

## Verslag van het archieftoezicht

*Nog niet overgebracht archief*

Gemeente Haarlem

Juli 2018 – Juni 2019

Auteur: Tanja Holt

Datum: juli 2019

## Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1. Samenvatting en actiepunten	3
1.1 Samenvatting	3
1.2 Opvolging punten uit het verslag archieftoezicht over juni 2018 – juni 2019	3
1.3 Actiepunten voor 2019-2020	5
2. Inleiding en verantwoording	6
2.1 Inleiding	6
2.2 Verantwoording	6
3. Resultaten per Archief KPI	8
3.1 Lokale regelingen	8
3.2 Interne kwaliteitszorg en toezicht	9
3.3 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid	11
3.4 Digitale archiefbescheiden	13
3.5 Vernietiging en vervreemding en vervanging van archiefbescheiden	14
3.6 Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats	16
3.7 Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots	18
3.8 Ter beschikking stelling van overgebrachte archiefbescheiden	18
3.9 Rampen, calamiteiten en veiligheid	18
3.10 Middelen en mensen	19
3.11 Visie, beleid en cultuur	21
4. Thematische verdieping	23
4.1 Back-up, restore en uitwijkvoorziening	23
5. Bijlagen	25
5.1 Overzicht geïnterviewden	25
5.2 Overzicht geraadpleegde informatie	25

## 1. Samenvatting en actiepunten

### 1.1 Samenvatting

Voor u ligt het verslag van het jaarlijkse archieftoezicht op de gemeente Haarlem over periode juli 2018 – juni 2019.

In de afgelopen periode heeft Haarlem laten zien niet alleen grote positieve ontwikkelingen op poten te kunnen zetten, maar deze ook vast te houden. Het informatie- en archiefbeheer van Haarlem is de afgelopen jaren sterk ontwikkeld. De gemeente is op dit onderwerp ambitieus, maar ook kritisch op haar eigen functioneren, waardoor constante doorontwikkeling plaatsvindt. Haarlem neemt actief deel aan de Common Ground-beweging, om gezamenlijk met andere gemeenten de ontwikkeling van een nieuwe, toekomstbestendige gemeentelijke ICT-infrastructuur vorm te geven. Het bestuur draagt het belang van goed informatie- en archiefbeheer uit, het management neemt zijn verantwoordelijkheid waar dat moet en de medewerkers voelen zich voldoende ondersteund en meegenomen.

Naast deze grote voortuitgang is er ook nog genoeg uitdaging voor 2019 - 2020. Zo is bij een aantal afdelingen digitaal werken neergezet, maar is dit bij een aantal andere afdelingen nog niet het geval. Het preservatiebeleid is in ontwikkeling. Ook is verdere uitwerking van de beheersinstrumenten noodzakelijk om binnen het kwaliteitssysteem de kwaliteit van informatie te kunnen toetsen. In deze verslagperiode zijn in dit verband al verschillende beleidslijnen ontwikkeld. Daarnaast is het belangrijk om ervoor te zorgen dat alle informatie 'in control' komt en dat deze onder een beheerregime gaat vallen.

Deze en nieuwe actiepunten dienen opgepakt te worden om de kwaliteit van de informatie continue te borgen. Tekortkomingen in het informatie- en archiefbeheer vormen risico's voor de verantwoordings- en bewijsfunctie en kunnen het voldoen aan rechtmatige informatieverzoeken van derden op basis van onder meer de Algemene Verordening Gegevensbescherming frustreren.

### 1.2 Opvolging punten uit het verslag archieftoezicht over juni 2018 – juni 2019

- Continueer de realisatie van de projecten: uitrol digitaal werken, implementatie kwaliteitssysteem, en het project IPA (de kernregistratie van informatie, processen en applicaties).
  - Haarlem bouwt op dit moment verder aan deze speerpunten.

- 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.
  - Er is nog steeds een aanzienlijke werkvoorraad bij de controle en afdoening van zaken in het DMS Verseon. Hier is de komende periode extra personeel voor ingehuurd.
  - Op dit moment werken nog niet alle afdelingen digitaal. Hoe meer afdelingen digitaal gaan werken in Verseon, hoe meer zaken er moeten worden aangemaakt en ook weer worden gearchiveerd. De verwachting van archiefinspectie is dat op dit punt de komende tijd extra personeel voor het recordmanagement van het team Informatiebeheer nodig is.
- Controleer de vernietigingsstaten of de beschrijvingen duidelijk en helder zijn en zijn voorzien van de juiste categorie uit de selectielijst, voordat deze worden voorgelegd aan de archiefinspectie.
  - Dit punt is opgevolgd. De vernietigingsstaten zijn voor het grootste gedeelte goed van kwaliteit, en ook de samenwerking loopt goed.
- Voorzie alle zaaktypen in de zaaktypecatalogus van een categorie uit de selectielijst.
  - Alle digitaal werkende afdelingen maken in Verseon gebruik van een zaaktype. Een zaaktype wordt ingericht als een afdeling digitaal gaat werken. Het toekennen van een categorie is onderdeel van de inrichting van zaaktypes. Voor de digitaal werkende afdelingen is dit reeds gerealiseerd bij invoering van de nieuwe selectielijst.
- Zorg altijd voor gecontroleerde vernietiging van de vervangen papieren originelen, ook van de documenten die ter ondertekening naar de afdeling gaan.
  - Dit proces is niet geheel helder voor alle medewerkers die hiermee werken. Volgens de vastgestelde procedure vernietigt het team Archiefbeheer deze stukken na drie maanden. Echter regelmatig wordt op de afdelingen het origineel direct na scannen, in een (afgesloten) papierbak gegooid en vernietigd.
- 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.
  - Uit de RODIN zelf-audit van 2018 blijkt dat veel in orde is, maar dat er op een aantal onderdelen nog ontwikkeld en aangescherpt moet worden. Deze zijn voldoende in beeld.

- Verbeter waar nodig de metadatering.
  - De gemeente is structureel bezig om metadata van de te archiveren digitale informatie verder op niveau te brengen. Zodat deze informatie t.z.t. kan worden overgebracht naar het e-depot.

### 1.3 Actiepunten voor 2019-2020

- Continueer de realisatie van de projecten/speerpunten, waaronder uitrol digitaal en zaakgericht werken bij afdelingen, informatiebeheer binnen de nieuwe architectuur, inbedding kwaliteitssysteem in de P&C cyclus, IPA (Informatie, processen, applicaties) en programma Gegevensmanagement.
- Zorg voor een goed informatie – en archiefbeheer, ook in andere applicaties dan het centrale DMS, die te bewaren of te vernietigen informatie bevatten. Hierbij geldt de noodzaak voor adequaat beheer van informatie in een breder kader dan alleen de Archiefwet. Denk hierbij aan de Wet Openbaarheid van Bestuur/Wet Open Overheid en de Algemene Verordening Gegevensbescherming.
- Zorg voor voldoende capaciteit bij team Informatiebeheer voor het volledig wegwerken van de achterstanden van de controle en afdoening van zaken in het DMS Verseon.
- Zorg voor voldoende capaciteit voor het recordmanagement en de beleidsontwikkeling en advisering om de doelstellingen en acties te kunnen realiseren.
- Zorg altijd voor een gecontroleerde vernietiging van de vervangen papieren originelen, ook van de documenten die ter ondertekening naar de afdeling gaan of van de afdeling afkomen.
- Voldoe aan de wettelijke taak van overbrenging van archieven naar de archiefbewaarplaats. Blijft werken overeenkomstig het vastgestelde Plan van aanpak.
- Stuur de in 2018 geactualiseerde Archiefverordening naar Gedeputeerde Staten, conform artikel 30 van de Archiefwet.

## 2. Inleiding en verantwoording

### 2.1 Inleiding

Elke overheidsorganisatie moet verantwoording kunnen afleggen over haar handelen met behulp van haar archieven. Niet voor niets wordt het archief het geheugen genoemd van een organisatie. Om de kwaliteit van dit geheugen te waarborgen is het noodzakelijk dat de gemeente haar informatiehuishouding op orde heeft en dat gemeentelijke archiefbescheiden vindbaar, beschikbaar, interpreteerbaar, authentiek en volledig zijn.

Onder archiefbescheiden wordt verstaan: 'het geheel van op één of meer informatiedragers vastgelegde met elkaar samenhangende gegevens, die worden ontvangen of gecreëerd op grond van de taken en/of de werkprocessen van de gemeente'. De verschijningsvorm van archiefbescheiden kan zowel analoog als digitaal zijn. Archiefbescheiden zijn onderverdeeld in permanent te bewaren of op termijn te vernietigen.

Ingevolge artikel 3 van de Archiefwet 1995 is de gemeente verplicht de onder haar berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren.

De gemeentearchivaris houdt toezicht op het beheer van de nog niet-overgebrachte archieven bij de gemeente Haarlem. Dit is een wettelijke taak op basis van artikel 32 van de Archiefwet 1995. De uitvoering van die taak is nader uitgewerkt in de gemeentelijke Archiefverordening.

Het verslag van de jaarlijkse archiefinspectie is opgesteld door archiefinspecteur Tanja Holt. Namens de gemeentearchivaris voert zij het gemeentelijk archieftoezicht uit. Het verslag kan gebruikt worden voor het horizontale toezicht van de gemeenteraad op het college van B&W. Dit onderscheidt zich van het interbestuurlijk archieftoezicht, dat wordt uitgevoerd door de provincie Noord-Holland.

Bij de archiefinspectie is net als in voorgaande jaren gebruik gemaakt van de Kritische Prestatie Indicatoren voor archief (archieff KPI's), die door de Vereniging Nederlandse Gemeenten (VNG) zijn opgesteld. De antwoorden op de KPI-vragen bepalen in hoeverre de gemeente aan de Archiefwet voldoet en daarmee aan de eisen aan gemeenten voor een goed archief- en informatiebeheer.

### 2.2 Verantwoording

De inspectie en dit verslag zijn gebaseerd op de ingevulde vragenlijst met Archief KPI's, opgevraagde documenten<sup>1</sup> en interviews<sup>2</sup>. Ook is het gebaseerd op de contacten die er de afgelopen periode waren ten aanzien van vervanging, vernietiging en overbrenging. De

---

1 Zie voor een overzicht bijlage 5.2

2 Zie voor een overzicht bijlage 5.1

archiefruimte op de locatie Cruquius wordt geregeld bezocht door de archiefinspecteur en is voor deze inspectie niet opnieuw geïnspecteerd.

Vanwege de ambtelijke fusie tussen gemeente Haarlem en de gemeente Zandvoort hebben beide inspecties tegelijk plaatsgevonden in Haarlem en is er op een groot aantal punten overlap in verslaglegging.

De gesprekken zijn dit jaar niet alleen gericht op het doornemen van de lopende actiepunten om zicht te krijgen op de voortgang, maar zoeken ook de verdieping op. Tijdens deze inspectie is back-up, restore en uitwijkvoorzieningen onder de loep genomen. De uitkomsten van deze thema-inspectie staan in hoofdstuk 4.

## 3. Resultaten per Archief KPI

### 3.1 Lokale regelingen

*Voldoen de organisatorische regelingen aan de wettelijke eisen?*

De regelingen die het college en de raad van de gemeente Haarlem opgesteld heeft, voldeden in deze periode aan de wettelijke eisen. Er ontbraken geen verplichte regelingen en bij uitbesteding van gemeentelijke taken werd over het algemeen rekening gehouden met de eindverantwoordelijkheid van het college voor het informatie- en archiefbeheer.

#### **Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer**

Elke gemeente dient een op de eigen organisatie toegespitste Archiefverordening vast te stellen. Een Archiefverordening regelt de zorg die het college van B&W heeft voor de archiefbescheiden, het beheer, de personele en financiële middelen, en het toezicht van de gemeentearchivaris op het beheer. Haarlem heeft verschillende regelingen vastgesteld, die alle voldoen aan de wettelijke eisen. De Archiefverordening is in 2018 geactualiseerd; het Besluit Informatiebeheer stamt uit 2013, maar wordt dit jaar herzien tot een "Regeling Informatiebeheer". Het al ingestelde Strategisch Informatieoverleg (SIO) wordt ook geborgd in de nieuwe regeling. Haarlem dient de vastgestelde Archiefverordening wel nog naar Gedeputeerde Staten te sturen, conform Archiefwet 1995 artikel 30, lid 1.

#### **Gemeenschappelijke Regelingen**

Er is een register van gemeenschappelijke regelingen aanwezig, deze is van mei 2019. Een overzicht van de gemeenschappelijke regelingen waaraan Haarlem deelneemt is te vinden op de website van de gemeente en wordt bijgehouden door de Concernstaf. Dit is overigens geen verplichting uit de Archiefwet, maar een verplichting volgend uit artikel 27 Wet gemeenschappelijke regelingen.

Als er samenwerkingsverbanden en gemeenschappelijke regelingen worden aangegaan dient de gemeente voldoende afspraken te maken rondom archiefvorming en -beheer. Als medeoprichter van een GR is het college verantwoordelijk voor opname van een archiefparagraaf in de GR-tekst waarin tenminste de bestuurlijke verantwoordelijkheid voor het GR-archief wordt vastgelegd. Daarnaast moet het college als zorgdrager regels stellen aan creatie en beheer van gemeentelijke archiefbescheiden, die worden gevormd binnen het kader van samenwerkingsverbanden. Dit kan worden vastgelegd in dienstverleningsovereenkomsten. Haarlem heeft, onder andere bij de samenwerking met de gemeente Zandvoort, afspraken gemaakt over het informatie- en archiefbeheer.



Haarlem was afgelopen periode verbonden aan de volgende partijen:

- Gemeenschappelijke regeling Bereikbaarheid Zuid-Kennemerland
- Gemeenschappelijke regeling Cocensus 2015
- Gemeenschappelijke regeling Recreatieschap Spaarnwoude
- Gemeenschappelijke regeling Schoolverzuim en Voortijdig Schoolverlaten Regio West-Kennemerland
- Gemeenschappelijke Regeling Veiligheidsregio Kennemerland
- Gemeenschappelijke Regeling Werkvoorzieningsschap Zuid-Kennemerland Paswerk
- GR Omgevingsdienst IJmond
- Gemeenschappelijke regeling Noord-Hollands Archief
- GR Ambtelijke Samenwerking Zandvoort-Haarlem

### **Mandaatregeling archiefzorg**

Gemeente Haarlem beschikt over een vastgestelde mandaatregeling (2018). In deze regeling 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, ongeacht vorm en structuur van de informatie.

### **Uitbesteding archiefbeheerstaken**

Afspraken over het beheer van informatie, ook de digitale informatie, door een externe privaatrechtelijke partij moeten worden vastgelegd in een dienstverleningsovereenkomst waarin rekening wordt gehouden met de wettelijke eindverantwoordelijkheid van de gemeente.

Haarlem heeft enkele aspecten van archiefbeheer uitbesteed. Aan de commerciële partij OASIS is archiefopslag uitbesteed. Daarnaast huurt de gemeente een archiefruimte op de werklocatie van Archiefbeheer in Cruquius van Paswerk. Verschillende archiefbewerkers worden ingehuurd van bedrijven als Becis en Doxis.

Er zijn hierbij geen maatregelen getroffen in het kader van faillissement en dergelijke van deze partijen. Haarlem loopt weinig inhoudelijk risico, anders dan dat de archieven herplaatst moeten worden of dat de archiefbewerkers op andere wijze gecontracteerd moeten worden.

## **3.2 Interne kwaliteitszorg en toezicht**

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

De gemeente Haarlem werkte in deze periode structureel aan kwaliteitsverbetering van haar informatiehuishouding, middels een kwaliteitssysteem dat is vastgesteld door de Stuurgroep

Informatiebeheer. Ook is in 2018 een RODIN (Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer) zelfaudit gedaan.

## **Kwaliteitszorg**

Een overheidsorganisatie dient ingevolge art. 16 van de Archiefregeling kwaliteitszorg op haar informatie- en archiefbeheer toe te passen. Dit houdt in dat de gemeente met behulp van een kwaliteitssysteem structureel werkt aan het verbeteren van haar informatiehuishouding. De organisatie moet kunnen aantonen dat beschreven is waar verantwoordelijkheden zijn belegd en hoe taken worden uitgevoerd om vooraf bepaalde kwaliteitseisen te bereiken. Een kwaliteitssysteem houdt in dat regelmatig intern wordt getoetst en geëvalueerd of vastgestelde kwaliteitseisen worden gehaald, nog voldoen of moeten worden bijgesteld. Gangbaar is om hierbij de Plan - Do - Check - Act-methodiek toe te passen.

Er is een integraal kwaliteitssysteem gebaseerd op KIDO (Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden) met toetsbare eisen voor het informatiebeheer door de Stuurgroep Informatiebeheer vastgesteld zoals bedoeld in de Archiefregeling. In het kwaliteitssysteem wordt op strategisch, organisatorisch, tactisch niveau bijgehouden hoe het er voor staat met de (toetsbare) eisen en ontwikkelingen die opgesteld worden over informatie in de organisatie.

Werkende onderdelen van het kwaliteitssysteem binnen de gemeente Haarlem zijn bijvoorbeeld: Het inschakelen van interne adviseurs Informatiebeheer, de rol van de Stuurgroep die op strategisch niveau het overzicht houdt, externe toetsen vanuit wettelijke verplichtingen, vastgestelde procedures rondom beheer en meldingen, opgestelde risicoanalyses en (zelf)audits. Op deelgebieden zoals voor het vervangingsproces is een handboek met kwaliteitsafspraken opgesteld. Op gebied van informatiebeveiliging zijn er kwaliteitseisen gesteld aan beschikbaarheid, continuïteit en IT-governance. Het is de bedoeling om de verantwoording op het gebied van informatie- en archiefbeheer via de planning en control-cyclus te laten lopen. Op uitvoerend niveau zijn er procedures met toetsbare eisen opgesteld en geïmplementeerd, binnen de bestaande beleidskaders en vooral in samenhang met vervanging. Deze interne kwaliteitscontroles vinden plaats binnen de gehele informatiehuishouding waaronder Verseon. Hierbij worden de pijnpunten per proces opgetekend en onder de aandacht gebracht.

Sinds de nulmeting in 2017 worden kaders opgebouwd op onderdelen waar de gemeente nog niet aan voldoet. Voor 2018-2019 zijn de uit te voeren acties primair gericht op ontwikkeling en invoering van het preservatiebeleid voor het informatiebeheer. Dit beleid bestaat uit o.a. de volgende ontbrekende instrumenten:

- Overzicht van alle informatie, geordend per werkproces en informatiesysteem (ZTC/IPA)

- Lijst met bestandsformaten
- Lijst informatiebeheerregimes (onder andere beheer informatie buiten DMS)
- Lijst van eisen aan een veilige server of andere digitale opslagmethode
- Regeling(en) conversie/migratie

Om deze instrumenten in de organisatie in te bedden lopende volgende acties:

- Inbedding van het informatiebeheer binnen de organisatie: awareness en opleiding van afdelingen die digitaal werken.
- Digitale postkamer (berichtenverkeer)
- Ontwikkeling informatiebeheer binnen zaakgericht werken in nieuwe architectuur

## **Toezicht**

Artikel 2 van de Archiefverordening 2018 van de gemeente Haarlem stelt dat de gemeentearchivaris eenmaal per jaar verslag uitbrengt aan het college van B&W betreffende de uitoefening van het toezicht. Dit jaarverslag geeft invulling aan deze bepaling.

De gemeentearchivaris heeft als toezichthouder voor de gemeente Haarlem op 11 juli 2018 het verslag over juni 2017 - juni 2018 uitgebracht.

### **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?*

De gemeente voldeed grotendeels aan deze eis. De ordening van de papieren archiefbescheiden geschiedt planmatig; ook zijn de authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid van deze archiefbescheiden gewaarborgd. Dit geldt in mindere mate voor de digitale archiefbescheiden, aangezien er buiten de in Document Management Systeem Verseon beheerde informatie minder grip is op de informatie opgenomen in (vak)applicaties. Met de ingezette ontwikkeling en implementatie van beheerinstrumenten voor alle informatie wordt deze situatie systematisch verbeterd. In de nieuwe architectuur worden deze principes structureel geborgd per in te richten informatieobject (archivering by design).

#### **Geordend overzicht**

Archiefbescheiden komen niet alleen in zaak- en documentmanagementsystemen voor. Binnen de gemeente zijn verschillende applicaties in gebruik waarin informatie wordt ontvangen, gecreëerd en beheerd.

Art. 18 van de Archiefregeling schrijft voor dat een 'compleet actueel en logisch samenhangend overzicht van de bij de gemeente berustende archiefbescheiden, geordend overeenkomstig de ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur' moet worden bijgehouden. Dit betekent dat er een overzicht moet zijn

van alle informatie, geordend per werkproces en informatiesysteem. Aan de hand van zo'n overzicht is bekend waar archiefbescheiden worden gevormd en bewaard.

Haarlem beschikt deels over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden. Het werkplan van de (op termijn te) vernietigen archieven als de te bewerken over te brengen archieven is in 2018 opgesteld (in juni 2019 geactualiseerd) en biedt een overzicht van alle analoge archieven. Daarnaast heeft Haarlem overzichten van alle digitaal werkende afdelingen in Verseon (mei 2019), van informatie in Verseon en van actieve zaaktypen in Verseon. Haarlem bouwt aan een compleet overzicht van applicaties, werkprocessen en informatie (IPA). Er zijn inmiddels 180 processen in met de bijbehorende applicaties in kaart gebracht, de informatieobjecten moeten nog volgen. Er wordt gewerkt aan het maken van proces- en procedurebeschrijvingen van alle processen waarin informatie wordt verwerkt. In de processen wordt vastgelegd welke data- en informatieobjecten worden gebruikt en in welke applicatie.

## **Metadata**

Iedereen, nu en in de toekomst, moet er op kunnen vertrouwen dat de informatie in de gemeentelijke archiefbescheiden vindbaar, authentiek, betrouwbaar en volledig is. Archiefbescheiden moeten worden voorzien van voldoende metadata om op lange termijn te beschikken over volledige en juiste informatie m.b.t. de inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag. Archiefregeling art. 19 eist dat de zorgdrager een metagegevensschema als bedoeld in NEN-ISO 23081:2006 vastlegt. Haarlem bezit een metagegevensschema voor de informatie die in Verseon beheerd wordt. Dit metagegevensschema is gebaseerd op het Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO).

Voor het informatiebeheer binnen Verseon zijn eisen gesteld aan metadata om inhoud, structuur en verschijningsvorm van informatieobjecten vast te leggen. Er zijn kwaliteitscontroles ingericht om de duurzame toegankelijkheid te borgen.

## **Duurzame materialen, gegevensdragers en verpakkingsmaterialen**

Voor papier, printers en toners geldt dat zij moeten voldoen aan de normen die daartoe gesteld zijn in de Archiefregeling. Ook voor permanent te bewaren archiefbescheiden moeten duurzame verpakkingsmaterialen worden gebruikt die aan kwaliteitseisen, die zijn vastgelegd in de Archiefregeling, voldoen. Dit is het geval. Bij overbrenging van archief naar de archiefbewaarplaats wordt in overleg gekeken welke verpakkingsmaterialen er nodig zijn die voldoen aan de gestelde normen.

In een systeem voor duurzaamheid worden voorzieningen getroffen waarbij de archiefbescheiden in goede staat gebracht en gehouden worden. Dit geldt zoals aangegeven voor papieren archieven. Voor digitale archieven bestaat de bewaarstrategie onder andere uit het overbrengen van te bewaren informatie naar het e-depot van het Noord-Hollands

Archief. Hiervoor zal een dienstverleningsovereenkomst met het Noord-Hollands Archief worden gesloten.

Een bewaarstrategie voorziet in het behoud van de goede staat van informatie voor de duur van de geldende bewaartermijn (dus ook permanent). Voor langdurige digitale opslag van archief geldt dat de toegankelijkheid altijd gewaarborgd moet worden.

Haarlem zet hierin zelf stappen door de ontwikkeling van preservatiebeleid, werkt samen met het Noord-Hollands Archief voor de ontwikkeling van het e-depot en participeert in de landelijke ontwikkelingen.

### 3.4 Digitale archiefbescheiden

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

De gemeente Haarlem werkte systematisch aan digitaal informatiebeheer. Er komt steeds meer grip op de digitale beheeromgeving. Ook zijn er voldoende voorwaarden, bijvoorbeeld een kwaliteitssysteem en een Strategisch Informatie Overleg gecreëerd om dit te borgen. Toch blijft er nog ruimte voor verbetering; niet alle te bewaren informatie wordt in het centrale DMS opgeslagen.

Voor alle afdelingen van de gemeente geldt het genomen besluit Vervanging per 1 januari 2018. In het vorige verslag is opgetekend dat dit besluit succesvol is ingevoerd voor de werkprocessen die onder dit besluit vallen.

In de voorliggende periode worden de behandelend medewerkers van meerdere afdelingen aangesloten op het werken in Verseon. Medewerkers worden geëquipeerd (awareness, kennis en vaardigheden) om volledig hun zaken en informatie te kunnen beheren.

Totdat de gewenste situatie is gerealiseerd, is er sprake van een overgangssituatie waarin nog niet alle te bewaren onder het juiste beheerregime vallen. Belangrijke en te bewaren informatie belandt nog niet altijd in het centrale DMS. Een voorbeeld hiervan vormt het team dat de omgevingsplannen maakt en beheert, Zij werken niet in het DMS Verseon, maar gebruiken (vak)applicaties zoals RO totaal en Roadplan. De definitieve plannen worden in RO totaal opgeslagen. Daarnaast staan de gepubliceerde plannen ook op de webserver.

Naast de verschillende systemen en netwerkschijven worden ook e-mailboxen gebruikt voor opslag van informatie. Bij de overgang naar de Omgevingswet ontstaat er een natuurlijk moment om het geheel meteen goed in te richten en afscheid te nemen van deze vorm van versnippering van informatie.

Art. 26 van de Archiefregeling regelt dat digitale bestanden uiterlijk op het tijdstip van overbrenging, opgeslagen moeten worden in een 'valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard'. Open standaard betekent dat deze

bestandsformaten systeemafhankelijk te gebruiken zijn. In Verseon worden bestanden opgeslagen in het oorspronkelijke formaat en in PDF/A, een gangbaar formaat voor langdurige opslag van documentaire informatie. Maar niet voor alle bestanden is opslag in een duurzaam formaat al mogelijk. Vaak betreft dit informatie die wordt gevormd in (vak)applicaties. Om toegankelijkheid te kunnen blijven waarborgen is de gemeente doende een lijst vast te stellen van gebruikte bestandsformaten, waarvan nog geen open bestandsformaat voorhanden is, zodat hier in de toekomst, uiterlijk bij overbrenging, rekening mee gehouden kan worden.

Er wordt aangegeven dat encryptie en compressie van bestanden niet voor komt in de gemeentelijke administratie.

Daarnaast werkt de gemeente samen met de Vereniging Nederlandse Gemeenten (VNG) aan een nieuwe architectuur voor informatie -en archiefbeheer waarbij preservatie bij de bron wordt onderzocht en waarbij duurzame toegankelijkheid minder afhankelijk wordt van bestandsformaten.

Voor migraties waarbij data naar een andere applicatie wordt gemigreerd of waarbij van conversie sprake is, is wel een migratie- of conversieverklaring nodig, conform artikel 25 van de Archiefregeling. De verklaring van migratie is een middel om verantwoording af te kunnen leggen over het verloop van de migratie, en eventueel informatieverlies. Ter voorbereiding hiervan moet er een plan worden opgesteld en moet de migratie worden getest. Migratie van de digitale archiefbescheiden was aan de orde bij de migratie van DMS InProcess (Zandvoort) naar Verseon. De archiefinspectie is betrokken geweest bij dit proces en heeft een concept migratieverklaring ontvangen. Het is belangrijk, zoals ook uit de RODIN audit is gekomen, bij migratie en/of conversie een standaard procedure klaar te hebben liggen om zo nodig in te kunnen zetten.

### **3.5 Vernietiging en vervreemding en vervanging 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 weegt zorgvuldig af wanneer informatie vernietigd dient te worden. Dit gebeurt echter niet altijd tijdig. Daarnaast heeft het college van B&W van Haarlem een vervangingsbesluit genomen waarmee vanaf 1 januari 2018 een geheel digitaal archief gevormd wordt.

#### **Vervreemding**

De afgelopen periode heeft geen vervreemding plaatsgevonden.

## Vervanging

Er wordt sinds 1 januari 2018 routinematig vervanging toegepast op inkomende, uitgaande en deel van de interne archiefbescheiden, voor zowel permanent te bewaren als ook op termijn te vernietigen archiefbescheiden. Uitzonderingen zijn in het Handboek benoemd. Drie maanden nadat de fysieke archiefbescheiden zijn vervangen door digitale reproducties worden de originelen vernietigd. Dit gebeurt wekelijks. Conform het Handboek Vervanging wordt van elke vernietiging in het kader van vervanging een Verklaring tot vervanging opgemaakt. Als deze zijn ondertekend worden ze opgeslagen in het DMS Verseon.

In het vorige verslag toezicht is het onderzoek naar de mogelijkheid van vervanging met terugwerkende kracht vanaf 2015 voor digitaal werkende afdelingen opgetekend. Nu duidelijk is geworden dat het hybride archief, periode 2008-2017, geheel wordt overgebracht in deze vorm naar de archiefbewaarplaats is retrospectieve substitutie niet meer relevant.

## Vernietiging

De gemeente hanteerde de gemeentelijke selectielijst. Deze *Selectielijst voor de archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2017* volgt een andere selectie- en waarderingsmethodiek, waaronder het vaststellen van hotspots als uitzondering op de vernietiging. Verder werkt Haarlem met de Landelijke Stukkenlijst (SDU) als facultatieve stukkenlijst. Deze wordt gebruikt daar waar de algemene lijst niet specifiek genoeg is.

De nieuwe selectielijst is verwerkt in Verseon. De selectiemethode en het bepalen van (cultuur-historische) uitzonderingen en hotspots zijn onderwerpen voor bespreking in het SIO. De hotspotmonitor wordt uitgevoerd voor alle bij het NHA aangesloten gemeenten met het NHA in de regie. De gemeente Haarlem is hierbij aangehaakt. De verwachting is dat in 2019 de hotspotlijsten over 2010-2018 kunnen worden vastgesteld.

Vernietigingen volgden bij de vastgestelde procedure. Van de vernietiging wordt altijd een verklaring opgemaakt en getekend door de bevoegde ambtenaar en de archivaris.

In de eerste helft van 2019 zijn er machtigingen afgegeven om archiefbescheiden in aanmerking komend voor vernietiging per 1 januari 2018 en 1 januari 2019 (reguliere vernietiging), conform de aangeleverde staten van vernietiging te vernietigen. Van de daadwerkelijke vernietiging is nog geen bewijs ontvangen. Er zijn geen achterstanden in de vernietiging, ook de digitale kopieën van de papieren vernietigbare originelen in het DMS Verseon, zijn vernietigd.

Maar een klein deel van alle informatie in een organisatie bevindt zich in het DMS. Middels IPA krijgt Haarlem steeds beter inzicht in informatie opgenomen in andere (vak)applicaties van Haarlem dan Verseon. De vernietiging van informatie opgenomen in andere (vak)applicaties van Haarlem dan Verseon verloopt niet volgens een vastgestelde procedure.

Veel (vak)applicaties zijn niet tot gecontroleerde vernietiging in staat en daar wordt dus niet tijdig en/of volledig uit vernietigd aan de hand van staten van vernietiging.

Het is van belang om bij applicatiebeheerders en de leveranciers/ontwikkelaars van deze systemen aandacht te vragen hiervoor, zo mogelijk in gezamenlijk verband met andere gemeenten. Dit is onderdeel van de al eerder genoemde vernieuwde architectuur voor informatie- en archiefbeheer; Haarlem werkt hieraan mee en implementeert hier ook al onderdelen van in de eigen nieuwe architectuur. Niet alleen is dit in het kader van Archiefwet- en regelgeving van belang, maar ook andere wetten waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) eisen tijdige vernietiging van (privacygevoelige) informatie. De gemeente Haarlem loopt – zoals ook alle andere gemeenten - door het niet (tijdig) vernietigen een risico.

### **3.6 Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarpplaats**

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

Haarlem is al enige tijd drukdoende om alle te bewaren archieven over te brengen naar de archiefbewaarpplaats. Er is nog wel sprake van een achterstand. Deze analoge archieven zijn, volgens opgave, weggewerkt voor 2023.

De digitale bestanden zullen worden overgebracht vanuit Verseon naar het e-Depot van het NHA. Hiervoor zullen in 2019 en 2020 de nodige aansluitingen worden gemaakt zodat dit daarna structureel kan gaan plaatsvinden voor digitale informatie.

In 2018 zijn door de gemeente Haarlem de volgende archieven overgebracht naar de archiefbewaarpplaats van het Noord-Hollands Archief:

- Regionale Brandweer en Geneeskundige Hulpverlening bij Rampen Zuid- en Midden-Kennemerland te Haarlem, (1986) 1991-2001 (2009); 8,50 meter
- Sector Welzijn, Sociale Zaken en Gezondheid (WSG) van de gemeente Haarlem, (1982) 1991-1999 (2002); 29,50 meter
- Keuringsdienst van Waren voor het gebied Haarlem, (1904) 1911-1988, aanvulling inv. nrs. 679-684 en aanvullingen op inv. nr. 3 (jaren 1911-1912, 1914, 1916, 1919) en op inv. nr. 43 (jaren 1916-1918); 0,05 meter
- Gemeente Schoten, 1795-1927, aanvulling inv. nr. 1114; 0,05 meter
- Dienst van De Hout, de Plantsoenen en de Begraafplaatsen te Haarlem, (1832) 1900-1990 (1995), aanvulling inv. nrs. 369-371; 0,10 meter
- Collectie van de bodemdossiers van de gemeente Haarlem, 1980-2015; 136,70 meter



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

Daarnaast zijn de volgende archieven in verschillende stadia van bewerking:

- Sector Concernstaf, 1998-2007
- Archief Burgemeesters Schmitz, Pop en Schneiders, 1985-2016
- Stadsbibliotheek en -leeszaal Haarlem 1956-1990
- Bureau Onderzoek & Statistiek, 1991-2017
- Verkeerstellingen, 1974-2005
- Stichting Stadstoezicht Haarlem, 1992-2010
- Sector Publieksdienst, 1998-2007
- Gemeenschappelijke Regeling Hulpverleningsdienst Kennemerland, 2001-2007
- Collectie van documentatie afd. Monumentenzorg, 1950-2012
- Bevolkingsadministratie gemeente Haarlem, 1957-1990 (1937-1994)
- Sector Facilitaire Dienst, 1998-2007
- Sector Stadsbeheer, 1998-2007
- Stichting Lennaert Nijgh Verbeeld, 2004-2007

Ook zijn er een aantal nog te bewerken archiefdelen reeds ondergebracht in de archiefbewaarplaats.

De ontwikkelingen ten aanzien van de bewerking van de archieven voor overbrenging naar de archiefbewaarplaats zijn nog altijd als positief te beoordelen. 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. Aan de hand van deze nota is er een Werkplan 2018 opgesteld. Dit plan is in juni 2019 geüpdatet. Hierin 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. Er zijn bewerkingstrajecten van archieven uitbesteed aan externe bureaus onder begeleiding van een senior medewerker van de gemeente Haarlem. De bewerkingen vinden plaats op de locatie Cruquius en in goed overleg met het NHA. Haarlem verwacht dat alle archieven ouder dan 20 jaar medio 2020 zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

## 3.7 Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots

*Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?*

De gemeente is GR-partner in de gemeenschappelijke regeling Noord-Hollands Archief en heeft als haar archiefbewaarplaats het Noord-Hollands Archief aangewezen. Deze voldoet aan de eisen in de Archiefregeling.

De archiefruimte in het stadhuis te Haarlem en de ruimte op de locatie Cruquius (Paswerk) zijn, voor ingebruikname, getoetst en goedgekeurd. Hier bevinden zich te bewaren en, op termijn, te vernietigen archief. Deze ruimtes zijn tijdens de inspectie niet bezocht.

Eventuele aanpassingen moeten voldoen aan voorwaarden gesteld in de Archiefregeling. Een voorwaarde in de Archiefregeling is dat het klimaat wordt gemonitord met behulp van een datalogger. De klimaatwaarden van de locatie Cruquius zijn ontvangen en voldeden in de voorliggende periode aan de gestelde eisen.

De voor vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden worden extern opgeslagen bij Oasis. De archiefruimten aldaar voldoen aan de eisen.

Het Noord-Hollands Archief is op dit moment bezig met de ontwikkeling van een e-Depot waar ook de digitale archieven van Haarlem beheerd kunnen worden.

Het Noord-Hollands Archief is met medewerkers van de gemeente Haarlem in overleg om te komen tot een toekomstige aansluiting. Vanaf juli 2019 start er een project om tot een *Proof of concept* te komen aangaande overbrenging van digitale documentaire informatie uit Verseon naar het e-depot van het NHA.

## 3.8 Ter beschikking stelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden

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

Het beheer van het overgebracht archief is verwerkt in het desbetreffende verslag. De wijze van terbeschikkingstelling en de beperkingen aan de openbaarheid op grond van de Archiefwet zijn daarin opgenomen.

## 3.9 Rampen, calamiteiten en veiligheid

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

In de calamiteitenplannen Stadhuis en Cruquius én in het Handboek Vervanging zijn maatregelen benoemd om de beveiliging en de duurzaamheid van papieren en digitale bestanden te borgen. In de plannen is middels prioriteiten aangegeven in welke volgorde de archieven geëvacueerd moeten worden. De gemeente is aangesloten bij VANWAARDE

Documentenwacht, een evacuatiespecialist. Het calamiteitenplan wordt jaarlijks geëvalueerd.

De digitale veiligheid van de archieven is ook beleid opgenomen.

DMS Verseon is een van de applicaties die aangemerkt zijn als onderdeel van kritische bedrijfsprocessen. De continuïteit van de applicatie is van groot belang voor het voortzetten van de bedrijfsvoering en het primaire proces. Om die reden is Verseon opgenomen in het *Uitwijkplan Informatiesystemen* van de gemeente Haarlem (oktober 2017), dat in werking treedt bij calamiteiten. Dit plan is onderdeel van het Handboek Vervanging. Voor de lokaal opgeslagen gegevens is er in geval van calamiteiten een volledige uitwijk op een externe locatie beschikbaar en daarnaast is er een back-up systematiek met dagelijkse, wekelijkse en maandelijkse back-up's. Het functioneel, technisch en applicatiebeheer is belegd en ingericht voor de digitale beheeromgeving conform en worden gedocumenteerd de geldende ITIL, ALS en BiSL processen. Voor Verseon geldt dat bij wijzigingen aan het systeem altijd gebruik gemaakt worden van de OTP omgeving (Ontwikkeling, Test, Productie). De beheerders zijn opgeleid in testmanagement en volgen de wijzigings- en testprocedures.

Het informatiebeveiligingsbeleid sluit aan bij de Baseline Informatiebeveiliging Nederlandse Gemeenten (BIG). De CISO rapporteert regelmatig rechtstreeks aan de directie, voert jaarlijks risicoanalyse of audits uit, is actief bezig met bewustwording en stemt af met de andere functionarissen, zoals de Functionaris Gegevensbescherming. Jaarlijks wordt de verplichte ENSIA (Eenduidige Normatiek Single Information Audit) uitgevoerd om de naleving van de BIG te toetsen.

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, echter worden archieven hierin niet genoemd. Dit is geen actiepoint voor de gemeente Haarlem.

### **3.10 Middelen en mensen**

*Stelt de gemeente Haarlem voldoende middelen en mensen beschikbaar voor de archiefzorg en het archiefbeheer?*

Het college stelt voldoende mensen en middelen beschikbaar voor de uitvoering van taken inzake informatie- en archiefbeheer. Indien er extra formatie of middelen nodig zijn, stelt het college van B&W deze beschikbaar. Uit de KPI-rapportage blijkt dat het opleidingsniveau van de betrokken medewerkers goed is. Verder wordt aangegeven dat er afdoende opleidingsmogelijkheden zijn.

## Middelen

Bij de gemeente Haarlem is qua middelen voor archiefzorg en informatiebeheer niets gewijzigd. Deze zijn in de begroting opgenomen onder diverse posten zoals voor personeel (loonkosten), informatiesystemen, bedrijfsvoering inclusief kosten voor de archiefbewaarplaats, verbonden partijen en projecten. De begrote financiële middelen voor toezicht, beheer, advies en ondersteuning zijn in deze periode voldoende gebleken. De personeelslasten van het bureau Informatiebeheer zijn opgenomen in de begroting van de afdeling Informatievoorziening. De personeelslasten van het bureau Archiefbeheer vallen onder de begroting van de afdeling Facilitaire Zaken. Totale begroting bedroeg in 2018 € 1.620.167.

Gevolgde opleidingen binnen de gemeente Haarlem komen ten laste van het centrale opleidingsbudget. Het opleidingsplan uit 2017 is in 2018 herijkt. Verschillende medewerkers zijn in 2018 opleidingen gestart die veelal nog doorlopen in 2019.

In 2018 is er digitaliseringsbudget beschikbaar gesteld. In 2018 is het beschikbare digitaliseringsbudget benut voor het realiseren van diverse digitaliserings- en verbetertrajecten.

## Mensen

De uitoefening van de zorg en het beheer voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen en het toezicht is binnen de gemeente Haarlem verdeeld over een tweetal teams, met elk hun eigen specifieke expertise en verantwoordelijkheden: het bureau Informatiebeheer en het bureau Archiefbeheer.

De vaste formatie voor het bureau Informatiebeheer was voor 2018 begroot op 11,65 fte. De opbouw van de formatie van het team informatiebeheer is per 1-1-2018 als volgt:

Functie	Formatie	Niveau
Functioneel beheer	3,42	MBO+/ HBO
Recordmanagement	1,84	HBO
Advies/projecten/accountmanagement	5,39	HBO/WO
Algemeen/ondersteuning	1	HBO/WO
Management (team is zelf organiserend)	0	WO

Door de actuele flexibele inzet van deze formatie en langdurige uitval is de beschikbare capaciteit voor het informatiebeheer momenteel niet op peil. Daardoor wordt de werkdruk binnen het team Informatiebeheer als hoog ervaren. Toch blijft de ambitie bij het team onverminderd.

Voor het bureau Archiefbeheer is de formatie 15,39. In het kader van de overgang naar volledig digitaal werken heeft de directie in januari 2018 een besluit genomen over de termijn waarin, de middelen waarmee en de randvoorwaarden waaronder de activiteiten

van team Archiefbeheer in 2022 worden afgerond en geborgd. De registratie van inkomende post en e-mail (voorheen een taak van afdeling DIV), is sinds medio 2018 geheel overgenomen door managementondersteuners (afdeling M, 89 in totaal). Deze medewerkers zijn opgeleid in het registreren en zaakgericht werken in het DMS Verseon. Zij ondersteunen de afdelingen bij het digitaal werken.

## **Achterstanden**

Er zijn geen grote achterstanden meer bij het bewerken van de archieven van de gemeente Haarlem.

Achterstanden in het analoge archiefbeheer worden gestructureerd weggewerkt in het project *Sanering en bewerking archieven* conform het hiervoor vastgestelde Plan van Aanpak. Voor de bewerking van zowel de op termijn te vernietigen als te bewerken van de te bewaren archieven is eind 2017 het plan *Borgen voor de toekomst* opgesteld en vastgesteld door de directie. Het streven is eind 2022 de achterstanden weggewerkt te hebben.

Er is wel een grote werkvoorraad bij het digitale beheer van archiefbescheiden, op het vlak van controle en afdoening van afgehandelde zaken in het DMS van de digitaal werkende afdelingen. Het gaat hierbij om circa 26.000 zaken (medio 2018). Dit is een grote toename van zaken ten opzichte van het vorig verslag. Dit wordt verklaard doordat bij het vorige verslag de cijfers alleen gebaseerd waren op werkvoorraad uit 2014 en 2015. Nu zijn alle nog niet gearchiveerde zaken over de periode 2014-2019 meegenomen. Geschat wordt dat dit 1300 uur gaat kosten om in te lopen. Om deze achterstanden te kunnen wegwerken, wordt extra capaciteit ingehuurd. Het streven is elk jaar 25% van de achterstanden weg te werken. Aangegeven wordt dat dit voornamelijk is veroorzaakt door de onderbezetting binnen recordmanagement in de periode 2014-2015.

Door de steeds verder groeiende professionalisering is het niet de verwachting dat deze digitale achterstanden oplopen; het digitale beheer is nu bij met de dagelijkse werkzaamheden voor de nieuwe aanwas. Uit de periode 2014-2019 zijn er ook zaken die nog in behandeling zijn binnen afdelingen en nog niet zijn aangeboden voor archivering. Dit zal de komende tijd bovenop de nieuwe, reguliere aanwas komen.

### **3.11 Visie, beleid en cultuur**

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

De uitgangspunten voor visie, beleid en cultuur zijn ongewijzigd. De visies *100% digitaal werken* en *I-bewustzijn* en het beleid *Nota Haarlems gegevensmanagement* en *Borgen voor de toekomst* gelden voor de uitvoering nog steeds als leidraad. De vijf actielijnen Governance en awareness, IPA, sturing en monitoring, data-architectuur worden onder

verantwoordelijkheid van de strategisch adviseur door multidisciplinaire werkgroepen uitgevoerd. Hierin zijn altijd de architectuur principes van de VNG het uitgangspunt. Haarlem heeft een hoog ambitieniveau en de benodigde steun op strategisch niveau is ruim voldoende.

Door de goede ondersteuning en opleidingen bij het digitaal werken zijn de ervaringen en reacties vanuit de afdelingen zeer positief en gemotiveerd. Uit de gehouden interviews is gebleken dat Verseon over het algemeen als een fijn systeem wordt ervaren. Wel wordt er meermaals aangegeven dat het systeem performance problemen heeft, het reageert soms erg langzaam.

Er wordt planmatig gewerkt aan het creëren van bewustzijn over verantwoordelijkheden op alle niveaus van de organisatie, als het gaat om digitaal werken. Er is met alle afdelingen een uniforme werkinstructie en werkproces afgesproken. Hierdoor kan het postproces zoveel mogelijk digitaal worden uitgevoerd, wordt dit bij alle afdelingen hetzelfde gedaan en wordt vervanging routine matig en conform de (kwaliteits-)procedures uitgevoerd. In een interview met een managementassistent van afdeling M bleek dat deze afdeling voortrekker is voor digitale registratie van ontvangen post en e-mail, maar ook de ogen en oren voor de directie en het management voor wat betreft de voortgang van de afhandeling binnen afdelingen.

## 4. Thematische verdieping

### 4.1 Back-up, restore en uitwijkvoorziening

Tijdens deze inspectie zijn specifiek de back-up, restore en uitwijkvoorzieningen uitgevraagd. Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN) is gebruikt om deze voorzieningen te toetsen. RODIN komt voort uit bestaande wet- en regelgeving. In september 2018 is deze, als onderdeel van de RODIN zelf-audit, door Haarlem ook bekeken. Daarnaast zijn er acties gaande om over te gaan op een nieuw datacenter waarbij in plaats van kopiëren, het netwerk wordt gestretcht. Aangegeven wordt dat dan de beschikbaarheid en de uitwijk vele malen hoger worden. Alle procedures en werkwijzen worden daar op aangepast. Redenen om de resultaten van deze toets hieronder kort weer te geven:

De organisatie beschikt over een passende back-upstrategie. Deze is opgenomen in het gemeentelijk beleid. Deze strategie is risico-gestuurd, en kijkt voornamelijk naar de bedrijfskritische onderdelen.

De gehanteerde back-up werkwijze is niet vastgelegd. Back-up's worden namelijk geautomatiseerd gemaakt. Er zijn schema's beschikbaar waarin de locatie als de bewaartermijn van de back-up's in zijn vastgelegd. Dagelijks: 34 dagen of 5 cycles (full back-ups). Wekelijks: back-ups vier weken. Maandelijks: back-up 12 maanden. Laatste maandback-up is 7 jaar bewaard. Back-up tapes worden gemaakt op locatie Raakspoort en worden opgeslagen in de archiefruimte in het Stadhuis. Deze ruimte is beperkt toegankelijk met pas en sleutel.

Over het beheer en gebruik van de back-up's zijn gedeeltelijk afspraken gemaakt. De verantwoordelijk medewerkers zijn op de hoogte van de werkwijze van de back-up (werkinstructies), maar er zijn geen afspraken over het beheer en het gebruik op papier gezet. Maandelijks worden er full-back-ups teruggezet. Bij Verseon is dit nog nooit gebeurd.

Na 7 jaar worden de tapes hergebruikt. Als ze niet meer bruikbaar zijn, worden ze gecertificeerd vernietigd. Er zijn procedures vastgelegd voor het geautomatiseerd verwijderen en vernietigen van back-up's. Er wordt niet gecontroleerd wie er wanneer toegang hebben gehad tot de opgeslagen back-up tapes.

De back-up applicatie beschikt over een mogelijkheid om rapporten te genereren. De rapporten/logboeken over de back-upcontroles worden alleen in e-mailboxen bewaard. Herstelverzoeken, als er een handeling moet worden verricht, worden ook in de applicatie Topdesk bewaard. Indien er aanleiding toe is wordt de back-upprocedure geëvalueerd. Over de werking van de back-up wordt middels ENSIA jaarlijks verantwoording afgelegd.

Er wordt gebruikgemaakt van een applicatie met monitoringsfunctionaliteit om te controleren of de opslagcapaciteit voldoet.

Calamiteitenplan inzake dataopslag en back-up is vastgesteld en in zowel een papieren als digitale versie beschikbaar. Het calamiteitenplan wordt na een calamiteit geëvalueerd.

Er is ingeval van een calamiteit een uitwijkmogelijkheid beschikbaar. Deze bestaat uit een wisselwerking tussen het datacenter en de locatie Raakspoor. De werking van de uitwijklocatie wordt jaarlijks getoetst.

Na aanleiding van een calamiteit is er een herstelplan opgesteld. Dit plan wordt geregeld getoetst en geëvalueerd.

#### Aanbevelingen:

- Bewaar overzichten van de back-upcontroles in systeem dat geschikter is voor langdurige opslag dan de e-mailbox, bijvoorbeeld DMS Verseon.
- Plaats de regelmatig uit te voeren checks en evaluaties in een jaarplanning.



## 5. Bijlagen

### 5.1 Overzicht geïnterviewden

- Froukje Bats, medewerker HRM
- Marcel Esveld, juridisch adviseur (oud-medewerker Zandvoort)
- Marcel Hoenderdos, coördinator digitale ruimtelijke plannen
- Jan Koers, hoofd Informatiebeheer/strategisch adviseur
- Teuntje Posthuma, managementassistente en helpdesk Verseon
- Michiel Simons, senior adviseur Informatiebeheer
- Tom Wisman, medewerker technische infrastructuur

### 5.2 Overzicht geraadpleegde informatie

- Informatiebeheer Normen, processen, producten, verantwoordelijkheden RASCI
- KPI Invullijst 2018, 2019
- Overzicht actieve zaaktypen in Verseon juni 2019
- Overzicht digitaal werken in Verseon door afdelingen 2018-2019
- Overzicht informatie in centrale DMS bijgewerkt tot 1 juni 2019
- Overzicht Negenvlak en RASCI, Informatiebeheer
- Plan van Aanpak I Governance, I Compliancy, 2018
- Presentatie digitaal werken 2018 en 2019 stuurgroep
- RODIN 2.0 zelfaudit 2018, 25 september 2018
- Uitgangspunten Informatiebeheer Haarlem 3.0
- Verbeterplan – ENSIA 2017, mei 2018
- Verslag van het archieftoezicht Gemeente Haarlem juni 2017-juni 2018
- Werkplan archiefverwerking 2019 (en afronding 2018)