

Datum 1 februari 2010

Ons kenmerk 2010/5957

Onderwerp Rapportage archiefinspectie

Burgemeester en Wethouders
van Haarlem
Postbus 511
2003 PB HAARLEM

Bezoekadres
Houtplein 33, 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.

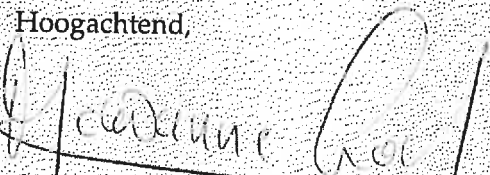
Dat verbetering noodzakelijk is, is evident. Sinds 2005 zijn de achterstanden in

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.

Hoofdlijnen 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	Cultuur binnen de gemeente belemmert goede informatievoorziening.	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.

	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. 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>