

Verslag van het archieftoezicht

Gemeente Haarlem

juni 2017-juni 2018

Auteur: Stinie Francke

Datum: juli 2018

Status: definitief

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
1. Samenvatting	3
2. Werkwijze en verantwoording.....	6
3. Uitwerking KPI's	8
Bijlage 1 Geraadpleegde documenten.....	20

1. Samenvatting

1.1 Kort overzicht

De periode juni 2017-juni 2018 wordt gekenmerkt door enkele belangrijke ontwikkelingen en gebeurtenissen. Een opsomming:

1. De ambtelijke fusie met de gemeente Zandvoort per 1 januari 2018, waaraan gekoppeld de migraties van de digitale informatie van de gemeente Zandvoort naar de Haarlemse organisatie.
2. De reorganisatie van de ambtelijke organisatie per 1 januari 2018, ook dit had impact voor de inrichting van de informatiehuishouding.
3. Het besluit tot vervanging van papieren documenten door digitale versies (waarna het papieren stuk wordt vernietigd) per 1 januari 2018 door de colleges van B&W van zowel de gemeente Haarlem als de gemeente Zandvoort. Hierdoor werd een einde gemaakt aan de hybride archivering. Een succesvolle uitrol van het volledig digitaal werken in de nieuwe organisatie was o.a mogelijk doordat was gezorgd voor voldoende ondersteuning van de ambtenaren bij de nieuwe werkwijze. Ook was gezorgd voor een 'awareness' traject, in alle lagen van de organisatie, via workshops, via de winter en summerschool, de Haarlemse school.
4. De zeer positieve ontwikkelingen bij en van het team Archiefbeheer op de Cruquius waarbij in volle vaart de inventarisatie van de papieren archieven is opgepakt en er op deze locatie een archiefruimte is gerealiseerd. Ook werden een archiefbeheerplan en een calamiteitenplan voor deze ruimte opgeleverd.
5. De uitwerking van ideeën over een nieuwe informatiearchitectuur binnen de ambtelijke organisatie. Hierbij wordt nauw samengewerkt met gelijkgestemde gemeenten en de VNG.
6. De ontwikkeling van het kwaliteitssysteem voor het informatiebeheer naar een kwaliteitssysteem waarbij naast het informatiebeheer ook de informatiebeveiliging en de privacybescherming zijn opgenomen.
7. Het hanteren van ENSIA (Eenduidige Normatiek Single Information Audit) waarbij de informatieveiligheid van diverse systemen wordt getoetst; dit jaar: Suwinet en DigiD.
8. De ontwikkeling inzake gegevensmanagement. In mei 2017 besloot het college van B&W van de gemeente Haarlem om de Nota Haarlems gegevensmanagement vast te stellen. Dit heeft als doel om in de periode 2017 tot 2020 vorm te geven aan een centrale regie op, en decentrale verantwoordelijkheid voor de productie, gebruik, beschikbaarstelling van data¹.

Het zal duidelijk zijn dat deze ontwikkelingen zeer veel inzet en tijd hebben gekost van de medewerkers van de ambtelijke organisatie. Dat verdient een groot compliment.

¹ Deze ontwikkeling kon niet meer worden meegenomen in het vorige jaarverslag van archieftoezicht.

Nog niet alles is helemaal uitgekristalliseerd, zo is de wettelijk verplichte verklaring van de migratie van In Proces naar Zandvoort nog niet opgeleverd, hier wordt nog aan gewerkt. Ook het kwaliteitssysteem wordt via een gedegen aanpak doorontwikkeld.

1.2 Opvolging actiepunten vorig jaarverslag en nieuwe actiepunten

Hieronder staan de actiepunten en aanbevelingen uit het verslag van het archieftoezicht over de periode juni 2016-mei 2017, met daarbij de vermelding of en hoe hieraan gevolg is gegeven.

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.

Het kwaliteitssysteem wordt momenteel doorontwikkeld naar een systeem waarbij naast het informatiebeheer ook de informatiebeveiliging en de privacybescherming zijn opgenomen. De continue verbeterlagen worden steeds meer een integraal onderdeel van doelen en werkzaamheden van het management, de proceseigenaren en de informatiebeheerspecialisten.

2. Zorg voor voldoende controles bij de diverse processen van het informatiebeheer. Er is een extra recordmanager aangetrokken voor controles en het wegwerken achterstanden bij het informatiebeheer. De recordmanagement controles zijn kwalitatief en kwantitatief verbeterd.

3. Verbeter waar nodig de metadatering (zie het metadataschema). Er zijn geen wijzigingen in de metadatavelden in Verseon of andere systemen doorgevoerd. Er zijn aandachtspunten die onderzocht moeten worden, door de werkdruk is hier nog geen mogelijkheid toe geweest. In het kader van het speerpunt Implementatie Kwaliteitsmanagement kan verbetering mogelijk dit jaar plaatsvinden.

4. Actualiseer het Plan van Aanpak voor de werkzaamheden voor de papieren archieven, prioriteer de bewerking van de bodemdossiers en de hinderwet- en milieuvergunningen. Aan deze aanbeveling is heel goed gevolg gegeven. Het team Archiefbeheer staat prima op de rails, het werk verloopt vlotter dan gepland en is van goede kwaliteit. De bodemdossiers worden in juli overgebracht naar de archiefbewaarplaats bij het NHA. Het bewerkingstraject voor de hinderwet- en milieuvergunningendossiers is

gepland voor 2019/2020. De kosten hiervan zijn op basis van 50/50 % voor NHA en de gemeente Haarlem.

5. Realiseer nog in 2017 de overbrenging van het archief van de sector Welzijn, Sociale Zaken en Gezondheid en de Bestuursdienst.

Het archief van de sector Welzijn, Sociale Zaken en Gezondheid is in maart 2018 overgebracht. Het archief van de Bestuursdienst wordt in het 4^e kwartaal van 2018 overgebracht.

6. Zorg dat voorafgaand aan de vervanging de digitale beheeromgeving op orde is. *Om zo snel mogelijk een eind te maken aan de hybride situatie en de uitrol van het volledig digitaal werken zo goed mogelijk te laten verlopen, is er voor gekozen op dit thema in te zoomen in 2018. Momenteel wordt er door de adviseur/projectleider informatiebeheer een self audit aan de hand van het geactualiseerde toetsingskader RODIN uitgevoerd.*

1.3 Nieuwe actiepunten en aanbevelingen

1. Continueer de realisatie van de projecten: uitrol digitaal werken, implementatie kwaliteitssysteem, en het project IPA.
2. Zorg voor voldoende capaciteit bij team Informatiebeheer voor het volledig wegwerken in het komende jaar van de achterstanden van de controle en afdoening van zaken in het DMS Verseon.
3. Controleer de vernietigingslijsten of de beschrijvingen duidelijk en helder zijn en zijn voorzien van de juiste categorie uit de selectielijst, voordat deze worden voorgelegd aan de archiefinspectie.
4. Voorzie alle zaaktypen in de zaaktypecatalogus van een categorie uit de selectielijst.
5. Zorg altijd voor gecontroleerde vernietiging van de vervangen papieren originelen, ook van de documenten die ter ondertekening naar de afdeling gaan.

2. 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&W betreffende de uitoefening van het toezicht. Het college van B&W doet tenminste eenmaal per jaar verslag aan de gemeenteraad waarbij de verslagen van de gemeentearchivaris worden meegestuurd, aldus de Archiefverordening. In januari 2018 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 op 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 2017. 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.

Dit jaar werd een beknopte inspectie uitgevoerd. Het NHA is ertoe overgegaan afwisselend een uitgebreid en een beknopt verslag op te stellen, vandaar ook een beknoptere inspectie. De inspectie werd gezamenlijk met de archiefinspecteur van de gemeente Zandvoort uitgevoerd, mevrouw T. Holt. Het verslag van de inspectie van de gemigreerde digitale dossiers van Zandvoort wordt opgenomen in het verslag van de gemeente Zandvoort. Het jaarverslag van het archieftoezicht op de gemeente Zandvoort zal worden aangeboden aan de zorgdrager van de archieven van deze gemeente: het college van B&W van Zandvoort. Het is de bedoeling dat er de komende jaren één archiefinspecteur zal opereren voor zowel Haarlem als Zandvoort.

De archiefinspecteur is zich ervan bewust dat in de huidige rapportage slechts een deel van de archiefwaardige informatie aan bod komt. De ontwikkelingen zijn echter gaande om alle (archiefwaardige) informatie onder centrale regie te brengen. Tegenwoordig wordt steeds meer (archiefwaardige) informatie in databases opgeslagen (bijvoorbeeld de basisregistraties). Aangezien het duurzame beheer van databases nog onontgonnen terrein

is (er zijn geen richtlijnen voor vanuit de archiefwet- en regelgeving) wordt dit niet geïnspecteerd.

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
- Schouw van de archiefruimte op locatie Cruquius
- Schouw van de gemigreerde digitale dossiers van de gemeente Zandvoort

Met volgende personen vonden gesprekken plaats:

1. Jan Koers, hoofd Informatiebeheer
2. Josine van Yperen, senior adviseur Informatiebeheer
3. Frans Trip, record manager
4. Evelien Wamelink, informatie-adviseur.

3. Uitwerking KPI's

3.1 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&W in 2013. Na de zomer van 2018 worden een herziene, geactualiseerde archiefverordening en beheerregeling informatiebeheer door respectievelijk de nieuwe bestuurders van de gemeente Haarlem vastgesteld. De gemeente Zandvoort zal een identieke archiefverordening en beheerregeling vaststellen. Het betreft regelgeving op basis van het VNG model.

Het college van B&W treft voorzieningen omtrent de archiefbescheiden bij samenwerking met andere overheidsorganen. De kaders hiervan zijn vastgelegd in de Nota Haarlems gegevensmanagement. Enkele voorbeelden van de uitvoering:

- De voorbereiding op de ambtelijke fusie met de gemeente Zandvoort inzake het informatiebeheer vond plaats in een projectgroep waarin vertegenwoordigers van Informatiebeheer en Automatisering van Haarlem, een informatieadviseur van de gemeente Zandvoort en de archiefinspectie van het NHA was vertegenwoordigd.
- In 2018 zijn voor de komende 5 jaar contracten afgesloten met grote private partijen. Hierbij was team Informatiebeheer betrokken zodat geborgd wordt dat de projectadministratie op de juiste wijze wordt vastgelegd.
- Met zorgaanbieders en overige externe organisaties in het sociaal domein die voor de gemeente taken verrichten zijn (bewerkers)overeenkomsten afgesloten waarin is vastgelegd dat de gegevens die van of namens de gemeente zijn ontvangen, na het beëindigen van de samenwerking worden vernietigd.

Een overzicht van de gemeenschappelijke regelingen waaraan de gemeente Haarlem deelneemt is te vinden op de website van de gemeente. De Concernstaf houdt dit register bij.

Het mandateringsbesluit van de gemeente Haarlem dateert van januari 2018. Hierin is het hoofd Informatiebeheer gemandateerd voor het toegankelijk opslaan, duurzaam bewaren en beheren (inclusief vernietigen) en op de juiste manier beschikbaar stellen van de informatie die betrekking heeft op de taken en processen van de gemeente Haarlem, ongeacht vorm en structuur van de informatie.

Bij de uitbesteding van taken inzake de papieren archieven loopt de gemeente geen risico bij faillissement. 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.

Het Strategisch Informatie Overleg (SIO) kwam in 2017 2 x bij elkaar. De gemeente Haarlem wil graag een gemeenschappelijk SIO met de gemeente Zandvoort. Het SIO zou daartoe uitgebreid worden met een wethouder van Zandvoort. Hierover zullen in 2018 afspraken worden gemaakt.

3.2 Interne kwaliteitszorg en toezicht

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

Het Informatiebeheer is volop in ontwikkeling en wordt geoptimaliseerd op basis van het plan 'Informatiebeheer op orde' van mei 2016. De invoering van een kwaliteitssysteem² voor informatiebeheer werd hierin 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.

Momenteel wordt het kwaliteitssysteem voor het informatiebeheer doorontwikkeld naar een kwaliteitssysteem waarbij naast het informatiebeheer ook de informatiebeveiliging (BIG) en de privacybescherming (Privacy baseline) zijn opgenomen. Deze wijze van kwaliteitsmeting voorkomt dat er meerdere deels overlappende audits plaatsvinden. Hiertoe is een plan van aanpak opgesteld. De integrale toets moet nog (projectgericht) worden geïmplementeerd. In de applicatie Mexxon in control zijn de eisen voor het gecombineerde kwaliteitssysteem opgenomen.

Sinds de nulmeting die in 2017 werd gehouden worden er deels op basis van de nulmeting onderwerpen geprioriteerd waarop verbeteringen gewenst zijn. Ook worden keuzes voor verbeteringen gemaakt op basis van generieke vraagstukken rondom informatievoorziening. Het kwaliteitssysteem informatiebeheer is steeds de norm bij deze verbeteringen.

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.

De verdere uitrol van het digitaal werken, de implementatie van het kwaliteitssysteem, het project IPA (gerelateerde gegevens over Informatie, Processen en Applicaties) en de nieuwe informatiearchitectuur zijn structureel ingebed in de uitvoering. Overige vraagstukken zoals e-mail archivering, de digitale handtekening en de digitale berichtenkamer zijn projecten waarvan de scope nog moet worden bepaald op basis van realistische mogelijkheden.

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 archiefbewaarpplaats.

3.3 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?

Overzichten aanwezige informatie

De basis voor de toegankelijkheid van de informatie is een overzicht van de aanwezige informatie binnen de gemeentelijke organisatie. Er is een actueel overzicht van de te bewaren en te vernietigen papieren archiefbescheiden, met alle bijbehorende relevante gegevens inzake de periode, de waardering, de omvang, de archiefvormer en de standplaats. Ook is er overzicht van de digitale documentaire informatie in het DMS Verseon en een overzicht van de actieve zaaktypen in Verseon.

De niet documentaire digitale archiefwaardige informatie is al voor een groot deel in kaart gebracht in het IPA-project. Hieraan wordt gestaag doorgewerkt. Er wordt hierbij per proces vastgelegd welke data- en informatieobjecten in welke applicatie worden opgenomen. Het is de bedoeling dat met de implementatie van IPA (er zijn al beheerders voor het systeem benoemd) er centrale regie komt op de informatie bij de gemeente Haarlem.

Nieuwe informatiearchitectuur en nieuw zaakstelsel

De gemeente Haarlem werkt aan een nieuwe architectuur voor de informatie. Hierbij wordt samengewerkt met de VNG en de gemeenten Den Bosch, Amsterdam en Eindhoven. De nieuwe werkwijze gaat uit van de standaarden van VNG Realisatie: RGBZ, Gemma en CMIS. Het uitgangspunt is hierbij de in 2016 geformuleerde visie: 100% digitaal werken in de gemeente Haarlem. De werkwijze moet zijn: continuïteit, transparant (toegankelijk), veilig, beheersbaar, geautomatiseerd en samenwerken. Deze eisen betekenen ook dat de archivering op orde moet zijn. Bij het realiseren van deze eisen betreft het niet alleen

documentaire informatie, maar ook de informatie in vakapplicaties en databases. Het huidige applicatielandschap binnen de gemeente Haarlem laat een samenstel zien van applicaties waarin de gegevens, het gedrag en de business logica en de interactie met de gebruiker van de systemen met elkaar zijn verweven. Dit bemoeilijkt het delen van die informatie en het duurzaam toegankelijk maken van die informatie. De bedoeling is dat men afscheid neemt van alle verschillende applicaties, maar wel met het behoud van hun functionaliteiten. Dit wil men bereiken door de huidige architectuur waarbij de vele applicaties ieder hun eigen werkveld betreffen, te vervangen door een architectuur in lagen met een bepaalde functie, waarbij de laag gegevens er één is.

Fundamenteel onderdeel van deze nieuwe architectuur is de creatie van een zakenmagazijn en de inrichting van een nieuw open source DMS Alfresco. De neerslag van de processen van het Klant Contact Centrum worden direct ingevoerd in het nieuwe systeem. Het proces Melding Openbare Ruimte is qua opslag al uitgerold in het DMS Alfresco. Bij de innovatieve ontwikkelingen worden ook de archief-eisen meegenomen zoals de juiste metadata, vernietigen, bevriezen van gearchiveerde zaken ten behoeve van de authenticiteit.

Metadataschema

Conform artikel 19 van de Archiefregeling is ten behoeve van het behoud van de authenticiteit, de ordening, de toegankelijkheid, de context en duurzaamheid een metadataschema opgesteld. Dit metadataschema is gebaseerd op het Toepassingsprofiel Metadata Lokale Overheden (TMLO). Het wordt gebruikt in het DMS Verseon. De toe te kennen metadata zijn conform artikel 17 van de Archiefregeling, uitgezonderd de technische metadata. Deze uitzondering is vanwege het feit dat de systemen er niet op zijn ingericht om deze vast te leggen. Er zijn enkele verbeteringen aan te brengen in het metadataschema, dit is niet gebeurd wegens te hoge werkdruk. Verbetering van het metadataschema staat wel op het netvlies en kan wellicht nog in 2018 plaatsvinden. Wel is er in verband met de overstap naar volledig digitaal werken inclusief vervanging de mogelijkheid gecreëerd om vast te leggen of het een digitaal origineel is of een digitale kopie.

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. De zaken zijn gekoppeld aan zaaktypen (werkprocessen). De ordening van de informatie in het DMS Verseon is dus eigenlijk op werkproces.

De gemeente voldoet aan de eisen van de materialen die gebruikt worden bij de berging van de papieren archiefbescheiden.

3.4 Digitale archiefbescheiden

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

Digitale beheeromgeving

In het kader van de uitrol van het volledig digitaal werken inclusief vervanging wordt er momenteel een self audit aan de hand van RODIN 2.0 uitgevoerd. RODIN 2.0 is een toetsingskader van de digitale beheeromgeving en omvat drie belangrijke aspecten: informatiebeleid, het zaakstelsel en de informatiebeveiliging. Er wordt een compleet en actueel rapport opgesteld over deze digitale beheeromgeving. In 2015 is er ook een (externe) audit uitgevoerd van de digitale beheeromgeving aan de hand van RODIN 1.0. De meeste aanbevelingen die daaruit voortkwamen zijn opgepakt.

Omdat een RODIN audit in 2017 een vertragende werking zou hebben op de besluitvorming inzake vervanging, is er voor gekozen de RODIN audit na de uitrol van het volledig digitaal werken (inclusief vervanging) uit te voeren. De resultaten van de audit waren ten tijde van het schrijven van dit verslag nog niet bekend.

Overgang naar volledig digitaal werken

De overgang naar geheel digitaal werken per 1 januari 2018 is succesvol verlopen. Terwijl als extra complicerende factor er ook een gemeente brede reorganisatie per die datum plaatsvond, en de ambtelijke fusie met de gemeente Zandvoort.

De eerste drie maanden werd fase een uitgevoerd. Tijdens deze fase zijn alle managementondersteuners (89 in totaal) opgeleid in het registreren en zaakgericht werken in het DMS Verseon. Zij zijn de centrale aanspreekpunten in de organisatie. Ze zijn allemaal intensief getraind zodat ze ambtenaren kunnen ondersteunen bij het digitaal werken. Ook werden er op de werkvloer check-ups door medewerkers van team IB gehouden om te kijken of het digitaal werken en archiveren goed verliep, of dat er hulp nodig was. Ook zetten deze medewerkers op een inspirerende wijze een awareness traject op in samenwerking met het Frans Hals Museum en de afdeling communicatie. Hiernaast werden er workshops en cursussen gegeven via de winter- en summerschool en regulier via de Haarlemse school TOM (Talent, Ontwikkeling en mobiliteit). Zowel bottom up als top down is gewerkt aan deze succesvolle overgang. Zo zijn de CIO en het Strategisch Informatie Overleg, de afdelingshoofden en de managers betrokken en ingezet bij dit traject. Het was tot nu toe een speerpunt waarin veel capaciteit in is gestoken.

Na de zomer begint de optimalisatiefase: fase twee waarin per afdeling bekeken zal worden wat de ambtenaren nodig hebben en het aanbod afgestemd wordt aan de behoeften.

Technische gegevens

Via het veld 'documenttype' wordt in Verseon vastgelegd om welke vorm van informatie het gaat, zoals bijvoorbeeld een e-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.

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.

Migratie

Eind november 2017 werd de digitale informatie van Zandvoort gemigreerd naar de omgeving van Haarlem. Voor de migratie van het DMS InProces van de gemeente Zandvoort naar het DMS Verseon van de gemeente Haarlem is een migratieplan opgesteld. Dit is besproken in de werkgroep DIV/IB Zandvoort-Haarlem waar ook de archiefinspecteurs aan deel namen. De concept migratieverklaring zal op korte termijn worden aangeboden aan de stuurgroep informatiebeheer. Het opmaken van een migratieverklaring is een verplichting ingevolge artikel 25 2^e lid³. Enkele dingen gingen niet helemaal goed zoals de migratie van de personeelsdossiers. Aan deze digitale dossiers zijn reparatiewerkzaamheden verricht. In de werkgroep werd ook afgesproken dat van de overige applicaties met archiefwaardige informatie één verklaring zou worden opgesteld. Een concept hiervan is opgesteld, maar nog geen definitieve versie.

3.5 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 vernietiging van de archiefbescheiden die daarvoor conform de selectielijst voor aanmerking komen gaat gestaag door. De gemeente Haarlem hanteert de selectielijst 2017 van de VNG, ook voor stukken van vóór 2017. De archiefinspecteur is hiermee akkoord. Waar de selectielijst niet specifiek genoeg is wordt gebruik gemaakt van de Landelijke Stukkenlijst.

3 Artikel 25 van de AR 2e lid: De zorgdrager maakt van de conversie of migratie een verklaring op, die ten minste een specificatie bevat van de digitale archiefbestanden die zijn geconverteerd of gemigreerd, en waarin tevens is aangegeven op welke wijze en met welk resultaat getoetst is of na de conversie of migratie aan de bij deze regeling gestelde eisen ten aanzien van de geordende en toegankelijke staat is of kan worden voldaan.

De categorieën in de selectielijst zijn gekoppeld aan de zaaktypen in de zaaktypecatalogus. Maar niet alle zaaktypen zijn hieraan gekoppeld. Dit verdient verbetering, zonder categorie is onduidelijk of informatie vernietigd of bewaard moet worden.

Er zijn geen achterstanden meer in de vernietiging, ook de digitale kopieën van de papieren vernietigbare originelen in het DMS Verseon, zijn vernietigd.

De vernietiging verloopt volgens vaste procedures. De dossiers op de vernietigingslijsten zijn niet altijd helder omschreven. Controleer daarom de vernietigingslijsten of de beschrijvingen duidelijk en helder zijn en zijn voorzien van de juiste categorie uit de selectielijst, voordat deze worden voorgelegd aan de archiefinspectie.

Het vaststellen van de uitzonderingen op de selectielijst, de zogenaamde 'hotspots' wordt regionaal opgepakt. Het NHA schrijft hierover een nota.

Er staat nog 2200 meter op termijn vernietigbaar archief extern geplaatst bij OASIS. Nu de archiefruimte op de Cruquius in gebruik genomen wordt, komt er misschien ruimte vrij bij de gemeente Haarlem voor plaatsing van dit vernietigbaar archief.

Het college van B & W van de gemeente Haarlem heeft een 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.

De vernietiging van de 'vervangen' papieren originelen door digitale versies vindt na 12 weken plaats. De papieren documenten worden chronologisch in dozen gedaan. Conform het handboek wordt van elke vernietiging van de papieren originelen in het kader van vervanging een verklaring opgemaakt zodat duidelijk is dat er nu alleen nog een digitale versie van een document is. Een dergelijke verklaring, waarin ook wordt vastgelegd om welke documenten het gaat, is noodzakelijk en ook wettelijk verplicht.

Documenten die ondertekend moeten worden met een natte handtekening gaan de organisatie in, maar moeten daarna toch ook gecontroleerd in de serie worden vernietigd.

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 vervanging met terugwerkende kracht een mogelijke optie is voor de digitale informatie van de afdelingen die al vanaf 2015 digitaal werkten, is er een zeer uitgebreide progressieve steekproef (op 400 dossiers uit de periode 2015-2017) uitgevoerd. De uitkomsten hiervan zijn zeer positief. Op de belangrijkste punten: volledigheid van de informatie, volgorde van de pagina's, lege pagina's en leesbaarheid werd in de helft van de 400 gecontroleerde dossiers op al deze punten een score van 100% gehaald. Minder belangrijke punten hadden scores tussen 72% en 95%.

De afgelopen vijf jaar zijn geen archiefbescheiden vervreemd.

3.6 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?

In de periode juni 2017-juni 2018 zijn de volgende archieven overgebracht naar het Noord-Hollands Archief, met een verklaring van overbrenging:

- Aanvullingen op eerder overgebrachte dienstarchieven en bestuur van de gemeente Haarlem, 7 meter.
- Het archief van de Sector Welzijn, Sociale Zaken en Gezondheid (WSG) van de gemeente Haarlem, (1982) 1991-1999 (2002), 29,50 meter.
- Akten van de Burgerlijke Stand: geboorte: Schoten 1911-196, Spaarndam 1903-1912, Haarlem 1911-1916; huwelijken en echtscheidingen: 1936-1941; overlijden: 1961-1966.

De overbrenging en de eventuele beperkingen op de openbaarheid van de archiefbescheiden worden altijd afgestemd met de archiefinspecteur. Ook wordt altijd een verklaring van overbrenging opgemaakt.

De ontwikkelingen ten aanzien van de bewerking van de archieven voor overbrenging naar de archiefbewaarplaats zijn zeer positief. In januari 2018 is de directienota 'Borgen voor de toekomst; post- en archiefverwerking' voorgelegd aan de directie. De directie stemde in met de nota en koos voor de einddatum van 1 oktober 2022 voor het borgen en afronden van de fysieke postverwerking en de bewerking van de fysieke archieven.

In het laatste kwartaal van 2017 is ieder archief in beeld gebracht waaraan een planning voor de bewerking is gekoppeld. Ook is er een overzicht van de archieven met alle relevante gegevens zoals standplaats, omvang, welke bewerking er nodig is etc. Op het moment van schrijven ligt men bij de bewerking voor op de planning. Voor 2018 is er een werkplan voor team Archiefbeheer opgesteld. Er zijn bewerkingstrajecten van archieven uitbesteed aan externe bureaus onder begeleiding van een senior medewerker van de gemeente Haarlem. Het betreft de bewerking van de archieven van de Concernstaf, de Publieksdienst, de afdeling Onderwijs en Statistiek en de bodemdossiers. Alles gaat steeds in goed overleg met het NHA. Nu er een archiefruimte is gecreëerd op de Cruquius die aan de eisen voldoet kunnen alle te bewerken archieven daar worden bewaard en bewerkt. Ook het archief van de sectoren Sector Brandweer 1991-2001 en de Sector Brandweer en Ambulance van 2002-2007, Cultureel Erfgoeddossiers en de Bestuursdienst 1991-1997 worden bewerkt.

Wat betreft de bewerking van de hinderwet- en milieuvergunningen: hierover zijn afspraken gemaakt met het NHA. De planning is dat de bewerking wordt uitgevoerd in 2019-2020.

3.7 Archiefbewaarplaats, archiefruimte en e-depot

Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden 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. Deze worden zodra er ruimte is, in archiefruimte 2 geplaatst.

De realisatie van een archiefruimte op locatie de Cruquius betekent de kroon op het werk van het afgelopen jaar van team Archiefbeheer. De plannen werden voorgelegd aan de gemeentearchivaris die hieraan zijn goedkeuring hechtte. Er is apparatuur voor de klimaatbeheersing aangeschaft. Nu is de gemeente in staat de archieven op de juiste wijze te beheren tijdens de bewerking. Ook komt er ruimte vrij in de archiefruimte van het stadhuis voor de plaatsing van te bewaren archieven die in de niet goedgekeurde archiefruimte 1 stonden.

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.

3.8 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.

3.9 Rampen, calamiteiten en veiligheid

Heeft de gemeente Haarlem 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 actiepoint voor de gemeente Haarlem. De gemeentearchivaris kan hier mogelijk een rol in spelen.

Er zijn calamiteitenplannen opgesteld voor de archiefruimten in het stadhuis en sinds kort ook voor de archiefruimte op de Cruquius. Voor de laatst genoemde archiefruimte is ook een

archiefbeheerplan opgesteld. In het calamiteitenplan is middels prioriteiten aangegeven in welke volgorde de archieven geëvacueerd worden.

De gemeente is aangesloten bij VANWAARDE DocumentenWacht, een evacuatiespecialist.

In 2017 werd een nieuwe methodiek gebruikt: de Eenduidige Normatiek Single Information Audit (ENSIA). De Baseline Informatieveiligheid Gemeenten (BIG) is onderdeel van ENSIA. Middels een zelfevaluatie is de status van de informatieveiligheid van de systemen Suwinet en Digid getoetst. Het college heeft hierover een verklaring vastgesteld waarin zij verklaart dat:

'bij gemeente Haarlem op 31 december 2017 de interne beheersingsmaatregelen in opzet en bestaan voldoen aan de geselecteerde normen inzake Digid en Suwinet, met uitzondering van in de bijlagen gespecificeerde normen'.

De op de uitzonderingen gerichte beheersmaatregelen zijn in verbeterplannen opgenomen, zijn belegd en worden gemonitord.

De collegeverklaring is nodig voor de verantwoording aan het ministerie van SZW (Suwinet) en aan Logius (Digid). In de toekomst zullen de overige ENSIA onderdelen (BRP, PUN, BAG, BGT) toegevoegd worden aan de jaarlijkse collegeverklaring.

De informatieveiligheid van alle andere systemen dan Suwinet en Digid is dit jaar niet door de archiefinspecteur aan de orde gesteld vanwege het feit dat het een beknopte inspectie betrof.

3.10 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?

In het vorige jaarverslag archieftoezicht werd geconstateerd dat de scheiding van het voormalige Bureau DIV niet goed uitpakte voor het team Archiefbeheer. De situatie is nu echt veranderd, het team draait prima en de resultaten zijn ernaar.

Per 2018 vallen de personeelskosten voor team Informatiebeheer onder de afdeling Informatievoorziening. De personeelslasten van het team Archiefbeheer vallen onder Facilitaire Zaken.

In 2017 is het beschikbare digitaliseringsbudget van € 120.000 benut voor het realiseren van diverse digitaliserings- en verbetertrajecten.

De kosten voor opleidingen komen uit het centrale opleidingen budget. Voor 2017 is een opleidingsplan opgesteld en uitgevoerd. Voor 2018 wordt een herijking van dit opleidingsplan opgesteld.

De vaste formatie voor het team Informatiebeheer was voor 2017 begroot op 11,65 fte. Voor het team Archiefbeheer was de formatie 20,97 fte. De vaste formatie voor 2018 is voor team Informatiebeheer begroot op 11,65 en voor team Archiefbeheer op 13,39. Tijdelijk is de formatieruimte uitgebreid met 2fte, om uitvoering te geven aan het plan 'Borgen voor de toekomst'. Dit maakt een totaal beschikbare formatie van 15,39 fte.

Er zijn geen grote achterstanden bij het bewerken van de archieven van de gemeente Haarlem. Er is wel een grote werkvoorraad, dat is geen achterstand. De belangrijkste achterstand betreft de bewerking van de hinderwet- en milieuvergunningen 1882-2012. Dit is een gecompliceerd traject dat zorgvuldig uitgevoerd dient te worden omdat de dossiers van de verschillende archiefvormers over dezelfde vergunning vergeleken en samengevoegd moeten worden. Deze bewerking is gepland in 2019-2020. Verder betreft het de constructietekeningen en berekeningen en het sonderingenarchief. Afgesproken is om deze archieven alsnog over te brengen, deze werden eerder in de selectielijst als vernietigbaar vermeld.

De achterstanden in de vernietiging zijn ingelopen. Wel is er een achterstand in de controle en afdoening van de afgehandelde zaken in het DMS Verseon, het betreft 18.000 Haarlemse zaken. Er is ca. 1150 uur nodig om deze achterstand weg te werken. De oorzaak van deze achterstand is dat er te weinig mensen beschikbaar zijn voor deze werkzaamheden. Deze achterstand groeit niet aan, door de professionalisering is het beheer van het digitale archief nu bij. De schatting is dat in 2018 25% van de achterstand kan worden weggewerkt. Men geeft aan dat door de beperkte capaciteit binnen het team Informatiebeheer de werkdruk erg hoog is. Maar de ambitie bij het team blijft onverminderd hoog.

3.11 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 directie van gemeente Haarlem heeft in 2016 de visie '100% digitaal werken' vastgesteld. Daarnaast is de visie 'I-bewustzijn' opgesteld.

Als beleid is er: 'Nota Haarlems gegevens management' voor de digitale informatie, en het plan 'Borgen voor de toekomst' voor het papieren archief

Het kwaliteitssysteem evalueert het beleid.

Door de goede ondersteuning bij het digitaal werken zijn de ervaringen en reacties vanuit de afdelingen zeer positief en gemotiveerd.

Voor directie en management is de afdeling Managementondersteuning beschikbaar, die opgeleid en gespecialiseerd is in het naleven van de afspraken over de registratie en afhandeling van post/e-mail/zaken. Deze medewerkers zijn ook opgeleid om de voortgang

van de afhandeling binnen afdelingen te signaleren. Hierdoor kunnen zij de directie, management en bestuurders hierop attenderen.

Bijlage 1 Geraadpleegde documenten

1. Collegeverklaring ENSIA 2017, d.d. 8 mei 2018
2. Bouwkundige specificatie in te richten archiefruimte, 5 december 2017
3. Checklist archiefruimte, 22 november 2017
4. Archiefcalamiteitenplan locatie Cruquius, 15 mei 2018
5. Archiefbeheerplan locatie Cruquius, 5 juni 2018
6. Nota Haarlems gegevensmanagement, 2017
7. Ingevulde KPI vragenlijst, 28 mei 2018
8. Plan van Aanpak I Governance, I Compliancy, Michiel Simons, z.d.
9. Overzicht informatie in het centrale DMS (Verseon), versie januari 2017
10. Overzicht digitaal werken in Verseon d.d. 17 mei 2018
11. Overzicht actieve zaaktypen in Verseon, juni 2018
12. Mandateringsbesluit gemeente Haarlem, januari 2018
13. Overzicht papieren archieven, 24 november 2017
14. Werkplan Archiefbeheer, 2018
15. Borgen voor de toekomst fysieke post en archieven, 2017 november 29
16. Progressieve steekproef digitaal archiveren, Josine van Yperen 21 juni 2017, met als bijlage de resultaten.