN/m ² , bij een inrichting met 7 legborden boven elkaar, bij een onderlinge afstand van 35 cm.	Informatie ontbreekt. Geen verdere actie nodig.
3.2 De archiefruimte is beschermd tegen overlast van grond-, riool-, regen-, leiding- en bluswater door de toepassing van een waterkering van tenminste 10 cm. In een archiefruimte beneden het maaiveld zijn watermelders aanwezig. Indien de situatie van een archiefruimte beneden het maaiveld daartoe aanleiding geeft, wordt, ten genoegen van degene die ingevolge de Archiefwet 1995 is belast met het toezicht aangetoond dat de waterindringing in het beton gemeten volgens ISO-DIS 7031 een waarde heeft die onschadelijk is voor de bewaring van archiefbescheiden.	Er zijn drempels. Bovendien kan in geval van wateroverlast water weglopen in een put, bij SH II. Er zijn voldoende watermelders geplaatst. Ondanks deze maatregelen is er toch wateroverlast en schade geweest na een zware regenbui. Actiepunt: een procedure vaststellen voor het geval van een melding. Dit is onderdeel van een calamiteitenplan. De werking van het plan controleren en regelmatig de goede werking van de pomp en de put controleren. Bovendien geen archiefbescheiden op de grond plaatsen.
3.3 De scheidingsconstructie, vloeren, wanden en plafonds tussen de archiefruimte en de	Gegevens over de brandwerendheid ontbreken. Ruimte I voldoet niet geheel

<p>omringende ruimten is van steenachtig materiaal en bezit een brandwerendheid van 60 minuten volgens NEN 6069; dit geldt ook voor deuren, kozijnen, brandkleppen, doorvoeringen van kabels, leidingen en andere perforaties. Met betrekking tot brandkleppen is NEN 6077 van toepassing. Rooster- en andere tussenvloeren zijn niet toegestaan. Indien de vuurbelasting van een aangrenzende ruimte groter is dan die van een gemiddelde kantoorruimte wordt de weerstand tegen branddoorslag en brandoverslag dienovereenkomstig verhoogd.</p>	<p>aan de lichtere eisen voor archiefopslag. Er zijn namelijk ramen. Ruimte II voldoet niet aan de eisen voor een archiefruimte, maar is wel beschermd met een rookmelder. Actiepunten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • een procedure vaststellen voor het geval van een melding; • de brandwerendheid van ruimte II nader onderzoeken, vastleggen en meedelen aan de PAI; • indien nodig aanpassen aan de Regeling.
<p>3.4 Ramen zijn in de archiefruimte niet toegestaan¹.</p>	<p>De ramen zijn afgeschermd met losse triplex platen. Voldoende bescherming tegen brand kan met vaste gipsplaten van voldoende dikte worden bereikt. Actiepunt: de ramen in de ruimten brandwerend afschermen met vaste gipsplaten van voldoende dikte.</p>
<p>3.5 De bijdrage tot de brandvoortplanting van wanden, plafonds, vloeren en vloerbedekking, kasten en stellingen voldoet aan klasse 4 volgens NEN 6065.</p>	<p>Informatie ontbreekt.</p>
<p>3.6 De vloeren, wanden en plafonds worden glad, vlak en stofvrij afgewerkt; losse bouwdelen met kieren worden niet toegepast.</p>	<p>De ruimten I en II zijn rommelig en niet schoon. Er wordt niet schoongemaakt volgens de aanwijzingen van de brochure <i>Pluis in huis</i>. Actiepunt: de ruimten regelmatig reinigen volgens de ICN-brochure <i>Pluis in huis</i>.</p>
<p>3.7 Alleen kabels, leidingen en kanalen ten behoeve van voorzieningen in de archiefruimte zelf, zoals een verwarmingsbuis, zijn in de archiefruimte aanwezig. Archiefstellingen staan niet onder watervoerende leidingen. Kabels en leidingen worden zoveel mogelijk als opbouw uitgevoerd; voeding naar apparatuur vindt plaats van bovenaf door de wand.</p>	<p>Door de ruimten I en II lopen tal van leidingen, niet bestemd voor de ruimte zelf. Watervoerende leidingen lopen bovendien deels boven de stellingen. Dit brengt risico's met zich mee voor de archieven in deze ruimte. Actiepunt: in ruimte II de stellingen onder de leidingen verplaatsen of hier geen B-bescheiden plaatsen.</p>
<p>3.8 Het ventilatiesysteem of de luchtbehandelingsinstallatie is zodanig uitgevoerd dat hierdoor geen water, vuil en ongedierte kunnen doordringen in de archiefruimte.</p>	<p>Niet van toepassing.</p>

¹ Ramen vormen lekken ten aanzien van brandwerendheid, beveiliging, isolatie van het klimaat met kans op condensvorming, het buitensluiten van zichtbaar licht, UV- en warmtestraling.

De klimaatapparatuur wordt buiten de archief-ruimte geplaatst.	
3.9 De toegangsdeuren zijn tenminste voorzien van insteeksloten met sluitkommen en van veiligheidsbouwbeslag met boorzekering. De deuren zijn beveiligd tegen uitlichten. Zij zijn zelfsluitend uitgevoerd.	√. Er zijn ook bewegingsmelders.
3.10 Bij gesloten deur is door verklikkerlampjes aan de buitenzijde zichtbaar of de elektriciteit is ingeschakeld. Deurcontacten voor de verlichting zijn niet toegestaan.	De lichtsakelaar zit in ruimte II. Er lopen veel stroomleidingen door de ruimte. Actiepunt: de ruimte dient spanningvrij te zijn als er niemand in de ruimte is. De schakelaar aan de buitenkant van de ruimte plaatsen.
§ 3 Brandpreventie	
4.1 In de nabijheid van de archiefkamer zijn voldoende en doelmatige kleine blusmiddelen aanwezig in de vorm van slanghaspels en koolzuursneeuwblussers. Poeder- en schuimblussers zijn niet toegestaan.	Bij ruimte II wordt deels voldaan aan de eisen. Actiepunt: de voorgeschreven handblusser plaatsen.
4.2 Op de toegangsdeuren worden bordjes geplaatst voorzien van de tekst of het symbool "Verboden te roken".	Bordjes bij II ontbreken. Actiepunt: bordjes plaatsen.
§ 4 Klimaat	
5.1 De relatieve luchtvochtigheid (RV) in een archiefkamer waarin alleen papieren archiefbescheiden worden bewaard mag variëren tussen 30 en 55% en de temperatuur (T) tussen 16 en 20°C; een overschrijding tot 25°C tijdens maximaal 10 etmalen per jaar is toegestaan.	Beïnvloeding van T en RV is niet mogelijk. Actiepunt: om de nadelige gevolgen hiervan zoveel mogelijk te beperken (schimmel, ongedierte) dient men de ruimte zeer goed schoon te houden.
5.2 De archiefkamer is voorzien van een thermometer en een hygrometer. Haarhygrometers zijn niet toegestaan. Alle meetapparatuur wordt regelmatig gecontroleerd op juiste werking en aanwijzing.	De ruimten zijn niet meer voorzien van de voorgeschreven meetapparatuur. Actiepunt: dataloggers plaatsen en daarna meting van T en RV gedurende een jaar. De meetgegevens doorgeven aan de provinciale archiefinspectie. Op basis van de verkregen cijfers, in overleg met de PAI, bepalen of een klimaatinstallatie of andere maatregel nodig is.
5.3 De luchtinhoud van de archiefkamer wordt tenminste één maal en niet meer dan vier maal	Informatie ontbreekt. Geen verdere actie nodig, tenzij uit

per 24 uur ververst.	meetgegevens (zie artikel 5.2) blijkt dat aanpassing nodig is.
5.4 De bewaring van archiefbescheiden in andere vorm dan papier geschiedt zo veel mogelijk onder de condities als omschreven in de artikelen 32 en 38.	Niet van toepassing.
§ 5 Inrichting	
6.1 Bij plaatsing van archiefstellingen langs een buitenmuur en langs radiatoren wordt een tussenruimte van tenminste 20 cm in acht genomen, langs een binnenmuur 10 cm; de afstand tot het plafond is tenminste 30 cm. De looppaden tussen de archiefstellingen zijn tenminste 70 cm breed.	In de ruimten staat een deel van de stellingen te dicht op de wand. Dit kan leiden tot ongewenste microklimaten. Actiepunt: waar mogelijk de plaatsing van de stellingen aanpassen aan de eisen.
6.2 De afstand van deurkozijnen en andere doorvoeringen door brandwerende wanden ten opzichte van archiefstellingen is tenminste 50 cm.	√.
6.3 Archiefstellingen zijn in de regel niet hoger dan 230 cm.	√.
6.4 Voor de berging van elektromagnetische materialen worden volledig plaatstalen kasten voorzien van deuren en een achterwand toegepast.	Er liggen elektromagnetische informatiedragers, echter niet in een geschikte kast. In overleg met de PAI bepalen welke maatregelen nodig zijn.

Conclusie: de archief ruimte en archiefopslag in het Stadhuis zijn na de inspecties van 2001 en 2004 deels aangepast aan de eisen van de Regeling.
Aanvullende maatregelen zijn nog nodig.


4. Publieksdienst, Zijlsingel, 25 juni 2009

Voorheen Facilitaire dienst. Contact: Philip Smit.

Vertrekken: 'archiefruimte' C 1.60 en overige vertrekken, zie de tabel.

Voor de ruimte C 1.60 is een calamiteitenplan beschikbaar, opgemaakt in het kader van de VVA-opleiding.

Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen, artikelen 2 – 6 (Regeling)	Archiefinspectie gemeente Haarlem, mei-juli 2009
§ 1 Algemeen	
Artikel 2 1. Een gebouw waarin een archiefruimte is of wordt gevestigd, is niet gelegen in een omgeving, waar een bijzonder brand- of overstromingsgevaar bestaat dan wel extreme overlast van luchtvervuiling te verwachten is. 2. De archiefruimte is uitsluitend bestemd voor de bewaring van archiefbescheiden. De bewaring in de archiefruimte van andere documenten dan archiefbescheiden is toegestaan. 3. In een archiefruimte bevinden zich geen materialen en apparaten die het klimaat nadelig kunnen beïnvloeden, verontreiniging verspreiden, brandgevaar veroorzaken, dan wel insecten of micro-organismen kunnen aantrekken.	
Beheert men in de ruimte archiefbescheiden die op grond van de vastgestelde selectielijst voor blijvende bewaring in aanmerking komen en/of voor vernietiging?	0 Uitsluitend bewaren (B) 0 Uitsluitend op termijn te vernietigen (VT) X Zowel B- als VT-bescheiden.
§ 2 Bouwkundige voorzieningen	
Artikel 3 3.1 De vloerbelasting is berekend op een gewicht van 10 kN/m ² , bij een inrichting met 7 legborden boven elkaar, bij een onderlinge afstand van 35 cm.	Het vertrek staat vol met kasten. Informatie over de vloerbelasting is niet bekend. Actiepunt: verstrekken aan de provinciale archiefinspectie. Op basis van de verstrekte gegevens zal de PAI eventueel actiepunten opstellen.
3.2 De archiefruimte is beschermd tegen overlast van grond-, riool-, regen-, leiding- en bluswater door de toepassing van een	Er is geen waterkering, plaatsing is niet mogelijk. Actiepunt: watermelder plaatsen en

<p>waterkering van tenminste 10 cm. In een archiefruimte beneden het maaiveld zijn watermelders aanwezig. Indien de situatie van een archiefruimte beneden het maaiveld daartoe aanleiding geeft, wordt, ten genoegen van degene die ingevolge de Archiefwet 1995 is belast met het toezicht aangetoond dat de waterindringing in het beton gemeten volgens ISO-DIS 7031 een waarde heeft die onschadelijk is voor de bewaring van archiefbescheiden.</p>	<p>procedure vaststellen (zie ook het bestaande calamiteitenplan).</p>
<p>3.3 De scheidingsconstructie, vloeren, wanden en plafonds tussen de archiefruimte en de omringende ruimten is van steenachtig materiaal en bezit een brandwerendheid van 60 minuten volgens NEN 6069; dit geldt ook voor deuren, kozijnen, brandkleppen, doorvoeringen van kabels, leidingen en andere perforaties. Met betrekking tot brandkleppen is NEN 6077 van toepassing. Rooster- en andere tussenvloeren zijn niet toegestaan. Indien de vuurbelasting van een aangrenzende ruimte groter is dan die van een gemiddelde kantoorruimte wordt de weerstand tegen branddoorslag en brandoverslag dienovereenkomstig verhoogd.</p>	<p>Aard wanden: X Beton, namelijk de 2 buitenmuren 0 Baksteen 0 Gipsblokken 0 Houtskelet met gips- of andere platen X de deur is 60 minuten brandwerend. X Anders, namelijk 2 systeemwanden (30 minuten). Deels met glas in de wanden. Conclusie: de ruimte is niet voldoende brandwerend. Actiepunt: de ruimte voldoende brandwerend afschermen.</p> 
<p>3.4 Ramen zijn in de archiefruimte niet toegestaan.</p>	<p>Er zijn ramen. → deze dienen te worden afgeschermd.</p>
<p>3.5 De bijdrage tot de brandvoortplanting van wanden, plafonds, vloeren en vloerbedekking, kasten en stellingen voldoet aan klasse 4 volgens NEN 6065.</p>	<p>Informatie is niet voorhanden.</p>
<p>3.6 De vloeren, wanden en plafonds zijn glad, vlak en stofvrij afgewerkt; losse bouwdelen met kieren zijn niet toegepast.</p>	<p>Er is vloerbedekking (tapijt), de systeemwanden zijn niet glad. De ruimte wordt regelmatig goed schoongemaakt.</p>
<p>3.7 Alleen kabels, leidingen en kanalen ten behoeve van voorzieningen in de archief-</p>	<p>Boven het systeemplafond lopen geen watervoerende leidingen. Er lopen wel</p>

<p>ruimte zelf, zoals een verwarmingsbuis, zijn in de archiefruimte aanwezig. Archiefstellingen staan niet onder watervoerende leidingen. Kabels en leidingen worden zoveel mogelijk als opbouw uitgevoerd; voeding naar apparatuur vindt plaats van bovenaf door de wand.</p>	<p>kabelgoten voor dataverkeer en luchtkanalen. Er zijn geen mogelijkheden om die om te leiden.</p>
<p>3.8 Het ventilatiesysteem of de luchtbehandelingsinstallatie is zodanig uitgevoerd dat hierdoor geen water, vuil en ongedierte kunnen doordringen in de archiefruimte. De klimaatapparatuur wordt buiten de archiefruimte geplaatst.</p>	<p>Er is een centrale luchtverversing.</p>
<p>3.9 De toegangsdeuren zijn tenminste voorzien van insteeksloten met sluitkommen en van veiligheidsbouwbeslag met boorzekering. De deuren zijn beveiligd tegen uitlichten. Zij zijn zelfsluitend uitgevoerd.</p>	<p>Bij de inspectie in 2004 werd geconstateerd dat er geen leeg bureau-beleid werd gevoerd bij de Publieksdienst.</p> <p>Bij de inspectie van 2009 was ook op de meeste kamers niet opgeruimd en lagen archiefbescheiden en poststukken onafgeschermd op bureaus.</p> <p>Dit brengt risico's met zich mee bij een calamiteit en is ook onwenselijk uit oogpunt van afscherming van informatie.</p> <p>C 1.60 wordt afgesloten en heeft een zelfsluitende deur. Er zijn deels ramen. Archiefkamer BurgerZaken 2.13 wordt wel afgesloten, maar heeft rondom ramen, ook aan de straatkant. Dit is voor de hier opgeslagen bescheiden een zeer onwenselijke situatie.</p> <p>De registers van de BS staan in goed afsluitbare kasten op de begane grond. Dit vertrek heeft echter grote ramen aan de straatkant, wat een kwetsbare situatie oplevert.</p> <p>Actiepunten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • afspraken opstellen voor een leeg bureau-beleid en controleren op de naleving. Het is dan wel nodig om eerst zo veel mogelijk archiefbescheiden af te voeren naar DIV en om voldoende afsluitbare kasten beschikbaar te stellen. • Kamer 2.13 en het vertrek met registers BS voldoende afschermen.
<p>3.10 Bij gesloten deur is door verklikkerlampjes aan de buitenzijde zichtbaar of de</p>	

elektriciteit is ingeschakeld. Deurcontacten voor de verlichting zijn niet toegestaan.	
§ 3 Brandpreventie	
4.1 In de nabijheid van de archiefruimte zijn voldoende en doelmatige kleine blusmiddelen aanwezig in de vorm van slanghaspels en koolzuursneeuwblussers. Poeder- en schuimblussers zijn niet toegestaan.	In de ruimte/nabijheid hangt een slanghaspel Buiten bij ruimte C 1.60 hangt een koolzuursneeuwblusser. ✓
4.2 Op de toegangsdeuren zijn bordjes geplaatst voorzien van de tekst of het symbool 'Verboden te roken'.	✓.
§ 4 Klimaat	
5.1 De relatieve luchtvochtigheid in een archiefruimte waarin alleen papieren archiefbescheiden worden bewaard, kan variëren tussen 30 en 55% en de temperatuur tussen 16 en 20°C; een overschrijding tot 25°C tijdens maximaal 10 etmalen per jaar is toegestaan.	Het kantoorventilatiesysteem is ingesteld op 45%. Verdere beïnvloeding van T en RV is niet mogelijk.
5.2 De archiefruimte is voorzien van een thermometer en een hygrometer. Haarhygrometers zijn niet toegestaan. Alle meetapparatuur wordt regelmatig gecontroleerd op juiste werking en aanwijzing.	Er is nog geen meetapparatuur. Actiepunt: een datalogger plaatsen en de meetgegevens maandelijks aan de PAI doorgeven. Op basis van deze gegevens wordt bepaald of verdere actie nodig is.
5.3 De luchtinhoud van de archiefruimte wordt tenminste één maal en niet meer dan vier maal per 24 uur ververs.	De lucht wordt door het ventilatiesysteem afgezogen.
5.4 Op de bewaring van archiefbescheiden in andere vorm dan papier zijn de artikelen 32 en 38 van overeenkomstige toepassing.	
§ 5 Inrichting	
6.1 Bij plaatsing van archiefstellingen langs een buitenmuur en langs radiatoren wordt een tussenruimte van tenminste 20 cm in acht genomen, langs een binnenmuur 10 cm; de afstand tussen de inhoud van de bovenste plank en het plafond is tenminste 10 cm, en tussen de inhoud van de bovenste plank en de verlichtingsarmaturen 20 cm. De looppaden tussen de archiefstellingen zijn tenminste 70 cm breed.	Er staan metalen archiefkasten afsluitbaar met deuren of kleppen. Er zijn geen radiatoren. De plafondafstand is correct. De afstand tot de (buiten)wanden is onvoldoende. Actiepunt: de kasten op tenminste 10 cm van de buitenwanden plaatsen. Voor verdere verschuivingen is geen ruimte.

6.2 De afstand van deurkozijnen en andere doorvoeringen door brandwerende wanden ten opzichte van archiefstellingen is tenminste 50 cm.	
6.3 Archiefstellingen zijn in de regel niet hoger dan 230 cm.	
6.4 Voor de berging van elektromagnetische materialen worden volledig plaatstalen kasten voorzien van deuren en een achterwand toegepast.	Aandachtspunt.

Conclusies

- Vertrek C 1.60 voldoet niet aan de eisen van de Regeling voor te bewaren archiefbescheiden. Met een aantal flankerende maatregelen is de ruimte geschikt te maken voor tijdelijke bewaring. Enkele maatregelen zijn al genomen.
- Het ontbreken van een leeg bureau-beleid leidt tot ongewenste situaties op kamers. Er zijn snel maatregelen nodig. Bij een minderheid van de bezochte plekken is men zich wel bewust van de noodzaak om kasten af te sluiten en dossiers op te ruimen.
- De registers van de BS staan in onvoldoende beveiligde vertrekken. Aanpassing is nodig.

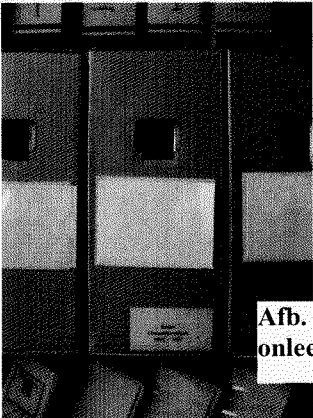
5. Koningstein, 26 juni 2009


Voorheen Stadsbeheer. Contact: Gerda Kroese.

Vertrekken: 003/004 en diverse werkplekken en DIV-werkplekken.



Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen, artikelen 2 – 6 (Regeling)	Archiefinspectie gemeente Haarlem, mei-juli 2009
§ 1 Algemeen vertrek 003/004	
Artikel 2 1. Een gebouw waarin een archiefruimte is of wordt gevestigd, is niet gelegen in een omgeving, waar een bijzonder brand- of overstromingsgevaar bestaat dan wel extreme overlast van luchtvervuiling te verwachten is. 2. De archiefruimte is uitsluitend bestemd voor de bewaring van archiefbescheiden. De bewaring in de archiefruimte van andere documenten dan archiefbescheiden is toegestaan. 3. In een archiefruimte bevinden zich geen materialen en apparaten die het klimaat nadelig kunnen beïnvloeden, verontreiniging verspreiden, brandgevaar veroorzaken, dan wel insecten of micro-organismen kunnen aantrekken. √.	
§ 2 Bouwkundige voorzieningen	
Artikel 3 3.1 De vloerbelasting is berekend op een gewicht van 10 kN/m ² , bij een inrichting met 7 legborden boven elkaar, bij een onderlinge afstand van 35 cm.	Informatie ontbreekt. Geen verdere actie nodig.
3.2 De archiefruimte is beschermd tegen overlast van grond-, riool-, regen-, leiding- en bluswater door de toepassing van een waterkering van tenminste 10 cm. In een archiefruimte beneden het maaiveld zijn watermelders aanwezig. Indien de situatie van een archiefruimte beneden het maaiveld daartoe aanleiding geeft, wordt, ten genoegen van degene die ingevolge de Archiefwet 1995 is belast met het toezicht	De ruimte is met een drempel beschermd tegen wateroverlast. Er zijn watermelders geplaatst. √. Er is geen calamiteitenplan.

<p>aangetoond dat de waterindringing in het beton gemeten volgens ISO-DIS 7031 een waarde heeft die onschadelijk is voor de bewaring van archiefbescheiden.</p>	
<p>De scheidingsconstructie, vloeren, wanden en plafonds tussen de archiefruimte en de omringende ruimten is van steenachtig materiaal en bezit een brandwerendheid van 60 minuten volgens NEN 6069; dit geldt ook voor deuren, kozijnen, brandkleppen, doorvoeringen van kabels, leidingen en andere perforaties. Met betrekking tot brandkleppen is NEN 6077 van toepassing. Rooster- en andere tussenvloeren zijn niet toegestaan. Indien de vuurbelasting van een aangrenzende ruimte groter is dan die van een gemiddelde kantoorruimte wordt de weerstand tegen branddoorslag en brandoverslag dienovereenkomstig verhoogd.</p>	<p>De ramen zijn afgedicht met platen. Er zijn doorvoeren en luchtkanalen door de wand. Gegevens over de aard van de constructie en de brandwerendheid (brandkleppen?) ontbreken.</p> <p>Actiepunten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de brandwerendheid van de ruimte nader onderzoeken, vastleggen en meedelen aan de PAI • Indien nodig aanpassing aan de Regeling.
<p>3.4 Ramen zijn in de archiefruimte niet toegestaan.</p>  <p>Afb. 7 Door zonlicht verbleekte onleesbare doosopschriften</p>	<p>003/004: √.</p> <p>In de DIV-vertrekken zijn archieven opgeslagen. Deze vertrekken hebben ramen. Gevolg is dat de archiefbescheiden schade lijden.</p> <p>Actiepunt: de ramen afschermen of andere maatregelen treffen om de archiefbescheiden te beschermen.</p>
<p>De bijdrage tot de brandvoortplanting van wanden, plafonds, vloeren en vloerbedekking, kasten en stellingen voldoet aan klasse 4 volgens NEN 6065.</p>	<p>Informatie ontbreekt. Geen verdere actie nodig.</p>
<p>3.6 De vloeren, wanden en plafonds worden glad, vlak en stofvrij afgewerkt; losse bouwdeelen met kieren worden niet toegepast.</p>	<p>De ruimte 003/004 wordt regelmatig gereinigd.</p>
<p>Alleen kabels, leidingen en kanalen ten behoeve van voorzieningen in de archiefruimte zelf, zoals een verwarmingsbuis, zijn in de archiefruimte aanwezig. Archiefstellingen staan niet onder watervoerende leidingen. Kabels en leidingen worden zoveel mogelijk als opbouw uitgevoerd;</p>	<p>Door de ruimte lopen diverse watervoerende leidingen, soms boven de stellingen. Deze zijn niet bestemd voor voorzieningen in de ruimte zelf.</p> <p>Dit brengt grote risico's met zich mee voor de archieven in deze ruimte.</p>

<p>voeding naar apparatuur vindt plaats van bovenaf door de wand.</p> 	<p>Actiepunten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • in overleg met de PAI de situatie aanpassen. • geen archieven onder leidingen plaatsen. • een calamiteitenplan opstellen.
<p>Het ventilatiesysteem of de luchtbehandelingsinstallatie is zodanig uitgevoerd dat hierdoor geen water, vuil en ongedierte kunnen doordringen in de archiefruimte. De klimaatapparatuur wordt buiten de archiefruimte geplaatst.</p>	<p>Informatie ontbreekt.</p>
<p>3.9 De toegangsdeuren zijn tenminste voorzien van insteeksloten met sluitkommen en van veiligheidsbouwbeslag met boorzekering. De deuren zijn beveiligd tegen uitlichten. Zij zijn zelfsluitend uitgevoerd.</p>	<p>De deur 004 in KO is zelfsluitend.</p>
<p>3.10 Bij gesloten deur is door verklikkerlampjes aan de buitenzijde zichtbaar of de elektriciteit is ingeschakeld. Deurcontacten voor de verlichting zijn niet toegestaan.</p>	<p>Informatie ontbreekt.</p>
<p>§ 3 Brandpreventie</p>	
<p>4.1 In de nabijheid van de archiefruimte zijn voldoende en doelmatige kleine blusmiddelen aanwezig in de vorm van slanghaspels en koolzuursneeuwblussers. Poeder- en schuimblussers zijn niet toegestaan².</p>	<p>√.</p>
<p>4.2 Op de toegangsdeuren worden bordjes geplaatst voorzien van de tekst of het symbool</p>	<p>√.</p>

² Alle andere in draagbare blustoestellen gebruikte chemicaliën veroorzaken chemische of fysieke schade aan de archiefbescheiden, door hygroscopische werking of door het ontstaan in de nabijheid van de vuurhaard van sterk reactieve verbrandingsproducten. ☺ok toevoegingen aan water die de oppervlaktespanning verminderen zijn hygroscopisch juist na het drogen van het gebluste materiaal.

"Verboden te roken".	
§ 4 Klimaat	
5.1 De relatieve luchtvochtigheid (RV) in een archiefruimte waarin alleen papieren archiefbescheiden worden bewaard mag variëren tussen 30 en 55% en de temperatuur (T) tussen 16 en 20°C; een overschrijding tot 25°C tijdens maximaal 10 etmalen per jaar is toegestaan.	Er zijn geen metingen verricht. Zie ook artikel 5.2.
5.2 De archiefruimte is voorzien van een thermometer en een hygrometer. Haarhygrometers zijn niet toegestaan. Alle meetapparatuur wordt regelmatig gecontroleerd op juiste werking en aanwijzing.	De ruimten zijn niet voorzien van de voorgeschreven meetapparatuur. Actiepunten: <ul style="list-style-type: none"> • plaatsing van de voorgeschreven apparatuur. • de T en RV regelmatig meten en de gegevens tweemaandelijks doorgeven aan de PAI • Op basis van de meetgegevens bepalen of tijdelijke maatregelen nodig zijn voor de archiefruimte.
5.3 De luchtinhoud van de archiefruimte wordt tenminste één maal en niet meer dan vier maal per 24 uur ververs.	Informatie ontbreekt.
5.4 De bewaring van archiefbescheiden in andere vorm dan papier geschiedt zo veel mogelijk onder de condities als omschreven in de artikelen 32 en 38.	Niet van toepassing.
§ 5 Inrichting	
6.1 Bij plaatsing van archiefstellingen langs een buitenmuur en langs radiatoren wordt een tussenruimte van tenminste 20 cm in acht genomen, langs een binnenmuur 10 cm; de afstand tot het plafond is tenminste 30 cm. De looppaden tussen de archiefstellingen zijn tenminste 70 cm breed.	Waar mogelijk de stellingen op voldoende afstand van (vooral) de buitenmuren plaatsen.
6.2 De afstand van deurkozijnen en andere doorvoeringen door brandwerende wanden ten opzichte van archiefstellingen is tenminste 50 cm.	Continu aandachtspunt.
6.3 Archiefstellingen zijn in de regel niet hoger dan 230 cm.	√.
6.4 Voor de berging van elektromagnetische materialen worden volledig plaatstalen kasten	Eén kast in 003/004 voldoet aan de eis. Beheer van (en daarmee samenhangend

voorzien van deuren en een achterwand toegepast.

een adequate berging van) digitale informatie is een taak van DIV.

Conclusies

- Vertrek 003/004 is voor een deel aangepast aan de in 2004-2005 benoemde actiepunten. Het vertrek wordt goed beheerd. Het vertrek is evenwel nog niet geschikt als archiefruimte, tenzij verdere aanpassing plaatsvindt.
- De DIV-werkvertrekken zijn overvol. Dit geldt ook voor een deel van de gewone werkvertrekken. Bovendien zijn de DIV-vertrekken ongeschikt als opslag gedurende de dynamische fase:
 - kamers, kasten of bureaus worden niet afgesloten.
 - doordat kasten overvol zijn liggen archiefbescheiden op de grond of op kasten. Bij een calamiteit leidt dit tot extra schade.
 - een deel van de vierladenkasten heeft geen veiligheidssluiting. Hierdoor bestaat het gevaar beklemd te raken door kantelende kasten.
 - op overige werkplekken liggen archiefbescheiden onbeschermd. Er wordt onvoldoende gewerkt met een leeg bureau-beleid.
 - er is geen bewaking van het klimaat.




6. Westergracht, 2 en 3 juli 2009

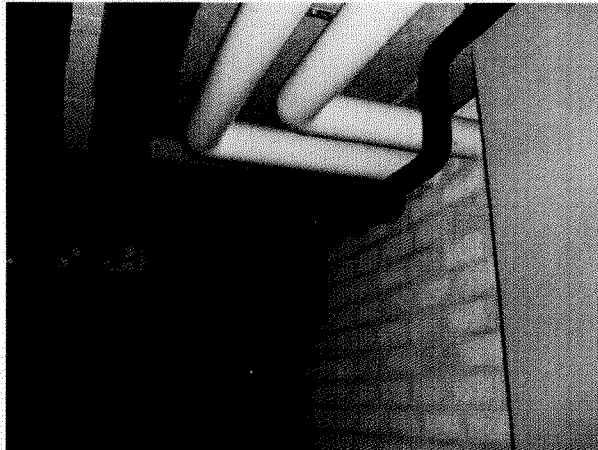
Voorheen Maatschappelijke Ontwikkeling. Contact: Annemarie Boerkoel.

Vertrekken: archiefruimte A.04 en A.06.

§ 1 Algemeen	
Artikel 2 1. Een gebouw waarin een archiefruimte is of wordt gevestigd, is niet gelegen in een omgeving, waar een bijzonder brand- of overstromingsgevaar bestaat dan wel extreme overlast van luchtvervuiling te verwachten is. 2. De archiefruimte is uitsluitend bestemd voor de bewaring van archiefbescheiden. De bewaring in de archiefruimte van andere documenten dan archiefbescheiden is toegestaan. 3. In een archiefruimte bevinden zich geen materialen en apparaten die het klimaat nadelig kunnen beïnvloeden, verontreiniging verspreiden, brandgevaar veroorzaken, dan wel insecten of micro-organismen kunnen aantrekken.	
√.	
Beheert men in de ruimte archiefbescheiden die op grond van de vastgestelde selectielijst voor blijvende bewaring in aanmerking komen en/of voor vernietiging?	In vertrek A.06 is vooral VT-archief opgeslagen en in A.04 zowel B- als VT-bescheiden.
§ 2 Bouwkundige voorzieningen	
Artikel 3 3.1 De vloerbelasting is berekend op een gewicht van 10 kN/m ² , bij een inrichting met 7 legborden boven elkaar, bij een onderlinge afstand van 35 cm.	Informatie ontbreekt. Geen verdere actie nodig.
3.2 De archiefruimte is beschermd tegen overlast van grond-, riool-, regen-, leiding- en bluswater door de toepassing van een waterkering van tenminste 10 cm. In een archiefruimte beneden het maaiveld zijn watermelders aanwezig. Indien de situatie van een archiefruimte beneden het maaiveld daartoe aanleiding geeft, wordt, ten genoegen van degene die ingevolge de Archiefwet 1995 is belast met het toezicht aangetoond dat de waterindringing in het beton gemeten volgens ISO-DIS 7031 een waarde heeft die onschadelijk is voor de bewaring van archiefbescheiden.	De in 2004 genoemde actiepunten zijn uitgevoerd. √. Het is nodig om een calamiteitenplan vast te stellen voor deze ruimten.
3.3 De scheidingsconstructie, vloeren,	Betonnen wanden, met ramen. De ramen in

<p>wanden en plafonds tussen de archiefruimte en de omringende ruimten is van steenachtig materiaal en bezit een brandwerendheid van 60 minuten volgens NEN 6069; dit geldt ook voor deuren, kozijnen, brandkleppen, doorvoeringen van kabels, leidingen en andere perforaties. Met betrekking tot brandkleppen is NEN 6077 van toepassing. Rooster- en andere tussenvloeren zijn niet toegestaan. Indien de vuurbelasting van een aangrenzende ruimte groter is dan die van een gemiddelde kantoorruimte wordt de weerstand tegen branddoorslag en brandoverslag dienovereenkomstig verhoogd.</p>	<p>A.04 zijn deels, maar constructief onvoldoende, afgeschermd. Gegevens over de aard van een deel van de constructie en de brandwerendheid ontbreken. Er zijn doorvoeren en luchtkanalen door de wand (naar de gang en naar vertrek A.05), zonder brandkleppen.</p> <p>Actiepunten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de brandwerendheid van de ruimte nader onderzoeken, vastleggen en meedelen aan de PAI. • indien nodig aanpassen aan de Regeling. 
<p>3.4 Ramen zijn in de archiefruimte niet toegestaan.³</p>	<p>Zie ook artikel 3.3.</p> <p>Actiepunt: in overleg met de PAI de ramen afschermen.</p>
<p>3.5 De bijdrage tot de brandvoortplanting van wanden, plafonds, vloeren en vloerbedekking, kasten en stellingen voldoet aan klasse 4 volgens NEN 6065.</p>	<p>Deels houten stellingen en hardboard platen in de stellingen.</p> <p>Hiermee wordt niet voldaan aan de eisen.</p>
<p>3.6 De vloeren, wanden en plafonds zijn glad, vlak en stofvrij afgewerkt; losse bouwdeelen met kieren zijn niet toegepast.</p>	<p>A.04: wordt 1 à 2 keer per jaar gereinigd. Dit is te weinig, gezien de omstandigheden.</p> <p>A.06: onbekend.</p> <p>Actiepunt: vier keer per jaar de ruimten reinigen.</p>
<p>3.7 Alleen kabels, leidingen en kanalen ten behoeve van voorzieningen in de archief-ruimte zelf, zoals een verwarmingsbuis, zijn in de archiefruimte aanwezig. Archief-stellingen staan niet onder watervoerende leidingen. Kabels en leidingen worden zoveel mogelijk als opbouw uitgevoerd; voeding</p>	<p>Door de ruimten lopen leidingen voor centrale verwarming (vier leidingen), koelwater, perslucht (een zeer groot) luchtkanaal en enkele leidingen waarvan de functie niet bekend is, en diverse electriciteitskabels, die niet bestemd zijn voor voorzieningen in de archiefruimte zelf. De</p>

³ Ramen vormen lekken ten aanzien van brandwerendheid, beveiliging, isolatie van het klimaat met kans op condensvorming, het buitensluiten van zichtbaar licht, UV- en warmtestraling.

<p>naar apparatuur vindt plaats van bovenaf door de wand.</p>	<p>meeste leidingen hebben een grote diameter. Dit brengt grote risico's met zich mee voor de archieven in deze ruimte.</p>
	<p>Actiepunten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • in overleg met de PAI de leidingen afschermen door plaatsing van een scheidingswand • indien dit technisch niet mogelijk is, in overleg met de PAI maatregelen nemen om de risico's zoveel mogelijk te beperken.
<p>3.8 Het ventilatiesysteem of de luchtbehandelingsinstallatie is zodanig uitgevoerd dat hierdoor geen water, vuil en ongedierte kunnen doordringen in de archiefruimte. De klimaatapparatuur wordt buiten de archiefruimte geplaatst.</p>	<p>Niet van toepassing.</p>
<p>3.9 De toegangsdeuren zijn tenminste voorzien van insteeksloten met sluitkommen en van veiligheidsbouwbeslag met boorzekering. De deuren zijn beveiligd tegen uitlichten. Zij zijn zelfsluitend uitgevoerd.</p>	<p>De deuren zijn voorzien van sloten; de deur van A.06 was echter niet afgesloten.</p>
<p>3.10 Bij gesloten deur is door verklikkerlampjes aan de buitenzijde zichtbaar of de elektriciteit is ingeschakeld. Deurcontacten voor de verlichting zijn niet toegestaan.</p>	<p>A.04: de schakelaar is buiten de ruimte geplaatst.</p>
<p>§ 3 Brandpreventie</p>	
<p>4.1 In de nabijheid van de archiefruimte zijn voldoende en doelmatige kleine blusmiddelen aanwezig in de vorm van slanghaspels en koolzuursneeuwblussers. Poeder- en schuimblussers zijn niet toegestaan.</p>	<p>√.</p>
<p>4.2 Op de toegangsdeuren zijn bordjes geplaatst voorzien van de tekst of het symbool 'Verboden te roken'.</p>	<p>√.</p>
<p>§ 4 Klimaat</p>	
<p>5.1 De relatieve luchtvochtigheid in een archiefruimte waarin alleen papieren archiefbescheiden worden bewaard, kan variëren tussen 30 en 55% en de temperatuur tussen</p>	<p>Beïnvloeding van T en RV is niet of onvoldoende mogelijk.</p>

16 en 20°C; een overschrijding tot 25°C tijdens maximaal 10 etmalen per jaar is toegestaan.	
5.2 De archiefruimte is voorzien van een thermometer en een hygrometer. Haarhygrometers zijn niet toegestaan. Alle meetapparatuur wordt regelmatig gecontroleerd op juiste werking en aanwijzing.	Er is geen meetapparatuur geplaatst, of, in A.06, het is niet bekend of de datalogger registreert. Actiepunt: een datalogger plaatsen en de meetgegevens maandelijks aan de PAI doorgeven. Op basis van deze gegevens wordt bepaald of verdere actie nodig is.
5.3 De luchtinhoud van de archiefruimte wordt tenminste één maal en niet meer dan vier maal per 24 uur ververs.	De lucht wordt door het ventilatiesysteem afgezogen.
5.4 Op de bewaring van archiefbescheiden in andere vorm dan papier zijn de artikelen 32 en 38 van overeenkomstige toepassing.	
§ 5 Inrichting	
6.1 Bij plaatsing van archiefstellingen langs een buitenmuur en langs radiatoren wordt een tussenruimte van tenminste 20 cm in acht genomen, langs een binnenmuur 10 cm; de afstand tussen de inhoud van de bovenste plank en het plafond is tenminste 10 cm, en tussen de inhoud van de bovenste plank en de verlichtingsarmaturen 20 cm. De looppaden tussen de archiefstellingen zijn tenminste 70 cm breed.	Een deel van de kasten staat tegen de wand, zonder voldoende afstand. Dit verhindert de luchtcirculatie en kan tot ongewenste 'microklimaten' leiden. Actiepunt: de stellingen en kasten op voldoende afstand van de wanden plaatsen.
6.2 De afstand van deurkozijnen en andere doorvoeringen door brandwerende wanden ten opzichte van archiefstellingen is tenminste 50 cm.	√.
6.3 Archiefstellingen zijn in de regel niet hoger dan 230 cm.	√.
6.4 Voor de berging van elektromagnetische materialen worden volledig plaatstalen kasten voorzien van deuren en een achterwand toegepast.	Aandachtspunt.

Conclusies

- Vertrek A.04 is voor een deel aangepast aan de in 2004 benoemde actiepunten. Het vertrek wordt goed beheerd. A.04 is evenwel nog niet geschikt als archiefruimte, tenzij verdere aanpassing plaatsvindt.
- Vertrek A.06 is slechts op enkele punten aangepast. A.06 is niet geschikt als archiefruimte en nauwelijks als archiefopslag.