

Gemeente Haarlem
Postbus 511
2003 PB HAARLEM

Datum: 13 mei 2015
Onderwerp: Jaarverslag 2014
Uw kenmerk:
Ons kenmerk: Z-15-07570 / UIT-15-05763

Geacht 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:

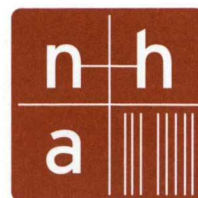
Het beheer van de archiefbewaarplaats en:

Het toezicht op het beheer van 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 het beheer van de informatie, welke niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

In het verslag van het toezicht op het beheer van 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

Noord-Hollands Archief

Verslag betreffende het door de gemeentearchivaris gevoerde beheer van de archiefbewaarplaats

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

18 maart 2015

I Werkwijze en verantwoording

De gemeentearchivaris, de directeur van het Noord-Hollands Archief, is belast met het toezicht op de naleving van de Archiefwet.

Ingevolge van artikel 18 van de Archiefverordening van de gemeente Haarlem 2013 doet de gemeentearchivaris jaarlijks verslag betreffende het door de gemeentearchivaris gevoerde beheer van de archiefbewaarplaats aan het college van Burgemeester en Wethouders (B en W). Het college van B en W doet tenminste één maal per jaar jaar verslag aan de Gemeenteraad waarbij de verslagen van de gemeentearchivaris worden meegestuurd, aldus de verordening.

Het referentiekader van het jaarlijks verslag van de gemeentearchivaris over het jaar 2014 is net als vorig jaar de Kritische Prestatie Indicatoren voor het informatiebeheer (archief KPI's), opgesteld in opdracht van de VNG in het kader van de versterking van het horizontaal toezicht. De in dit verslag aan bod komende KPI vragen betreffen enkel het beheer van overgedragen archiefbescheiden en de toegankelijkheid hiervan.

II Toelichting KPI's

7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots.

Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

7.1. Archieforganisatie/kwaliteitszorg/benchmark

Het Noord-Hollands Archief is door een twaalfstal gemeenten aangewezen als archiefinstelling ten behoeve van de uitvoering van het beheer van de archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats. Haarlem en Velsen zijn partners in de gemeenschappelijke regeling Noord-Hollands Archief en de overige tien gemeenten hebben een Dienstverleningsovereenkomst gesloten met het Noord-Hollands Archief.

Het Noord-Hollands Archief werkt als archieforganisatie op basis van een kwaliteitszorgsysteem. Hiervoor worden bedrijfsmatige instrumenten ingezet zoals de Planning & Control cyclus (activiteitenplan, tijdschrijven, jaarverslag) en jaarlijkse accountantscontrole.

Samen met collega-instellingen doet het Noord-Hollands Archief mee aan landelijke Benchmarking.

7.2. Archiefbewaarplaats

De depots van het Noord-Hollands Archief op de Kleine Houtweg 18 in Haarlem en de Jansstraat 40 in Haarlem voldoen aan alle in de Archiefbesluit en –regeling genoemde eisen voor archiefbewaarplaatsen.

De plannen betreffende bouw, verbouwing, inrichting of verandering van inrichting van de archiefbewaarplaats goedgekeurd door gedeputeerde staten van Noord-Holland.

7.3. Archiefruimten

Deze KPI vraag is niet van toepassing in dit verslag over het beheer van overgedragen archieven.

7.4. E-depot

Het Noord-Hollands Archief beschikt over een e-Depot. Dit e-depot wordt komende jaren ingezet voor beheer van te bewaren archiefbescheiden van aangesloten overheden. Het e-Depot is sinds januari 2015 operationeel.

8. Ter beschikking stelling van naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden.

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

8.1 Beschikbaarheid originelen en dubbeln

De in de archiefbewaarpplaats berustende archiefbescheiden zijn voor eenieder kosteloos te raadplegen. Fysieke stukken kunnen bezoekers op de studiezalen bij de Kleine Houtweg en de Jansstraat raadplegen, en een deel van de archieven is via internet te raadplegen.

Elke bezoeker kan, al dan niet op eigen kosten, afbeeldingen of afschriften van de archiefbescheiden (laten) maken. In het Bezoekersreglement Noord-Hollands Archief 2007 zijn hiervoor regels opgesteld.

Er zijn regels opgesteld over de genoemde kosten voor het laten maken van afschriften of afbeeldingen.

Zowel het Bezoekersreglement als de actuele Tarievenlijst zijn via de website van het Noord-Hollands Archief te raadplegen.

8.2 – 8.3 Beperking openbaarheid

In het beginsel zijn archiefbescheiden na 20 jaar openbaar. De beperkingen van de openbaarheid zijn middels besluiten tot beperking van de openbaarheid afdoende gemotiveerd. Tevoren is over het besluit tot beperking van de openbaarheid bij de beheerder van de archiefbewaarpplaats advies ingewonnen.

8.4. Afwijzing raadpleging of gebruik

De beheerder van de archiefbewaarpplaats heeft geen regels geformuleerd omtrent afwijzing van raadpleging of gebruik van de archiefbescheiden wegens de slechte materiële toestand ervan of de onveiligheid van de verzoeker middels het studiezaalreglement. De betreffende bepalingen in de Archiefwet 1995, art. 15 en 17 voldoen en maken nadere regelgeving overbodig.

Indien een verzoek tot raadpleging of gebruik afgewezen wordt, motiveert de beheerder van de archiefbewaarpplaats de afwijzing van het verzoek tot raadpleging of gebruik.

8.5. Uitleningen aan overheidsorgaan en deskundige instelling

De beheerder van de archiefbewaarpplaats voldoet aan zijn wettelijke verplichting om de overgebrachte archiefbescheiden voor bepaalde tijd uit te lenen aan het archiefvormende overheidsorgaan.

Voor de uitlening van archiefbescheiden aan deskundige externe instellingen heeft de beheerder van de archiefbewaarpplaats inhoudelijke en financiële voorwaarden verbonden.

8.6. Regulering fysiek bezoek en gebruik

Op de website van het Noord-Hollands Archief is meer informatie te vinden over de studiezalen aan de Kleine Houtweg en de Jansstraat. Via de website is ook het Bezoekersreglement Noord-Hollands Archief 2007 te raadplegen waarin regels betreffende het fysieke bezoek en gebruik van de publieksruimte verwoord zijn. Bij het opstellen van het bezoekersreglement is formeel geen gebruik

gemaakt van een kwaliteitshandvest dienstverlening. Materieel zijn wel normen gesteld voor de kwaliteit van de dienstverlening, naar analogie van het model- kwaliteitshandvest van BRAIN.

Op incidentele basis neemt het Noord-Hollands Archief deel aan de kwaliteitsmonitor dienstverlening van BRAIN.

8.7. Regulering digitaal bezoek en gebruik

Via de website van het Noord-Hollands Archief beschikt de organisatie over een digitale frontoffice. Op deze site is het bezoekersreglement te raadplegen en een online archievenoverzicht dat als toegang tot de collectie(registraties) dient. Ook scans van archiefbescheiden zijn online te raadplegen en bezoekers hebben de mogelijkheid om een verzoek tot scannen in te dienen.

9. Rampen, calamiteiten en veiligheid

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

9.1 Onderdeel gemeentelijk rampenplan

De Veiligheidsregio Kennemerland is volgens wet verplicht de volgende beleidsplannen op te stellen: Regionaal Risicoprofiel Kennemerland, Regionaal Beleidsplan Kennemerland, Regionaal Crisisplan Kennemerland. Deze profielen zijn via de website van de VRK inzichtelijk.

9.2 Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming

Het Noord-Hollands Archief heeft een veiligheidsplan voor de archiefruimten en archiefbewaarplaats met een calamiteitenplan en ontruimingsplan. In dit plan is ook een uitwijklocatie opgenomen voor de te ontruimen archiefbescheiden o.b.v. prioriteiten in het collectieplan.

9.3 Regionaal en landelijk veiligheidsnetwerk

Het Noord-Hollands archief participeert in het Veiligheidsnetwerk Haarlem met andere Haarlemse erfgoedinstellingen, zoals Teylers Museum en het Frans Hals Museum. Het Noord-Hollands Archief werkt ook mee aan de incidentenregistratie richting het landelijke veiligheidsnetwerk.

10. Middelen en Mensen

Hoofdvraag: Kan het Noord-Hollands Archief beredeneerd aangeven hoeveel middelen en mensen zij ter beschikking stelt alsmede hun kwaliteitsniveau?

10.4 Mensen kwantitatief t.b.v. toezicht

Het Noord- Hollands archief heeft 4 fte ter beschikking gesteld voor het toezicht op het beheer van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden. Dit betreft de gemeentearchivaris (2,5 fte) met de gemeentelijke archiefinspecteurs (1,5).

Er zijn geen wettelijke achterstanden en alle soorten wettelijke verplichte werkzaamheden kunnen naar behoren worden gedaan.

Inhoud

I Werkwijze en verantwoording	3
II Inleiding en Managementsamenvatting	4
A. Samenvatting resultaten archief KPI's 2014	5
B. Geconstateerde risico's	10
C. Actiepunten en aanbevelingen	11
III BIJLAGE	12
Toelichting KPI's	12
1. Lokale regelingen.....	12
2. Interne kwaliteitszorg en toezicht.....	13
3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	14
4. Digitale archiefbescheiden	16
5. Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden	17
6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats.....	18
7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots	18
8. Ter beschikking stelling van naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden	19
9. Rampen, calamiteiten en veiligheid	19
10. Middelen en mensen.....	19
11. Visie, beleid en cultuur	21

I Werkwijze en verantwoording

De gemeentearchivaris van Haarlem, de directeur van het Noord-Hollands Archief, is belast met het toezicht op de naleving van de Archiefwet. De heer R.W.M. Bisscheroux MA, archiefinspecteur oefent dit toezicht namens hem uit bij de gemeente Haarlem. De Archiefverordening 2013 van de gemeente Haarlem bepaalt dat de archivaris eenmaal per jaar verslag doet aan burgemeester en wethouders betreffende de uitoefening van het toezicht. Burgemeester en wethouders doen ten minste eenmaal per jaar verslag aan de raad waarbij de verslagen van de gemeentearchivaris worden meegestuurd, aldus de verordening.

Het referentiekader voor het jaarverslag was de Kritische Prestatie Indicatoren voor het informatiebeheer (archieff KPI's), opgesteld in opdracht van de VNG in het kader van de versterking van het horizontaal toezicht. De archieff KPI's geven vooral het al-of-niet voldoen aan wet- en regelgeving weer, met andere woorden de 'compliance' van uw organisatie. Een goede informatiehuishouding is de basis voor 'accountability', dat is de erkenning van de verantwoordelijkheid voor beleid, besluiten, producten, acties en transacties, en de verplichting om te rapporteren en verantwoording af te leggen voor de daaruit voortvloeiende gevolgen.

De audit geeft een beeld van de volgende vragen:

- In hoeverre is de gemeente Haarlem compliant aan Archiefwet- en regelgeving?
- In hoeverre is de gemeente Haarlem in staat verantwoording af te kunnen leggen over haar beleid, besluiten, etc.?

Eventuele gebreken in compliance en accountability worden uitgedrukt in geconstateerde risico's. Ter voorkoming van deze risico's worden actiepunten en aanbevelingen aangedragen.

II Inleiding en Managementsamenvatting

Het archiefbeheer van de gemeente Haarlem heeft in 2014 in het teken gestaan van de verhuizing van een aantal hoofdafdelingen naar de locatie Zijlpoort. Een dergelijke operatie vraagt zowel om ondersteunende werkzaamheden voor het digitaal werken, als om nazorg in vorm van het verwerken van afgesloten archief. De organisatie in het algemeen en het bureau DIV in het bijzonder, hebben deze opgave goed doorstaan en dat geeft vertrouwen in de toekomst voor het archiefbeheer van de gemeente. De effecten hiervan zijn echter ook nog zichtbaar in de vorm van achterstanden in dossiervorming en vernietiging.

De gemeentelijke organisatie heeft hiermee de eerste stap gezet naar digitaal archiveren waarbij digitaal archief leidend is. Om dat doel te bereiken zijn er flankerende maatregelen nodig bij de verdere uitrol van het digitaal werken. Te denken valt aan het opstellen van een handboek vervanging, een audit van de digitale beheeromgeving en een onderzoek naar digitaal ondertekenen. De afronding van de pilot e-Depot met het Noord-Hollands Archief in 2014 is een belangrijke stap naar het digitaal archiveren. Het is de kunst om naast het ondersteunen van de organisatie, te blijven werken aan het beëindigen van de hybride archivering (papier en digitaal).

Ten opzichte van het vorige jaarverslag zijn wederom verbeteringen doorgevoerd in het archiefbeheer bij de gemeente Haarlem. De belangrijkste zijn:

- Drie hoofdafdelingen zijn overgegaan naar digitaal werken,
- De regie op de informatievoorziening is versterkt door de benoeming van een hoofd informatiebeheer door het college, welke overeenkomstig de vereisten in bezit is van het diploma Archivistiek A,
- Een groot deel van de achterstanden in dossiervorming en vernietiging zijn weggewerkt,
- Het hoofd informatiebeheer en de CIO houden gezamenlijk regie over het informatiebeheer.

Anderzijds blijven er een aantal aandachtspunten. De belangrijkste zijn:

- Er zijn nog steeds achterstanden in dossiervorming, vernietiging en overbrenging,
- Een aantal afdelingen en de concernstaf moeten de overstap naar digitaal werken nog maken,
- Vervanging moet nog geregeld worden om een einde te maken aan de hybride archivering,
- Er is geen overzicht van digitale archiefbescheiden in backofficeapplicaties, de netwerkopslag (waaronder e-mail) en websites en het intranet.

Het archiefonderdeel van de gemeenteraad valt in het kader van de dualisering formeel onder de Griffie. De verzameling raadstukken (besluiten) vallen praktisch gezien onder hetzelfde archiefbeheerregime.




A. Samenvatting resultaten archief KPI's 2014

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. In de laatste kolom is aangegeven welke KPI's onderdeel uitmaken van Waar Staat Je Gemeente.

Van KPI 10 en 11 zijn geen kengetallen beschikbaar. Dit is dus moeilijk in een stoplicht weer te geven. Onderdeel 11 maakt overigens geen deel uit van de landelijk vastgestelde KPI's, maar is toegevoegd door het Noord-Hollands Archief.

Legenda

Haarlem voldoet aan de KPI			
Haarlem voldoet deels aan de KPI			
Haarlem voldoet niet aan de KPI			
KPI is niet van toepassing	nvt		
Externe toezichthouder (Gedeputeerde Staten van Noord-Holland) merkt het niet volledig voldoen aan een KPI als taakverwaarlozing		TVW	
Onderdeel van Waar staat je gemeente			WSJG

1. Lokale regelingen




1.1-1.2	Geactualiseerde, vastgestelde verordening archiefzorg en toezicht archiefbeheer		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(staken)	nvt		

De gemeente beschikt over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde archiefverordening inzake de archiefzorg die voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving. In deze verordening is het toezicht op het bij of krachtens de Archiefwet bepaalde ten aanzien van het beheer van nog niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden opgenomen. De gemeente beschikt eveneens over een door het college vastgesteld Besluit Informatiebeheer inzake het beheer van de archiefbewaarplaats en van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden. De gemeente houdt een register bij van gemeenschappelijke regelingen en het college treft als zorgdrager bij de instelling van gemeenschappelijke regelingen waarin de gemeente participeert voorzieningen omtrent het beheer van de archiefbescheiden. De gemeente beschikt

over een vastgestelde mandaatregeling bedoeld om namens de zorgdrager besluiten te nemen, niet zijnde regelgeving / het stellen van regels.

De gemeentelijke regelingen voldoen daarmee volledig aan de wettelijke eisen.







2. Interne kwaliteitszorg en toezicht

2.1	Toepassing kwaliteitssysteem archiefbeheer		TVW	WSJG
2.2	Benoeming gekwalificeerde gemeentearchivaris		TVW	
2.3	Jaarlijks verslag toezicht archiefbeheer			

Het college heeft een gemeentearchivaris benoemd voor het toezicht op het beheer van niet-overgebrachte archiefbescheiden en het beheer van de wel-overgebrachte. De archivaris bezit het diploma archivistiek A. De gemeentearchivaris brengt regelmatig verslag uit aan het college van de wijze waarop hij het toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte archiefbescheiden uitoefent en zijn bevindingen daarbij.

Het college als zorgdrager maakt voor het beheer van te bewaren archiefbescheiden deels gebruik van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd. Op dit punt voldoet de gemeente nog niet volledig.

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

3.1	Actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van archiefbescheiden		TVW	WSJG
3.2	Vastlegging beschrijving metagegevens in metagegevensschema		TVW	WSJG
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)			WSJG

De gemeente gebruikt duurzame (fysieke en audiovisuele) materialen en gegevensdragers bij het opmaken en beheren van (te bewaren) archiefbescheiden en duurzame verpakkingsmaterialen voor de opslag van blijvend te bewaren archiefbescheiden.

Voor de archiefbescheiden opgenomen in het DMS Verseon kan Haarlem een overzicht presenteren. Er is geen overzicht van digitale archiefbescheiden in backofficeapplicaties, de netwerkopslag (waaronder e-mail) en websites en het intranet. De gemeente beschikt daarmee deels over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden, geordend overeenkomstig de ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur. Het college heeft als zorgdrager deels ervoor gezorgd dat van elk der ontvangen of opgemaakte (te bewaren) archiefbescheiden met behulp van een metagegevens(schema) kenmerken kunnen worden vastgesteld. Het archiveringssysteem waarborgt deels de toegankelijke staat van (te bewaren) archiefbescheiden zodanig dat elk van de archiefbescheiden binnen een redelijke termijn kan worden gevonden en leesbaar of waarneembaar te maken is. Het archiveringssysteem waarborgt deels dat bij het raadplegen van te bewaren archiefbescheiden na ten minste honderd jaar geen

noemenswaardige achteruitgang te constateren zal zijn. Dat wil zeggen: de archiefbescheiden worden deels in goede materiële staat gebrachte en gehouden. Op deze punten voldoet de gemeente nog niet.

4. Digitale archiefbescheiden

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	nvt	TVW	
4.6a	Tijdige migratie/conversie	●	TVW	
4.6b	Opmaken van een verklaring van conversie/migratie	●	TVW	

Er worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verwacht. Er wordt tijdig geconverteerd/gemigreerd in het geval niet meer de eisen t.a.v. geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden voldaan zal gaan worden, en er is een verklaring van conversie of migratie opgemaakt.

De gemeente werkt deels op basis van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer. De functionele eisen qua inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag i.v.m. authenticiteit van de digitale archiefbescheiden zijn deels vastgesteld en geïmplementeerd. Aanvullende metagegevens zijn deels ontworpen en geïmplementeerd. Op deze punten voldoet de gemeente nog niet.




5. Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden

5.1	Gebruik gemeentelijke selectielijst	●	TVW	WSJG
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	WSJG
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	

Het college selecteert de gemeentelijke archiefbescheiden, maakt hierbij gebruik van de voor Nederlandse gemeenten geldende selectielijst en maakt verklaringen van vernietiging op die ten minste een specificatie van de vernietigde archiefbescheiden en de grond en wijze van vernietiging bevatten.

De gemeente heeft door de recente verhuizingen een achterstand in de vernietiging van archiefbescheiden. De gemeente voldoet op dit punt nog niet.





6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats

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

Het college maakt als archiefzorgdrager, samen met de beheerder van de archiefbewaarplaats, van alle overbrengingen een verklaring op.

Te bewaren archiefbescheiden van de gemeente, ouder dan 20 jaar, zijn grotendeels overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats. Het college heeft voor archiefbescheiden die om redenen van bedrijfsvoering niet na 20 jaar overgebracht kunnen worden geen machtiging tot opschorting van overbrenging aangevraagd en ontvangen van gedeputeerde staten. Op deze punten voldoet de gemeente nog niet.


7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots

7.2.a	Aanwijzing archiefbewaarplaats die aan de eisen voldoet		TVW	WSJG
7.2.b	Te bewaren overgebracht archief wordt in deze archiefbewaarplaats bewaard.		TVW	
7.3.a	Archiefruimte(n) die aan de archiefwettelijke eisen voldoen		TVW	WSJG
7.3.b	Te bewaren en op termijn over te brengen archief wordt in deze archiefruimte(n) bewaard.		TVW	
7.4.a-b	E-depot voor de bewaring van digitale archiefbescheiden dat aan de eisen op basis van de Archiefregeling voldoet.	nvt		

Door het college is een eigen gemeentelijke archiefbewaarplaats aangewezen waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefbesluit- en regelingen genoemde eisen voldoet. Het college gebruikt deze archiefbewaarplaats t.b.v de te bewaren overgebrachte archiefbescheiden. De gemeente beschikt daarnaast over een archiefruimte waarvan vastgesteld is dat deze aan alle in de Archiefregeling en –besluit genoemde eisen voldoet.



Het college gebruikt deze archiefruimte deels t.b.v. de te bewaren op termijn naar de archiefbewaarplaats over te brengen archiefbescheiden. Op dit punt voldoet de gemeente nog niet.

8. Ter beschikking stelling van naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden

8.2a - d	Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?		TVW	WSJG
8.3	Beperking openbaarheid na 75 jaar	nvt	TVW	

Het college heeft de beperking van de openbaarheid van bepaalde archiefbescheiden na 20 jaar afdoende gemotiveerd. De ter beschikking stelling voldoet daarmee geheel aan de wettelijke eisen.

9. Rampen, calamiteiten en veiligheid

9.1	Risicoprofiel, beleids- en crisisplan			
9.2 a- b	Calamiteitenplan en ontruimingsplan archiefruimten			

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. De gemeente heeft deels een veiligheidsplan voor de archiefruimte met een calamiteitenplan en ontruimingsplan. Op deze punten voldoet de gemeente nog niet.

10. Middelen en mensen

Het kwaliteitsniveau waaronder de opleiding alsmede hun mogelijkheid voor bij- en nascholing van het onder 10.2 bedoelde personeel is voldoende. Er zijn geen aanmerkingen geweest vanuit de externe provinciale toezichthouders

Er is achterstand in de wettelijk verplichte werkzaamheden. NIET alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden kunnen naar behoren worden gedaan. Op deze punten voldoet de gemeente nog niet.

11. Visie, beleid en cultuur

Er is een vastgestelde visie op de informatievoorziening. Directie en management zien in voldoende mate toe op het naleven van afspraken inzake het beheer van de analoge en digitale archiefbescheiden door de behandelende ambtenaren.

De organisatie heeft geen door het bestuur en/of management vastgesteld informatiebeleid dat aansluit bij de geformuleerde organisatiedoelstellingen. Uitgevoerd beleid inzake de informatievoorziening wordt niet geëvalueerd door voortgangsrapportages. De medewerking van de behandelende ambtenaren bij het beheer van de analoge en digitale archiefbescheiden is wisselend. Op deze punten voldoet de gemeente nog niet.

B. Geconstateerde risico's

Het niet voldoen aan Archiefwet- en regelgeving **kan** ertoe leiden dat Gedeputeerde Staten als horizontaal toezichthouder nadere informatie inwinnen en mogelijke verdere stappen zetten als onderdeel van de interventieladder. Daarnaast wordt het gebrek aan compliance zichtbaar bij deelname aan de benchmark Waar Staat Je Gemeente.

Mogelijk nog belangrijker is dat de gemeente niet in staat is verantwoording af te kunnen leggen over haar beleid, besluiten, etc. Archief heeft niet alleen een functie in de bedrijfsvoering, maar ook in de verantwoording over het handelen van de gemeente. Tekortkomingen in het archiefbeheer vormen risico's voor het kunnen voldoen aan informatieverzoeken, het kunnen overhandigen van bewijslast, etc.

Tot slot is voor substitutie (vervanging van papier) een positief advies van de gemeentearchivaris nodig, alsmede een besluit tot vervanging van het College van Burgemeesters en Wethouders van de Gemeente Haarlem. Als de gemeente hierin geen vervolgstappen neemt bestaat daarmee het risico dat niet voldaan kan worden aan de volgende collegedoelstellingen:

- De bedrijfsvoering wordt verder op orde gebracht om Haarlem weer in een gezonde financiële positie te brengen.
- We gaan de dienstverlening verder digitaliseren.

C. Actiepunten en aanbevelingen

Ter voorkoming van deze risico's kunnen acties en aanbevelingen worden uitgevoerd. Hieronder volgt een overzicht van de belangrijkste actiepunten en aanbevelingen zoals deze in het verslag worden genoemd. De volgorde is zoveel mogelijk geprioriteerd, het is echter niet mogelijk om dit geheel te prioriteren aangezien sommige punten even belangrijk zijn.

- (5.2.a) Vernietig resterende archiefbescheiden waarvan de bewaartermijn is verstreken.
- (6.1 en 6.3) Maak de overbrenging – in goede, geordende en toegankelijke staat – van de milieudossiers naar de archiefbewaarplaats af. Hierover zijn door het Noord-Hollands Archief inmiddels afspraken gemaakt met de gemeente Haarlem en de OD IJmond.
- (3.1 en 3.3) Stel een overzicht op van digitale archiefbescheiden in backofficeapplicaties, de netwerk opslag (waaronder e-mail) en websites en het intranet.
- (3.2) Pas met het oog op duurzame toegankelijkheid het metagegevensschema aan op het TMLO, en stel het metagegevensschema vast.
- (3.6) Zorg er voor dat bij het raadplegen van te bewaren (fysieke) archiefbescheiden na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang te constateren zal zijn.
- (4.1) Richt de digitale beheeromgeving in op basis van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN).
- (4.2) Leg de functionele eisen voor gedrag vast en implementeer deze.
- (4.3) Ontwerp en implementeer aanvullende technische metagegevens.
- (9.1) Stel een risicoprofiel, beleids- en crisisplan op voor de (te bewaren) archiefbescheiden.
- (9.2) Stel een calamiteitenplan op voor de archiefruimte.
- (11.2) Ontwikkel informatiebeleid dat aansluit bij de geformuleerde organisatiedoelstellingen in aansluiting op de visie op de informatievoorziening, en betrek DIV hierbij.
- (11.3) Evalueer uitgevoerd beleid inzake de informatievoorziening.
- (11.4) Stuur op medewerking van de behandelende ambtenaren bij het beheer van de analoge en digitale archiefbescheiden.
- (2.1) Ontwikkel een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd. De gemeente Haarlem zal aansluiten bij een landelijk vastgesteld kwaliteitssysteem zodra dat beschikbaar komt.

III BIJLAGE

Toelichting KPI's

1. Lokale regelingen

Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?

1.1-1.2 De huidige Archiefverordening van de gemeente Haarlem is op 5 september 2013 vastgesteld door de gemeenteraad en medegedeeld aan Gedeputeerde Staten. De archiefverordening betreft zowel de archiefzorg van de gemeente als het toezicht op het bij of krachtens de Archiefwet bepaalde ten aanzien van het beheer van nog niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden.

1.3 Het Besluit Informatiebeheer is op 22 oktober 2013 vastgesteld door B en W.

1.4 Er is geen sprake van opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken aan een ander (tijdelijk) overheidsorgaan.

1.5.a Bij gemeenschappelijke regelingen en andere samenwerkingsverbanden wordt de archiefzorg geregeld. Dit blijft bij iedere nieuwe regeling een aandachtspunt! Haarlem is partner in de volgende gemeenschappelijke regelingen:

- **Gemeenschappelijke regeling Bereikbaarheid Zuid-Kennemerland.**
In artikel 21 van de regeling staat: Het orgaan draagt zorg voor de archiefbescheiden van de regeling overeenkomstig het bepaalde bij of krachtens de wettelijke voorschriften daaromtrent. Het archief komt te berusten bij de gemeente die het secretariaat voert. Onduidelijk is waar het secretariaat nu gevoerd wordt.
- **Gemeenschappelijke regeling Schoolverzuim en Voortijdig Schoolverlaten regio West-Kennemerland** (voorheen: CAREL)
In de GR tekst is opgenomen dat de GR zorg draagt voor de archiefbescheiden. De bewaring en het beheer van de archiefbescheiden berust bij de uitvoerende gemeente. Dit is de gemeente Haarlem.
- **Omgevingsdienst IJmond**
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 Omgevingsdienst IJmond. De gemeente trad toe tot de gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst 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 Omgevingsdienst IJmond om de archiefbeheertaken uit te voeren.
- **Het Werkvoorzieningschap Zuid-Kennemerland 'Paswerk'**

Artikel van 43 van de gemeenschappelijke regeling luidt: Ten aanzien van de zorg van de archiefbescheiden van de organen van de regeling alsmede ten aanzien van het toezicht op het beheer zijn de voorschriften van de gemeente Haarlem van overeenkomstige toepassing;

– **De Veiligheidsregio Kennemerland (VRK)**

In de gemeenschappelijke regeling zijn artikelen opgenomen over de archivering, opgesteld in samenspraak met het Noord-Hollands Archief. Ten aanzien van de zorg en het beheer van de archiefbescheiden van de veiligheidsregio alsmede ten aanzien van het toezicht op het beheer, zijn de voorschriften van de gemeente Haarlem van overeenkomstige toepassing.

– **Gemeenschappelijke Regeling Cocensus**

Ingesteld bij Raadsbesluit 15 december 2006, wijziging GR tekst in 2014. In 2014 is de GR tekst aangepast en is een uitgebreide archiefparaaf opgenomen waarin archiefbeheer, -zorg en het –toezicht belegd is.

– **Noord-Hollands Archief**

Het Noord-Hollands Archief draagt zorg over het eigen archief. Uit de gemachtigde taken ontstaat geen archief van aangesloten partijen.

– **Recreatieschap Spaarnwoude**

De GR draagt zorg over het eigen archief zoals dat voor de provincie Noord-Holland is of nader wordt vastgesteld. Zorg voor archief dat voortvloeit uit uitvoerende taken van de aangesloten partijen berust bij de betreffende partij.

– **Schadeschap luchthaven Schiphol**

De GR draagt zorg over het eigen archief zoals dat voor de minister van Milieu en Infrastructuur is vastgesteld. Het college draagt zelf zorg over archief dat voort komt uit de afhandeling van schadevergoedingen.

1.5.b De gemeente beschikt over een register van gemeenschappelijke regelingen. Het register wordt bijgehouden door de Concernstaf.

1.6 De gemeente beschikt over een vastgestelde mandaatregeling bedoeld om namens de zorgdrager besluiten te nemen niet zijnde het stellen van regels.

1.7 Er zijn geen archiefbeheer(staken) uitbesteed.

Bij UTS (Voerman) is vernietigbaar archief geplaatst. In feite betreft dit alleen opslag van archief. Er is een overeenkomst opgesteld. 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?

2.1 Het college als zorgdrager voor het beheer van te bewaren archiefbescheiden maakt nog geen gebruik van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd. De gemeente Haarlem zal aansluiten bij een landelijk vastgesteld kwaliteitssysteem zodra dat beschikbaar komt.

In voorbereiding op de implementatie van een degelijk kwaliteitssysteem wordt in de uitrol van het digitaal en zaakgericht werken vastgelegd hoe verantwoordelijkheden zijn belegd, hoe taken

uitgevoerd dienen te worden en hoe de gemeente bepaalde standaarden heeft geïmplementeerd binnen haar bedrijfsvoering.

2.2 Het college van B en W heeft de directeur van het Noord-Hollands Archief benoemd als gemeentearchivaris. Deze is in het bezit van een diploma archivistiek A.

2.3 In de Archiefverordening Haarlem is opgenomen dat de archivaris eenmaal per jaar verslag uitbrengt aan burgemeester en wethouders betreffende de uitoefening van het toezicht. Met dit verslag en volgende jaarlijkse verslagen wordt hieraan invulling gegeven.

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?

3.1 De gemeente beschikt deels over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden, geordend in overeenstemming met de ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur. Op basis van het DMS Verseon is het mogelijk om een overzicht te genereren van de te bewaren (en te vernietigen) stukken.

De Gemeente kent nu een hybride archivering. In het document- en recordmanagementsysteem Verseon zijn alle zaaktypen opgenomen en worden de digitale zaakdossiers gevormd. Naast een zaakgerichte ordening kent het archief van de gemeente Haarlem ook een objectgerichte ordening.

Alle inkomende papieren post die archiefwaardig is wordt gescand en opgeslagen in Verseon. In Verseon is veel fysiek archief geregistreerd. Een deel van dat archief is nog in bewerking ten gevolge van interne verhuizingen. Er staat nog te bewerken archief, *waaronder te bewaren stukken*, in de Brinkman dat naar UTS verplaatst moet worden. De oude archiefruimten zijn leeggeruimd. Het archief in de goedgekeurde archiefruimte in het stadhuis is bekend.

Er is nog geen overzicht van de verschillende backofficeapplicaties, van de netwerk opslag (waaronder e-mail) en van websites en het intranet waar archiefbescheiden worden opgemaakt, ontvangen en bewaard. Het maken ervan verdient nog steeds hoge prioriteit.

3.2 De gemeente heeft de beschrijving van metagegevens vastgelegd in een metagegevensschema. Het nieuwe metagegevensschema is nog niet vastgesteld.

Hierbij is nog geen rekening gehouden met het Toepassingsprofiel Metadata Lokale Overheden. De toelichting bij Archiefregeling art. 19 geeft aan dat het metagegevensschema gebaseerd moet zijn op NEN-ISO 23081. Op basis hiervan is voor lokale overheden het TMLO vastgesteld. Het TMLO kan worden gebruikt als model voor het door elke zorgdrager individueel vast te stellen, op de eigen organisatie toegesneden profiel.

Van de ontvangen of opgemaakte (te bewaren) archiefbescheiden kan met behulp van metagegevens(schema) deels worden vastgelegd:

3.2. a1 de inhoud, structuur en verschijningsvorm. Archiefbescheiden en dossiers worden inhoudelijk beschreven. Het gaat hierbij zowel om analoge als digitale informatie. De primaire ordening

(structuur) wordt bepaald door de werkprocessen zoals vastgelegd in het DSP. De vorm van een document (verschijningsvorm) ligt vast in sjablonen.

3.2. a2 wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak een stuk is opgemaakt. Bij binnenkomst wordt deze informatie direct vastgelegd in de metagegevens, hetzij door DIV, hetzij door de vakafdelingen. Voor wat betreft de binnen het werkproces opgemaakte documenten binnen het DMS Verseon wordt deze informatie vastgelegd. Bij bescheiden, die in andere systemen dan wel alleen fysiek worden opgemaakt, wordt de informatie achteraf, bij opname in het archiefsysteem, toegevoegd. In Verseon worden geregistreerd: datum stuk, afzender NAW gegevens, naam opsteller, afdeling, zaaktype, hoofd/subdomein.

3.2. a3 de samenhang met andere archiefbescheiden. Archiefbescheiden worden logisch met elkaar in verband gebracht, in dossiers of zaken. In Verseon worden geregistreerd: hoofd/subdomein/zaak/zaaktype.

3.2. a4 de uitgevoerde beheeractiviteiten. In Verseon worden geregistreerd: locatie archiefstuk, vernietigingsjaar, categorie, BAC-code (niet altijd), status dossier, vertrouwelijkheid.

3.2. a5 De besturingsprogrammatuur/toepassingsprogrammatuur wordt niet vastgelegd. Emulatie kan volgens de gemeente niet gezien worden als een realistische bewaarstrategie. De gemeente Haarlem kiest daarom voor opslag in het open format PDF/A in Verseon. Voor specifieke systemen is er nog geen koppeling met Verseon.

3.3 Het archiveringssysteem waarborgt niet volledig de toegankelijke staat van (te bewaren) archiefbescheiden. 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 digitale archiefbescheiden in backofficeapplicaties, de netwerk opslag (waaronder e-mail) en websites en het intranet van de gemeente Haarlem ontbreekt, is het onzeker of dit ook geldt voor alle archiefbescheiden (zie 3.1).

3.4 De gemeente gebruikt duurzame fysieke materialen en gegevensdragers bij het opmaken en beheren van (te bewaren) archiefbescheiden.

3.5 De gemeente gebruikt voor de bewaring van het papieren archief verpakkingsmateriaal dat aan de normen voldoet.

3.6 Het archiveringssysteem waarborgt nog niet dat bij het raadplegen van te bewaren (fysieke) archiefbescheiden na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang te constateren zal zijn.

Voor fysiek archief is er een goedgekeurde archiefruimte maar deze bevat nog niet alle te bewaren archiefbescheiden. Het archiveringssysteem van de gemeente Haarlem draagt er verder zorg voor dat de fysieke bestanden, die blijvend bewaard moeten worden, in theorie ook na 100 jaar nog zonder noemenswaardige achteruitgang raadpleegbaar en leesbaar zijn. De verantwoordelijkheid voor de blijvende toegankelijkheid van de bescheiden is overigens gedeeltelijk neergelegd bij de gemeentelijke archiefbewaarplaats van de gemeente Haarlem waar de te bewaren bescheiden na 20 jaar naartoe worden overgebracht. Het bestuur van de gemeenteschappelijke regeling het Noord-Hollands Archief legt hierover verantwoording af aan de zorgdrager, het college van B&W van de gemeente Haarlem.

Een bewaarstrategie voor digitaal archief is er nog niet. Dit is met name een probleem bij minder bekende applicaties/formaten. De gemeente Haarlem heeft in samenwerking met het Noord-Hollands Archief en het nationaal Archief de pilot e-Depot uitgevoerd en inmiddels afgerond. Deze pilot kan gezien worden als een eerste stap in de ontwikkeling van een bewaarstrategie binnen de

gemeente Haarlem die de duurzame opslag van digitale informatie voor zover dat nu mogelijk is te garanderen. In 2015 ligt de aandacht vooral op de uitrol van het digitaal werken binnen de organisatie. Zodra de organisatie de stap kan maken naar volledig digitaal werken kan ook de e-Depot oplossing geïmplementeerd worden. Het vervolgonderzoek wat het Noord Hollands Archief nu uitvoert met de provincie Noord-Holland kan in de realisatie van de oplossing een belangrijke bijdrage gaan leveren.

4. Digitale archiefbescheiden

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

4.1 Haarlem is bekend met het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN), maar de digitale beheeromgeving is er nog niet naar ingericht. In 2013 is een nulmeting uitgevoerd. Naar aanleiding van die nulmeting zijn een aantal verbeteringen doorgevoerd. In 2015 zal een nieuwe tussentoets uitgevoerd worden door de firma Doxis. Hiermee krijgt de gemeente een actueel overzicht van de stand van zaken. De dan nog openstaande punten worden opgepakt in de verdere uitrol van het digitaal werken. Doel is de organisatie volledig te laten werken volgens het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer in voorbereiding op het besluit Vervanging.

4.2 De functionele eisen qua inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag i.v.m. authenticiteit van de digitale archiefbescheiden zijn nog niet vastgelegd en geïmplementeerd. Het vastleggen van de metagegevens inhoud, structuur en verschijningsvorm is al aan de orde gekomen in KPI 3.2a.1. De functionele eisen voor het vastleggen van gedrag zijn nog niet vertaald naar een specifieke bewaarstrategie.

4.3 Er zijn nog geen aanvullende metagegevens ontworpen en geïmplementeerd. In Verseon wordt geen technische metadata opgeslagen bij de zaak. Alleen het bestandsformaat van het document (doc, xls, pdf etc.) wordt opgeslagen. Een beschrijving van de database, applicaties en serversoftware is hier niet aanwezig.

4.4 Er worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet verwacht kan worden (zoals ontvangen documenten). Analoge bescheiden die aan DIV worden overgedragen worden gedigitaliseerd en in principe alleen nog in digitale vorm (PDF/A) aan de organisatie ter beschikking gesteld. De fysieke bescheiden worden opgenomen in het fysieke archief van de gemeente Haarlem. Bij de digitale bescheiden wordt het opslagformaat vastgelegd.

Op verzoek van de archiefinspectie wordt PDF/A gebruikt als standaard opslag format. PDF/A kan echter niet altijd gebruikt worden als archiveringsformaat. Zo is het mogelijk dat een op tekst gebaseerd document bepaalde onderdelen of functionaliteiten bevat die niet opgeslagen kan worden in PDF/A. Voor dit soort documenten kan PDF1.7 gebruikt worden.

4.5 Er wordt voor zover bekend geen compressie of encryptie toegepast. Haarlem maakt geen gebruik van compressie- of encryptie technieken in Verseon. De zaken staan in Verseon en de rechtenstructuur zorgt er voor dat iets zichtbaar/ muteerbaar wordt of niet. In Verseon zelf vindt geen compressie plaats, ook niet bij de opslag van de documenten.

4.6.a Er wordt geconverteerd / gemigreerd in het geval niet meer aan de geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden voldaan zal gaan worden. Oude bestandsformaten worden niet geconverteerd. De conversie naar PDF/A bij archivering zorgt er voor dat de oude bestandsformaten worden omgezet in een digitaal duurzaam formaat. Hierdoor komen er op den duur geen oude, niet-

meer-leesbare bestandsformaten meer voor. Anders gezegd, alle gearchiveerde bescheiden zijn in PDF-formaat.

4.6.b Bij conversie of migratie wordt een verklaring van de conversie of migratie opgemaakt. Er is een ICT protocol voor migratie / conversie van programmatuur met archiefbescheiden. Het is onbekend of er een procedure is om applicaties planmatig te monitoren voor tijdige migraties.

In het verleden heeft de gemeente Haarlem nog al eens nagelaten verklaringen op te stellen bij migraties of conversies. Echter, het laatste jaar is hier meer aandacht voor gekomen. In april 2013 heeft het bureau DIV een standaardprocedure en -format ontwikkeld (inclusief testplan) voor het opmaken van een migratieverklaring. Hiermee moet standaardisering worden bereikt en verbetering voor de toekomst. Met het verspreiden van en communiceren over de nieuw ontwikkelde procedure heeft het bureau DIV ervoor gezorgd, dat er in de toekomst bij migraties en conversies contact wordt gezocht met DIV en de gewenste verklaring wordt opgemaakt. Bij twee recente migraties is er reeds gebruik gemaakt van de door het bureau DIV opgestelde procedure voor migratieverklaringen. Van deze migraties is de gewenste verklaring dus beschikbaar. De migratieverklaring vind haar juridische grondslag in het Besluit Informatiebeheer (op 12 november 2013 vastgesteld door het college van B&W) en zal voortaan standaard worden opgemaakt bij elke conversie of migratie.

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?

5.1 De gemeente Haarlem selecteert de archiefbescheiden op basis van de gemeentelijke selectielijst 1996. Aanvullende stukkenlijsten worden daarbij niet gebruikt. Uitzonderingen worden gemaakt uit het oogpunt van historisch belang.

Bij besluit van 30 september 2004 machtigt het college van B&W de Vereniging van Nederlandse Gemeenten om met inachtneming van de bepalingen in de Archiefwet en het Archiefbesluit 1995 namens het college de op basis van artikel 5 van de Archiefwet verplichte "ontwerp-selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996" ter vaststelling aan de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap aan te bieden. Tevens conformeert het college zich bij dat besluit aan de selectielijst (inter-)gemeentelijke archiefbescheiden. Dit besluit is tot op heden van kracht. Bij vaststelling van de nieuwe ontwerprijst 2016 zal de gemeente deze machtiging heroverwegen.

5.2. a De daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden worden door het college vernietigd. Wettelijke bewaartermijnen worden gehanteerd. Behandelaars van de archiefbescheiden worden geraadpleegd en machtiging van vernietiging wordt aangevraagd.

In de uitrol van het digitaal en zaakgericht werken wordt vooraf de bewaartermijn vastgelegd in het zaaktype. Bij de start van een zaak wordt deze informatie opgenomen in de zaak. In het verleden is dat niet altijd gedaan. Mede hierdoor is er een achterstand ontstaan in de vernietiging van de daarvoor bestemde bescheiden. De gemeente Haarlem heeft twee extra archiefbeheerders aangetrokken die de ontstane achterstand wegwerken. Doel is einde 2015 de achterstand in de vernietiging volledig te hebben weggewerkt.

5.2.b Het college maakt verklaringen van vernietiging op die ten minste een specificatie van de vernietigde archiefbescheiden en de grond en wijze van vernietiging bevatten. Dossiers zijn gespecificeerd, aangevuld met vernietigingscategorie. In het protocol staat opgenomen wie heeft vernietigd, wanneer is vernietigd en hoe is vernietigd.

5.3.a – b De gemeente Haarlem past nog geen vervanging toe. Fysieke bescheiden worden wel gedigitaliseerd voor gebruik in werkprocessen, maar de onderliggende fysieke documenten worden niet vernietigd zoals voorzien bij een vervanging.

5.3.c Het college van de gemeente Haarlem maakt nog geen verklaring tot vervanging van op termijn te vernietigen en van blijvend te bewaren archiefbescheiden op.

5.4 Het college heeft in de afgelopen 5 jaar geen archiefbescheiden vervreemd.

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?

6.1 a-c Niet alle te bewaren archiefbescheiden van de gemeente, ouder dan 20 jaar, zijn overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats.

In 2011 is het archiefblok tot 1990 overgebracht naar het NHA. Tussentijds is het zogenaamde bouwarchief vervroegd overgebracht naar het NHA. Het archiefblok 1991-1998 wordt thans bewerkt en in 2015 vervroegd overgebracht naar het NHA.

De bescheiden voortkomende uit de taken in het kader van de Wet Milieubeheer ten aanzien van de instellinggebonden milieutaak zullen in de loop van 2015 worden overgebracht. Het milieuarhief is uitgeleend aan de Omgevingsdienst IJmond in Beverwijk. In de akte van ter beschikking stelling en de Archiefbeheerovereenkomst zijn, in overleg met de archiefinspecteur, nadere afspraken gemaakt over het archiefbeheer, inclusief schoning en overbrenging naar het NHA. Het archief wordt getransporteerd naar Haarlem en uitsluitend materieel verzorgd (geen bewerking). De afspraken hiervoor zijn gemaakt en de overbrenging is daarmee in gang gezet.

6.2 Het college maakt samen met de beheerder van de archiefbewaarplaats van alle overbrengingen een verklaring op.

6.3 Er is voor het milieuarhief geen machtiging tot opschorting van overbrenging aangevraagd bij het college van Gedeputeerde Staten van Noord-Holland (zie 6.1).

7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots

Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

7.2.a De raad heeft in artikel 2 van de Archiefverordening Haarlem 2013 de archiefbewaarplaats van het Regionaal Historisch Centrum, het Noord-Hollands Archief, aangewezen als archiefbewaarplaats van de gemeente Haarlem. Deze archiefbewaarplaats wordt gebruikt voor de permanent te bewaren archiefbescheiden. Deze voldoet aan alle in de Archiefbesluit- en regeling genoemde eisen.

7.3.a Door het college is een eigen gemeentelijke archiefruimte aangewezen. De gemeente Haarlem beschikt over een door de adjunct provinciaal archiefinspecteur van de provincie Noord-Holland getoetste en goedgekeurde archiefruimte in het Stadhuis.

7.3.b Het college gebruikt deze archiefruimte deels t.b.v. de te bewaren en op termijn naar de archiefbewaarplaats over te brengen archiefbescheiden. Nu staan er nog te bewaren archiefbescheiden in niet geschikte ruimten die in de archiefruimte moeten worden geplaatst.

7.4.a-b De gemeente Haarlem beschikt nog niet over een e-Depot.

8. Ter beschikking stelling van naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden

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

8.2. a-d Het college heeft de beperking van de openbaarheid van bepaalde archiefbescheiden na 20 jaar afdoende gemotiveerd.

8.3 Er is geen sprake van archiefbescheiden die ouder zijn dan 75 jaar en die het college toch niet openbaar wil maken.

9. Rampen, calamiteiten en veiligheid

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

9.1 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. Dit moet worden opgepakt door de daarvoor verantwoordelijke bestuurder.

De archiefruimte sluit aan bij het veiligheidsbeleid van het stadhuis. Er zijn geen werkplekken en er is beperkte toegang tot de archiefruimte.

9.2 a-b Er is een globaal raamwerk/ draaiboek voor calamiteiten m.b.t. archiefruimten. 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?

10.1

Het college stelt de volgende middelen ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen en het toezicht daarop.

De volgende bedragen waren begroot in 2014:

€ 1.219.308,- Personeelsbudget DIV

€ 70.000,- Externe archiefopslag

€ 140.000,- Materieel budget

- € 226.880,- Bestemmingsreserve fysiek archief
- € 238.000,- Incidenteel budget Kadernota 2013
(2 fte beleidsmedewerkers, adviseur applicatie-beheer, webarchivering)
- € 125.000,- Software DMS

10.2.a

Het college stelt na goedkeuring door de raad onderstaande fte's ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen voor de overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats.

De toegestane formatie van DIV bedraagt 26,89 fte, de werkelijke formatie bedraagt echter 29,80 fte. Het verschil wordt veroorzaakt door de personele inhuur voor sanering van de archieven en de tijdelijke inhuur van 2 fte beleidsmedewerkers in het Beleidsteam.

10.2.b

Er is achterstand in de wettelijk verplichte werkzaamheden. Er zijn nu op de volgende onderdelen achterstanden ontstaan:

- De verwerking van de aangeleverde stukken ter archivering (2008-heden).
- De vernietiging van dossiers kent een achterstand uit de periode 1998-heden
- Wanneer de gemeente nog niet klaar is voor vervanging zullen er ook nog fysieke dossiers gevormd moeten worden.

In totaal heeft DIV ruim 5500 strekkende meter fysiek archief in beheer. Een deel van het archief is dit jaar gesaneerd en bewerkt, waardoor meerdere archieven konden worden overgebracht naar het Noord-Hollands Archief, of zijn vernietigd of gereed gemaakt voor vernietiging op termijn. De verhuizingen van hoofdafdelingen naar de Zijlpoort zorgden voor een grote hoeveelheid extra aangeleverd archiefmateriaal, veelal in matig of niet geordende staat. Binnen het project Sanering Archieven (1998-2015) worden deze archieven verwerkt. Voor het wegwerken van achterstanden in het archiefbeheer heeft DIV in 2014 extra budget beschikbaar gehad in de vorm van een bestemmingsreserve (zie 10.1).

10.2.c Er zijn geen aanmerkingen geweest vanuit de externe provinciale toezichthouders. Provincie en archiefinspectie heeft in 2014 het vertrouwen uitgesproken in de aanpak van de gemeente ten aanzien van het archiefbeheer.

10.3.a

Het kwaliteitsniveau waaronder de opleiding alsmede hun mogelijkheid voor bij- en nascholing van het onder 10.2 bedoelde personeel is voldoende.

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. Binnen het beleidsteam zijn meerdere medewerkers die een universitaire opleiding hebben behaald zoals Archiefwetenschap. Hierdoor is de situatie de laatste jaren verbeterd. Voor scholing is een afdelingsbudget beschikbaar van € 12.133,-. Hiervan is een deel beschikbaar voor bureau DIV.

10.3.b NIET alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden kunnen naar behoren worden gedaan. Zie 10.2.b voor de achterstanden.

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?

11.1 Er is een vastgestelde visie op de informatievoorziening. Er wordt momenteel een nieuwe visie (strategienota) geschreven door het team CIO. Naar verwachting is deze visie medio 2015 gereed.

11.2 De organisatie heeft geen door het bestuur en/of management vastgesteld informatiebeleid dat aansluit bij de geformuleerde organisatiedoelstellingen. Vastgesteld en uitgewerkt beleid volgt op de visie.

11.3 Uitgevoerd beleid inzake de informatievoorziening wordt niet geëvalueerd door voortgangsrapportages.

11.4 De medewerking van de behandelende ambtenaren bij het beheer van de analoge en digitale archiefbescheiden is wisselend.

11.5 Directie en management zien in voldoende mate toe op het naleven van afspraken inzake het beheer van de analoge en digitale archiefbescheiden door de behandelende ambtenaren.