

Aan het College van Burgemeester en Wethouders van de
gemeente Haarlem
Postbus 511
2003 PB HAARLEM

Datum: 13 februari 2014
Onderwerp: Jaarverslagen 2013 toezicht en beheer gemeente Haarlem
Uw kenmerk:
Ons kenmerk: Z-14-05558 / UIT-14-03762

Geachte College,

Hierbij stuur ik u als gemeentearchivaris van Haarlem de verslagen inzake het beheer van de archiefbewaarplaats en toezicht op de archieven bij de gemeentelijke organisatie. De taken van de gemeentearchivaris, zoals beschreven in de Archiefverordening van de gemeente Haarlem 2013 betreffen twee hoofdtaken:

1. Het beheer van de archiefbewaarplaats en:
2. Het toezicht op de informatie, die niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

In de artikelen 17 en 18 van de Archiefverordening Haarlem 2013 wordt bepaald dat de archivaris eenmaal per jaar verslag uitbrengt aan burgemeester en wethouders over deze taken. Artikel 10 van de Archiefverordening bepaalt tevens dat burgemeester en wethouders éénmaal per jaar aan de raad verslag doen over de door hen verrichtte activiteiten ter uitvoering van artikel 30 van de Archiefwet 1995. Bij de rapportage aan de raad worden de verslagen van de gemeentearchivaris inzake beheer en toezicht overlegd.

Bij het opstellen van de verslagen is uitgegaan van de zogenaamde 'kritische prestatie indicatoren' (KPI's). Deze KPI's zijn opgesteld door de VNG in het kader van de Wet Revitalisering generiek toezicht (Wet Rgt), die 1 oktober 2012 in werking trad. Omdat de externe toezichthouder (de provincie) bij de invoering van de Wet Rgt op grotere afstand is komen te staan van de gemeente, zijn de KPI's als model kaders vastgesteld om de horizontale verantwoording te versterken. Iedere KPI is als een vraag geformuleerd.

Op 16 december 2013 hebben de Provinciale Staten van Noord-Holland de Verordening systematische toezichtinformatie vastgesteld in het kader van het interbestuurlijk toezicht. De Informatieverordening bepaalt dat de systematische toezichtinformatie inzake archief jaarlijks voor 15 juli wordt verstrekt aan Gedeputeerde Staten. Dit KPI verslag van de gemeentearchivaris kan dienen als systematische toezichtinformatie.

Bijgaand treft u aan:

- Het verslag ingevolge artikel 18 van de Archiefverordening van de gemeente Haarlem 2013 betreffende het door de gemeentearchivaris gevoerde beheer van de archiefbewaarplaats.
- Het verslag ingevolge artikel 17 van de Archiefverordening 2013 van de gemeente Haarlem betreffende de uitoefening van het toezicht van de archivaris op de informatie, welke niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

In het verslag van het toezicht op de informatie bij de gemeente Haarlem zijn de resultaten van de archief KPI's met behulp van 'stoplichten' samengevat. Daarna volgt per KPI een toelichting.

Met deze verslaglegging verwacht ik bij te dragen aan een goede verantwoording naar de raad, een transparante werkwijze en een effectieve vorm van uitoefening van het toezicht.

Met vriendelijke groet,

drs. L. Zoodsma
gemeentearchivaris van Haarlem

Archiefinspectie Noord-Hollands Archief

Verslag betreffende de uitoefening van het toezicht van de archivaris op de informatie, die niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats van de gemeente Haarlem

Samenstelling

S.G. Francke

februari 2014

Status: definitief

Inleiding

In 2013 heeft de gemeente Haarlem hard gewerkt om de diverse vraagstukken op het gebied van de digitale en papieren archiefvorming aan te pakken. De gemeente heeft de wil om de documentaire informatievoorziening op orde te krijgen. Het gaat hierbij om projecten die een langere doorlooptijd hebben. Niet alle gevraagde aanpassingen zijn in een jaar te realiseren. De documentaire informatievoorziening bevat veel facetten die aangepast moeten worden aan het digitaal werken. Steun voor de realisering van deze aanpassingen vanuit de directie en het college van B en W zijn hierbij onontbeerlijk.

Het is belangrijk te vermelden dat dit verslag geen evaluatie behelst van het handelen van bureau Documentaire Informatievoorziening (DIV). Het gaat om de stand van zaken van de informatiehuishouding bij de gemeente Haarlem. Natuurlijk speelt het bureau DIV hier een grote rol in. Maar het college van B en W, de gemeentesecretaris, de directie, de managers en de medewerkers van de gemeente Haarlem hebben allemaal hun verantwoordelijkheid bij het realiseren van een goede archivering waarbij rekening wordt gehouden met de eisen vanuit de bedrijfsvoering, de verantwoording naar burger en bestuur en het cultuur historisch aspect.

Een belangrijke gebeurtenis dit jaar was de constatering van de aanwezigheid van asbest in het gebouw Koningstein. In dit gebouw was een groot deel van de semi-statische archieven verzameld. Het gebouw moest worden ontruimd en voor de archieven moest een andere plek worden gevonden. Het leegruimen van Koningstein leidde ertoe dat extra aanwas van archiefmateriaal verwerkt moest worden. Deze operatie is goed verlopen.

In november van 2013 liet het college van Gedeputeerde Staten van Noord-Holland per brief aan het college van B en W van de gemeente Haarlem weten dat zij zich verheugt over de in gang gezette verbeteringen bij de gemeente Haarlem ten aanzien van de archivering. Positieve aandachtspunten zijn onder andere: voldoende middelen op de begroting om de verbetermaatregelen uit te voeren, het (tijdelijk) aantrekken van extra medewerkers op academisch niveau, een nieuwe Archiefverordening en een nieuw Besluit Informatiebeheer, de centrale positionering van het taakveld Documentaire Informatievoorziening, de voortgang van de projecten sanering archief 1998-2007 en bewerking van de archieven 1991-1997. Als aandachtspunten worden benoemd: het in de organisatie behouden dan wel aantrekken van voldoende medewerkers met een vakopleiding op hbo/academisch niveau, het voldoen aan de voorwaarden gesteld aan het digitaal archiveren door de archivaris, het verder werken aan de opbouw van een kwaliteitssysteem, inhoudelijke kwaliteitscontrole op het project sanering, het beheer van de centrale archiefruimte conform de Archiefwet en tijdelijke maatregelen ter voorkoming van calamiteiten in archiefruimten die niet aan de wettelijke eisen voldoen (zoals in gebouw Brinkman).

De conclusie van de gemeentearchivaris is ook dat in 2013 verbeteringen zijn gerealiseerd en positieve ontwikkelingen in gang zijn gezet. Er is veel geld gereserveerd om het informatiebeheer op het gewenste niveau te krijgen. De regie op de Documentaire Informatievoorziening is nog niet gerealiseerd. De verwachting is dat dit begin 2014 zal gebeuren. Deze regie is noodzakelijk om de benodigde verbetermaatregelen door te voeren. Er zijn nog grote achterstanden weg te werken en de overgang naar digitaal werken betekent een forse uitdaging voor de hele organisatie.

Hieronder volgt een overzicht van de actiepunten uit het verslag van 2012 en de wijze waarop gevolg gegeven is door de gemeente Haarlem op deze actiepunten. Evenals vorig jaar zijn de Kritische Prestatie Indicatoren van de VNG gebruikt als referentiekader bij het opmaken van dit verslag.

In hoeverre is gevolg gegeven aan de actiepunten zoals genoemd in het verslag van de gemeentearchivaris van 2012?

Actiepunten ten behoeve van de implementatie van het digitaal werken 2012

- Zorg voor kwalitatief en kwantitatief voldoende personeel zodat het digitaal en zaakgericht werken kan worden geïmplementeerd.

Momenteel zijn er 4 medewerkers bij bureau DIV werkzaam met een academische opleiding zoals Archiefwetenschappen. Ook is het de bedoeling dat er in 2014 een applicatiebeheerder wordt aangesteld en een archiefmedewerker die de achterstand bij de vernietiging zal aanpakken. In principe is er geld begroot voor de aanstelling van deze medewerkers.

- Regel vervanging van de papieren archiefbescheiden door een digitale versie.

Dit is nog niet gerealiseerd. Het opstellen van een Handboek vervanging is wel opgenomen in het 'Verbeterplan, opmaat naar een digitale bedrijfsvoering' en er wordt gewerkt aan de randvoorwaarden voor vervanging. Begin 2014 komt er een landelijke handreiking toepassing digitale vervanging. Deze handreiking is opgesteld door de landelijke projectgroep van de Vereniging Nederlandse Gemeenten (VNG), het Interprovinciaal Overleg (IPO), de Unie van Waterschappen (UvW) en het Nationaal Archief. De richtlijnen die hierin staan kunnen worden gebruikt bij de realisering van de vervanging.

- Zorg dat voldaan is aan de eisen van het RODIN. Leg de rapportage van de audit door Blackmax voor aan de gemeentearchivaris.

Er wordt nog niet voldaan aan de eisen van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN). De audit door Blackmax bleek niet aan de gestelde eisen te voldoen. In mei 2013 heeft de gemeente Haarlem door het bedrijf Doxis Informatiemanagers BV een RODIN-nulmeting laten uitvoeren om te onderzoeken waar de gemeente staat wat betreft de digitale beheeromgeving. Deze rapportage is overhandigd aan de gemeentearchivaris. Medio 2014 zal er opnieuw een RODIN-toets worden uitgevoerd. Dan zal duidelijk worden welke vooruitgang de gemeente op dit terrein heeft geboekt. Het streven is medio 2014 te voldoen aan alle eisen van RODIN om van daaruit toe te werken naar een besluit tot vervanging van de papieren archiefstukken door digitale versies.

- Blijf papieren dossiers vormen totdat het digitaal werken succesvol is geïmplementeerd.

Er worden papieren dossiers gevormd. Er worden zoveel mogelijk papieren kopieën gemaakt van het digitale archiefstuk om de dossiers compleet te houden. De inschatting is wel dat deze minder compleet zijn dan de digitale dossiers. Dit is het gevolg van de huidige werkwijze waarbij de informatie in een hybride (papier en digitaal) omgeving wordt gecreëerd en beheerd. De medewerking van de ambtenaren en de managers in de organisatie spelen hierbij een grote rol.

- Implementeer het digitaal en zaakgericht werken waar de volgende aanbevelingen onderdeel van zijn:
 - ✓ Stel een uitgewerkt plan op voor de implementatie van het zaakgericht digitaal werken.

Er is het document 'Verbeterplan, opmaat naar een digitale bedrijfsvoering'. Dit document is door bureau DIV in samenwerking met de specialisten van de afdelingen Informatievoorziening, en Kwaliteit en Controle opgesteld. Dit document is inmiddels vastgesteld door de directie. Het plan heeft een integrale benadering van het digitaal werken. De samenwerking met andere afdelingen en de integrale benadering in het plan leggen een goede basis voor de uitrol van digitaal werken.

Daarnaast is er het Strategieplan uitrol Digitaal Werken waarin concreter wordt ingegaan op de te volgen koers zoals de samenwerking met de afdelingen Kwaliteit en Controle en Concerncontrol. Ook is er het PID digitaal werken Zijpoort.

- ✓ Zorg voor een goed metagegevensschema waarin de wettelijk verplichte metadata zijn opgenomen.

Hier wordt aan gewerkt en is opgenomen in het Verbeterplan.

- ✓ Laat de registratie en archivering van de informatie zoveel mogelijk gestandaardiseerd en geautomatiseerd verlopen.

Postregistratie en archivering vinden plaats in Verseon, volgens vaste procedures. De postregistratie wordt door het gebruik van de zaaktypencatalogus in stappen geautomatiseerd.

- ✓ Stel een communicatieplan op om het digitaal werken te introduceren.

Opgenomen in het Verbeterplan.

- ✓ Stel migratieverklaringen op bij migraties naar een ander informatiesysteem.

Dit is in 2013 gebeurd met de migratie van Cosa naar Squit XO. Met het opstellen van een migratieverklaring was Haarlem een van de eerste gemeenten in Nederland. Ook van de migratie van Verseon 1.7 naar Verseon

2.0 in 2012 werd in 2013 alsnog een verslag van de migratie toegestuurd aan de archiefinspectie.

- ✓ Regel de archivering van de procesgebonden informatie van de website en van de digitale opnames van de raadsvergaderingen.

Er wordt momenteel uitgezocht of de website procesgebonden informatie bevat. Archivering van digitale opnames van raadsvergaderingen is opgenomen in het Verbeterplan.

Overige actiepunten ten behoeve van de informatievoorziening

- Stel een functionaris aan die de regie houdt over de gehele informatievoorziening binnen de gemeente Haarlem.

Artikel 4, 1^e lid, van de Archiefverordening van de gemeente Haarlem 2013

luidt:

Ten aanzien van de nog niet overgedragen archiefbescheiden benoemt het college een hoofd informatiebeheer.

Het hoofd informatiebeheer is in artikel 1 van de Archiefverordening gedefinieerd als: degene, die is belast met het beheer van de informatie van de gemeentelijke organen, die niet zijn overgebracht naar een archiefbewaarplaats.

Het hoofd informatiebeheer kan voorzien in de regie houdende functie over de informatievoorziening. Een goede regie is noodzakelijk voor het doorvoeren van de verbetermaatregelen. Het college van B en W heeft nog geen hoofd informatiebeheer benoemd. De Archiefverordening stelt in de toelichting dat deze in het bezit moet zijn van het diploma Archivistiek A alsmede relevante bestuurskundige ervaring. De functie vereist echter ook een zodanige positie in de organisatie dat er slagvaardig kan worden opgetreden.

- Management en bestuur dienen een visie en beleid vast te stellen op het informatiebeheer.

Inmiddels is de visie 'Op zoek naar een nieuwe balans' in de directievergadering van 16 december 2013 vastgesteld.

- Regel de archiefzorg en het archiefbeheer bij het aangaan van samenwerkingsverbanden en het uitbesteden van taken conform artikel 4 van de Archiefwet.

Bij de toetreding tot de gemeenschappelijke regeling Milieudienst IJmond is dit geregeld. Er is een Archiefbeheerovereenkomst opgesteld, een Akte van Terbeschikkingstelling voor de dossiers en een Mandaatbesluit genomen door het college van B en W.

- Leg procedures en processen van het informatiebeheer vast.

De procedures rond postregistratie en archivering zijn vastgelegd, aan de hand van het verbeterplan wordt een verdere verbetering gerealiseerd.

- Sluit zodra dit beschikbaar is, aan bij een landelijk kwaliteitssysteem.

Er is nog geen landelijk kwaliteitssysteem beschikbaar. De ontwikkeling van dit systeem is opgenomen in het Activiteitenprogramma projectleider Archiefinnovatie decentrale overheden (AIDO) voor 2014 van Archief 2020, Innovatieprogramma voor duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie en een toekomstbestendige archieffunctie. Er zal een leidraad opgesteld worden met richtlijnen voor een kwaliteitssysteem voor het opnemen, beheren en beschikbaar stellen van archiefbescheiden (zoals in artikel 16 van de Archiefregeling wordt voorgeschreven).

- Maak een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de papieren en digitale archiefbescheiden.

Dit is er nog niet. Zie voor een toelichting KPI 3.

- Doe tijdig melding van het voornemen tot wijzigingen inzake het informatiebeheer conform artikel 20 van de Archiefverordening.

Dit gebeurt. De gemeentearchivaris en de archiefinspecteur worden bij wijzigingen op de hoogte gebracht.

- Werk de achterstanden bij de vernietiging weg.

Dit is nog niet gebeurd. Staat gepland voor 2014 wanneer er een medewerker wordt aangesteld die zich specifiek met de achterstand bij de vernietiging gaat bezighouden.

- Maak een index voor het bouwvergunningenarchief.

De index is gereed.







Samenvatting resultaten archief KPI's 2013

Verklaring van de gebruikte symbolen




De volgende symbolen geven aan in hoeverre de gemeente Haarlem voldoet aan een KPI en daarnaast welke KPI's door Gedeputeerde Staten als taakverwaarlozing **kunnen** worden aangemerkt. Het betekent dus niet **dat** ze als taakverwaarlozing zijn aangeduid.

Haarlem voldoet aan de KPI		
Haarlem voldoet deels aan de KPI		
Haarlem voldoet niet aan de KPI		
KPI is niet van toepassing	nvt	
Onbekend of Haarlem voldoet aan de KPI		
Externe toezichthouder (Gedeputeerde Staten van Noord-Holland) merkt het niet volledig voldoen aan een KPI als taakverwaarlozing		TVW









1. Lokale regelingen

1.1-1.2	Geactualiseerde, vastgestelde verordening archiefzorg en toezicht archiefbeheer, die is meegedeeld aan Gedeputeerde Staten		TVW
1.3	Geactualiseerd, vastgesteld besluit informatiebeheer		
1.4	Voorzieningen omtrent de archiefbescheiden bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken	nvt	TVW
1.5.a	Voorzieningen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden bij de instelling van gemeenschappelijke regelingen		
1.5.b	Register van gemeenschappelijke regelingen		
1.6	Vastgestelde mandaatregeling		
1.7	Uitbesteden van archiefbeheer(taken)		

2. Kwaliteitssysteem archiefbeheer

2.1	Kwaliteitssysteem archiefbeheer		TVW
2.2	Benoeming gekwalificeerde gemeentearchivaris		TVW
2.3	Jaarlijks verslag toezicht archiefbeheer		

3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

3.1	Actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van archiefbescheiden		TVW
3.2	Vastlegging beschrijving metagegevens in metagegevensschema		TVW
3.2.a	Van alle archiefbescheiden die in Verseon staan geregistreerd kan volgens de procedure worden vastgesteld (zie ook de toelichting op blz. 13):		
3.2.a1	• De inhoud, structuur en verschijningsvorm		TVW
3.2 a2	• Wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak een stuk is opgemaakt		TVW
3.2 a3	• De samenhang met andere archiefbescheiden		TVW
3.2 a4	• De uitgevoerde beheeractiviteiten		TVW
3.2.	• De besturingsprogrammatuur/toepassingsprogrammatuur		TVW
3.3	Archiveringssysteem waarborgt toegankelijkheid voldoende		TVW

3.4	Gebruik duurzame materialen en gegevensdragers		TVW
3.5	Gebruik duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag		TVW
3.6	Systeem voor duurzaamheid (bewaarstrategie)		

4. Digitale archiefbescheiden in het bijzonder

4.1	Inrichten digitale beheeromgeving op basis van <i>Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer</i>		
4.2	Functionele eisen voor inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag van digitale archiefbescheiden		TVW
4.3	Aanvullende metagegevens		
4.4	Opslagformaten die aan open standaarden voldoen		TVW
4.5	Voorzieningen voor compressie en/of encryptie	n.v.t.	TVW
4.6a	Tijdige migratie/conversie		TVW
4.6b	Opmaken van een verklaring van conversie/migratie		TVW

5. Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden

5.1	Gebruik gemeentelijke selectielijst		TVW
5.2.a	Tijdig vernietigen van archiefbescheiden waarvan de bewaartermijn is verstreken		TVW
5.2.b	Opmaken van verklaringen van vernietiging		TVW
5.3.a-b	Vervanging met juiste en volledige weergave van de gegevens in de te vervangen archiefbescheiden	nvt	TVW
5.3.c	Opmaken van verklaring tot vervanging	nvt	TVW
5.4	In geval van vervreemding, machtiging, raadpleging juiste deskundigen en opmaken verklaring	nvt	TVW

6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats

6.1.a-b	Tijdige overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats na maximaal 20 jaar		TVW
6.2	Opmaken verklaring van overbrenging		TVW
6.3	Machtiging tot opschorting van overbrenging aangevraagd bij Gedeputeerde Staten	nvt	TVW

7. Archiefruimten

7.3.a	Archiefruimte(n) die aan de archiefwettelijke eisen voldoen		TVW
7.3.b	Te bewaren en op termijn over te brengen archief wordt in deze archiefruimte(n) bewaard		TVW

8. Terbeschikkingstelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden

8.2a - 8.2d	Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?		TVW
-------------	---	--	-----

9. Rampen, calamiteiten en veiligheid

9.2	Calamiteitenplan en ontruimingsplan archief ruimten		
-----	---	---	--

KPI 10 en KPI 11 zijn niet goed weer te geven in het stoplichtenmodel, vandaar dat deze zijn weggelaten.

1. Lokale regelgeving

Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?

In september 2013 heeft de gemeenteraad een geactualiseerde Archiefverordening vastgesteld. Deze is voorgelegd aan Gedeputeerde Staten die inmiddels een verklaring van geen bezwaar hebben afgegeven. Het college van B en W heeft in oktober 2013 een nieuw Besluit Informatiebeheer vastgesteld.

Ingevolge artikel 4 van de Archiefwet 1995 dient het college van B en W voorzieningen te treffen omtrent de archiefbescheiden bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken aan een ander overheidsorgaan. Gemeenschappelijke regelingen of andere samenwerkingsverbanden zijn hiervan een voorbeeld.

De gemeente Haarlem droeg in 2013 de uitvoering van alle taken die krachtens of mede voortvloeien uit de Wet milieubeheer ten aanzien van de inrichting gebonden milieutaak, waaronder tevens dient te worden begrepen het basistakenpakket versie 2.3 zoals overeengekomen in de Packagedeal van 16 juni 2009 tussen het Rijk, het IPO en de VNG, op aan de aan Milieudienst IJmond. De gemeente trad toe tot de gemeenschappelijke regeling Milieudienst IJmond, een regionale uitvoeringsdienst. De uitvoering van de genoemde taken zijn afhankelijk van een goede informatievoorziening, zoals goed archiefbeheer. Over het archiefbeheer zijn afspraken gemaakt. Er is een archiefbeheerovereenkomst gesloten waarin de afspraken zijn vastgelegd en er is een akte van terbeschikkingstelling van de dossiers opgesteld. Ook heeft het college van B en W als zorgdrager van de archieven van de gemeente Haarlem middels een besluit mandaat verleend aan het bestuur van de Milieudienst IJmond om de archiefbeheertaken uit te voeren.

Bovengenoemd wetsartikel vereist dat afspraken helder zijn, schriftelijk worden vastgelegd en worden gearchiveerd zodat ze vindbaar zijn. Juist bij samenwerkingsverbanden kan onduidelijkheid bestaan over de verantwoordelijkheden en de werkwijze bij de registratie en archivering. Bij de gemeenschappelijke regeling CAREL, (het Centraal Meld- en registratiesysteem RMC voor voortijdig schoolverlaters en leerplicht) is dit in het verleden niet gebeurd. De leerplicht ambtenaren bij de gemeente Haarlem werken ook met het systeem CAREL. De gemeente Haarlem blijft echter verantwoordelijk voor een goede registratie en archivering van de informatie die de gemeentelijke leerplichtambtenaren ontvangen en versturen, per post of per e-mail. Het systeem CAREL is geen DMS en niet geschikt voor archivering. Voor het werkproces van de leerplichtambtenaren moeten duidelijke richtlijnen worden opgesteld ten aanzien van registratie en archivering. Er wordt gewerkt aan de mogelijkheid tot verwijdering van de gegevens uit het gebruikte systeem. Vanuit het oogpunt van de bescherming van persoonsgegevens is dit verplicht.

Een register van gemeenschappelijke regelingen wordt bijgehouden door de Concernstaf. De gemeente Haarlem beschikt over een vastgestelde mandaatregeling bedoeld om namens de zorgdrager besluiten te nemen niet zijnde het stellen van regels.

De opslag van de vernietigbare dossiers is uitbesteed aan een privaatrechtelijke partij. Met deze partij is een contract afgesloten waarin de voorwaarden voor de te leveren diensten staan beschreven. Hierin valt te lezen dat de geplaatste documenten eigendom blijven van de gemeente Haarlem, mits de gemeente aan de financiële verplichtingen heeft voldaan. Er wordt in het contract rekening gehouden met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid.

2. Interne kwaliteitszorg en toezicht

Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteitsverbetering van haar informatiehuishouding?

Volgens Artikel 16 van de Archiefregeling dient de zorgdrager ervoor te zorgen dat het beheer van zijn archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem. Evenals vorig jaar is het gebruik van een dergelijk kwaliteitssysteem in Haarlem niet aan de orde. In het verslag van de gemeentearchivaris van vorig jaar werd geadviseerd aan te sluiten bij een te ontwikkelen kwaliteitssysteem. Er wordt echter wel degelijk aan kwaliteitsverbetering gewerkt. In voorbereiding op de implementatie van een kwaliteitssysteem wordt in de uitrol van het digitaal en zaakgericht werken vastgelegd hoe de verantwoordelijkheden zijn belegd, hoe de gemeente standaarden heeft geïmplementeerd binnen haar bedrijfsvoering en worden werkinstructies opgesteld. Ook is er een verbeterplan opgesteld, dit is inmiddels vastgesteld door de directie. Na vaststelling kan het plan worden uitgevoerd.

Het monitoren door Concerncontrol van de voortgang bij de projecten sanering archieven 1998-2007 en bewerking archieven 1991-1997 bevordert eveneens de kwaliteit van de projecten.

De gemeente Haarlem heeft de directeur van het Noord-Hollands Archief benoemd als gemeentearchivaris, deze is in het bezit van een diploma archivistiek A. Sinds 2011 brengt hij jaarlijks verslag uit aan het college van zijn bevindingen bij het toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte archiefbescheiden conform de Archiefverordening van de gemeente Haarlem.

3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?

Volgens artikel 18 van de Archiefregeling moet ieder overheidsorgaan beschikken over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de bij dat overheidsorgaan berustende archiefbescheiden, geordend overeenkomstig het ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur. De gemeente Haarlem beschikt niet over een dergelijk overzicht. Het opstellen van zo'n overzicht is benoemd als voorwaarde bij het digitaal werken in het document 'Strategieplan uitrol Digitaal Werken'. Het maken ervan verdient hoge prioriteit maar zal de nodige tijd kosten.

Naast een zaakgerichte ordening kent het archief van de gemeente Haarlem ook een objectgerichte ordening. De zaakgerichte ordening werkt met zaaktypen en zaken. De objectgerichte ordening werkt met domeinen. De objectgerichte dossiers kunnen worden onderverdeeld in tabs. Er is gekozen voor een objectgerichte benadering omdat voor sommige werkprocessen, zoals Gebiedsontwikkeling en Beheer en Projecten, het zaakgericht werken niet goed functioneert. Aan een zaaktype (bij het zaakgericht werken) is de code van de Basis Archiefcode gekoppeld. Bij het objectgericht werken wordt niet altijd de Basis Archiefcode toegekend. De wijze van inrichten en metadateren van het digitaal archief is momenteel in onderzoek.

Door de vele verhuizingen, reorganisaties en het leeghalen van Koningstein is er een achterstand in het beheer van het papieren archief. Deze achterstand wordt in het project sanering fysiek archief 1998-2007 weggewerkt. Vanaf begin 2012 is gesaneerd:

- Concernstaf
- Raad
- Maatschappelijke Ontwikkeling
- Publieksdienst
- Stadsbeheer
- Facilitaire Dienst
- Deel van achterstand in de archivering van de documenten vanaf 2008

In januari wordt gestart met de sanering van Stedelijke Ontwikkeling en volgens planning is de sanering van deze sector afgerond in september 2014. Vanaf dat moment zijn alle medewerkers gevestigd in de Raakspoort en de Zijlpoort en in het Stadhuis en zal er digitaal en zaakgericht gewerkt gaan worden. Vanaf september 2014 zullen de resterende stukken van de gemeente Haarlem vanaf 2008, zoals van het Klein Heiligland 84 en de Gedempte Oude Gracht 138 worden gesaneerd. Bij een controle van het project eind 2012 bleek het project goed te verlopen. De sanering bestaat uit de vorming van zaken waarna deze na registratie in het Document Management System Verseon worden gedigitaliseerd. De te bewaren stukken worden geplaatst in de archiefruimte en de vernietigbare zaken worden extern geplaatst.

De verwachting is dat het saneringsproject voor archiefbescheiden tot 2008 medio 2015 wordt afgerond. Het blok 2009 tot heden is aan het project toegevoegd en zal in de jaren na 2015 worden afgerond. Een einddatum van het project is hier nog niet voor vastgesteld, deze datum wordt mede bepaald door de hoeveelheid documenten die na de verhuizingen in 2014 aan DIV zullen worden aangeboden.

Een overzicht van de digitale archiefbescheiden ontbreekt hoewel Verseon voor een belangrijk deel een overzicht kan bieden van deze bescheiden. Er zijn echter ook andere systemen waarin zich digitale archiefbescheiden bevinden. In het kader van het project 'sanering applicaties' wordt een actueel overzicht gemaakt van alle systemen waarbij tevens wordt bekeken of het noodzakelijk is voor de bedrijfsvoering om de applicaties te blijven gebruiken of dat het mogelijk is om de processen rechtstreeks uit te voeren in Verseon. Met de inventarisatie wordt direct een waardering uitgevoerd van de informatie in de verschillende systemen. Met het project 'sanering applicaties' wordt een goede stap gezet naar een volledig, actueel en logisch samenhangend overzicht van de archiefbescheiden.

Naast de digitale informatie in de diverse systemen bevatten e-mails vaak ook archiefwaardige informatie die niet worden geregistreerd. Er wordt aan gewerkt om ervoor te zorgen dat e-mails met archiefwaardige informatie worden gearchiveerd. Enerzijds via scholing van de medewerkers en anderzijds via de samenwerking tussen de afdeling Informatievoorziening en bureau DIV waarbij de omvang van de e-mailbox wordt verkleind zodat de noodzaak ontstaat tot het tijdig archiveren van e-mails die daarvoor in aanmerking komen. Ook de leverancier van Verseon wordt hier bij betrokken. Dit past in een organisatiebrede aanpak waarbij de persoonlijke ruimte binnen de digitale omgeving wordt beperkt zodat er minder mogelijkheden zijn om persoonlijke werkarchieven aan te leggen. Ook is er aandacht voor de archivering van de website van de gemeente Haarlem en het intranet.

De artikelen 17 en 19 van de Archiefregeling schrijven voor welke metadata moeten worden toegekend aan de archiefbescheiden en dat de metadata in een metagegevensschema worden vastgelegd. De gemeente Haarlem werkt momenteel aan een Metagegevensschema. Dit schema wordt de standaard binnen de gemeentelijke organisatie. Dit schema wordt afgeleid van de NEN-ISO 23081, de Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie en het Toepassingsprofiel Lokale Overheden¹. Bij enkele steekproeven van geregistreerde stukken in Verseon bleken de volgende metadata te zijn toegekend:

	Eis artikel 17	Verseon
a	- de inhoud, structuur en verschijningsvorm;	Inhoud en gedeeltelijk structuur en verschijningsvorm
b	- wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt;	Datum stuk, afzender NAW gegevens, naam opsteller, afdeling, zaaktype, hoofd/subdomein
c	- de samenhang met andere archiefbescheiden	Hoofd/subdomein/zaak/zaaktype
d	- de uitgevoerde beheeractiviteiten	Locatie archiefstuk, vernietigingsjaar, categorie, BACcode (niet altijd), status dossier, vertrouwelijkheid
e	- de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake archiefbescheiden	Dit is bekend bij de afdeling Informatievoorziening

Er is alleen gekeken naar de metadata in Verseon, niet in andere applicaties. Bij de uitslag van deze steekproef dient te worden opgemerkt dat een juiste metadatering afhankelijk is van degene die de metadata toekent. Met name bij de behandelende ambtenaren kunnen er grote verschillen optreden bij de metadatering.

De archiefwaardige informatie die in Verseon is geregistreerd is binnen een redelijke termijn te vinden en leesbaar of waarneembaar te maken. Omdat een overzicht van alle archiefwaardige informatie bij de gemeente Haarlem ontbreekt, is onzeker of dit geldt voor de archiefbescheiden die niet in Verseon zijn geregistreerd.

De gemeente gebruikt zuurvrije omslagen en dozen als verpakkingsmateriaal voor de opslag van blijvend te bewaren archiefbescheiden. Voor de dossiers van beperkte omvang wordt geen gebruik gemaakt van snelhechters vanuit praktische overwegingen bij het scannen. Bij omvangrijker dossiers wordt gebruik gemaakt van weekmakervrije snelhechters.

De bewaarstrategie voor het papieren archief is nog niet optimaal zolang er archiefruimten in gebruik zijn voor te bewaren archiefbescheiden die niet aan de eisen voldoen. Er is een goedgekeurde archiefruimte maar deze bevat niet alle te bewaren archiefbescheiden. Na overbrenging van de sectorarchieven 1991-1997 is er plaats om andere te bewaren archieven op te nemen in de archiefruimte.

¹ Het Toepassingsprofiel Lokale Overheden is opgesteld door de sectie metadata van de Werkgroep Voorbereiding Implementatie e-Depot en vastgesteld door het convent van directeurs van de Regionale Historische Centra en het Nationaal Archief.

Een bewaarstrategie voor digitaal archief is er nog niet. In een pilot van de gemeente Haarlem, het Noord-Hollands Archief en het Nationaal Archief worden de mogelijkheden onderzocht om aan te sluiten op het e-depot bij het Noord-Hollands Archief die middels een tenant verbonden is met het e-depot van het Nationaal Archief. Zie ook hoofdstuk 7.

4. Digitale archiefbescheiden

Werkt de gemeente inzake digitale archiefbescheiden systematisch aan digitaal informatiebeheer en voldoet ze aan de specifieke wettelijke voorschriften?

Digitale archiefbescheiden worden beheerd in een digitale beheeromgeving. De digitale beheeromgeving kan ook omschreven worden als een archiefruimte voor digitale informatie. De digitale beheeromgeving moet in orde zijn voordat kan worden overgegaan tot de opbouw van een digitaal archief en wordt gevormd door: beleid en organisatie, Informatiebeheer en ICT-beheer en beveiliging. Voor de toetsing van de digitale beheeromgeving is een referentiekader beschikbaar: Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN).

In mei 2013 heeft de gemeente Haarlem door het bedrijf DOXIS Informatiemanagers BV een RODIN-nulmeting laten uitvoeren om te onderzoeken waar de gemeente staat wat betreft de digitale beheer-omgeving. De rapportage van deze nulmeting is overhandigd aan de gemeentearchivaris. Aan de hand van de rapportage zijn de nodige actiepunten voor de gemeente Haarlem helder in kaart gebracht. Aan de uitvoering van die actiepunten wordt gewerkt, maar op dit moment voldoet de gemeente Haarlem nog niet geheel aan RODIN. Medio 2014 zal er opnieuw een RODIN-toets worden uitgevoerd. Dan zal duidelijk worden welke vooruitgang de gemeente op dit terrein heeft geboekt. Het streven is medio 2014 te voldoen aan alle eisen uit de RODIN om van daaruit toe te werken naar het Besluit Vervanging.

Naast de inhoud, structuur en verschijningsvorm van archiefbescheiden moet van digitale informatieobjecten waarvan de functionaliteiten niet vanzelf bewaard blijven bij conversie of migratie (zoals rekenbladen, website, bestemmingsplannen) ook het 'gedrag' worden vastgelegd. De gemeente moet dus weten welke 'afwijkende' informatieobjecten met een bepaald gedrag in de organisatie voorkomen en kiezen voor opslag in een gestandaardiseerd open formaat dat de functionaliteit behoudt. De digitale bestemmingsplannen zijn ook voorzien van functionaliteit. In de praktijk van de ruimtelijke ordening zijn de digitale ruimtelijke plannen conform de Wet ruimtelijke ordening (Wro) de authentieke plannen. Geonovum² heeft een handreiking voor het archiveren van ruimtelijke plannen opgesteld. Deze handreiking biedt echter niet voldoende concrete aanwijzingen voor de archivering. Dit stelt alle gemeenten in Nederland voor hetzelfde probleem, het wordt dan ook landelijk opgepakt door de VNG.

Bij de gemeente Haarlem worden de bestemmingsplannen op verschillende manieren opgeslagen. De losse bestanden staan in de applicatie RO-beheer, op de webserver staat het totale plan in de formaten zoals voorgeschreven in het Informatiemodel Ruimtelijke Ordening (IMRO): afbeeldingen in PNG (en soms JPG), plankaarten in GML, HTML en bijlagen in PDF. Een kopie van het

² Geonovum is een stichting die op 4 april 2007 is opgericht als fusie van de Stichting Ravi (Raad voor Vastgoed Informatie) en de Stichting NCGI (National Clearinghouse Geo-Informatie).

bestemmingsplan van de webserver wordt als zip-bestand op een netwerkschijf geplaatst. De bestanden op de webserver zijn te beschouwen als 'origineel'. Het digitaal waarmerken verloopt via Gemnet die met behulp van een PKI certificaat het plan van een waarmerk voorziet. Vanaf de webserver worden de bestanden naar de landelijke voorziening gestuurd. De webserver is beveiligd tegen wijzigingen en er worden back-ups gemaakt. Op de website van de gemeente staan de bestemmingsplannen in PDF formaat, waarbij de functionaliteit niet zichtbaar is. De medewerkers van de afdeling Ruimtelijk beleid gebruiken deze PDF bestanden bij hun werk omdat het systeem Stroomlijn waarin alle geo-informatie is te raadplegen, nog geen directe verbinding heeft met de webserver. Bij het bezichtigen van de digitale bestemmingsplannen bleek dat de indeling van de bestemmingsplannen beter kan. Ook het toekennen van metadata om de bestemmingsplannen toegankelijk te houden is een aandachtspunt. De bestemmingsplannen worden nu zo opgeslagen dat informatieverlies wordt vermeden. Of de gebruikte opslagformaten ook geschikt zijn voor archivering moet blijken uit het onderzoek van de VNG.

De bestemmingsplannen worden ook in papieren vorm bewaard. Bij twee steekproeven van dossiers bleken deze de getekende bestemmingsplannen te bevatten, de gewaarmerkte tekeningen en het getekende raadsbesluit (1x in kopie) te bevatten.

In het Verbeterplan is ook een project 'PDF/A als archiveringsstandaard instellen' opgenomen. Bij scanning wordt al gescand in PDF/A formaat. Het structureel converteren van documenten naar PDF/A in Verseon bij archivering vindt nog niet plaats. Hiervoor is een technische aanpassing in Verseon nodig. Wanneer dit proces is ingericht staan alle documenten in een digitaal duurzaam formaat en wordt zo voorkomen dat er op termijn onleesbare bestanden in het systeem zitten. In Verseon wordt geen gebruik gemaakt van compressie of encryptie.

Tot 2013 werden geen verklaringen opgesteld bij migraties of conversies waarin zich archiefwaardige informatie bevindt. Artikel 25 van de Archiefregeling verplicht hiertoe. In 2013 heeft het bureau DIV een standaardprocedure en -format ontwikkeld (inclusief testplan) voor het opmaken van een migratieverklaring. Met het verspreiden van en communiceren over de nieuw ontwikkelde procedure wordt bij migraties en conversies contact gezocht met bureau DIV zodat medewerkers van genoemd bureau betrokken worden bij het testen en het opmaken van de migratieverklaring. Bij twee recente migraties is er reeds gebruik gemaakt van de door het bureau DIV opgestelde procedure voor migratieverklaringen. De gemeente Haarlem is hiermee een van de eerste gemeenten die een migratieverklaring opmaakt.

Het is onbekend of er een procedure is om applicaties planmatig te monitoren voor tijdige migraties.

5. Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden

Weegt de gemeente zorgvuldig af wanneer het bezit van archiefbescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?

De vorig jaar geconstateerde achterstand in de vernietiging bestaat nog steeds en bedraagt circa 1500 meter. Ook in 2013 vond alleen vernietiging plaats in het kader van het project bewerking archieven 1991-1997. In het verleden werd de bewaartermijn niet altijd vastgelegd bij de dossiervorming. Dit is een van de oorzaken van de ontstane achterstand. Een andere oorzaak was het ontbreken van voldoende gekwalificeerd personeel. Inmiddels worden bij de registratie van de zaak-

en objectgerichte dossiers wel het vernietigingsjaar en de categorie uit de 'selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996' vermeld. Bij besluit van 30 september 2004 heeft het college van B en W de VNG gemachtigd om met inachtneming van de bepalingen in de Archiefwet en het Archiefbesluit 1995 de genoemde lijst ter vaststelling aan de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap aan te bieden. In het B en W besluit conformeert het college zich aan de selectielijst (inter) gemeentelijke archiefbescheiden.

De gemeente Haarlem is bezig met de werving van een extra archiefbeheerder die zich exclusief gaat bezig houden met de vernietiging. Het doel is om medio 2015 de achterstand in de vernietiging volledig te hebben weggewerkt. Daarnaast wordt het archiefbeheer in de komende periode verder ingevuld waardoor de vernietiging als reguliere activiteit binnen het beheer een plaats krijgt en achterstanden in de toekomst worden vermeden.

Bij de vernietiging in het kader van de bewerking archieven 1991-1997 zijn specificaties van de vernietigbare archiefbescheiden opgesteld. Deze worden ter controle voorgelegd aan de behandelaar. Wanneer door reorganisatie de behandelaar niet meer te achterhalen is, wordt de vernietiging gesanctioneerd op hoger managementniveau. De specificatie wordt ook voorgelegd aan de gemeentearchivaris die de machtiging tot vernietiging tekent. Er wordt een verklaring van de vernietiging opgesteld.

De bewaartermijn van de personeelsdossiers zal in verband met de aangetroffen asbest in gebouw Koningstein worden verlengd conform de geldende selectielijst: vernietigen na 40 jaar van de beëindiging van het dienstverband.

De gemeente Haarlem heeft tot op heden geen verzoek om positief advies tot vervanging ingediend bij de gemeentearchivaris. Vervanging is het proces waarbij papieren archiefbescheiden worden vervangen door digitale versies waarna de papieren documenten worden vernietigd. Papieren archiefbescheiden worden wel gedigitaliseerd voor gebruik in werkprocessen, maar deze worden niet vernietigd zoals bij een vervangingsproces. Er worden papieren dossiers gevormd, de inschatting is dat deze minder compleet zijn als de digitale dossiers. De bestuurlijke besluitvorming verloopt geheel digitaal. De raadsstukken en de collegestukken worden geprint en getekend maar de beleidsdossiers in dit proces zijn digitaal. Zoals eerder gemeld is de huidige hybride situatie niet wenselijk vanwege de onduidelijkheid die ontstaat over de authenticiteit, de status en de compleetheid van de archiefbescheiden. Bovendien is het erg inefficiënt om zowel papieren als digitale archiefbescheiden te beheren. Het streven van de gemeente Haarlem is om medio 2014 te voldoen aan alle eisen van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN) en vervolgens toe te werken naar een besluit vervanging.

De afgelopen vijf jaar zijn geen archiefbescheiden vervreemd naar een andere zorgdrager.

6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats

Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na 20 jaar overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?

De gemeente Haarlem brengt de archieven tijdig over, uitgezonderd de milieudossiers. In 2011 is het archief van het Gemeentebestuur Haarlem 1957-1990 overgebracht naar de archiefbewaarplaats. In 2012 is het bouwarchief 1892-2008 overgebracht. De index hierop kwam in 2013 gereed. Er resteert nog een aanvulling op het bouwarchief van circa 100 meter, deze zal in 2014 worden overgebracht. In 2013 werd een grote hoeveelheid beeldmateriaal overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Het betrof voornamelijk tekeningen, luchtfoto's, foto's van wijken en bestemmingsplankaarten. Van een deel van de tekeningen is een index beschikbaar. Het nog te indexerende deel betreft hoofdzakelijk tekeningen van het Stadhuis van voor 1900 (circa 200 stuks), en het geïndexeerde deel omvat circa 1600 tekeningen uit de periode 1953-1990. De tekeningen behoren bij het archief van het Bedrijf Openbare Werken. De overbrenging is nog niet geformaliseerd. Ook werden in 2013 de huisnummerregisters 1902-1989 overgebracht. Hiervan is een verklaring van overbrenging opgemaakt.

De sectorarchieven 1991-1998 zijn in bewerking en zullen grotendeels in 2014 worden overgebracht, het archief van de sector Brandweer in 2015. De bewerking van de te bewaren personeelsdossiers is grotendeels gereed. Na enkele afrondende werkzaamheden kunnen deze ook worden overgebracht.

Een belangrijk deelarchief bestaande uit de hinderwet- en milieuvergunningen, daterend vanaf het begin van de 20^{ste} eeuw, is nog niet overgebracht. In 2014 zal er een plan worden opgesteld voor de bewerking hiervan. Er is geen machtiging tot opschorting van overbrenging aangevraagd bij het college van Gedeputeerde Staten van Noord-Holland.

7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots

Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

In artikel 2 van de nieuwe Archiefverordening van de gemeente Haarlem 2013 worden de depots van het Noord-Hollands Archief aangewezen als archiefbewaarplaats zoals bedoeld in artikel 31 van de Archiefwet. Deze depots worden gebruikt voor blijvend te bewaren archiefbescheiden.

De gemeente Haarlem beschikt over een door de adjunct provinciaal archiefinspecteur getoetst en goedgekeurde archiefruimte in het stadhuis. De kwaliteit van de gebruikte archiefruimte wordt komend jaar getoetst en daar waar noodzakelijk aangepast. De gemeentearchivaris zal hierover medio 2014 worden geïnformeerd. De relatieve luchtvochtigheid en de temperatuur bleken bij controle door de archiefinspectie in orde. Monitoring van het klimaat is vereist. De archiefruimte bleek ook vernietigbare archiefbescheiden te bevatten, het is nodig dat deze elders worden geplaatst. Nu staan er nog te bewaren archiefbescheiden in niet goedgekeurde archiefruimten die beter in de goedgekeurde ruimte kunnen worden geplaatst. Archiefkelder 1, een niet goedgekeurde ruimte waarin ook te bewaren archiefbescheiden staan, bleek veel te warm en niet schoon. Hier moeten maatregelen voor getroffen worden. Ook de archiefruimte in de Brinkmanpassage bleek veel te warm. In de brief van het college van Gedeputeerde Staten van Noord-Holland van november 2013 zijn deze niet goedgekeurde ruimten ook als aandachtspunt benoemd.

De gemeente Haarlem beschikt nog niet over een e-Depot. Het Noord-Hollands Archief is sinds begin 2013 aangesloten op het e-depot van het Nationaal Archief middels een tenant. De gemeente Haarlem voert samen met het Noord-Hollands Archief en het Nationaal Archief een pilot met het e-Depot uit. Het initiatief hiertoe lag bij medewerkers van bureau DIV. Hierbij wordt als test een kopie

van een deel van het digitale archief van de gemeente Haarlem opgenomen in het e-Depot van het Noord-Hollands Archief. De technische en functionele evaluatie na de opname in het e-Depot vormt onderdeel van de business case. De pilot omvat tevens een uitgewerkte business case om initiële en structurele kosten, de benodigde mensen en middelen en uiteindelijke voordelen voor de gemeente Haarlem en het Noord-Hollands Archief van een uitplaatsing van het digitaal archief in kaart te brengen. De eerste resultaten worden begin 2014 verwacht. De businesscase biedt de gemeente Haarlem de mogelijkheid om een gefundeerde keuze te maken voor al dan niet uitplaatsing van digitaal archief. Bij het onderzoek is ook een nulmeting voorzien van het e-depot bij het Noord-Hollands Archief aan de hand van ED3: *ED 3 Eisen Duurzaam Digitaal. Toetsingskader voor lange termijnbeheer van blijvend te bewaren digitale informatie.*

8. Ter beschikking stelling van naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden

Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?

De gemeente voldoet in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet.

9. Rampen, calamiteiten en veiligheid

Heeft de gemeente plannen voor het behoud van de (te bewaren) archiefbescheiden bij bijzondere omstandigheden?

De gemeente Haarlem heeft geen risicoprofiel, beleids- en crisisplan waarin ten minste procedures met betrekking tot de verplaatsing of veiligstelling van objecten met een cultuurhistorische waarde (zoals archiefbescheiden) zijn opgenomen. Er is een globaal calamiteitenplan voor de archiefruimten in het stadhuis. Voor de archiefruimten in de Brinkmanpassage is geen calamiteitenplan. Deze ruimten worden echter in 2014 leeggehaald waardoor het opstellen van een calamiteitenplan niet meer zinvol is. De gemeente Haarlem is aangesloten bij DocumentenWacht, een bedrijf dat gespecialiseerd is in services bij calamiteiten.

10. Middelen en mensen

Kan de gemeente beredeneerd aangeven gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt alsmede hun kwaliteitsniveau?

Deze vraag is bedoeld om kengetallen te ontwikkelen voor het aantal benodigde fte's en de benodigde middelen. Sinds 2013 wordt alle gemeenten gevraagd dergelijke kostenoverzichten aan te leveren in het kader van de KPI-verslagen. Wanneer de kostenoverzichten op de juiste manier jaarlijks worden aangeleverd kunnen na enkele jaren waarschijnlijk kengetallen worden vastgesteld. Het huidige verkregen overzicht is nog niet specifiek genoeg om deze kengetallen te verkrijgen. Zo zijn de overige kosten niet gespecificeerd, is niet bekend om welke software het gaat en zijn de opleidingskosten niet beeld. De volgende kostensoorten zijn relevant: loonkosten personeel, externe inhuur personeel, opleidingskosten personeel, materialen voor het papieren archief (zippel, verpakking e.d), externe bewerking archieven, vernietiging, bouw/inrichting archiefruimte (ook digitaal), huur archiefruimte of opslag, externe digitalisering, archieven, scanners, software DMS/RMA, software DSP, aansluiting archiefdienst, aansluiting Documentenwacht.

De volgende (totale) middelen zijn begroot in de reguliere begroting 2013 van bureau DIV:

Personeelsbudget ³ :	€ 2.331.198,-
Opleidingsbudget:	ca.€ 12.500,-
Materiële budgetten	€ 151.548,-

Naar aanleiding van de Kadernota 2013, zijn extra bedragen opgenomen in de begroting van DIV over 2013 en 2014. Voor 2013 is € 454.000,- en voor 2014 is € 238.000,- extra begroot voor de projecten Verbeterplan, Archiefsanering en bewerking (voorziening) en archiefopslag extern.

Het extra bedrag voor 2013 is reeds verwerkt in de bovengenoemde bedragen.

Enkele van deze begrote bedragen zijn nog niet besteed in 2013. In het kader van de jaarrekening 2013 wordt begin 2014 besloten of deze posten overgeheveld kunnen worden naar het begrotingsjaar 2014. Met deze begroting laat de gemeente Haarlem zien dat het haar ernst is om de informatievoorziening op orde te krijgen. Er is, mede de huidige financiële omstandigheden in aanmerking genomen, veel geld beschikbaar gesteld om de verbeteringen bij de informatievoorziening te realiseren.

Tevens is t/m 2016 een (geoormerkt) budget beschikbaar gesteld vanuit de voorziening voor het wegwerken van achterstanden in de archivering en het beheer. Op dit moment is binnen deze voorziening nog circa € 598.754,00 beschikbaar voor de uitvoering van de volgende archiefprojecten:

- Sanering (1998-2015),
- Bewerking (1991-1998),
- Wegwerken achterstanden vernietiging.

De huidige totale bezetting van DIV bestaat formeel uit 30,82 fte, exclusief medewerkers met een bovenformatieve status. Hiervan zal 3,75 fte in 2014 afvloeien door pensionering. Tevens wordt 1 fte van de formatie vanaf januari 2014 overgeheveld naar de Regionale Uitvoering Dienst (RUD), door een verschuiving van de registratie- en archieftaken. De structurele formatie van DIV bedraagt hierdoor in 2014 26,09 fte (exclusief 7,09 fte bovenformatief en exclusief 2 fte paswerk en 2 fte externe inhuur). Op dit moment geldt echter de afspraak dat de inzet van medewerkers met een boventallige status dient af te lopen in 2014.

Verder zal de bezetting van de formatie in 2014 worden uitgebreid met een tijdelijke aanstelling voor een archiefbeheerder voor 1,5 jaar. Deze zal zich exclusief gaan bezig houden met de vernietiging. Daarnaast wordt een extra applicatiebeheerder aangetrokken, eveneens in een tijdelijke aanstelling van 1,5 jaar. Deze zal zich voornamelijk gaan richten op de verdere uitrol van Verseon in de organisatie, op de opleiding en training van medewerkers en op de verdere professionalisering van het applicatiebeheer.

Het kwaliteitsniveau wordt gekenmerkt door verschillen binnen de formatie. Een deel van het personeel (lijn-proces registratie en archivering) is opgeleid op MBO niveau. Sinds de reorganisatie van 2008 is er naar gestreefd om medewerkers waar nodig te ontwikkelen naar MBO+/HBO niveau. Gezien de ontwikkeling naar digitaal werken en archief beheren is dit essentieel. Het niveau binnen

³ Dit budget is bestemd voor de uitvoering van alle taken van DIV: de postregistratie, de scanning, de archivering, het functioneel applicatiebeheer, beleids- en managementtaken.

de formatie is over het algemeen in orde, met name waar het de meer traditionele taken van DIV betreft. In verband met de ingrijpende veranderingen binnen de functie van DIV gedurende de komende jaren is het echter noodzakelijk dat een aantal medewerkers zich verder ontwikkelt tot (uitvoerend) Recordmanager.

In een aantal gevallen hebben medewerkers zich positief ontwikkeld en deze maken nu deel uit van het Beleidsteam als senior medewerker of spelen een rol binnen de ondersteuning van de organisatie bij de implementatie van digitaal werken. Binnen het beleidsteam zijn meerdere medewerkers die (recent) een universitaire opleiding hebben behaald zoals Archiefwetenschappen of Informatiewetenschap. Hierdoor is de situatie de laatste jaren verbeterd. Het blijft echter wel een belangrijk aandachtspunt dat de beschikbare budgetten voor vorming en opleiding van de medewerkers de laatste jaren sterk beperkt zijn.

Bestaande achterstanden zijn een graadmeter voor de aanwezigheid van voldoende personeel. Er zijn nu op de volgende onderdelen achterstanden ontstaan:

1. De verwerking van de aangeleverde stukken ter archivering (2008-heden). In totaal gaat het om circa 1000 meter archief. Deze achterstand is ontstaan na verhuizingen van afdelingen naar andere locaties, reorganisaties en naar aanleiding van de overgang naar digitaal werken van een aantal afdelingen. In 2014 wordt een aanzienlijke toevoer verwacht van te verwerken archiefbescheiden in verband met het leeghalen van de locatie Brinkmann. Binnen het project Sanering worden deze archiefbescheiden verwerkt, een einddatum van de sanering van dit archief is nog niet vastgesteld.
2. De vernietiging van dossiers kent een achterstand uit de periode 1998-heden. De achterstand bedraagt circa 1500 meter archief. Vanaf 2014 wordt een extra medewerker ingehuurd voor het wegwerken van deze achterstanden.

Er zijn aanmerkingen geweest vanuit de externe (provinciale) toezichthouder. In de brief van het college van Gedeputeerde Staten van november aan het college van B en W van de gemeente Haarlem inzake de archivering wordt als eerste aandachtspunt het aantrekken dan wel behouden van medewerkers op hbo of academisch niveau. Bij de gezamenlijke archiefinspectie van de provinciale en de gemeentelijke archiefinspectie in 2009 werd geconstateerd dat het college van B en W niet voldeed aan de zorg voor voldoende personeel wat aantoonbaar leidde tot een sterk teruggelopen kwaliteit van het archiefbeheer. Ook werd geadviseerd de formatie niet in te krimpen bij de overgang naar digitaal werken.

Ondanks de noodzakelijke uitbreiding met een archiefbeheerder en een applicatiebeheerder, krimpt de formatie. 2014 wordt een cruciaal jaar voor de documentaire informatievoorziening met de overgang naar digitaal werken waarbij inzet van voldoende en voldoende geschoolde mensen essentieel is voor het slagen van de overgang. Wanneer de gemeente nog niet klaar is voor vervanging zullen er ook nog fysieke dossiers gevormd moeten worden. De nieuwe Archiefverordening van de gemeente Haarlem 2013 bepaalt in artikel 5 dat het college zorg draagt voor de aanstelling van voldoende, deskundig personeel voor de werkzaamheden verbonden aan het beheer van alle gemeentelijke informatie en documentaire verzamelingen, ongeacht hun vorm.

11. Visie, beleid en cultuur

Is er een vastgestelde visie en beleid ten aanzien van de informatievoorziening en hoe gaan directie, management en behandelend ambtenaren om met de archiefbescheiden?

De gemeente Haarlem beschikt over een door de directie vastgestelde visie op de (documentaire) informatievoorziening in de organisatie. Ook het college zal dit nog vaststellen. Er is geen vastgesteld uitgewerkt beleid voor de (documentaire) informatievoorziening.

De medewerking van de behandelende ambtenaren bij het beheer van de archiefbescheiden is wisselend. Sommige ambtenaren zijn zich bewust van hun verantwoordelijkheden en handelen daar ook naar. Bij anderen is dat bewustzijn een stuk minder. Er worden trainingen gegeven aan de ambtenaren inzake de verantwoordelijkheid met betrekking tot het beheer van de digitale en analoge archiefbescheiden. Daarmee wordt het bewustzijn in de organisatie verhoogd. Ook worden nieuwe methoden ontwikkeld bij bureau DIV die een verzakelijking brengen in het archiefbeheer. Deze methodes houden in: directe sturing op de afgedane zaken, directe controles op de opbouw van zaken, op de metadatering en op de aanlevering van archiefbescheiden aan bureau DIV.

Noord-Hollands Archief

Verslag betreffende het door de gemeentearchivaris gevoerde beheer van de archiefbewaarplaats

Samenstelling
Klaartje Pompe, hoofd afdeling Beheer
Herman Oost, hoofd afdeling Publieksdiensten

september 2013

ARCHIEFBEWAARPLAATSEN, ARCHIEFRUIMTEN EN E-DEPOTS**Hoofdvraag:****Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?**

<i>Model DIVA (nu BRAIN)</i>	<i>Is er door de gemeente een (gemeentelijke of regionale) archiefinstelling aangewezen ten behoeve van de uitvoering van het beheer van de archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats?</i>	Ja, het Noord-Hollands Archief.
<i>Model DIVA (nu BRAIN)</i>	<i>Werkt de archieforganisatie op basis van een kwaliteitszorgsysteem?</i>	Ja, ingezet worden bedrijfsmatige instrumenten als de P&C cyclus (activiteitenplan, tijdschrijven, jaarverslag) en jaarlijkse accountantscontrole.
<i>Model DIVA (nu BRAIN)</i>	<i>Doet de archieforganisatie mee aan landelijke benchmarking?</i>	Ja met collega-archiefinstellingen.
Aw. Art. 21.1, 31, 33.2 en 34. Ab art. 13. Ae 27-41, 47-57 en 59	Zijn de plannen betreffende bouw, verbouwing, inrichting of verandering van inrichting van de archiefbewaarplaats goedgekeurd door gedeputeerde staten obv art. 33 AW?	Ja.
Aw art. 21.1 Ab art. 13 <i>Model LOPAI ED3 (Eisen Duurzaam Digitaal Depot)</i>	Beschikt de gemeente over een eigen gemeentelijk, een intergemeentelijk of een buiten de gemeente gelegen e-depot voor de bewaring van digitale archiefbescheiden dat aan de eisen op basis van de Archiefregeling voldoet?	Nee, nog niet. Het NHA is vanaf september 2013 bezig met de implementatie van een e-depot.
Aw art. 21.1 Ab art. 13 <i>Model LOPAI ED3 (Eisen Duurzaam Digitaal Depot)</i>	Gebruikt het college dit e-depot t.b.v de te bewaren archiefbescheiden?	Dit e-depot zal komende jaren ingezet worden voor te bewaren archiefbescheiden van de gemeente.

TER BESCHIKKING STELLING VAN NAAR ARCHIEFBEWAARPLAATS OVERGEBRACHT**ARCHIEFBESCHIEDEN. Hoofdvraag:****Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?**

Aw. Art. 14, 17, en 19	Zijn de in de archiefbewaarplaats berustende archiefbescheiden voor eenieder kosteloos te raadplegen?	Ja, op de studiezalen op de JS en KHW en voor een beperkt deel via internet.
Aw. Art. 14, 17, en 19	Kan eenieder al dan niet op eigen kosten afbeeldingen, afschriften en bewerkingen van de archiefbescheiden (laten) maken?	Ja, zie studiezaalreglement.
Aw. Art. 14, 17, en 19	Heeft het college als archiefzorgdrager regels opgesteld over de genoemde kosten?	De regels zijn vastgesteld door het Algemeen Bestuur van het Noord-Hollands Archief.

	Aw art. 15 en 16 Ab art 9.3 en 10	Heeft het college als archiefzorgdrager tevoren advies ingewonnen van de beheerder van de archiefbewaarpplaats over de beperking op de openbaarheid?	Ja.
	Aw. Art. 17	Heeft de beheerder van de archiefbewaarpplaats regels geformuleerd omtrent afwijzing van raadpleging of gebruik van de archiefbescheiden wegens de slechte materiële toestand ervan of de onveiligheid van de verzoeker?	Nee. De betreffende bepalingen in de Archiefwet 1995, art. 17, zijn voldoende expliciet en maken nadere regelgeving overbodig.
	Aw. Art. 17	Heeft de beheerder van de archiefbewaarpplaats de afwijzing van een verzoek tot raadpleging of gebruik gemotiveerd?	Ja, indien voorgekomen.
	Aw art. 3, 18 en 19	Voldoet de beheerder van de archiefbewaarpplaats aan zijn wettelijke verplichting om de overgebrachte archiefbescheiden voor bepaalde tijd uit te lenen aan het archiefvormende overheidsorgaan?	Ja.
	Aw art. 3, 18 en 19	Heeft de beheerder van de archiefbewaarpplaats inhoudelijke en financiële voorwaarden geformuleerd waaraan de uitlening van archiefbescheiden aan deskundige externe instellingen is verbonden?	Ja.
	Aw. Art. 14 en 17	Is er een reglement voor het fysieke bezoek en gebruik van de publieksruimte bij de archiefbewaarpplaats?	Ja.
	<i>Model DIVA (nu BRAIN)</i>	<i>zo ja, maakt de archieforganisatie daarbij gebruik van een kwaliteitshandvest?</i>	Formeel niet. Materieel zijn wel normen gesteld voor de kwaliteit van de dienstverlening, naar analogie van het model-kwaliteitshandvest van BRAIN
	<i>Model DIVA (nu BRAIN)</i>	<i>zo ja, werkt de archieforganisatie mee aan de monitor dienstverlening?</i>	Incidenteel.
	<i>8.7 Regulering digitaal bezoek en gebruik</i>	<i>Beschikt de archieforganisatie over een digitale frontoffice met tenminste een toegang tot de collectie (registratie) en het bezoek- en gebruiksreglement?</i>	Ja, wat betreft toegang tot de collectie (registratie). Nee, wat betreft bezoek- en gebruiksreglement.
RAMPEN, CALAMITEITEN EN VEILIGHEID			
Hoofdvraag: Heeft de gemeente plannen voor het behoud van de (te bewaren) archiefbescheiden bij bijzondere omstandigheden?			
	<i>Wetveiligheidsregio's art. 3 handreiking reg.</i>	<i>Beschikt de gemeente/ regio over een risicoprofiel, beleids- en crisisplan waarin ten minste procedures met</i>	Nee.

	<i>Risico-profiel, punt 6 Vitaal Belang</i>	<i>betrekking tot de verplaatsing of veiligstelling van objecten met een cultuurhistorische waarde zoals (te bewaren) archiefbescheiden zijn opgenomen?</i>	
	<i>Leidraad calamiteitenplan archieven LOPAI</i>	<i>Heeft de gemeente een veiligheidsplan voor de archiefruimten en archiefbewaarplaats met een calamiteitenplan en ontruimingsplan?</i>	Ja.
	<i>Modellen coalamiteiten en collectieplan RCE/ICN</i>	<i>Heeft de gemeente daarin een verzamelplaats aangewezen voor te ontruimen archiefbescheiden o.b.v. prioriteiten in het collectieplan? (zie ook 9.1.)</i>	Ja.
	<i>Modellen coalamiteiten en collectieplan RCE/ICN</i>	<i>Stelt de gemeente de archieforganisatie in staat mee te doen aan een regionaal veiligheidsnetwerk voor erfgoedinstellingen?</i>	Ja, het NHA participeert in het Veiligheidsnetwerk Haarlem met andere Haarlemse erfgoedinstellingen, zoals Teylers Museum en het Frans Hals Museum.
	<i>Model incidenten registratie RCE/KVE</i>	<i>Stelt de gemeente de archiefbewaarplaats in staat mee te doen aan incidentenregistratie richting het landelijke veiligheidsnetwerk?</i>	Ja.

MIDDELEN EN MENSEN

Hoofdvraag:

Kan de gemeente beredeneerd aangeven gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt alsmede hun kwaliteitsniveau?

	Aw art. 32	Zijn er achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden?	Nee
	Aw art. 32	Kunnen alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren worden gedaan?	Ja.
	Aw art. 31.2 Model LOPAI + WGA (nu BRAIN) rekennormformatie gem. Archiefinspectie	Hoeveel formatieruimte heeft het college als archiefzorgdrager vastgesteld voor het toezicht op het beheer van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden. Dit betreft de gemeentearchivaris met de gemeentelijke archiefinspecteurs of andere medewerkers? (Zie ook 2.2.)	2,5 fte. Dat is de gemeentearchivaris (1 fte) en archiefinspecteurs (1,5 fte).