noord-hollands archief

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

Datum: 13 juli 2017
Onderwerp: Jaarverslagen Archieftoezicht juni 2016-mei 2017 en beheer van de overgebrachte archieven 2016 van de gemeentearchivaris
Uw kenmerk:
Ons kenmerk: Z-17-11615 /uitgaand -11246

Geacht College,

Hierbij stuur ik u de verslagen inzake het beheer van de overgebrachte archieven 2016 en het toezicht op de archieven bij de gemeentelijke organisatie over juni 2016-mei 2017.
Als gemeentearchivaris heb ik twee hoofdtaken die in de Archiefverordening van de gemeente Haarlem 2013 zijn beschreven:

1. Het beheer van de overgebrachte archieven in de archiefbewaarplaats.
2. Het toezicht op de informatie, die niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

In de artikelen 17 en 18 van de Archiefverordening 2013 wordt bepaald dat de archivaris jaarlijks verslag uitbrengt aan het college van burgemeester en wethouders over deze taken. Artikel 10 van de Archiefverordening 2013 bepaalt ook dat het college jaarlijks verslag doet aan de raad over de door hen verrichte activiteiten ter uitvoering van artikel 30 van de Archiefwet 1995 en daarbij de verslagen van de archivaris overlegt.

Bij het opstellen van deze verslagen is uitgegaan van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's). Deze KPI's zijn opgesteld door de VNG om de horizontale verantwoording te versterken. Iedere KPI is als een vraag geformuleerd.

Noord-Hollands Archief
Postbus 3006
2001 DA Haarlem
www.noord-hollandsarchief.nl
info@noord-hollandsarchief.nl

Locatie Jansstraat
Jansstraat 40
2011 RX Haarlem
(023) 517 27 00

Locatie Kleine Houtweg
Kleine Houtweg 18
2012 CH Haarlem
(023) 517 27 00

IBAN: NL46 RABO 0192 3261 71
KvK: 57581665
BTW: NL00815115714B01

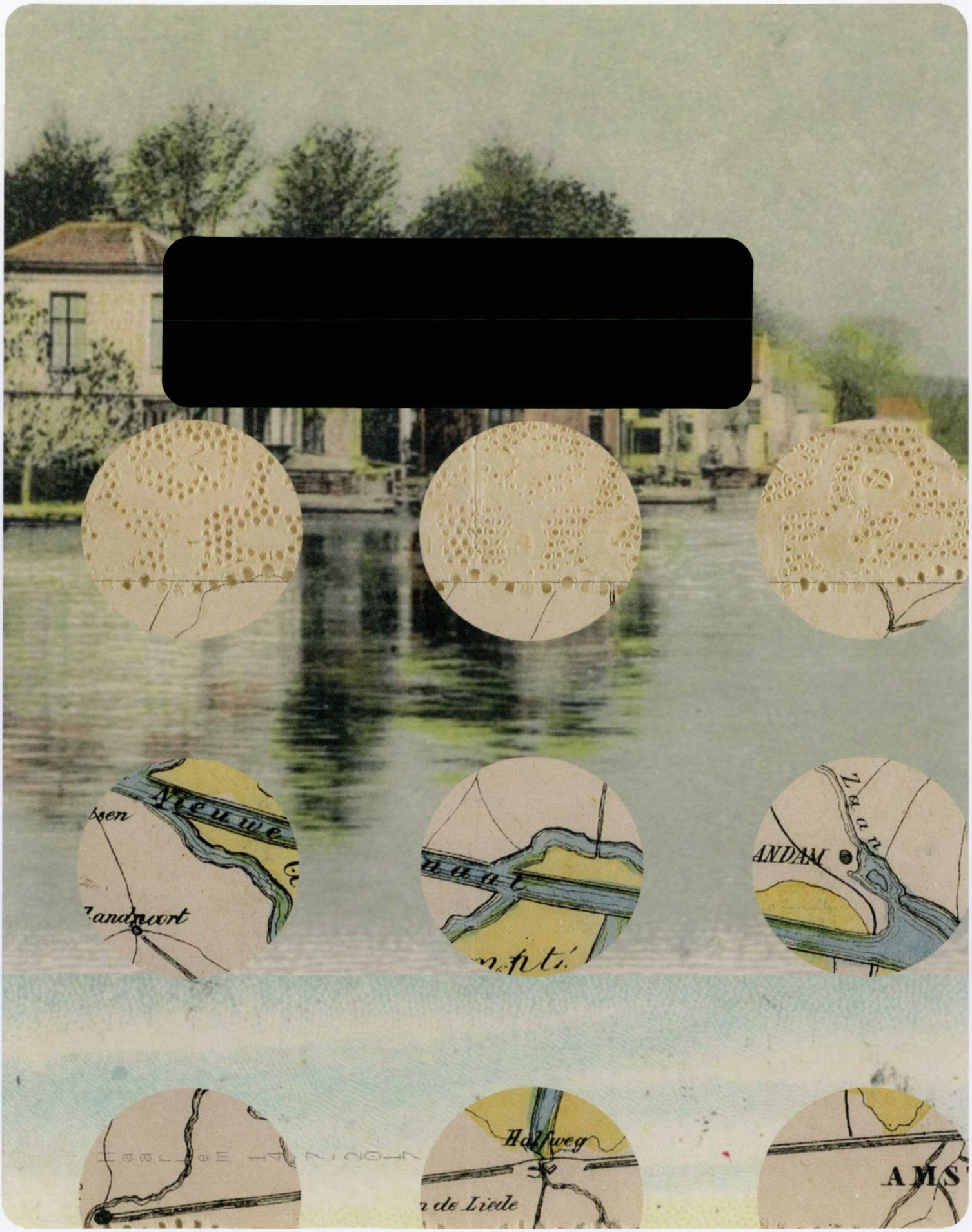
Deze KPI verslagen van de gemeentearchivaris kunnen dienen als systematische toezicht informatie voor Gedeputeerde Staten van de provincie Noord-Holland in het kader van het interbestuurlijk toezicht.

Met deze verslaglegging verwacht ik bij te dragen aan een goede verantwoording aan 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 van het archieftoezicht

Gemeente Haarlem

juni 2016-mei 2017

Auteur: Stinie Francke

Datum: juli 2017

Status: definitief

Inhoudsopgave

1. Samenvatting 3

2. Opvolging actiepunten jaarverslag 2015-mei 2016 en actiepunten huidig verslag 7

3. Werkwijze en verantwoording 10

4. Uitwerking KPI's 12

Bijlage 1 Geraadpleegde documenten 27

Bijlage 2 Geïnterviewde personen 28

Bijlage 3 Nulmeting 29

1. Samenvatting

Het afgelopen jaar kenmerkt zich door grote positieve ontwikkelingen op het gebied van informatie. Door de projectmatige aanpak van de werkzaamheden verlopen deze goed. De projecten worden gedefinieerd, er is een opdrachtgever en wanneer het project is afgerond, wordt er décharge verleend voor de opdracht in het stuurgroep-overleg informatiebeheer. In dit overleg hebben de gemeentearchivaris, de loco gemeentesecretaris tevens CIO, het hoofd Informatiebeheer en de gemeentelijke archiefinspecteur zitting.
Er zijn diverse producten opgeleverd en plannen gerealiseerd zowel ten behoeve van de digitale als de papieren informatie. Zo zijn daar:

- Invoering van een kwaliteitssysteem informatiebeheer.
- Beschrijving van de gebruikte metadata in een metagegevensschema.
- Ten behoeve van de invoering van de nieuwe selectielijst 2017 zijn de zaaktypen en het DMS hierop ingericht.
- De daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden zijn vernietigd. Gereed tot en met het vernietigingsjaar 2016.
- Beschrijving van het scanproces ten behoeve van een mogelijk vervangingsbesluit met terugwerkende kracht.
- Calamiteitenplan voor de archiefruimten in het stadhuis.
- Maandelijkse monitoring van de klimaatwaarden in de archiefruimte voor de te bewaren archiefbescheiden.
- Beschrijving procedure vernietiging digitale informatie uit het document management system Verseon.
- Instelling van het Strategisch Informatie Overleg (SIO), hierin hebben de wethouder bedrijfsvoering, de loco-gemeentesecretaris, de gemeentearchivaris en het hoofd Informatiebeheer. Het SIO vindt twee maal per jaar plaats.
- Het team Informatiebeheer is qua capaciteit op sterkte gebracht met een succesvolle invulling van de openstaande vacatures.

Hiernaast zijn er lopende projecten die veel tijd vergen, maar waarvan het zeer positief is dat deze onderwerpen zijn opgepakt.

- Het project IPA (Informatie, Processen en Applicaties). Hierbij worden de informatieobjecten binnen de gemeentelijke organisatie in kaart gebracht in relatie tot de applicaties en de processen.
- Project vervanging waarmee er 100% digitaal gewerkt kan worden. Het is de bedoeling om vanaf 2018 een besluit vervanging te hebben genomen voor de digitaal werkende afdelingen.

Vooral de invoering van een kwaliteitssysteem moet leiden tot een goed geordend, toegankelijk en betrouwbaar archief (papier en digitaal). Momenteel is de kwaliteit van de dossiers wisselend per afdeling en ook per medewerker. De processen ten aanzien van de archivering zijn niet op iedere afdeling op dezelfde manier ingericht. In sommige gevallen is er sprake van ondersteuning bij het registreren door het team Informatiebeheer, in andere gevallen niet. Het kwaliteitssysteem moet verder geïmplementeerd worden en uitgewerkt zodat helder wordt welke punten verbeterd moeten worden. In de voortzetting van de invoering van het kwaliteitssysteem zullen worden getoetst: de eisen ten aanzien van het niveau 'verrichten' voor de digitale informatie en de eisen aan de papieren archiefbescheiden op de niveaus: richten, inrichten en verrichten. Daar waar geconstateerd is dat niet voldaan is aan de eis, moet er actie worden ondernomen zodat er wel aan wordt voldaan.

Het besluit om het beheer van de papieren archieven en het beheer van de digitale informatie te splitsen in twee aparte teams, pakt niet gunstig uit voor het team Archiefbeheer. De splitsing van bureau DIV en de verhuizing van team Archiefbeheer naar Cruquius heeft ervoor gezorgd dat er grotere afstand is ontstaan en/of wordt gevoeld tussen team Archiefbeheer en de rest van de organisatie. Beide teams, Informatiebeheer en Archiefbeheer, hebben archiefwaardige informatie als scope, en beogen beide hetzelfde: zorgen voor betrouwbare toegankelijke informatie.

Hieronder een overzicht van de Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) waarbij is aangegeven hoe de gemeente hierop scoort. In hoofdstuk 4 worden de KPI's uitgewerkt en toegelicht.

4.1 Lokale regelgeving

Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?

De gemeentelijke regelingen voldoen aan de wettelijke eisen.

4.2 Interne kwaliteitszorg en toezicht

Werkt de gemeente Haarlem structureel aan de kwaliteitsverbetering van haar informatiehuishouding?

Ja, de gemeente Haarlem werkt structureel aan de kwaliteitsverbetering van haar informatiehuishouding.

4.3 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid

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

De gemeente Haarlem voldoet deels aan deze eis.

4.4 Digitale archiefbescheiden

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

De gemeente Haarlem werkt systematisch aan digitaal informatiebeheer. Dit beheer voldoet deels aan de specifiek wettelijke voorschriften.

4.5 Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden

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

De gemeente Haarlem voldoet aan deze eis.

4.6 Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats

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

De gemeente Haarlem voldoet aan deze eis.

4.7 Archiefbewaarplaats, archiefruimte en e-depot

Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

De fysieke en digitale bewaaromstandigheden zijn deels op orde.

4.8 Terbeschikkingstelling 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.

4.9 Rampen, calamiteiten en veiligheid

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

Ja, de gemeente Haarlem heeft plannen voor het behoud van de (te bewaren) archiefbescheiden bij bijzondere omstandigheden.

4.10 Middelen en mensen

Kan de gemeente Haarlem 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?

Beschrijving in betreffende hoofdstuk.

4.11 Visie, beleid en cultuur

Is er een vastgestelde visie en beleid ten aanzien van de informatievoorziening en zijn directie, management en behandelend ambtenaren zich bewust van het belang van juiste archivering?

De gemeente Haarlem heeft een vastgestelde visie en beleid ten aanzien van de informatievoorziening. Het bewustzijn ten aanzien van goed informatiebeheer bij de directie is goed, bij het management en ambtenaren is het wisselend.

2. Opvolging actiepunten jaarverslag 2015-mei 2016 en actiepunten huidig verslag

Hieronder staan de actiepunten en aanbevelingen uit het verslag van het archieftoezicht over de periode 2015-mei 2016, met daarbij de vermelding of en hoe hier aan gevolg is gegeven.

- *Bestuur: monitor de vorderingen van het Plan van Aanpak 'Archiefbeheer' en het Plan van Aanpak 'Informatiebeheer op orde'. Met aandacht van het bestuur hebben deze plannen een veel grotere kans van slagen zodat er ook daadwerkelijk 100% digitaal gewerkt kan worden.*

Hieraan is gevolg gegeven. Er is in 2017 een Strategisch Informatie Overleg (SIO) gestart waarin ook de verantwoordelijke wethouder zitting heeft. Verder hebben hier zitting in: de loco gemeentesecretaris die tevens CIO is, de gemeentearchivaris en het hoofd Informatiebeheer. Bovendien vindt er ongeveer eenmaal in de twee maanden een overleg plaats van de Stuurgroep Informatiebeheer. De Stuurgroep Informatiebeheer wordt gevormd door de loco gemeentesecretaris, het hoofd Informatiebeheer, de gemeentearchivaris en de gemeentelijke archiefinspecteur.

- *Zorg voor voldoende personele capaciteit om het Plan van aanpak 'Archiefbeheer' en het Plan van Aanpak 'Informatiebeheer op orde' te realiseren.*

Hieraan is gevolg gegeven voor wat betreft het Plan van Aanpak 'Informatiebeheer op orde'. Dit heeft inmiddels geleid tot heel goede resultaten bij het realiseren van geplande projecten. Het betreft hier de digitale archiefbescheiden.
Voor wat betreft het Plan van aanpak 'Archiefbeheer op orde' is hier geen gevolg aan gegeven wat betreft de inventarisatie van de over te brengen archieven. De plannen ten aanzien van het archiefbeheer zijn gewijzigd, wat deze wijziging precies inhielden was tijdens de inspectie nog niet bekend. De gevolgen hiervan zijn dat het traject van de bewerking van archieven is vertraagd. De kennis die benodigd is voor de bewerking van de archieven en van deze archieven zelf is voor een deel verloren gegaan in de organisatie door het vertrek van medewerkers die deze bewerking tot voor kort uitvoerden. Positief punt is dat er een gekwalificeerde kracht voor het archiefbeheer in vaste dienst is genomen.

- *Zet hoog in op het creëren van draagvlak voor de archivering van informatie onder de behandelaars en op het inbedden van controle door het management op de uitvoering van de archivering door de behandelaars.*

Hieraan is gevolg gegeven. Er zijn vier adviseurs in het team Informatiebeheer, met de focus op bewustwording bij de medewerkers inzake informatiebeheer cq archiveren.

- *Blijf oog houden voor 'Archiefbeheer', nu dit onderdeel is gehuisvest op de locatie Cruquius is de kans groter dat het onvoldoende aandacht krijgt.*

Jammer genoeg is dit niet goed genoeg gelukt. Men is zich hier van bewust en zoekt naar oplossingen om de situatie te verbeteren.

- *Maak een overzicht van de archiefwaardige digitale informatie in alle applicaties met vermelding van de metadata[1] volgens het format van het Noord-Hollands Archief.*

Hieraan is gevolg gegeven middels het project IPA (Informatie, Processen en Applicaties). Het project is bijzonder veelomvattend en nog niet afgerond. De opzet en uitwerking van het project verdient een compliment.

- *Zorg dat het besluit vervanging zo snel mogelijk door het college van B en W genomen kan worden zodat de digitale kopieën de authentieke originele documenten worden. Doe dit in overleg met het Noord-Hollands Archief.*

Het afgelopen jaar is hier hard aan gewerkt, er zijn verschillende tussenproducten opgeleverd. Het streven is om in de tweede helft van 2017 een besluit vervanging te kunnen nemen.

- *Stel nog in 2016 een calamiteitenplan voor de papieren en digitale archiefbescheiden op.*

Er is een calamiteitenplan opgeleverd voor de archiefruimten in het stadhuis. Wat betreft de digitale informatie: in het informatiebeveiligingsplan dat nu wordt geschreven, wordt ook rekening gehouden met bedreigingen zoals phishing en DDosaanvallen. Ook is er een uitwijkmogelijkheid in geval van calamiteiten. De systemen waarbij de bedrijfscontinuïteit in het geding komt bij een calamiteit, zijn opgenomen in de uitwijk. Eind 2016 is de uitwijk getest.

- *Maak een plan B voor het geval de locatie Cruquius binnen de termijn van de projectplanning van 'Archiefbeheer' niet langer beschikbaar is.*

Aan de aanbeveling is geen gevolg gegeven, maar het is de inspecteur onbekend of hier nog een dwingende noodzaak toe is.

---

1 Metadata: gegevens die context, inhoud en structuur van archiefbescheiden en hun beheer door de tijd heen beschrijven.

Naar aanleiding van de bevindingen bij de inspectie zijn de volgende actuele actiepunten opgesteld.

1. Zet de nulmeting van het kwaliteitssysteem voort, toets het niveau 'verrichten' bij de digitale informatie en de drie niveaus richten, inrichten en verrichten bij de papieren informatie. Verbeter die onderdelen die niet voldoen aan de eis. Maak het kwaliteitssysteem basis van het informatiebeheer.
2. Zorg voor voldoende controles bij de diverse processen van het informatiebeheer.
3. Verbeter waar nodig de metadatering (zie het metadataschema).
4. Actualiseer het Plan van Aanpak voor de werkzaamheden voor de papieren archieven, prioriteer de bewerking van de bodemdossiers en de hinderwet- en milieuvergunningen.
5. Realiseer nog in 2017 de overbrenging van het archief van de sector Welzijn, Sociale Zaken en Gezondheid en de Bestuursdienst.
6. Zorg dat voorafgaand aan de vervanging de digitale beheeromgeving op orde is.

.

3. Werkwijze en verantwoording

De gemeentearchivaris van Haarlem, de directeur van het NHA, is als interne toezichthouder belast met het toezicht op de naleving van de Archiefwet. Stinie Francke, archiefinspecteur, oefent dit toezicht namens hem uit bij de gemeente Haarlem. De Archiefverordening van de gemeente Haarlem 2013 bepaalt dat de archivaris eenmaal per jaar verslag doet aan het college van B en W betreffende de uitoefening van het toezicht. Het college van B en W doet tenminste eenmaal per jaar verslag aan de gemeenteraad waarbij de verslagen van de gemeentearchivaris worden meegestuurd, aldus de Archiefverordening. In januari 2017 ontving de gemeente Haarlem van het interbestuurlijk toezicht (IBT) de beoordeling 'redelijk adequaat' bij de uitvoering van de taken voortvloeiend uit de archiefwet- en regelgeving. Ieder jaar beziet de interbestuurlijk toezichthouder de situatie opnieuw en baseert zich daarbij op het jaarverslag van het archieftoezicht van de gemeentearchivaris en een verificatiegesprek met de gemeente Haarlem.

De Kritische Prestatie Indicatoren voor het informatiebeheer (archief KPI's) zijn net als bij voorgaande jaarverslagen het referentiekader van het jaarlijks verslag van de gemeentearchivaris over 2016. De archief KPI's zijn als referentiekader opgesteld in opdracht van de VNG in het kader van de versterking van het horizontaal toezicht en geven vooral het al-of-niet voldoen aan wet- en regelgeving inzake archivering weer. Minstens zo belangrijk is het dat de gemeente zich middels de archiefbescheiden kan verantwoorden voor het handelen naar de burger en de raad.

De archiefinspecteur is zich ervan bewust dat in de huidige rapportage slechts een deel van de archiefwaardige informatie aan bod komt. Momenteel wordt onderzocht in het project IPA (Informatie, Processen, Applicaties) in welke applicaties zich nog meer archiefwaardige informatie bevindt. Bovendien wordt tegenwoordig steeds meer (archiefwaardige) informatie in databases opgeslagen. Aangezien het duurzame beheer van databases nog onontgonnen terrein is (er zijn geen richtlijnen voor vanuit de archiefwet- en regelgeving) wordt dit niet geïnspecteerd. Landelijk breekt het inzicht door dat dit een onderwerp is dat op de agenda moet komen.

De inspectie omvatte:

- Bespreking van een ingevulde vragenlijst inzake de archief KPI's
- Aangeleverde documentatie (zie Bijlage 1)
- Gesprekken met medewerkers van de gemeente Haarlem (zie Bijlage 2)
- Schouw van de archieven in de archiefruimten in het stadhuis en locatie Cruquius

- Schouw van de digitale dossiers bij de afdeling Juridische Zaken, het Klant Contact Centrum, afdeling Vergunningen, Handhaving en Toezicht en dossiers Vastgoed.

4. Uitwerking KPI's

4.1 Lokale regelgeving

Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?

De gemeentelijke regelingen voldoen aan de wettelijke eisen.

De lokale regelgeving op het gebied van informatiebeheer voldoet aan de wettelijke eisen. De gemeente beschikt over een door de raad vastgestelde archiefverordening en een besluit informatiebeheer vastgesteld door B en W in 2013.
Het college van B en W treft voorzieningen omtrent de archiefbescheiden bij samenwerking met andere overheidsorganen. Zo is er in 2014 een samenwerkingsovereenkomst vastgesteld door het bestuur inzake de samenwerking in het sociaal domein met de gemeente Zandvoort. Artikel 14 in deze overeenkomst betreft de archiefbescheiden en de verwerking van persoonsgegevens. Momenteel wordt de ambtelijke fusie per 2018 voorbereid in werk- en projectgroepen. Hierbij zijn de archiefinspecteurs van Haarlem en Zandvoort betrokken evenals de adviseur digitale informatie van het Noord-Hollands Archief.
De procedure voor de controle inzake het informatiebeheer bij nieuw op te stellen gemeenschappelijke regelingen staat op de agenda van het onderdeel Informatiebeheer (IB). Bij de deelname aan de gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst IJmond in 2013 zijn in diverse overeenkomsten afspraken vastgelegd over het beheer van en de zorg voor de archiefbescheiden van de gemeente Haarlem door de Omgevingsdienst IJmond.

Bij de Concernstaf van de gemeente Haarlem wordt een register bijgehouden van de gemeenschappelijke regelingen. Dit is te raadplegen op de website van de gemeente Haarlem.

In het Sociaal Domein is bij zorgorganisaties informatie aanwezig inzake de uitvoering van bepaalde gemeentelijke taken. Er zijn met alle externe organisaties bewerkersovereenkomsten afgesloten, i.v.m. de vereiste omgang met (privacygevoelige/persoons-)gegevens. Met de zorgaanbieders zijn bewerkersovereenkomsten opgesteld waarin het eigenaarschap, de beveiliging, de vernietiging van de persoonsgegevens en ook de toegankelijke staat van de lopende dossiers bij beëindiging van het contract zijn geregeld conform de Wet bescherming persoonsgegevens en de Archiefwet. De vraag die op dit moment nog niet helemaal valt te beantwoorden, is of in het centrale DMS alle relevante informatie vanuit de taakuitvoering ingevolge de Jeugdwet wordt opgenomen. Voor de afdeling Stadszaken (met name JOS) wordt dit onderzocht. De uitkomsten hierover worden uiterlijk eind augustus 2017 verwacht.

Vastlegging van gegevens bij de wijkteams gebeurt in Mens Centraal. Voor dat systeem gelden de beheermaatregelen die de Gemeente Haarlem heeft vastgesteld. Daarnaast is er een privacy convenant opgesteld (zie bijlage).
Waar er nog onduidelijkheden zijn in de archivering in het Sociaal Domein wordt dit nader uitgezocht door team Informatiebeheer.

In het collegebesluit benoeming hoofd Informatiebeheer in 2016 staan de verantwoordelijkheden van het hoofd Informatiebeheer beschreven. Dit is nu nog niet verwerkt in het mandateringsbesluit, bij de volgende actualisering zal dit verwerkt. Tot die tijd kan naar het collegebesluit worden verwezen.

Bij het afsluiten van contracten met externe partijen inzake het hosten van digitale informatie van de gemeente, bijvoorbeeld bij SAAS oplossingen (software as a service), wordt nu door ICT deskundigen, de afdeling juridische zaken en de afdeling Inkoop geborgd dat zaken als eigenaarschap van de informatie, faillissement, beëindiging contract op de juiste wijze in het contract komen te staan.
De extern geplaatste vernietigbare papieren archiefbescheiden zijn verhuisd naar Almere. De reden is dat deze nieuwe opslag beter voldoet aan de eisen aan de ruimte voor de opslag van archieven.

4.2 Interne kwaliteitszorg en toezicht

Werkt de gemeente Haarlem structureel aan de kwaliteitsverbetering van haar informatiehuishouding?
Ja, de gemeente Haarlem werkt structureel aan de kwaliteitsverbetering van haar informatiehuishouding.

In mei 2016 werden op het gebied van informatiebeheer de volgende doelen gedefinieerd door het team Chief Information Officer (CIO):
1. uiterlijk in 2018 compliant zijn aan de geldende wet en regelgeving,
2. voor 2017 in control zijn (de basis op orde hebben),
3. borging in de lopende en te starten (100% digitaal werken) projecten.

De invoering van een kwaliteitssysteem[2] voor informatiebeheer werd benoemd als project met de hoogste prioriteit en urgentie. Dit omdat het duidelijk maakt wat er allemaal al geregeld is en wat er nog moet worden geregeld om de basis op orde te hebben. Daarnaast is de gemeente, volgens artikel 16 van de Archiefregeling, ook verplicht om een kwaliteitssysteem toe te passen voor het beheer van haar informatie.

---

2 Een kwaliteitssysteem voor het informatiebeheer wordt gevormd door het geheel van organisatorische structuur, processen, techniek, systemen, procedures, voorzieningen die nodig zijn voor duurzame, toegankelijke, authentieke en betrouwbare informatie.

Vanuit de gemeentelijke wens gebruik te maken van de beschikbare landelijke standaarden is ervoor gekozen om bij de implementatie zo veel als mogelijk gebruik te maken van de handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO). Deze handreiking is in het kader van het landelijke project Archiefinnovatie Decentrale Overheden (AIDO) opgesteld maar was tijdens de uitvoering van het project nog in ontwikkeling.
Er is een nulmeting uitgevoerd aan de hand van het opgestelde kwaliteitssysteem voor het digitale informatiebeheer van de gemeente Haarlem op strategisch en tactisch niveau. Zie hiervoor Bijlage 3 achter dit verslag. De nulmeting is een product van team Informatiebeheer van de gemeente Haarlem. De archiefinspecteur en de adviseur digitale informatie van het Noord-Hollands Archief hebben hierbij een aandeel gehad bij het bepalen wanneer aan een eis is voldaan. De nulmeting inzake het operationele niveau van de digitale informatie, en de nulmeting van de papieren informatie op strategisch, tactisch en operationeel niveau zal in de tweede helft van 2017 plaats vinden. Bij de verdere uitvoering en ontwikkeling van het kwaliteitssysteem is het van belang dat in alle werkprocessen met betrekking tot informatiebeheer (papier en digitaal) wijzigingen in het proces worden bijgehouden, en er bij wijzigingen wordt getoetst of er nog wordt voldaan aan de eis.
Uit de nulmeting wordt direct duidelijk waar er nog blinde vlekken liggen en waar er nog een opgave ligt om de kwaliteit van het informatiebeheer naar een hoger niveau te brengen. Zie Bijlage 3.

Naast dit project zijn er nog 16 projecten gedefinieerd. De planmatige aanpak van de uitwerking van de projecten werkt heel goed waardoor er al veel resultaten zijn geboekt op de diverse deelgebieden van het beheer van de informatie. Deze worden in de verschillende hoofdstukken aan de orde gesteld.

Goed nieuws is ook dat er in mei 2017 het eerste SIO plaatsvond. In het SIO hebben zitting: de betrokken wethouder Jeroen van Spijk, de loco-secretaris Arjan van Noort, de gemeentearchivaris Lieuwe Zoodsma en het hoofd Informatiebeheer Jan Koers. Het overleg is vooral bedoeld om op strategisch niveau te zorgen voor bestuurlijke aanhaking bij het brede spectrum van informatievoorziening en te voorkomen dat er zaken misgaan. In het kader van de kwaliteitszorg kan dit overleg bijdragen aan een beter beheer van de gemeentelijk informatie.

In artikel 17 van de Archiefverordening van de gemeente Haarlem 2013 is opgenomen dat de gemeentearchivaris eenmaal per jaar verslag uitbrengt aan het college van B & W over de uitvoering van het archieftoezicht. Artikel 10 van deze verordening bepaalt dat het college ten minste eenmaal per jaar aan de raad verslag uitbrengt over hun zorg voor de archiefbescheiden van de gemeente Haarlem. Bij de rapportage aan de raad worden ook de verslagen van de gemeentearchivaris overlegd inzake het archieftoezicht en het gevoerde beheer van de archiefbewaarplaats.

4.3 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid

Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?
De gemeente Haarlem voldoet deels aan deze eis.

Overzichten aanwezige informatie

De basis voor de toegankelijkheid van de informatie is een overzicht van de aanwezige informatie binnen de gemeentelijke organisatie, en de waardering van deze informatie: valt deze onder het beheer van de Archiefwet? Is deze te bewaren of te vernietigen? Dat zijn essentiële vragen. In het jaarverslag van het archieftoezicht van een jaar geleden, werd al melding gemaakt van een archievenoverzicht van de papieren archiefbescheiden. Dit overzicht is nu geactualiseerd. Dit jaar zijn er de volgende overzichten bijgekomen:

- Overzicht van de digitaal werkende afdelingen.
- Overzicht van de informatie in het centrale document management system (DMS)
- Overzicht van de in gebruik zijnde zaaktypen

IPA-project

Bovendien is in het afgelopen jaar gestart met het IPA project, IPA: Informatie, Processen, Applicaties. Doelstelling van dit project is deze drie onderdelen in samenhang in kaart te brengen. Om deze doelstelling te realiseren is een IPA model gemaakt waarmee moet kunnen worden aangetoond op welke wijze de informatieprocessen en informatie in de organisatie worden verwerkt. De volgende vragen kunnen hiermee bijvoorbeeld beantwoord worden:

- Welke applicaties bevatten te bewaren documenten en/of data?
- Welke applicaties bevatten te vernietigen documenten en/of data?
- Welke informatie wordt in welke processen aangemaakt, gelezen, gewijzigd of verwijderd?
- Welke vertrouwelijke informatieobjecten spelen in welke processen een rol?
- Welke processen verlopen nog niet (geheel) digitaal?
- Wie (Rol) heeft toegang tot welke informatieobjecten?

Bij dit project wordt door de verschillende betrokken disciplines samengewerkt. Het project is nog niet afgerond, maar de resultaten zijn veelbelovend. Het door de gemeente Haarlem ontwikkelde model verdient alle lof.

Metadataschema

Ten behoeve van het behoud van de authenticiteit, de ordening, de toegankelijkheid, de context en duurzaamheid is een metadataschema opgesteld. Dit metadataschema is gebaseerd op het Toepassingsprofiel Metadata Lokale Overheden (TMLO). Dit is een landelijk model dat in samenwerking met het Kwaliteits Instituut Nederlandse Gemeenten

(KING) tot stand is gekomen. Bij het opstellen van het Haarlemse metadataschema was de adviseur digitale informatie betrokken. Er is een 'mapping' gemaakt tussen het TMLO en de metadata zoals deze worden toegekend in het DMS Verseon van de gemeente Haarlem. Het Haarlemse metadataschema geeft een goed overzicht van welke aanpassingen er verricht moeten worden bij de metadatering.

Digitaal of papier

Momenteel is nog steeds sprake van een hybride situatie. Er zijn afdelingen die volledig digitaal werken, maar ook afdelingen die papieren dossiers produceren. De organisatieonderdelen die in het afgelopen jaar volledig digitaal werkten zijn:

- Alle afdelingen voor de beleidsprocessen
- Juridische Zaken voor: Bezwaar, Beroep, Klachten en Contracten
- Klant Contact Centrum: voor adresonderzoeken
- Dienstverlening: Klein evenement meldingen
- Stadszaken: Alle processen
- Gebiedsontwikkeling en Beheer: Alle processen
- Vergunningen, Toezicht en Handhaving: Alle processen

De werkwijze bij de digitaal ingerichte processen is als volgt:
De ingekomen papieren documenten worden na scanning chronologisch per afdeling in dozen geplaatst. Hierbij wordt geen onderscheid gemaakt tussen te bewaren en te vernietigen stukken. Deze chronologisch geordende stukken worden extern bewaard in Almere. Soms wordt de uitgaande brief met natte handtekening op nieuw ingescand, soms is er sprake van een digitaal aangemaakte brief met een soort digitale handtekening. Er worden geen papieren dossiers meer gevormd.
Informatiebeheer controleert de zaken van de digitaal werkende afdelingen in Verseon vooraf op zaaktype en resultaattype. Na afhandeling van de zaak ook voor zover mogelijk op volledigheid. Het besluitvormingsproces wordt volledig gecontroleerd door Bestuurlijke Management Ondersteuning. De controleprocedures zijn in doorontwikkeling.

De archiefinspecteur heeft samen met de behandelaar of een manager van de betreffende afdeling digitale dossiers bekeken en de gevolgde procedures besproken. Het betrof de afdelingen: Klant Contact Centrum, Juridische Zaken, Vastgoed en de afdeling Vergunningen, Toezicht en Handhaving. Uit deze onderzoekjes kwam een wisselend beeld naar voren. Zo is er bij de registratie en archivering bij Juridische Zaken veel ondersteuning vanuit het secretariaat en Informatiebeheer en wordt alles geregistreerd in Verseon, er is in veel gevallen sprake van een digitale handtekening. Het feit dat er wordt ondersteund bij de registratie van de zaak en de documenten, heeft een positief effect op de kwaliteit van het digitale dossier.

Het Klant Contact Centrum (KCC) heeft geen ondersteuning bij de archivering van bijvoorbeeld Informatiebeheer. Ook bij het KCC worden uitgaande brieven niet altijd met een natte handtekening verzonden. Soms is er een ondertekening middels een sjabloon of wordt kenbaar gemaakt dat het een automatisch aangemaakte brief is en daarom niet ondertekend. Er worden zaken aangemaakt in het DMS Verseon en in de vakapplicatie voor Burgerzaken ProWeb. Dit laatste systeem bevat wel een zaaksysteem maar het is onbekend of dit ook een vernietigingsfunctie bevat. Er zijn geen afwijkingen aangetroffen in het digitale dossier. Bij het KCC is de werkwijze sinds twee jaar dat de door de burger aan de balie aangeleverde fysieke stukken worden verzameld, ingescand en na enkele weken vernietigd. Hier is sprake van vervanging waarvoor geen besluit over is genomen, dus niet legitiem. De procedures voor registratie, dossiervorming en archivering zijn vastgelegd in de procesbeschrijving van de (meeste) verschillende processen.

Bij het team Vergunningen van de afdeling Vergunningen, Toezicht en Handhaving (VTH) worden de zaken afgehandeld en bewaard in het systeem Squit XO. De registratie van de documenten worden deels rechtstreeks vanuit het Omgevingsloket Online (OLO) toegekend, en deels door de planadministratie. De planadministratie maakt de zaak aan en registreert. De vergunningen worden met natte handtekening opnieuw ingescand. Het verschilt per zaaktype wat de planadministratie doet en wat de behandelaar doet bij de registratie en opbouw van het dossier. Team Informatiebeheer controleert deze zaken niet. De senior planbeoordelaar controleert steekproefsgewijs de dossiers achteraf. Squit XO heeft geen functionaliteit voor het beheer van de archiefbescheiden. Het doel is al jaren om het systeem te koppelen aan Verseon, maar tot nu toe is dat niet gelukt.
De bekeken digitale dossiers van Vastgoed bleken uit de periode voorafgaand aan het digitaal werken, waarbij het papieren dossier dus leidend is. De registratie in Verseon zou een goede omschrijving moeten geven van het papieren dossier (onderwerpomschrijving), hier was niet altijd sprake van. Aan de hand van de omschrijving van het onderwerp wordt het dossier vindbaar. Hoewel dit geen representatieve steekproef betrof, verdient het toch aanbeveling om hier aandacht aan te schenken in het kader van het kwaliteitssysteem.

Voor de niet digitaal werkende afdelingen worden nog steeds papieren dossiers gevormd. Dit gebeurt op de locatie Cruquius. De te bewaren zaken worden in de archiefruimte van het stadhuis bewaard, de te vernietigen zaken worden extern opgeslagen in Almere. Voor de vorming van de papieren dossiers zijn werkinstructies beschikbaar. Bij de registratie worden de dossieromschrijvingen steekproefsgewijs gecontroleerd. Registraties worden door de helpdesk medewerkers van Informatiebeheer (steekproefsgewijs) gecontroleerd. Ook de aanwezigheid van de dossiers in een archiefdoos gecontroleerd.
Bij het scannen van de ingekomen post worden de scans één op één gecontroleerd met het origineel.

In principe zijn de vergunningsdossiers vanaf de invoering van de WABO (oktober 2010) digitaal. Maar bij de aanvraag van een omgevingsvergunning kunnen zowel digitale als papieren stukken worden aangeleverd. Zolang er nog geen formele vervanging is geregeld worden de papieren documenten gearchiveerd op de locatie Cruquius en opgenomen in het Haarlemse archief.

Vindbaarheid en duurzaamheid

De archiefbescheiden voor zover onder beheer bij team Archiefbeheer of team Informatiebeheer kunnen binnen een redelijke termijn gevonden worden of leesbaar gemaakt. Bij de verdere uitrol van het kwaliteitssysteem zal ook een nulmeting op operationeel niveau worden uitgevoerd, dus ook de metadatering en ordening van zowel papieren als digitale dossiers. Dan zal een gedetailleerder beeld kunnen worden geschetst van de kwaliteit van het informatiebeheer.
De gemeente voldoet aan de eisen van de materialen die gebruikt worden bij de berging van de papieren archiefbescheiden.

4.4 Digitale archiefbescheiden

Werkt de gemeente Haarlem inzake digitale archiefbescheiden systematisch aan digitaal informatiebeheer en voldoet ze aan de specifieke wettelijke voorschriften?
De gemeente Haarlem werkt systematisch aan digitaal informatiebeheer. Dit beheer voldoet deels aan de specifieke wettelijke voorschriften.

In 2015 heeft een audit (quick scan) plaats gevonden met het oog op de vervanging van de archiefbescheiden. Hierbij is geaudit aan de hand van de archiefregelgeving en voor wat betreft de digitale beheeromgeving aan de hand van het referentiekader RODIN[3]. De rapportage bevat een opsomming van dwingende en dringende te nemen maatregelen ten behoeve van de vervanging. Aan een deel van RODIN maatregelen is voldaan. Ten opzichte van de situatie in 2015 is zeker vooruitgang geboekt.

Via het veld 'documenttype' wordt in Verseon vastgelegd om welke vorm van informatie het gaat, zoals bijvoorbeeld eene-mail of een foto. De digitale bestanden worden omgezet naar PDF/A, maar wanneer daarbij de oorspronkelijke functionaliteit in het document verloren gaat, wordt ook het originele digitale bestand bewaard.
Volgens het metadataschema worden de zogenaamde 'technische metadata' van de digitale bestanden bijvoorbeeld omvang, bestandsformaat en creatie applicatie niet in Verseon bijgehouden. Mogelijk zijn deze met specifieke software wel te achterhalen uit de digitale bestanden.

---

3 RODIN: Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer

Er zijn geen specifieke opslagformaten verplicht gesteld, momenteel is er alleen gemeentelijk voorkeursbeleid voor PDF/A. Een kaderstellend document is in de maak. Dat zal dit jaar worden vastgesteld.
Er wordt geen gebruik gemaakt van encryptie of compressie, aldus opgave.
Bij het project IPA zal duidelijk in beeld komen welke informatie zich in welke applicaties bevindt, en hoe deze informatie beheerd wordt. Eventuele noodzakelijke migraties of conversies komen dan ook aan het licht.
Het DMS Verseon is enkele jaren geleden tijdig gemigreerd naar een hogere versie van de software. Daarbij is een testplan en een migratieverklaring opgesteld.
Dit jaar zal het digitale archief van de gemeente Zandvoort worden gemigreerd naar Verseon vanwege de ambtelijke fusie per 2018. Ook hierbij zal een migratieplan en testplan opgesteld moeten worden en na afloop een verklaring van de migratie.

Wat betreft de archivering van e-mail is de gemeente Haarlem geen uitzondering vergeleken met andere overheidsorganisaties. Ambtenaren bepalen wat er wordt bewaard en controle is bijna niet mogelijk. De gemeente Haarlem onderkent de urgentie en zet een project op om dit probleem aan te pakken. In het volgende jaarverslag zal hierover verder worden bericht.

De verslagen van de raadsvergaderingen vormen de ruggengraat van het archief van de gemeente Haarlem. Hiervan worden naast schriftelijke verslagen ook digitale verslagen gemaakt. Sinds 2008 betreft dit audio opnames en sinds september 2016 video opnames. Overigens worden ook de commissievergaderingen op video vastgelegd. De video opnames zijn geïndexeerd en via de website van de gemeente te bekijken. Voor het maken van de videotulen wordt gebruik gemaakt van de systemen Notubizz en Gemeenteoplossingen. Vanwege de grote toegevoegde waarde boven een schriftelijk verslag, is het zeer wenselijk wanneer de digitale opnames bewaard blijven. In het contract met Notubizz is vermeld dat de gemeente Haarlem verantwoordelijk is voor de archivering van de opnames. De griffier heeft aangegeven de verantwoordelijkheid in deze op te pakken.
Er is geen apart archief van de griffie. De stukken ter voorbereiding van de commissie of raadsvergaderingen worden opgenomen in de dossiers van de betrokken afdelingen.

De gemeente Haarlem heeft een strategische keuze gemaakt: Haarlem adopteert zoveel mogelijk de landelijke standaarden en levert een bijdrage om te komen tot verdere afspraken. Daarnaast neemt Haarlem haar verantwoordelijkheid door op een beperkt aantal gebieden voorop te lopen bij nieuwe ontwikkelingen. Zo heeft de gemeente Haarlem het streven om het informatiebeheer (in alle systemen) centraal te regelen. Centrale documentcreatie en centrale archivering zijn hiervan onderdeel. Voorlopig is dit nog toekomstmuziek.

4.5 Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden

Weegt de gemeente Haarlem zorgvuldig af wanneer het bezit van archiefbescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?
De gemeente Haarlem voldoet aan deze eis.

De gemeente Haarlem heeft de afgelopen jaren een enorme inhaalslag gemaakt ten aanzien van de vernietiging van de papieren archiefbescheiden. De vernietiging kent geen achterstanden meer. De gemeente maakt hierbij gebruik van de onder auspiciën van de VNG opgestelde selectielijst. De gemeente Haarlem heeft de VNG (net zoals de andere gemeenten in Nederland) hiertoe gemachtigd. Inmiddels is er een ontwerpselectielijst 2017. Na vaststelling door de minister van OCW wordt de Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2017 terugwerkend tot 1-1-2017 van kracht.
Bij de vernietiging worden de wettelijke bewaartermijnen gehanteerd, en worden voorafgaand aan de vernietiging de behandelaars van de zaken geraadpleegd. Ook wordt een machtiging tot vernietiging aangevraagd bij de gemeentearchivaris. Er worden processen-verbaal van vernietiging opgemaakt die een specificatie van de te vernietigen stukken bevat en akkoordverklaringen van de verantwoordelijke ambtenaar en de gemeentearchivaris.

Vanuit cultuurhistorisch oogpunt worden eenmaal per tien jaar de subsidiedossiers bewaard. Volgens de selectielijst kunnen deze worden vernietigd, maar de dossiers geven een goed beeld van stichtingen, verenigingen e.d. die bijstand ontvangen. Dit werd tot voor kort afgestemd tussen de gemeentearchivaris/archiefinspecteur en de gemeente Haarlem. Nu er een SIO is ingesteld, kunnen keuzes inzake de vernietiging waarbij wordt afgeweken van de selectielijst, hierin besproken worden. Voorwaarde is dan dat er een onafhankelijke derde bij aanwezig is.

Het college van B & W van de gemeente Haarlem heeft nog geen besluit voor vervanging genomen. Vervanging is het proces waarbij de originele papieren documenten na scannen worden vernietigd. Het digitale exemplaar is dan het authentieke document. Momenteel zijn de voorbereidingen voor de vervanging in een vergevorderd stadium. Streven is om per 2018 het besluit vervanging voor de toekomstige archiefbescheiden voor zoveel mogelijk afdelingen te hebben geregeld. Momenteel wordt onderzocht of het mogelijk is om een besluit vervanging te nemen met terugwerkende kracht vanaf 2015 voor die afdelingen die al digitaal werkten. Dit besluit vervanging zou mogelijk gelden met terugwerkende kracht vanaf 2015. Om te onderzoeken of dit een mogelijke optie is, is er een progressieve steekproef uitgevoerd De steekproef betreft de hoofdafdelingen Gebiedsontwikkeling en Beheer (GOB), Stadszaken (STZ) en Veiligheid, Vergunningen en Handhaving (het oude VVH, nu onderdeel van Dienstverlening, Veiligheid en Vergunningen, DVV). De resultaten van de steekproef zijn bij het schrijven van dit verslag nog niet bekend.

De afgelopen vijf jaar zijn geen archiefbescheiden vervreemd.

4.6 Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats

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

De gemeente Haarlem voldoet aan deze eis.

In de periode juni 2016-mei 2017 zijn de volgende archieven overgebracht naar het Noord-Hollands Archief, met een verklaring van overbrenging:

- Archief van Bureau Sport en Jeugd, Afd. I van het gemeentebestuur van Haarlem, (1948)1957-1990(1994), 14,9 meter
- Archief van de sector Educatie, Sport, Recreatie en Cultuur van de gemeente Haarlem, 1991-1999, 22 meter
- Archief van de Vertrouwenscommissie benoeming burgemeester 2016 (in een gesloten verzegelde envelop)

De archieven van de sector Welzijn, Sociale Zaken en Gezondheid, 1991-1999 en van de Bestuursdienst, 1991-1997 kunnen nog in 2017 worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

De papieren bouwvergunningen zijn nog niet allemaal overgebracht. Op het stadhuis staat nog 130 meter uit de periode 1998-2012. Het betreft de zogenaamde '50000' serie. Deze dossiers zijn nog niet in goede geordende en toegankelijke staat. Er is een overzicht welke verbeteringen nog getroffen moeten worden om deze dossiers gereed te maken voor overbrenging. Het verdient ten sterkste aanbeveling om op korte termijn deze verbeteringen aan te brengen, zolang de hiervoor benodigde specialistische kennis nog aanwezig is binnen de gemeente Haarlem.

De openbare basisscholen in Haarlem vielen tot 2009 onder het gemeentebestuur. Vanaf 2009 zijn ze verzelfstandigd in een Stichting Openbaar Primair Onderwijs (Stichting Spaarnesant). Het waren gemeentelijke scholen en vielen daarom ook onder de Archiefwet. Bij het NHA zijn heel weinig archieven van basisscholen aanwezig. Dit vind zijn oorzaak in het feit dat de archiefvorming op scholen geen prioriteit heeft, wat overigens zeer begrijpelijk is. Het NHA onderneemt wel actie om alsnog archief van basisscholen over te nemen. Dat is tot nu toe in één geval gelukt. Het betreft archief van OBS Ter Cleef vanaf 1922 en omvat circa 4,5 meter. Dit archief zal het NHA zelf in goede en geordende, toegankelijke staat brengen.

Er is nog 1183,85 meter archief te bewerken voordat het wordt overgebracht. Momenteel is in beraad hoe de bewerking van deze archieven wordt georganiseerd. De prioriteit ligt bij de afronding van het Bestuursdienstarchief en de bewerking van de hinderwet-milieudossiers vanwege de raadpleging en het belang van deze stukken. Met de overbrenging van de

archieven van de Bestuursdienst en van de sector Welzijn, Sociale Zaken en Gezondheid heeft de gemeente Haarlem de archieven binnen de wettelijke termijn overgebracht.

4.7 Archiefbewaarplaats, archiefruimte en e-depot

Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

De fysieke en digitale bewaaromstandigheden zijn deels op orde.

De archiefbewaarplaats van de gemeente Haarlem bevindt zich bij het NHA te Haarlem. De overgebrachte archiefbescheiden van de gemeente Haarlem worden hier bewaard. De archiefruimte 2 van de gemeente Haarlem in het stadhuis, waar de niet overgebrachte te bewaren archieven staan, voldoet aan de eisen zoals gesteld in de Archiefregeling. Er is een klimaatinstallatie en het klimaat in de archiefruimte wordt dagelijks gemonitord zodat bij overschrijding van de vereiste waarden tijdig ingegrepen kan worden. Archiefruimte 1 in het stadhuis is bedoeld voor vernietigbaar archiefmateriaal. Er staan echter ook nog te bewaren archiefbescheiden. Het is de bedoeling dat deze zodra er ruimte is, in archiefruimte 2 worden geplaatst. Ook op de locatie Cruquius staan archiefbescheiden. Er rijdt dagelijks een bode tussen het stadhuis en Cruquius om te zorgen dat de te bewaren archiefbescheiden zoveel mogelijk in archiefruimte 2 komen te staan. Er staat echter een grote hoeveelheid te bewaren archief langere tijd in een niet geklimatiseerde ruimte aangezien deze bewerkt moeten worden. Dat is geen wenselijke situatie.
De vernietigbare informatie is extern geplaatst bij OASIS in Almere.

De gemeente Haarlem wil gebruik maken van het e-Depot van het NHA. De gemeente Haarlem vraagt een raadpleegfunctionaliteit waarbij de digitale archiefbescheiden middels standaard CMIS interfaces beschikbaar zouden moeten zijn. Het 'nationale' e-Depot waarop ook het NHA is aangesloten, kan dit tot nog toe niet leveren. Dit e-Depot is in ontwikkeling. De situatie inzake de digitale beheeromgeving staat beschreven in hoofdstuk 3.4 in het blokje inzake RODIN.

4.8 Terbeschikkingstelling 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.

4.9 Rampen, calamiteiten en veiligheid

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

Ja, de gemeente Haarlem heeft plannen voor het behoud van de (te bewaren) archiefbescheiden bij bijzondere omstandigheden.

Conform de artikelen 10 en 15 van de Wet veiligheidsregio's is een regionaal risicoprofiel een vereiste. De Veiligheidsregio Kennemerland heeft een risicoprofiel en een regionaal

beleidsplan crisisbeheersing, de archieven zijn hierin niet genoemd. Dit is geen actiepunt voor de gemeente Haarlem. De gemeentearchivaris kan hier mogelijk een rol in spelen.

Er is een calamiteitenplan vastgesteld voor de archiefruimten in het stadhuis.. Ook is de gemeente aangesloten bij VANWAARDE DocumentenWacht, een evacuatiespecialist. In het calamiteitenplan is middels prioriteiten aangegeven in welke volgorde de archieven geëvacueerd worden. Voor de locatie Cruquius zal een apart calamiteitenplan worden vastgesteld.

Wat betreft beveiliging van de digitale informatie zijn de verantwoordelijkheden belegd. Er is een chief information security officer (CISO) voor het strategisch niveau en een information security officer voor het tactische en operationele niveau van de informatiebeveiliging. In 2014 is het informatiebeveiligingsbeleid vastgesteld, dit is geënt op de Baseline Informatiebeveiliging Gemeenten (BIG). De information security officer schrijft een informatie beveiligingsplan om de BIG te implementeren. In dit plan wordt ook rekening gehouden met bedreigingen zoals phishing en DDosaanvallen. In 2016 is er een interne GAP analyse gehouden. Een van de aanbevelingen was om een internal auditor te benoemen. Ook is er een uitwijkmogelijkheid in geval van calamiteiten. De systemen waarbij de bedrijfscontinuïteit in het geding komt (waaronder Verseon) bij een calamiteit, zijn opgenomen in de uitwijk. Eind 2016 is de uitwijk getest.
Bij het aangaan van contracten voor SAAS oplossingen worden er eisen gesteld ten aanzien van bepalingen ten aanzien van de eigendom, beheer en verantwoordelijkheden van de informatie. Hierbij zijn ICT, Juridische Zaken en Inkoop betrokken.

Per 1 juli 2017 zal in het kader van ENSIA (Eenduidige Normatiek Single Information Audit) een zelfevaluatie informatiebeveiliging worden uitgevoerd. Dit heeft tot doel het verantwoordingsproces over informatieveiligheid bij gemeenten verder te professionaliseren door het toezicht te bundelen en aan te sluiten op de gemeentelijke Planning & Control-cyclus.

4.10 Middelen en mensen

Kan de gemeente Haarlem 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?
Zie hieronder.

Zoals al vermeld in het rapport is de voormalige afdeling DIV gesplitst in een team Archiefbeheer en een team Informatiebeheer. Dit werd per 01-01-2017 formeel. Dit is uitgevoerd conform het plan van het toenmalige hoofd Informatiebeheer en de managers van DIV. Het gemeentelijke pand aan de Jansstraat 48-50 waarin DIV gedeeltelijk was

gevestigd stond op de nominatie om verkocht te worden. Voor het team Archiefbeheer betekende dit dat zij het pand aan de Jansstraat moesten verlaten en verhuizen naar Cruquius. De splitsing van bureau DIV en de verhuizing van team Archiefbeheer naar Cruquius heeft ervoor gezorgd dat er grotere afstand is ontstaan en/of wordt gevoeld tussen team Archiefbeheer en de rest van de organisatie.

Maart 2017 bestond het team Archiefbeheer uit 16 fte (en 2 uitzendkrachten) ten behoeve van het beheer van het semi-statisch archief (locatie stadhuis), de inventarisatie van de semi-statische archieven (locatie stadhuis), scanning, registratie, dossiervorming, selectie en vernietiging.
Het team Archiefbeheer was en is onderdeel van FAZA (Facilitaire Zaken). Het team Informatiebeheer is onderdeel geworden van de afdeling Informatievoorziening, de voormalige afdeling ICT. Volgens de planning, waaraan nog steeds wordt vastgehouden, wordt team Archiefbeheer in 2021 opgeheven.
Begin mei 2017 is met het team Archiefbeheer gestart met het programma "Loopbaan & Verandertraject". Dit programma loopt tot en met oktober 2017 voor 14 DIV-medewerkers met het doel om te komen tot de vaststelling van een individueel plan van aanpak voor de toekomst. De overige medewerkers gaan allen met (vervroegd) pensioen.

De ontwikkelingen bij het team Informatiebeheer zijn positief. Het team pakte enthousiast verscheidene projecten op. Deze werden gestructureerd uitgewerkt en gerealiseerd. De bezetting van het team per 01-01-2017 was:

Functie	Formatie	Niveau
Functioneel beheer	4	MBO+ / HBO
Recordmanagement	2	HBO
Advies/projecten/accountmanagement	4	HBO/WO

De diverse onderdelen inzake digitale data groeien steeds meer naar elkaar toe. Zo zijn er buiten team Informatiebeheer vier informatiemanagers. Zij hebben een koppelfunctie tussen de afdelingen verantwoordelijk voor de gemeentebrede informatievoorziening en de vakafdelingen. De informatiemanagers hebben elk hun eigen domein (dienstverlening, sociaal domein, fysiek domein en bedrijfsvoering). De senior adviseurs Informatiebeheer binnen team Informatiebeheer hebben eveneens een specifieke focus per domein.

De personeelskosten van Bureau DIV (oude situatie) bedroegen over 2016 € 1.432.630,-. De gemeente Haarlem heeft geen specifieke opleidingsbudgetten per afdeling benoemd. Gevolgde opleidingen komen ten laste van het centrale opleidingsbudget. Door de beperkte bezetting is vanaf juni 2016 tot voorjaar 2017 weinig ondernomen voor het volgen van opleidingen. Het opleidingsplan voor 2017 is opgesteld. Het standaard trainingsaanbod komt

nog onvoldoende overeen met de behoefte anno 2017, daarom wordt meer gezocht naar maatwerkoplossingen.
De materiële budgetten (alles behalve personeelskosten) over 2016 bedroegen € 495.778,- waarvan € 396.400,- is gerealiseerd. Onderdeel hiervan is de huur van de externe archiefruimte.
Voor de bewerking en sanering van de archieven uit de periode 1991-2015 is een voorziening (€ 1.247.500,-.) ingesteld. Op 31-12-2016 was hiervan nog € 117.416,- beschikbaar.

Voor zowel Archiefbeheer als Informatiebeheer zijn er werkvoorraden. De werkvoorraad van Archiefbeheer bedraagt 2634,65 meter archief waaraan nog 'iets' gedaan moet worden. Dit kan zijn (op termijn) vernietigen, verpakken of inventariseren. Van deze 2634,65 meter is 1183,85 te bewerken voor overbrenging. Voor de aanpak van deze werkvoorraad moet er een realiseerbaar plan zijn waarbij de kwaliteit van de informatie een belangrijk uitgangspunt is.
De werkvoorraad bij Informatiebeheer betreft de controle en afdoening van afgehandelde zaken van de digitaal werkende afdelingen in het DMS Verseon en de vernietiging van digitale kopieën in het DMS. Met de komst van een tweede recordmanager, najaar 2016, is de werkvoorraad al flink ingelopen en is de nieuwe aanwas voor digitale zaakarchivering in control waardoor de werkvoorraad niet groter wordt. De werkvoorraad zal planmatig worden weggewerkt. Voor de vernietiging van de digitale gegevens in het DMS is een procedure vastgesteld.

4.11 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 heeft een vastgestelde visie en beleid ten aanzien van de informatievoorziening en het bewustzijn ten aanzien van goed informatiebeheer bij de directie is goed, bij het management en ambtenaren is het wisselend.

De gemeente Haarlem onderkent het probleem van 'awareness' voor de verantwoordelijkheid inzake het toezien op de archivering door de behandelaren.
In mei 2015 is de nota Informatievoorziening 'Transparant en Veilig' door de gemeenteraad vastgesteld. Als belangrijkste strategische keuzes zijn hierin opgenomen:
Actieve transparantie, Standaardisatie en samenwerking, Zelf regie voeren.
Om informatie actief en effectief te kunnen publiceren is het nodig dat alle informatie digitaal wordt vastgelegd. Dit is vastgelegd in de visie "100% digitaal" die richting gevend is bij de uitrol van digitaal werken en het beheren van digitale informatie.
Het beleid wordt geëvalueerd. Met de invoering van het kwaliteitssysteem zal uitgevoerd beleid structureel worden geëvalueerd.

Er is veel inzet nodig van de beide teams om de archiefbescheiden van afdelingen te verkrijgen. In het algemeen is er sprake van te weinig bekendheid bij de medewerkers op de vakafdelingen met de procedures van archivering. Eind 2016 is daarom gestart met bewustwordingssessies bij het management. Het accountmanagement binnen team Informatiebeheer besteedt hier structureel aandacht aan.

Bijlage 1 Geraadpleegde documenten

1. Opdrachtomschrijving: invoering kwaliteitssysteem informatiebeheer, Subhaas Kisoensingh, mei 2016
2. Kaders plan van aanpak 'Informatiebeheer op orde', Subhaas Kisoensingh, mei 2016
3. Evaluatie invoering kwaliteitssysteem informatiebeheer, Subhaas Kisoensingh, maart 2017
4. Nulmeting Kwaliteitssysteem 2016, mei 2017,
5. Overzicht papieren archiefbescheiden, februari 2017
6. Zaaktypecatalogus met de actieve zaaktypen, februari 2017
7. Overzicht informatie in het centrale document management system (DMS), februari 2017
8. Afsluitingsrapport 'Opstellen beschrijving scanproces en een technische beschrijving van de scanstraat', Carlo Huigen, januari 2017
9. Afsluitingsrapport 'metadataschema', Carlo Huigen, januari 2017
10. Afsluitingsrapport 'selectielijst 2017', Willem Schoonaard, januari 2017
11. Procedures vernietiging digitale informatie in het centrale DMS , Willem Schoonaard, februari 2017
12. Afsluitingsrapport 'Calamiteitenplan', Carlo Huigen, januari 2017
13. Rapport Audit (Quick Scan) Vervanging van archiefbescheiden gemeente Haarlem, Nienke van Haasteren en Henriëtte van der Stappen, november 2015
14. Werkinstructies zaakgericht werken
15. Overzicht digitaal werkende afdelingen

Bijlage 2 Geïnterviewde personen

Rob Bennis, projectleider ICT

Bertino Noordstra, information security officer

Sjoerd Bruinsma, bureauhoofd Informatiebeheer

Nelleke van der Pluijm, senior beleidsmedewerker documentaire informatievoorziening

Rutger Lommerse, bureauhoofd Archiefbeheer

Thomas van den Hoff, juridisch adviseur SZW

Jan Koers, hoofd Informatiebeheer

Elles van Agteren, dienstverlener/senior proceseigenaar

Josine Spier, griffier

Carla van Esveld, griffiemedewerker

Thijs Gouwerok, beheerder semi-statisch archief

Hans van Everdingen, senior planbeoordelaar

Paulien Nogter, senior planbeoordelaar

Willem Schoonaard, senior adviseur Informatiebeheer

Frans Trip, record manager

Bijlage 3

Strategisch 0-meting Richten

Eis	Toets	Compliant?	Prio / Risico
De zorg voor en het toezicht op de informatie en de archieven moet zijn geregeld	Er is een geactualiseerde archiefverordening vastgesteld door de raad waarin de zorg en het toezicht is vastgelegd voor de informatie die nog niet naar de archiefbewaarplaats of e depot is overgebracht. ('Geactualiseerd': recente, relevante wet en regelgeving is verwerkt).	ja	Middel
	Bij splitsing, decentralisatie, samenvoeging, opheffing van een overheidsorgaan of overdracht van taken zijn de relevante maatregelen getroffen. Er is een vastgestelde bijbehorende procedure. Indien van toepassing, blijkt dit uit (één of meer van de volgende) documenten: overeenkomst; collegebesluit; verklaring van overbrenging; akte van terbeschikkingstelling; verklaring van vervreemding.	ja	Middel

	Er zijn voldoende middelen en mensen beschikbaar en begroot voor het beheer van informatie en het toezicht op informatie. Dit blijkt uit: a. Personele budget van de teams Informatiebeheer en Archiefbeheer. b. Opleidingsbudget voor beide teams. c. Materiële budgetten voor het beheer (software DMS/RMA/beheertools (ZTC)/software scanning/opslag e depot/archiefopslag fysiek/archiefmateriaal). d. Er zijn weinig achterstanden in de werkzaamheden.	gedeeltelijk	Hoog
	Voor de opslag van informatie is voorzien in : a. Archiefruimte b. Serverruimte c. e-Depot. De 'ruimtes' voldoen aan de relevante wet- en regelgeving.	gedeeltelijk	Hoog
Er is een door het bestuur en / of management vastgesteld informatiebeleid dat aansluit bij de geformuleerde organisatiedoelstellingen	Er is een door het College vastgesteld informatiebeleid dat aansluit bij de geformuleerde organisatiedoelstellingen.	gedeeltelijk	Hoog
	Er is door het College vastgesteld beleid met betrekking tot informatiebeheer.	gedeeltelijk	Hoog
De verantwoordelijkheden en bevoegdheden voor het informatie- en archiefbeheer zijn belegd	Er is een door het college vastgesteld Besluit informatiebeheer en Mandateringsbesluit.	gedeeltelijk	Hoog

Haarlem - 14-7-2017

In het Besluit informatiebeheer is beschreven:	ja	Hoog
a. De verantwoordelijkheden en bevoegdheden voor de uitvoering van het informatiebeheer (in termen van functies en organisatie-eenheden).		
b. De verantwoordelijkheden en bevoegdheden voor de overgebrachte archiefbescheiden (in termen van functies en organisatie).		
In het Mandateringsbesluit is beschreven: door het bestuur gemandateerde bevoegdheden aan functionarissen van organisatie-eenheden op het gebied van het informatie- en archiefbeheer. (op basis van relevante wetgeving).	gedeeltelijk	Hoog
Bij splitsing, samenvoeging of opheffing van een overheidsorgaan of overdracht van taken zijn de relevante maatregelen getroffen.	gedeeltelijk	Hoog
Indien van toepassing, blijkt dit uit (één of meer van de volgende) documenten: Overeenkomst; collegebesluit; verklaring van overbrenging; akte van terbeschikkingstelling; verklaring van vervreemding.		

De kwetsbaarheid van informatiesystemen moet door middel van beveiligingsmaatregelen zoveel mogelijk worden ingeperkt	Er is een informatiebeveiligingsplan met de volgende onderdelen:		Hoog
	Verwijzing naar relevante regelgeving en kaders	gedeeltelijk	Hoog
	Informatiebeveiligingsbeleid	ja	Hoog
	Beveiligingsorganisatie	ja	Hoog
	Beheer van bedrijfsmiddelen	ja	Hoog
	Beveiliging ten aanzien van personeel	ja	Hoog
	Fysieke beveiliging en beveiliging van de omgeving (calamiteitenplan, onderdeel van geldend rampenplan)	ja	Hoog
	Beheer van beveiligingsmaatregelen en processen	ja	Hoog
	Toegangsbeveiliging	ja	Hoog
	Ontwikkeling en onderhoud van systemen	gedeeltelijk	Hoog
	Continuïteitsmanagement	ja	Hoog
	Toezicht en naleving	ja	Hoog

Haarlem 14-7-2017

Tactisch 0-meting Inrichten Organisatie

Eis	Toets	Compliant?	Prio / Risico
De maatregelen ten behoeve van duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid van informatie zijn opgenomen in de jaarlijkse beleids- en plancyclus, in het risicomanagement, i-architectuur en in de overige relevante processen en procedures	Dit blijkt uit vastgestelde:	gedeeltelijk	
	1a. eisen aan het informatiebeheer	nee	Hoog
	1b. architectuurprincipes	gedeeltelijk	Hoog
	1c. eisen aan applicaties / referentiecomponenten.	gedeeltelijk	Hoog
	1d. procedures voor de beveiliging van informatie.	gedeeltelijk	Middel
	1e. procedures voor vernietiging en overdracht van informatie (aan het NHA)(gericht op alle applicaties waarin informatieobjecten worden opgenomen).	gedeeltelijk	Hoog
	1f. generieke procedure voor 'berichtenverkeer'.	ja	Middel
	2. Verantwoordelijkheden, bevoegdheden en taken voor het informatiebeheer.	ja	Middel
	3. Middelen ten behoeve van het informatiebeheer	gedeeltelijk	Hoog

4. Risico-inventarisatie van processen en informatie	nee	Middel
5. Procedure voor procesinrichting en procesmodellering waarin de kwaliteitszorg voor informatiebeheer is opgenomen.	nee	Hoog
6. Procedure voor de P&C cyclus, o.a. interne auditing waarin de kwaliteitszorg voor informatiebeheer is opgenomen. Resulterend in een jaarlijkse rapportage en eventueel verbeterplan voor de IB functie.	nee	Hoog
7. (project-)plannen op het gebied van informatievoorziening zijn voorzien van beschrijving van de relevante IB functies. Toetsing hierop vindt binnen de procedures van portfoliomanagement plaats.	ja	Hoog
8. Beheersovereenkomst in het geval van uitbesteding van taken op het gebied van informatie- en archiefbeheer.	ja	Hoog

HAAR 17 APR 2014

Aanwezigheid van proces- en procedurebeschrijvingen van die processen waarin informatie wordt verwerkt; vastlegging in de processen welke data- en informatieobjecten worden gebruikt. Deze betreffen zowel de handmatige als geautomatiseerde activiteiten.	Er is een actueel overzicht met alle proces- en procedurebeschrijvingen en de daaraan gerelateerde ingaande en uitgaande data- en/of informatieobjecten.	nee	Hoog
Functionarissen en bestuurders die zijn belast met taken en verantwoordelijkheden ten aanzien van het informatiebeheer hebben toereikende bevoegdheden en middelen	De verschillende taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden rondom het informatiebeheer zijn vastgelegd (in een RASCI-matrix), dit geldt voor de volgende doelgroepen: college, raad, directie, CIO, HIB, CISO, informatiemanager, proceseigenaar, medewerker primair/ secundair proces, ICT specialist, informatie- en archiefspecialist, gemeentearchivaris/archiefinspecteur (intern toezicht), provinciale archiefinspecteur (externe toezichthouder).	Gedeeltelijk	Laag

	Er bestaat voor alle doelgroepen een specifiek en permanent opleidingsprogramma met betrekking tot het informatiebeheer, zowel gericht op de beleidskaders en eisen, als de werking in de praktijk .	Gedeeltelijk	Middel
Medewerkers en lijnmanagers zijn geïnformeerd, geïnstrueerd toegerust voor het uitvoeren van hun taken / verantwoordelijkheden m.b.t. het informatiebeheer (te weten het duurzaam toegankelijk opslaan en betrouwbaar houden van informatie in alle relevante (proces-)applicaties)	Dit blijkt uit:	nee	Hoog
	1. Bewustwordingscampagne (informatie)	nee	Middel
	2. Opleidingsprogramma (instructie). Er bestaat voor alle doelgroepen een specifiek en permanent opleidingsprogramma met betrekking tot het informatiebeheer.	Gedeeltelijk	Middel
	3. Account Management (informatie en advies)	Gedeeltelijk	Hoog
	4. Praktische ondersteuning (helpdesk, instructie, etc.)	Gedeeltelijk	Middel

	5. Functioneren recordmanagement (monitoring, analyse, controle)	Gedeeltelijk	Hoog
Aanwezigheid van een SIO (Strategisch Informatie Overleg) waarin de vraagstukken besproken worden over het functioneren en de kwaliteit van de informatiehuishouding. In het SIO vindt de ketengerichte belangenafweging en besluitvorming in de informatiehuishouding plaats.	Inrichting en werking conform de AIDO handreiking https://vng.nl/onderwerpenindex/cultuur-en-sport/archieven-en-musea/publicaties/handreiking-strategisch-informatieoverleg-sio (versie 22-12-2015).	nee	
	Organisatie van een SIO waarin Informatiebeheer een strategisch onderdeel vormt van de agenda en te bespreken onderwerpen.	ja	Hoog
	Organisatie van een SIO waarin die aspecten worden besproken en besloten die relevant zijn voor de juiste kwaliteit van het informatiebeheer.	ja	Hoog
Documentatie van de archiefvormende applicaties is actueel, juist en volledig	De systeemdocumentatie is een juiste weergave van de werkelijkheid, doordat aanpassingen adequaat (geautomatiseerd) worden geadministreerd.	gedeeltelijk	Hoog

De beheeractiviteiten worden vastgelegd ten behoeve van 'tracking and tracing	Alle beheeractiviteiten worden, voor de doelmatigheid en objectiviteit, bij voorkeur geautomatiseerd, gedocumenteerd, waardoor deze herleid kunnen worden binnen de werkprocessen.	gedeeltelijk	Hoog
De interne toezichthouders (gemeentearchivaris en interne auditor) rapporteren afzonderlijk jaarlijks aan het college en/of de hoofdverantwoordelijke voor het informatiebeheer	Dit blijkt uit:	gedeeltelijk	Middel
	Het jaarlijkse KPI verslag van de gemeentearchivaris (wat wordt vastgesteld door het college en ter informatie toegestuurd aan de commissie Bestuur).	ja	Middel
	Het jaarlijkse rapport van interne audit over het informatiebeheer in de organisatie (wat wordt vastgesteld door de CIO en gedeeld met betrokken managers).	nee	Middel
De archivaris draagt zorg voor een periodieke rapportage over het beheer van overgebrachte archieven	Aanwezigheid van een rapportage over het beheer van overgebrachte archieven.	ja	Hoog

H 8 7 - 3 e 1 4 7 2 0 1 7

De projectdocumentatie voldoet aan de eisen van IB	Er is een procesbeschrijving voor de uitvoering van projecten. Hierin is de aanwezigheid van onderstaande informatieobjecten/projectdocumenten opgenomen:	nee	Hoog
	In het projectdossier is minimaal een vastgesteld projectplan / plan van aanpak aanwezig.	nee	Hoog
	In het projectdossier is minimaal een projectrapportage aanwezig.	nee	Hoog
	In het projectdossier is minimaal een projectevaluatie aanwezig.	nee	Hoog
Het beheer van de projectinformatie en -documentatie is geregeld	In het projectplan / plan van aanpak wordt het informatiebeheer opgenomen.	Nee	Hoog
	Tijdens het project is de status duidelijk.	Nee	Hoog
	Binnen drie maanden na afronding van het project draagt de projectleider of secretaris het projectarchief in het archiefvormend systeem over aan de recordmanager.	Nee	Hoog

Tactisch 0-meting Inrichten Operationeel

Eis	Toets	Compliant?	Prio / Risico
Geordend overzicht / classificatieschema	Er is een overzicht van alle informatie, geordend per werkproces en informatiesysteem, waarin:	nee	Hoog
	Alle informatieobjecten zijn naar type ingedeeld.	nee	
	Alle informatiesystemen waarmee informatieobjecten worden ontvangen, gecreëerd en beheerd zijn beschreven.	nee	
	De bijbehorende processen zijn beschreven, inclusief de actoren.	nee	
	De gehanteerde classificatieschema's hebben eigen unieke identificerende kenmerken / metagegevens.	nee	
	Het overzicht wordt periodiek aangepast aan de dan geldende stand van de techniek en de organisatie en haar taken.	nee	

Haarlem 14-7-2017

Selectielijst	Er is een beschrijving van categorieën procesgebonden informatieobjecten die voor blijvende bewaring dan wel voor vernietiging in aanmerking komen, voorzien van een verantwoording. In de lijst staan de termijnen na het verstrijken waarvan de vernietiging wel of niet moet plaatsvinden. Het betreft de toepassing van de generieke selectielijsten gemeenten.	ja	Hoog
	De vastgestelde selectielijst wordt toegepast.	ja	
	Er wordt geen gebruik gemaakt van een door de organisatie zelf opgestelde selectielijst.	ja	
	De hotspotmonitor wordt toegepast.	nee	
Metagegevensstandaard	Gebruik van het TMLO (Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden).	Gedeeltelijk	Hoog
	Per type informatieobject is aangegeven welke metagegevens verplicht moeten worden geregistreerd.	nee	
	Het schema wordt periodiek geactualiseerd.	nee	
	Het beheer van het schema is procedureel vastgelegd.	nee	

	In de procesbeschrijvingen is vastgelegd hoe de metagegevens wordt geregistreerd (geautomatiseerd, handmatig).	nee	
Overzicht te gebruiken bestandsformaten (pas toe of leg uit)	Er is een overzicht van de bestandsformaten die als geschikt zijn beoordeeld voor duurzame vastlegging van informatie	Gedeeltelijk	Laag
	Vastgestelde lijst met standaard bestandsformaten waarin een informatieobject mag worden opgeslagen	nee	
	Het overzicht wordt periodiek aangepast aan de dan geldende stand van de techniek en eisen vanuit wet en regelgeving.	nee	
Handboek(en) vervanging; Het handboek bevat de relevante organisatorische processen die gericht zijn op creatie, toegankelijkheid, gebruik, opslag en beheer van vervangen informatieobjecten.	Dit blijkt uit:		

HaaI - 14 - 27 - 01

	1. Aanwezigheid van een generiek opgezet Handboek Vervanging.	nee	Hoog
	2. Aanwezigheid van handboek(en) vervanging behorende bij besluitvorming.	nee	
	3. Genomen besluiten over de handboeken.	nee	Hoog
	4. Actuele, relevante procedures en/of procesbeschrijvingen.	nee	Hoog
	5. Systematische monitoring op naleving van handboek(en).	nee	Middel
Lijst informatiebeheerregimes	De organisatie beoordeelt of classificeert informatie op basis van risicoklasse. De risicoklasse bepaalt het beheerregime, zijnde de wijze waarop de toegankelijkheid, vindbaarheid, uitwisselbaarheid, beschikbaarheid, juistheid, tijdigheid, volledigheid, authenticiteit en vertrouwelijkheid van de gebruikte informatie wordt gewaarborgd.	nee	Hoog
	1. Er zijn actuele registers van de Haarlemse processen, applicaties en informatieobjecten. De registers worden periodiek geactualiseerd.	nee	
	2. Er zijn risicoklassen bepaald voor processen en informatie op grond van relevante criteria.	nee	

	3. Er is een overzicht van beheerregimes die de verschillende kwaliteitsniveaus van het informatiebeheer beschrijven (voor alle IB functies).	nee	
	4. Er is een lijst van beheerregimes gebaseerd op de risicoklassen van informatie en processen (beheerregime opnemen in register van informatieobjecten).	nee	
	5. De lijst van informatiebeheer regimes wordt toegepast in de praktijk en wordt up to date gehouden. Het beheerregime kan worden vermeld in ZTC/BIZZ Design en/of I Navigator (n.t.b.).	nee	
	6. Bij (her)inrichting van processen wordt het beheerregime van informatie vastgesteld en verwerkt in de procesbeschrijving.	nee	
Lijst van eisen aan een veilige server of andere digitale opslagmethode	Er is een lijst met specificaties van te gebruiken informatiedragers en opslagruimten (bijv. serverruimte, berging offline storage, backups etc.), inclusief de beschrijving van de verblijfplaatsen van de informatie in de ruimte.	nee	Hoog

	Aanwezigheid en toepassing van de instructie.	nee	
	De instructie wordt periodiek geactualiseerd.	nee	
Regeling(en) conversie/migratie	Protocol voor de uitvoering van een conversie / migratie.	nee	Hoog
	Aanwezigheid en toepassing van het protocol.	nee	
	Het protocol wordt periodiek geactualiseerd.	nee	
Autorisatietabel (voor alle applicaties)	Tabel waaruit blijkt welke (groepen van) gebruiker(s) tot welke activiteiten, functionaliteiten of informatie gemachtigd is of zijn.	Ja	Hoog
	Aanwezigheid en toepassing van de tabel.	Ja	
	Beheerders hebben specifieke autorisaties op basis van hun rollen.	Ja	
	Gebruikers worden ingedeeld op basis van hun rol.	Ja	
	De tabel wordt periodiek geactualiseerd.	Ja	

Lijst beperkingsgronden openbaarheid	Overzicht met de criteria om te bepalen of en hoelang er aan informatie beperkingen aan de openbaarheid gesteld moeten worden ("informatie is openbaar, tenzij"), conform de Wob en Wbp en voor overgebrachte informatie de AW. Dit blijkt uit:	nee	Laag
	1. Aanwezigheid van overzichtslijst beperkingsgronden openbaarheid.	nee	Laag
	2. Belegde verantwoordelijkheid voor toepassing van de lijst in jaarlijkse audit cycli.	nee	Laag
	3. Belegde verantwoordelijkheid voor actualisatie van de lijst.	nee	Laag
Documenteren van archiefbeherend systeem	Er zijn beschrijvingen van de inrichting van de applicaties (DMS / RMS / procesapplicaties).	nee	Hoog
	Aanwezigheid van beheerrapportages inzake het archiefbeherend systeem.	nee	
	Mogelijkheid tot het genereren van een overzicht van de systeeminstellingen / administratieve parameters.	nee	
	Aanwezigheid van documentatie over het archiefbeherend systeem.	nee	

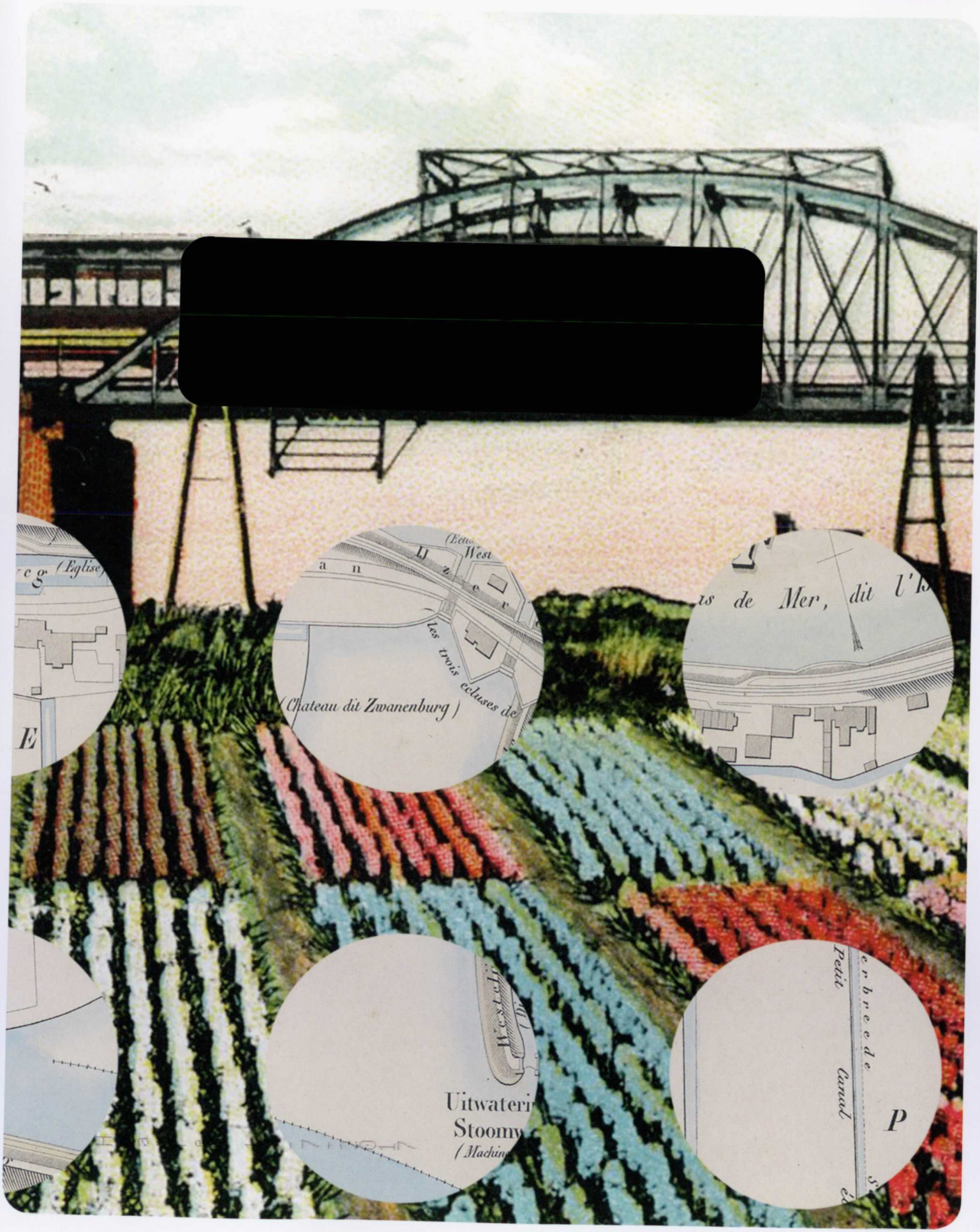
Haarlem 14-7-2017

Documenteren van gebeurtenissen en beheeractiviteiten procesapplicaties en DMS	Het vastleggen van de beheerhandelingen in het archiefbeherend systeem dat gebruikt wordt om duurzame toegankelijkheid van informatie mogelijk te maken.	nee	Hoog
	Rapportagemogelijkheid inzake de wijzigingen die zijn doorgevoerd in rubrieken van het classificatieschema, metagegevens en archiefbestanddelen of -stukken.	nee	
	Aanwezigheid van documentatie over het (versie)beheer van de toegepaste beheerinstrumenten.	nee	
	Blijk van toepassing van het protocol voor de vernietiging van analoge en digitale informatieobjecten in alle archiefvormende systemen.	gedeeltelijk	
	Iedere wijziging in het metadataschema van beheergegevens moet worden gedocumenteerd.	nee	
	De afhandeling, bewerking en het gebruik van informatieobjecten dient gemonitord te (kunnen) worden.	nee	

Noord-Hollands Archief
Postbus 3006
2001 DA Haarlem
(023) 5172700

www.noord-hollandsarchief.nl
info@noord-hollandsarchief.nl
www.facebook.com/nharchief
www.twitter.com/nharchief

noord-hollands archief



Verslag van het beheer

Overgebracht archief

Gemeente Haarlem

2016

Auteurs:

Herman Oost, afdelingshoofd Publiek

Klaartje Pompe, afdelingshoofd Archief- en Collectiebeheer

Datum: 2 juli 2017

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave 2

1. Managementsamenvatting 3

2. Inleiding 4

2.1 Werkwijze 4
2.2 Verantwoording 4

3. KPI's toegelicht 5

3.1 KPI 2- interne kwaliteitszorg en toezicht 5
3.2 KPI 3- ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid 5
3.3 KPI 7- archiefbewaarplaats, archiefruimte en e-depot 6
3.4 KPI 8- terbeschikkingstelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden. 7
3.5 KPI 9- rampen, calamiteit en veiligheid 8
3.6 KPI 10- middelen en mensen 9

1. Managementsamenvatting

Voor u ligt het verslag van het beheer van het overgebrachte archief van de gemeente Haarlem over 2016. Het beheer van het overgebrachte archief ligt in gevolg van artikel 18 van de Archiefverordening van de gemeente Haarlem 2013 bij de gemeentearchivaris, tevens directeur van het Noord-Hollands Archief. De raad van de gemeente Haarlem heeft de depots van het Noord-Hollands Archief in de archiefverordening aangewezen als archiefbewaarplaats.
De gemeentearchivaris brengt eenmaal per jaar verslag uit over het door hem gevoerde beheer van de archiefbewaarplaats.

Het Noord-Hollands Archief beheert de overgebrachte archieven van de gemeente Haarlem volgens de in archiefwet- en regelgeving gestelde eisen. Een beperkt, maar groeiend aantal archieven is als scan online op de website in te zien. In 2016 zijn de volgende overheidsarchieven overgebracht:

- Bureau Sport en Jeugd van Afdeling 1 van het Gemeentebestuur van Haarlem, (1948) 1957-1990 (1994), omvang van 14,90 strekkende meter
- Sector Educatie, Sport, Recreatie en Cultuur van de Gemeente Haarlem, (1986) 1991-1999 (2002), omvang 21,90 strekkende meter.

De overgebrachte overheidsarchieven van Haarlem zijn, op drie na, alle toegankelijk en online raadpleegbaar. Deze, en het archief van het Gemeentebestuur Haarlem, 1813-1957, zullen in 2017 en 2018 zullen alsnog toegankelijk gemaakt worden door het Noord-Hollands Archief.:

- Gemeentebestuur van Haarlem, 1813-1957, omvang 462 strekkende meter
- Gemeentelijke Handelsavondschool te Haarlem 1933-1973, omvang 1,4 strekkende meter
- Wijkraad Europawijk te Haarlem 1977-1992, omvang 2 strekkende meter

Het archief van het Gemeentebestuur van Haarlem, 1813-1957, is deels online toegankelijk. Het nog niet geïnventariseerde deel omvat de periode 1899-1957 en zal naar verwachting begin 2018 online toegankelijk zijn.

2. Inleiding

2.1 Werkwijze

Het referentiekader bestaat net als vorig jaar uit de Kritische Prestatie Indicatoren voor het informatiebeheer (archief KPI's), opgesteld in opdracht van de VNG. Enkele KPI's zijn enkel relevant voor het niet overgebrachte archief en komen daarom niet terug in dit verslag. De ontbrekende KPI's zijn te lezen in het 'Verslag van het archieftoezicht op het niet overgebrachte archief, gemeente Haarlem, 2016'.

2.2 Verantwoording

Dit verslag betreft het beheer van de archiefbewaarplaats door de gemeentearchivaris en wordt opgemaakt ingevolge artikel 18 van de Archiefverordening 2013 van de gemeente Haarlem.

3. KPI's toegelicht

3.1 KPI 2- interne kwaliteitszorg en toezicht

Het Noord-Hollands Archief werkt voortdurend aan de verdere toegankelijkheid van de archieven en collecties. Ook de materiële verzorging en de preventieve conservering hebben aandacht om zo de overgebrachte archieven en collecties blijvend raadpleegbaar te houden. De organisatie heeft aandacht voor verdere vastlegging van procedures.
Het Noord-Hollands Archief doet informeel mee met het kwaliteitszorgsysteem van BRAIN voor de dienstverlening.

3.2 KPI 3- ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid

Het overzicht van alle overgebrachte archieven staat gepubliceerd op de website van het Noord-Hollands Archief. Als collectiebeheersysteem gebruikt het Noord-Hollands Archief MAIS-Flexis. De metagegevens van de archieven kunnen door MAIS-Flexis geleverd worden.

In 2016 zijn de volgende overheidsarchieven overgebracht:

- Bureau Sport en Jeugd van Afdeling 1 van het Gemeentebestuur van Haarlem, (1948) 1957-1990 (1994), omvang van 14,90 strekkende meter
- Sector Educatie, Sport, Recreatie en Cultuur van de Gemeente Haarlem, (1986) 1991-1999 (2002), omvang 21,90 strekkende meter.

De overgebrachte overheidsarchieven van Haarlem zijn, op drie na, alle toegankelijk en online raadpleegbaar. In 2017 en 2018 zullen de volgende archieven alsnog toegankelijk gemaakt worden door het Noord-Hollands Archief:

- Gemeentebestuur van Haarlem, 1813-1957, omvang 462 strekkende meter
- Gemeentelijke Handelsavondschool te Haarlem 1933-1973, omvang 1,4 strekkende meter
- Wijkraad Europawijk te Haarlem 1977-1992, omvang 2 strekkende meter

Het archief van het Gemeentebestuur van Haarlem, 1813-1957, omvang 425 strekkende meter, is ná overbrenging door de een van de rechtsvoorgangers van het Noord-Hollands Archief, de toenmalige Archiefdienst voor Kennemerland, deels geïnventariseerd. Het nog niet geïnventariseerde deel omvat de periode 1899-1957 en heeft betrekking op stukken van de onderafdeling Lichamelijke Opvoeding, de 5e afdeling Onderwijs, de 6e afdeling

Burgerlijke Stand en Bevolking, de 7e afdeling Openbare Werken, de 8e afdeling Personeel en Pensioenen en de tijdelijke afdeling Zuivering gemeentepersoneel.
Het resterende inventarisatiewerk wordt uitgevoerd door het Noord-Hollands Archief sinds augustus 2015 en zal naar verwachting begin 2018 zijn afgerond. De inventarisatie omvat de beschrijving en materiële verzorging van de archiefbescheiden.

Het Noord-Hollands Archief heeft in het beleid opgenomen dat de papieren (en digitale) archieven voor de lange termijn beheerd moeten worden. De papieren archieven zijn opgeslagen in geklimatiseerde ruimten. Door preventieve conservering, de juiste verpakking en digitalisering van kwetsbare en veelgevraagde archieven zorgt het Noord-Hollands Archief ervoor dat verval van de informatie zoveel mogelijk voorkomen wordt. Bij de materiële verzorging van de archieven worden zuurvrije materialen gebruikt (omslagen, dozen).

3.3 KPI 7- archiefbewaarplaats, archiefruimte en e-depot

7.1. Archieforganisatie/kwaliteitszorg/benchmark

Het Noord-Hollands Archief is door een twaalftal gemeenten aangewezen als archiefinstelling ten behoeve van de uitvoering van het beheer van de archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats.
Het Noord-Hollands Archief werkt als archieforganisatie op basis van een kwaliteitszorgsysteem. Hiervoor worden bedrijfsmatige instrumenten ingezet zoals de Planning & Control cyclus (activiteitenplan, jaarverslag) en de 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 Jansstraat 40 en de Kleine Houtweg 18 in Haarlem voldoen aan alle in de Archiefbesluit en –regeling genoemde eisen voor archiefbewaarplaatsen. De klimaatinstallatie aan de Kleine Houtweg is als geheel wel verouderd. Incidenteel komen storingen aan deze installatie voor. Voor vervanging van de installatie is aandacht gevraagd bij de Rijksgebouwendienst.

7.4. e-Depot

Het Noord-Hollands Archief beschikt over een bewaarplaats voor digitale archieven, het e-Depot. Daarvoor maakt het Noord-Hollands Archief net als de andere Regionale Historische Centra in de provinciehoofdsteden, gebruik van de digitale infrastructuur van het Nationaal Archief.
Formeel is de definitie van een e-Depot: 'Het geheel van organisatie, beleid, processen en procedures, financieel beheer, personeel, databeheer, databeveiliging en aanwezige hard-

en software, dat duurzaam beheren en raadplegen van te bewaren digitale archiefbescheiden mogelijk maakt.' Het e-Depot van het Noord-Hollands Archief is sinds januari 2015 operationeel en bevat 0,5 Tb aan digitale archiefbescheiden.
Toegang voor de burger op de overgebrachte digitale archiefbescheiden zal in 2017 gereed zijn. Voor deze toegang wordt een koppeling tussen het e-Depotsysteem en het collectiebeheersysteem gemaakt.
De digitale bewaarplaats zal komende jaren ingezet worden voor het beheer van te bewaren archiefbescheiden van aangesloten overheidsorganisaties.

3.4 KPI 8- terbeschikkingstelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden.

8.1 Beschikbaarheid originelen en dubbelen

De in de archiefbewaarplaats berustende archiefbescheiden zijn voor eenieder kosteloos te raadplegen. Fysieke stukken kunnen bezoekers op de studiezalen van de locaties Jansstraat en Kleine Houtweg raadplegen. De studiezaal op de locatie Jansstraat is geopend van dinsdag tot en met vrijdag en een keer per maand op zaterdag. De studiezaal op de locatie Kleine Houtweg is geopend op dinsdag en donderdag.
Een steeds groter wordend deel van de archieven is via de website van het Noord-Hollands Archief als scan te raadplegen en (2x)te downloaden. Bezoekers kunnen kosteloos via 'scannen op verzoek' archiefbescheiden laten digitaliseren mits de materiële staat, eventuele beperkingen op de openbaarheid en (auteurs) rechten van derden zich daar niet tegen verzetten. Vervolgens is het gescande stuk voor een ieder online te raadplegen.
De actuele Tarievenlijst, 'de Huisregels' (een samenvatting van het Bezoekersreglement) en de toelichting op 'scannen op verzoek' zijn via de website van het Noord-Hollands Archief te raadplegen.

8.2 – 8.3 Beperking openbaarheid

De zorgdrager stelt de beperking op de openbaarheid vast; de gemeentearchivaris geeft advies. Aan de gemeentearchivaris is het correct uitvoeren van de beperkingen op de openbaarheid opgedragen. In het collectiebeheersysteem is geborgd dat stukken met een beperking op de openbaarheid niet zonder toestemming van de daartoe bevoegde instantie geraadpleegd kunnen worden.
Besluiten tot beperking op de openbaarheid zijn afdoende gemotiveerd. Daarvoor is over het besluit tot beperking op de openbaarheid bij de beheerder van de archiefbewaarplaats advies ingewonnen. Het Noord-Hollands Archief heeft een procedure voor het raadplegen van beperkt openbaar archief.

8.4. Afwijzing raadpleging of gebruik

De beheerder van de archiefbewaarplaats 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. 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 archiefbewaarplaats de afwijzing van het verzoek tot raadpleging of gebruik.

8.5. Uitleningen aan overheidsorgaan en deskundige instelling
De beheerder van de archiefbewaarplaats 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, waar deskundig beheer gewaarborgd is, heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats inhoudelijke en financiële voorwaarden opgesteld.

8.6. Regulering fysiek bezoek en gebruik
Op de website van het Noord-Hollands Archief is informatie te vinden over de studiezalen aan de Jansstraat en de Kleine Houtweg. Via de website is ook de samenvatting van 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 geen gebruik gemaakt van een kwaliteitshandvest dienstverlening. Er 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 te downloaden en bezoekers hebben de mogelijkheid om een verzoek tot scannen (kosteloos) in te dienen.

3.5 KPI 9- rampen, calamiteit en veiligheid

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 Veiligheidsregio Kennemerland inzichtelijk.

9.2 Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming

Het Noord-Hollands Archief heeft een veiligheidsplan voor de archiefbewaarplaats met een calamiteitenplan en ontruimingsplan. Onderdeel van het ontruimingsplan is het Collectiehulpverleningsplan.

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 Veiligheidsnetwerk is afgelopen jaar niet bij elkaar gekomen; vanuit het Noord-Hollands Archief bestaat hiervoor aandacht. Het Noord-Hollands Archief houdt een eigen incidentenregistratie bij.

3.6 KPI 10-mensen

Voor het beheer van de overgebrachte archieven is de hele organisatie van het Noord-Hollands Archief beschikbaar. Direct betrokken bij het beheer zijn de medewerkers van de afdeling Archief- en Collectiebeheer. Direct betrokken bij de beschikbaarstelling zijn de medewerkers van de afdeling Publiek.
De inventarisatie van de vier overheidsarchieven (zie 3.2) die nog toegankelijk moeten worden gemaakt, zal in 2017-2018 worden afgerond. Daarnaast zijn er zijn geen wettelijke achterstanden en alle soorten wettelijke verplichte werkzaamheden kunnen naar behoren worden gedaan.

Noord-Hollands Archief
Postbus 3006
2001 DA Haarlem
(023) 5172700

www.noord-hollandsarchief.nl
info@noord-hollandsarchief.nl
www.facebook.com/nharchief
www.twitter.com/nharchief