

Datum 5 november 2009

Ons kenmerk 2009/66888



Provincie
Noord-Holland

Onderwerp Conceptrapport archiefinspectie

Bezoekadres

Houtplein 33

Haarlem

Postadres

Postbus 3007

2001 DA Haarlem

Tel (023) 514 3143

Fax (023) 514 3030

Gemeente Haarlem
T.a.v. de heer R. van Loon
Postbus 511
2003 PB HAARLEM

Directie Beleid

Bijlage(n) 9

Behandeld door drs. C.E. Schabbing
E-mail schabbingc@noord-holland.nl

Telefoon (023) 514 4055

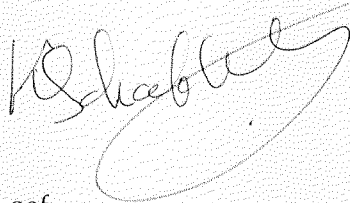
Uw kenmerk

Geachte heer Van Loon,

Zoals eerder met u besproken stuur ik u hierbij het conceptrapport, met bijlagen, naar aanleiding van de archiefinspectie die met het Noord-Hollands Archief is uitgevoerd. Ik voeg hier ook kopieën bij voor de heren Sosef en Van de Ruit. De conclusies geven reden tot zorg. Graag wil ik, op korte termijn, een afspraak met u maken om het conceptrapport en de vervolgprocedure met u te bespreken.

Het uiteindelijke rapport zullen wij richten aan het college.

Hoogachtend,

B/A 

Drs. M.L. Loef
Provinciaal archiefinspecteur

Provinciale archiefinspectie Noord-Holland en
Archiefinspectie Noord-Hollands Archief

■ ■ ■ ■ ■

RAPPORT ARCHIEFINSPECTIE
GEMEENTE HAARLEM
MEI - JULI 2009

Bijlage bij de brief aan het college van burgemeester en wethouders van Haarlem, van
... november 2009, kenmerk 2009/...

Samenstelling

S.G. Francke, gemeentelijk archiefinspecteur

Drs. C.E. Schabbing, adjunct provinciaal archiefinspecteur

... november 2009.

INHOUDSOPGAVE

LEESWIJZER EN SAMENVATTING	3
HOOFDLIJNEN INSPECTIERAPPORT 2009	4
1. INLEIDING EN VERANTWOORDING	7
2. VISIE, BELEID EN REGELGEVING	9
3. CULTUUR EN INTERNE CONTROLE	11
4. PERSONEEL	13
5. DIGITAAL WERKEN	16
6. REGISTRATIE EN AFDOENING VAN DE STUKKEN	19
7. ARCHIVERING EN Vernietiging	20
8. ARCHIEFRUIMTEN	23
BIJLAGE 1. TABEL STAND VAN ZAKEN IN 2009 VAN DE ACTIEPUNTEN UIT 2005	26
BIJLAGE 2. ARCHIEVENOVERZICHT	29
BIJLAGE 3. ARCHIEFRUIMTEN GEMEENTE HAARLEM	30
BIJLAGE 4. ARCHIEFVERORDENING GEMEENTE HAARLEM 2002	31
BIJLAGE 5. OPGEVRAAGDE BRONNEN	35

Leeswijzer en samenvatting

Dit rapport is een vervolg op de inspecties naar de staat van de archiefzorg en het archief- en informatiebeheer binnen de sectoren van de gemeente Haarlem, 2004 en 2005.

Op 17 november 2005 is een rapport van deze inspecties aangeboden aan het college van B en W.

De voornaamste conclusies in 2005 waren: personele onderbezetting bij DIV, achterstanden in het archiefbeheer, veel stukken worden niet tijdig afgestaan aan DIV en de archiefruimten voldoen niet aan de wettelijke eisen. De hieraan gekoppelde actiepunten en aanbevelingen zijn voor een groot deel niet opgevolgd (zie bijlage 1). De situatie in 2009 is zelfs deels verslechterd ten opzichte van 2005.

Wij concluderen dat de gemeente Haarlem niet *in control* is met de informatievoorziening en dat er op sommige plaatsen sprake is van een chaotische situatie. Dit vindt zijn oorzaak in:

- Het ontbreken van visie, beleid en procedures. Hierdoor zijn nieuwe plannen op drijfzand gebaseerd, en ontbreken duidelijk afgebakende verantwoordelijkheid, samenhang, richting en doel (zie hoofdstuk 2).
- De cultuur binnen de gemeente belemmert een goede informatievoorziening. Veel ambtenaren geven hun stukken pas af aan DIV, wanneer ze de organisatie verlaten, en niet onmiddellijk na afdoening van de zaak. Er is een cultuuromslag nodig waarbij de medewerkers binnen de gemeente beseffen dat alleen met hun hulp een goed archief gerealiseerd kan worden. Dit geldt met name in een digitale omgeving (zie hoofdstuk 3).
- Er is sprake van een enorme onderbezetting voor de verzorging van het papieren archief. Dit heeft op sommige plaatsen geleid tot een deplorabele staat van het archief (zie de hoofdstukken 4, 6 en 7).
- De gemeente Haarlem is nog niet klaar voor gemeentebreed digitaal werken (zie hoofdstuk 5).
- Verschillende organisatieonderdelen binnen de gemeente zijn er al toe overgegaan de originelen te vervangen door digitale kopieën. Hierbij is in strijd met de regelgeving geen instemming gevraagd aan de gemeentearchivaris en liggen er geen B en W-besluiten aan ten grondslag. Hierdoor komt de juridische bewijskracht van deze digitale archiefbescheiden in het geding (zie hoofdstuk 5).
- De archiefruimten voldoen niet aan de wettelijke eisen (zie hoofdstuk 8).

Wel is er op één onderdeel, bewerking van de semi-statische archieven 1957-1990, vooruitgang geboekt. Het papieren archief vanaf 1991 dient spoedig gesaneerd te worden in verband met de verhuizing naar de nieuwe huisvesting waar (waarschijnlijk) minder archiefruimte beschikbaar zal zijn (zie hoofdstuk 7).

De uit te voeren acties en aan te brengen verbeteringen brengen de nodige kosten met zich mee. De wettelijke verantwoordelijkheid hiervoor van het college van B en W als zorgdrager voor de archiefbescheiden is uitgewerkt in de Archiefverordening van de gemeente Haarlem 2002 (zie bijlage 4). Hieronder vallen het aanstellen van voldoende deskundig personeel, het inrichten van goede archiefruimten en het ter beschikking stellen van voldoende middelen. De archiefverordening is daarom - waar nodig - als kader of leidraad bij de inspectie gehanteerd.

Hoofdlijnen inspectierapport 2009

Onderwerp	Conclusies	Actiepunten
Visie, beleid en regelgeving Hoofdstuk 2	Een visiedocument voor de gemeentelijke informatievoorziening ontbreekt, evenals beleidsplannen inzake architectuur, beveiliging, registratie, archivering en duurzaamheid. Overzicht van de papieren en digitale archieven ontbreekt. De regelgeving en beschrijvingen van procedures zijn verouderd, hierdoor is de verantwoordelijkheid voor de informatievoorziening niet goed geregeld.	Duidelijke uitspraak door de top van het management over de visie op de informatievoorziening. Vanuit deze visie beleid en plannen maken om de digitale informatievoorziening te ontwikkelen en het papieren archief goed af te bouwen. Maak een overzicht van de aanwezige papieren en digitale archieven. Pas het Besluit Informatie Beheer aan en beleg hierin duidelijk de verantwoordelijkheden ten aanzien van het archief; Pas 'Loop der brieven' en e-mail-protocol aan de actuele situatie aan.
Cultuur en interne controle Hoofdstuk 3	Cultuur binnen de gemeente belemmert goede informatievoorziening. Geen interne controle op de informatievoorziening.	Vanuit de top communiceren naar de medewerkers dat een goede informatievoorziening binnen de gemeente alleen met hun hulp gerealiseerd kan worden. De verantwoordelijkheid van de medewerker ten opzichte van de informatievoorziening aan de orde stellen in functionerings- en beoordelingsgesprekken. De informatievoorziening onderwerp maken van interne controle.
Personeel Hoofdstuk 4	B en W voldoen niet aan de zorg voor voldoende personeel. Dit leidt tot	In de huidige overgangsfase het aantal medewerkers niet verminderen en de eenheid

	overbelasting van de DIV-medewerkers en -aantoonbaar - tot een sterk teruggelopen kwaliteit van het archiefbeheer. B en W voldoen nog niet geheel aan de zorg voor voldoende geschoold personeel. Dit leidt tot kwaliteitsverlies en is een bedreiging voor de toekomstige digitalisering van het gemeentelijke informatiebeheer.	RMPA structureel versterken met vijf medewerkers en incidenteel externe versterking inhuren voor het wegwerken van de achterstanden. Onderzoek uitvoeren naar de hoeveelheid benodigde fte voor DIV, na het wegwerken van de achterstanden. Blijven investeren in de scholing van de medewerkers en versterking van de competenties. Geleidelijk aantrekken van HBO en universitair geschoolde medewerkers informatievoorziening en archivistiek.
Digitaal archiveren Hoofdstuk 5	Randvoorwaarden te vervullen Vervanging van papieren stukken door digitale versies nog steeds niet goed geregeld, hiermee komt de juridische bewijskracht in gevaar. Onduidelijkheid over de financiering van de digitalisering van de bouwdoSSIers. Mislukte pilot	Vervullen van de voorwaarden planmatig aanpakken. In overleg met het NHA de vervanging goed regelen. Verantwoordelijkheden duidelijk beleggen. Pilot evalueren.
Registratie, voortgangs- en afdoeningscontrole Hoofdstuk 6	Problemen bij de registratie na de reorganisatie overwonnen. Grote achterstanden bij de afdoening van de stukken Rappellijsten kunnen niet worden gestuurd.	Extra menskracht inhuren om de stukken af te doen. Na wegwerken van de achterstand rappellijsten sturen.
Archivering en vernietiging Hoofdstuk 7	Sterk verwaarloosd archief aangetroffen, met name op Koningstein is de situatie ernstig.	Meer mensen inzetten voor de verzorging van de papieren archieven (zie hoofdstuk 4).

	Er zijn enorme achterstanden in de dossiervorming en het afvoeren van dossiers. Medewerkers kunnen informatie niet meer vinden. Het inventarisatietraject van de archieven 1957-1990 verloopt goed. De tekeningen, kaarten en luchtfoto's in het Brinkmanncomplex en op Koningstein worden niet meer beheerd.	De sectorarchieven ook inventariseren met gekwalificeerd personeel. Rekening houden met beheer van papieren archieven in de komende decennia. Middelen (vakmensen en geld) ter beschikking stellen voor de inventarisatie van het beeldmateriaal.
Archiefruimten Hoofdstuk 8	De opslag van archiefbescheiden voldoet niet aan de wettelijk gestelde eisen, waardoor informatie verloren kan gaan.	Aanpassing van de archiefruimten aan de wettelijke eisen, in overleg met de provinciale archiefinspectie. Beheersmaatregelen voor de archiefruimten opstellen. Calamiteitenplannen opstellen of actualiseren. Plannen voor de nieuwe archiefruimten in de Raaks- en Zijlpoort tijdig aan de provinciale archiefinspectie voorleggen.

1. Inleiding en verantwoording

In de maanden juni en juli 2009 vond de archiefinspectie plaats bij de gemeente Haarlem. Het betrof een gezamenlijke inspectie van de gemeentelijke archiefinspecteur van het Noord-Hollands Archief en de provinciaal archiefinspecteur.

De directeur van het Noord-Hollands Archief (NHA), de heer L. Zoodma, is gemeente-archivaris van de gemeente Haarlem. Ingevolge artikel 32 van de Archiefwet 1995 is hij belast met het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden die nog bij de gemeente berusten. Bij dit toezicht laat hij zich vertegenwoordigen door mevrouw S. Francke, archiefinspecteur van het NHA. Het beheer omvat de volgende aspecten: registratie, archivering, digitalisering, vernietiging en overbrenging.

Op grond van artikel 33.1 van de Archiefwet 1995 is het toezicht op de zorg van burgemeester en wethouders voor de gemeentelijke informatievoorziening opgedragen aan gedeputeerde staten. In de praktijk oefent de provinciaal archiefinspecteur deze taak uit.

De archiefzorg omvat de bestuurlijke randvoorwaarden: regelgeving, middelen en personeel en archiefruimten. Aangezien zorg en beheer nauw met elkaar zijn verweven, is gekozen voor een gezamenlijke inspectie.

Instrumenten bij de inspectie waren een vragenlijst, interviews, bronnenonderzoek, gesprekken met DIV, onderzoek in de archiefruimten en op de werkplekken.

Geïnterviewde personen:

- Don Vintges, hoofd afdeling ICT
- mr. Kees Roos, hoofd afdeling Juridische Zaken
- Ivo Evers en Rien Smit, senior adviseurs concerncontrol
- Ben van Miltenburg, programmamanager digitalisering a.i.
- Daniëlle de Boo, afdelingshoofd Omgevingsvergunning en Arnold Broekmeijer, bureauhoofd Bebouwde Omgeving Zuid
- Ray van Loon, afdelingshoofd Hoofdafdeling Middelen en Services
- Willem Sosef, afdelingshoofd Documentaire Informatievoorziening a.i.
- Lex Hendriksen, manager hoofdafdeling Wijkzaken

Het merendeel van de voorafgaande aan de inspectie opgevraagde stukken kon niet worden overlegd (zie bijlage 6). Hieronder volgt een opsomming van de geleverde stukken:

- Kaders en richtlijnen Administratieve Organisatie (AO) en Interne Controle (IC), Handboek 0, 23 juli 2008
- Werkinstructie Administratieve Organisatie (AO), 16 juli 2008
- B en W nota *Digitalisering van informatiestromen en bedrijfsprocessen, eindrapportage Projectgroep WFM/DMS* door Willy Mevissen, juni 2006
- B en W besluit 20 juni 2006 Digitalisering van informatiestromen en bedrijfsprocessen
- Handleiding Post en Archief, z.d.
- *Loop der brieven*, procedure voor ingekomen en uitgaande post, november 2003
- Archiefverordening van de gemeente Haarlem 2002
- Besluit Informatiebeheer van de gemeente Haarlem 2002
- Besluit post- en archiefzaken 1983

- Verordening regelende de zorg voor de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen, 1972
- Verordening regelende het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen, 1972
- Notitie *Software-registratie*, z.d.
- Circle Software Group B.V.: Functioneel Ontwerp Verseon/Flower Subsidies, januari 2008
- Circle Software B.V.: Functioneel Ontwerp Verseon Bezwaar en Beroep, september 2008
- Circle Software B.V.: Functionele Beschrijving Verseon Post en Archief, juli 2007
- Circle Software B.V.: Autorisatieschema, z.d.

Het concept van dit rapport is op ... besproken met de heren ... en Hun commentaar is verwerkt in deze versie.

Vele medewerkers waren behulpzaam bij de archiefinspectie bij werkbezoeken, interviews, gesprekken en het invullen van de vragenlijst. Wij willen hen allen hartelijk danken voor de verstrekte informatie en ondersteuning.

2. Visie, beleid en regelgeving

In december 2008 stelde het toenmalig hoofd Middelen en Services a.i., bij de beschrijving van de stand van zaken in de notitie *Haarlem digitaal*, na één jaar programmabureau digitalisering:

Er is geen informatiearchitectuur (wat hebben we nu en wat moet het worden) en gedragen visie op informatiemanagement.

Uit de in juni 2009 gevoerde gesprekken bleek dat een visie op de informatievoorziening nog steeds ontbreekt. De interim programmamanager digitalisering werkt met de afdelingshoofden aan een masterplan digitalisering waarin de visie op de informatievoorziening zal zijn verwoord. Een overgang naar digitaal werken is niet uitvoerbaar zonder deze visie, op de visie gebaseerd beleid, en op beleid gebaseerde procedures. Een belangrijke voorwaarde voor de ontwikkeling van de visie is een overzicht van de aanwezige papieren en digitale archieven. De gemeentelijke archiefinspecteur heeft in het kader van de inspectie per locatie een overzicht gemaakt van de papieren archieven in beheer bij de Documentaire Informatievoorziening (DIV) (zie bijlage 2), aangezien dit overzicht ontbrak.

Informatievoorziening is meer dan alleen de archivering van papieren dossiers. Het omvat onder andere: basisregistraties, digitalisering, duurzame en betrouwbare documentaire informatievoorziening, klantcontacten en ICT.

Het vooralsnog ontbreken van een visie en daaruit voortvloeiend beleid, heeft gevolgen voor de stand van zaken bij de documentaire informatievoorziening binnen de gemeente. Er zijn plannen in de maak, maar hierbij ontbreekt de samenhang en er is geen overeenstemming over doel en richting.

Beleidsplannen inzake architectuur, duurzaamheid en beveiliging van de ICT konden niet worden geleverd aan de archiefinspecteurs.

Haarlem staat voor de keuze, namelijk op welke manier vorm te geven aan de informatievoorziening in de nabije toekomst: verder met GovUnited, zo niet waarom niet, en wat dan wel? Om de juiste keuzes in de informatievoorziening te kunnen maken is het noodzakelijk om - uitgaand van een visie - risico's, belangen, kosten en baten inzichtelijk te maken. Dergelijk inzicht is nu niet aanwezig.

Inzicht in de beschikbare gelden op de begroting ten behoeve van de informatievoorziening kon niet aan de inspectie worden verstrekt.

Met de overgang naar een digitale overheid, waarbij overheidsdiensten in toenemende mate online worden aangeboden, wordt de afhankelijkheid van goede en betrouwbare informatie alleen maar groter. Een goede inrichting van de informatiehuishouding is dan ook cruciaal. Visie- en beleidsvorming inzake de informatievoorziening verdienen daarom de hoogste prioriteit bij het college en het management.

De huidige beschikbare regelgeving en procedures ten aanzien van registratie en archivering zijn verouderd. Het Besluit Informatiebeheer 2002, de nota 'Loop der brieven' en het e-mail protocol dienen aangepast te worden.

In het Besluit Informatiebeheer is de verantwoordelijkheid voor de informatievoorziening nog belegd bij de voormalige sectordirecteuren. In de huidige situatie is er niet altijd duidelijkheid omtrent de verantwoordelijkheid voor het informatiebeheer.

Actiepunten

1. Duidelijke uitspraak door de top van het management over de visie op de informatievoorziening. Vanuit deze visie beleid en plannen maken om de digitale informatievoorziening te ontwikkelen en het papieren archief goed af te bouwen.
2. Maak een overzicht van de aanwezige papieren en digitale archieven.
3. Pas het Besluit Informatie Beheer aan en beleg hierin duidelijk de verantwoordelijkheden ten aanzien van het archief; pas 'Loop der brieven' en e-mail-protocol aan de actuele situatie aan.

3. Cultuur en interne controle

Een van onze constatering is dat de cultuur van de medewerkers binnen de gemeente Haarlem de realisering van een goed functionerende informatievoorziening belemmert. Wij doelen daarmee op het niet, of veel te laat, aanleveren van stukken ter archivering en het uitblijven van toezicht daarop door het management.

Bij vertrek uit de gemeentelijke dienst van een ambtenaar worden vaak dozen met werkarchief gedumpt bij het bureau Documentaire Informatievoorziening (DIV). Het

uitzoeken van deze werkarchieven, waar vaak originele, en te bewaren archiefstukken in zitten, kost veel tijd. Zo was in het Brinkmanncomplex door enkele constructeurs 51 meter aan losse constructietekeningen geplaatst, zonder index of overzicht. Dergelijke acties maken het onmogelijk om informatie efficiënt aan te bieden en in goede geordende en toegankelijke staat te



brengen en te bewaren volgens artikel 3 van de Archiefwet 1995.

Afbeelding 1 Constructietekeningen, ongeordend afgegeven

De informatie die in de kasten en laden blijft van individuele medewerkers, is op deze manier niet toegankelijk voor anderen. Wanneer dossiers ontbreken of niet volledig zijn, ondervinden de bedrijfsvoering en de dienstverlening aan de burger hiervan hinder. Bovendien kan de gemeente zich bij een gebrekkige informatievoorziening niet goed verantwoorden voor haar handelen en loopt zij juridische en financiële risico's.

Het probleem verergert omdat de huidige DIV door onderbezetting niet in staat is, de papierstromen te verwerken. Hierdoor ontstaat een vicieuze cirkel, waardoor ambtenaren nog minder stukken aanleveren.

De cultuur van de ambtenaren ten opzichte van de informatievoorziening is niet alleen van belang bij het papieren archief. In een digitale werkomgeving wordt nog meer inzet van de ambtenaren verwacht. Hun houding is van groot belang om de digitalisering te doen slagen. Uit landelijke voorbeelden blijkt, dat de cultuuromslag in de hele organisatie, die dit alles met zich mee zal brengen, niet mag worden onderschat. Er is veel aandacht nodig voor voorlichting, geleidelijke invoering, pilots en evaluatie. Zonder enthousiasme in de organisatie voor de verbeteringen zal dit proces niet slagen.

Het bleek dat DIV geen onderdeel uitmaakt van de cyclus van planning en control; de geïnterviewde controllers zagen hier de noodzaak niet van in. Hierdoor ontsnappen zwakke plekken in de informatievoorziening aan de aandacht en wordt B en W de kans ontnomen om deze knelpunten aan te pakken.

Actiepunten

4. Vanuit de top communiceren naar de medewerkers dat een goede informatievoorziening binnen de gemeente alleen met hun hulp gerealiseerd kan worden.
5. De verantwoordelijkheid van de medewerker ten opzichte van de informatievoorziening aan de orde stellen in functionerings- en beoordelingsgesprekken.
6. De informatievoorziening onderwerp maken van interne controle.

4. Personeel

Artikel 5 van de gemeentelijke archiefverordening draagt B en W de zorg op 'voor de aanstelling van voldoende deskundig personeel voor de werkzaamheden verbonden aan het beheer van de gemeentelijke archiefbescheiden en documentaire verzamelingen.'

Aan dit zorgaspect onderscheiden wij een kwantitatief en kwalitatief aspect.

1. Kwantitatief

Dit aspect betreft de verhouding tussen het aantal medewerkers DIV op het aantal medewerkers bij de gemeente, en de hoeveelheid archief en informatie in beheer bij DIV.

Als uitgangspunt voor 'voldoende personeel' hanteert de archiefinspectie de volgende kengetallen:

1. één goed opgeleide archiefmedewerker kan circa 50 meter dynamisch archief¹ beheren. Daarbij zijn **niet** inbegrepen de postregistratie, evenmin als het beheer van de omvangrijke semi-statische archieven. Vereist opleidingsniveau daarbij is minimaal SOD I, adequate vervanging bij ziekte, géén andere taken enzovoorts.
2. Een ander kengetal is dat één medewerker DIV circa 25 formatieplaatsen voor archiefproducerende of -gebruikende ambtenaren ondersteunt.
3. Voor het beheer van digitale archiefbescheiden zijn nog geen kengetallen ontwikkeld. Voor de gevolgen van digitalisering op de personele situatie verwijzen wij u naar de publicatie *Personele gevolgen van digitalisering bij gemeenten*, van A+O fonds gemeenten.²

Bij DIV is **bruto 42,6 fte** beschikbaar voor de volgende taken³:

- postregistratie (jaarlijks 51.000 registraties van ingekomen en uitgaande stukken) en beschikbaarstelling van deze (gedigitaliseerde) post,
- de digitalisering van archiefbescheiden, het beheer en het beschikbaar stellen daarvan,
- de dossiervorming en het dossierbeheer van het dynamisch archief,
- het beheer, beschikbaar stellen en de bewerking van de omvangrijke semi-statische archieven. De omvang van de dynamische en semi-statische archieven bedraagt **bijna zesduizend meter**. Hiervan beheert - na aftrek van de delen geplaatst bij het NHA - DIV ongeveer 4.800 meter⁴,
- omvangrijke achterstanden in de dynamische en semi-statische archieven moeten worden weggewerkt.

¹ Bij de kengetallen wordt de omvang van het dynamisch archief als uitgangspunt genomen. Omdat bij de gemeente Haarlem nog onvoldoende onderscheid is gemaakt in dynamische en semi-statische archieven nemen wij de omvang van het gehele archief als uitgangspunt.

² *Personele gevolgen van digitalisering bij gemeenten*, A+O fonds gemeenten, Den Haag, 2007.

³ De gegevens met betrekking tot de bezetting van DIV, de aantallen ondersteunde medewerkers en het aantal registraties zijn door DIV verstrekt. Door DIV opgegeven aantallen registraties lopen sterk uiteen van 51.000 tot 130.000. Op basis van nader onderzoek neemt de archiefinspectie het aantal van 51.000 registraties voorlopig als uitgangspunt.

⁴ Gegevens over de omvang van de door DIV te beheren archieven zijn door de gemeentelijke archiefinspectie verzameld.

Van genoemde 42,6 fte valt een kleine 2 fte af aan managementtaken. DIV is met een aantal 'DIV-vreemde taken' belast, zoals bibliotheekbeheer, Bouwloket, applicatiebeheer en de publicatie van bestuurlijke documenten. Het is niet mogelijk gebleken om exact de belasting hiervan voor DIV te bepalen, maar dit wordt geschat op circa 8 fte. Na aftrek van de 'overige' taken resteert circa **netto 32 fte** voor DIV.

Van deze 32 fte zijn slechts ongeveer vijf medewerkers van de eenheid RMPA (Records Management en Papieren Archief) binnen DIV daadwerkelijk belast met het beheer van de papieren archiefbescheiden (volgens opgave door DIV). Op de schouders van genoemde DIV-medewerkers rust het beheer van bovengenoemde 4.800 meter archief. Deze hoeveelheid te beheren archiefbescheiden drukt naar verhouding veel te zwaar op DIV. Omgerekend per RMPA-medewerkers bedraagt de werklast **960 meter** aan archief, wat buitensporig veel meer is dan de hierboven genoemde 50 meter (dynamisch) archief.

Bijkomende complicerende factor bij de taakuitoefening door DIV - zo bleek uit onze inspectie - is de spreiding over verschillende gebouwen.

Voor de uitvoering van de 51.000 registraties (opgave DIV) is de eenheid ACSK (Analyse Control Support Kenniscentrum) verantwoordelijk. Deze eenheid is ruimer bezet. Echter, ook hier dreigt regelmatig overbelasting, mede als gevolg van de verspreide huisvesting en de recente gemeentelijke reorganisatie.

Volgens opgave van DIV zijn er 1171 formatieplaatsen bij de gemeente. Hiervan worden er circa 1059 praktisch ondersteund door de netto 32 medewerkers DIV. Netto is er dan naar verhouding 1 DIV-medewerker die ongeveer 33 gemeentelijke medewerkers ondersteunt. Dit beantwoordt niet aan op het hierboven genoemde kengetal van 1 medewerker DIV per 25 medewerkers.

Bovenop deze werklast komt ook nog het beheer van de in omvang groeiende digitale bestanden. Voor het beheer van deze bits en bytes zijn nog geen kengetallen ontwikkeld.

Bovendien staan deze getalsverhoudingen onder druk door een voorgenomen bezuiniging bij Middelen en Service en in het bijzonder bij DIV, met een omvang van circa 10 medewerkers. Uitvoering hiervan zal leiden tot verdere verslechtering van het archiefbeheer.

2. Kwalitatief

Hierin onderscheiden wij de componenten:

- 2.1 scholing, kennis en ervaring
- 2.2 competenties.

Ad 2.1.

Op het aspect van deskundigheid signaleren wij verschillende opvattingen over de situatie bij DIV. Op de door ons gehanteerde vragenlijst is een flinke hoeveelheid opleidingen en diploma's opgesomd. De coördinator, met wie wij de vragenlijst hebben doorgenomen, signaleert ook ernstige knelpunten in de scholing en ervaring bij DIV:

- medewerkers zijn onvoldoende gediplomeerd
- hebben verouderde diploma's en opleidingen
- het betreft een deels oudere groep mensen, langdurig in dienst en met traditionele werkmethoden.

De coördinator ziet vooral voor de komende 'Digislag' ernstige tekortkomingen in de kwaliteit van de DIV-medewerkers. Hij heeft vooral behoefte aan HBO+ geschoold personeel, met een actuele opleidingsachtergrond.

Feit is dat er ook positieve ontwikkelingen zijn. De opleiding VVA, die door twee medewerkers wordt gevolgd, brengt kennis mee voor het wegwerken van de omvangrijke achterstanden. Ook volgen medewerkers de opleiding HMDI, die nieuwe inzichten en werkwijzen met zich meebrengt en telt DIV nu medewerkers met de opleiding Archivistiek.

Hiermee wordt invulling gegeven aan onze actiepunten uit 2005.

Ad 2.2.

Traditioneel archiefbeheer ontwikkelt zich in snel tempo tot informatiemanagement. Met het oog hierop zal DIV een totaal andere rol gaan vervullen, waarbij een nieuwe denkwijze en nieuwe competenties nodig zijn, zoals denken in werkprocessen en proactief communiceren. De rol van DIV verschuift van uitvoerend naar meer adviserend en ondersteunend. Dit vraagt hoger en anders opgeleide medewerkers. In een volledig gedigitaliseerde omgeving zullen minder DIV-ers nodig zijn, terwijl in de overgangsfase (waarin Haarlem nu verkeert) juist meer inzet van DIV nodig is.

Op de invulling van deze nieuwe rol wordt geanticipeerd door trainingen en cursussen.

Conclusies

Kwantitatief voldoet B en W niet aan de zorg voor voldoende personeel. Dit leidt tot overbelasting van de DIV-medewerkers en - aantoonbaar - tot een sterk teruggelopen kwaliteit van het archiefbeheer.

Kwalitatief voldoet B en W nog niet geheel aan de zorg voor voldoende geschoold personeel. Dit leidt tot kwaliteitsverlies en is een bedreiging voor de toekomstige digitalisering van het gemeentelijke informatiebeheer.

Actiepunten

7. In de huidige overgangsfase het aantal medewerkers niet verminderen en de eenheid RMPA structureel versterken met vijf medewerkers en incidenteel externe versterking inhuren voor het wegwerken van de achterstanden.
8. Onderzoek uitvoeren naar de hoeveelheid benodigde fte voor DIV, na het wegwerken van de achterstanden.
9. Blijven investeren in de scholing van de medewerkers en versterking van de competenties.
10. Geleidelijk aantrekken van HBO en universitair geschoolde medewerkers informatievoorziening en archivistiek.

5. Digitaal werken

5.1. Voorwaarden

In hoofdstuk 1 is al opgemerkt dat een overgang naar gemeentebreed digitaal werken (dus ook digitaal archiveren) zonder visie slecht uitvoerbaar is. De visie en het hieruit voortvloeiende beleid en procedures zijn de belangrijkste voorwaarden voor een adequate invoering van digitaal werken. Zonder visie is het niet mogelijk een samenhangend gemeentebreed digitaal 'gebouw' te realiseren.

Het programmabureau digitalisering werkt aan deze visie. Ook stelt het bureau prioriteiten ten aanzien van de diverse digitaliseringstrajecten. Het is van groot belang dat op **centraal** niveau wordt bepaald, wanneer welke werkprocessen digitaal moeten gaan verlopen, met een horizon van drie tot vijf jaar. Dan kunnen de voorwaarden daarvoor worden ingevuld in het tempo dat bij die planning past. De goede elementen uit de diverse programma's en projecten kunnen dan met elkaar worden verbonden en elkaar versterken. De invoering van landelijke wetgeving zoals de WRO, WABO en de basisregistraties bepalen deels het tempo van de invoering van de digitalisering binnen de gemeente. Zo moeten met ingang van 2010 de bestemmingsplannen digitaal bewaard worden. Het vereist de nodige inzet van ICT om de duurzame bewaring van deze plannen te bewaken.

Een andere belangrijke voorwaarde is de beschikking hebben over voldoende middelen. Zonder voldoende middelen (geld en personeel) is het onmogelijk om het papieren archief te saneren en het digitaal archiveren te verwezenlijken. Zo is bijvoorbeeld uitbreiding nodig van het aantal licenties voor het document management system (DMS) om iedereen digitaal te laten werken. Er is menskracht nodig voor het ontwikkelen van beleid en uitgewerkte plannen, ook voor ICT.

Overige belangrijke voorwaarden voor een digitale informatieomgeving zijn:

- Centrale planning, sturing en monitoring van de implementatie van het traject 'digitaal archiveren' op de middellange termijn: wat wil de organisatie wanneer gedigitaliseerd hebben, wat is daarvoor nodig? Wetgeving schrijft het tempo deels voor, zie hoofdstuk 2.
- Hoger opgeleid (digi)DIV-personeel. In een geheel digitale situatie zijn minder, maar hoger opgeleide DIV-ers nodig: nieuwe DIV-ers, die in nauw contact staan met de lijn, de processen mede inrichten en vervolgens de uitvoering controleren en ondersteunen. Het daadwerkelijke archiveren gebeurt tijdens het werkproces door de behandelende ambtenaren. Selectie en vernietiging van documenten/dossiers worden in de digitale omgeving ingebouwd in het werkproces. Ook hierin spelen de nieuwe DIV-ers een belangrijke rol. Tijdens de overgang naar digitaal werken zijn meer DIV-ers nodig.
- Een cultuuromslag in de hele organisatie, door geleidelijke invoering via pilots, evaluatie (plan, do, check, act) en continue voorlichting.

- Procesbeschrijvingen met documenten, bewaartermijnen en kenmerken per werkproces.
- Een overzicht van de digitale (archief)bestanden met hun kenmerken.
- Aangepaste ICT strategie en beveiliging. Het digitale archief wordt immers hét archief.

5.2 Vervanging

In het archiefinspectierapport over de Publieksdienst van 2004 is de kwestie van de digitale vervanging van de cliëntendossiers al aangekaart. Vervanging houdt kopiëren van de originelen in, door verfilming of digitalisering en vernietiging van de originelen. De kopie wordt dan als origineel beschouwd.

Bij de Publieksdienst is dit proces al sinds 1996 gaande. Bij vervanging van vernietigbare archiefbescheiden is instemming van de gemeentearchivaris nodig, en een B en W-besluit volgens artikel 6 van het Archiefbesluit 1995. Deze formalisering van de vervanging heeft nooit plaatsgevonden. In het rapport van 2004 ging de inspectie ervan uit dat dit zou worden opgelost door het NHA, in samenwerking met de Facilitaire Dienst. Actie vanuit de gemeente bleef echter uit.

In strijd met de regelgeving ging de gemeente er toe over ook de originele stukken inzake Wet Werk en Inkomen, Wet Maatschappelijke Ondersteuning, inburgering, debiteuren en fraudebeheer, schuldhulpverlening en de aanvragen voor reisdocumenten te vervangen door digitale kopieën. Hiervoor is geen officiële instemming gevraagd van de gemeentearchivaris, en er liggen geen B en W-besluiten aan ten grondslag. De door de gemeente gevolgde werkwijze moet worden getoetst alvorens de archivaris zijn instemming kan verlenen. Hiervoor heeft het NHA een procedure opgesteld.

De juridische bewijskracht van digitale documenten is ter beoordeling van de individuele rechter. Wanneer niet kan worden aangetoond welke procedures men volgt in het vervangingsproces zal dit de beoordeling van de juridische bewijskracht zeker nadelig beïnvloeden. Met de huidige gang van zaken voldoet de gemeente Haarlem niet aan de wetgeving en hebben de digitale dossiers een uiterst zwakke juridische status. Het ontbreken van een plan voor de duurzame bewaring van de digitale dossiers (in veel gevallen hebben deze een bewaartermijn van 20 jaar) maakt het onzeker dat deze dossiers gedurende hun bewaartermijn raadpleegbaar blijven.

In het rapport over de Publieksdienst van 2004 is een aanbeveling opgenomen om een plan op te stellen voor de waarborging van de duurzaamheid van de digitale informatie. Hieraan is nog geen invulling gegeven.

Dit alles kan er toe leiden dat informatie op termijn niet meer beschikbaar is, waardoor de gemeente zich niet kan verantwoorden.

5.3 Digitalisering bouwdoossiers

Het project digitalisering bouwdoossiers is onlangs beëindigd. Er is nu 400 meter bouwdoossiers uit de periode 1892-2008 geplaatst bij het Noord-Hollands Archief, en de bijbehorende constructietekeningen, met een omvang van 200 meter, bij de firma Voerman. Tijdens het project zijn ook stelselmatig de nieuwe afgeronde bouwdoossiers gedigitaliseerd

om het digitale bouwarchief compleet te houden. Deze werkzaamheden waren niet mee begroot. De kosten van het project werden betaald door de lijnafdeling, maar met ingang van 1 januari 2009 ging de verantwoordelijkheid over naar DIV waarbij eenmalig geld beschikbaar werd gesteld.

Digitalisering is echter een voortdurend proces met doorlopende kosten. Tijdens de inspectie heerste onduidelijkheid over de verantwoordelijkheid voor de financiering van de digitalisering van de bouwdoSSIers. Dit vloeit weer voort uit een ontbreken van visie en beleid ten aanzien van de digitalisering, waarbij de verantwoordelijkheden niet helder zijn.

Er is een pilot geweest waarbij het werkproces subsidieverlening met de bijbehorende documenten is gedigitaliseerd. Bij de voorbereiding zijn diverse partijen betrokken. Het blijkt achteraf dat de lijnafdeling niet tevreden was met het resultaat. Dergelijke pilots dienen goed geëvalueerd te worden zodat men kan leren van de ervaring.

Actiepunten

11. In de huidige overgangsfase het aantal medewerkers niet verminderen en de eenheid RMPA structureel versterken met vijf medewerkers en incidenteel externe versterking inhuren voor het wegwerken van de achterstanden.
12. Onderzoek uitvoeren naar de hoeveelheid benodigde fte voor DIV, na het wegwerken van de achterstanden.
13. Vervullen van de voorwaarden voor de digitalisering planmatig aanpakken.
14. In overleg met het NHA de vervanging goed regelen.
15. Verantwoordelijkheden duidelijk beleggen, zie hoofdstuk 2.
16. Pilots evalueren.

6. Registratie en afdoening van de stukken

Na de reorganisatie in 2007 waren er veel problemen bij de registratie van de ingekomen stukken door bureau Analyse, Control, Support en Kenniscentrum (ACSK). De problemen ontstonden door de compleet gewijzigde organisatie, inclusief de documentaire informatie voorziening. Medewerkers waren veranderd van functie of verhuisden naar een andere locatie. Dit leidde tot achterstanden in de registratie en dus in het bezorgen van de post bij de medewerkers. Deze problemen zijn nu grotendeels opgelost, hoewel sommige medewerkers aan de archiefinspecteurs meldden dat de post regelmatig te laat bij de



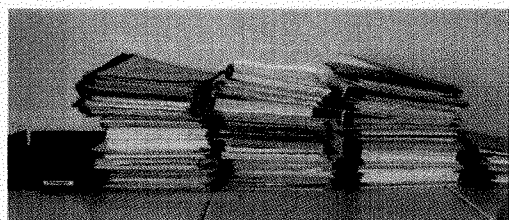
Afbeelding 2 Registratie-achterstanden



behandelaar
aankomt. Momenteel
is er wel een
structureel tekort aan
menskracht voor de
registratie. Er wordt 1
fte extern ingehuurd
voor de registratie.
De centrale
registratie is als een
verbetering aan te
merken ten opzichte
van de situatie van
voor de reorganisatie.
Er wordt



Afbeelding 3 Registratie-achterstanden



geregistreerd met behulp van het documentair structuurplan (DSP), dit is een methode om snel metadata toe te voegen. De registratie van de uitgaande stukken wordt gedaan door bureau Record Management en Papieren Archief (RMPA). Wij constateren dat er tussen deze afdelingen geen sprake is van goede onderlinge afstemming. De postprocedure 'Loop der brieven' en het e-mailprotocol zijn verouderd en moeten worden aangepast.

Er is een grote achterstand in het afdoen van de stukken. Dit houdt in dat niet wordt afgeboekt dat de stukken zijn behandeld en in het dossier kunnen worden opgenomen. Door deze achterstand, is het onmogelijk om correcte rappellijsten rond te sturen. Hierdoor blijven nog meer stukken in de organisatie hangen.

Op Koningstein werden grote stapels losse stukken aangetroffen die nog afgedaan moeten worden.

Actiepunten

17. Extra menskracht inhuren om de stukken af te doen.
18. Na wegwerken van de achterstanden rappellijsten versturen.

7. Archivering en vernietiging

Een informatiehuishouding die op orde is, is de basis voor: een gefundeerde besluitvorming, het afleggen van verantwoording, een accurate dienstverlening en effectieve bedrijfsvoering. Gebrekkig informatiebeheer brengt financiële en juridische risico's met zich mee.

De gemeente Haarlem heeft momenteel de verantwoordelijkheid voor het beheer van bijna zes kilometer papieren archief. Hieronder staan de meters (dynamisch en semi-statisch archief) uitgesplitst naar locatie:

Locatie	Aantal meters
Brinkmanncomplex	1084,5
Zijlsingel	223,1
Voerman Archiefopslag	1296,7
Stadhuis	799
Koningstein	400
Westergracht	628,1
Noord-Hollands Archief (verhuur)	173,5
Noord-Hollands Archief (in bewerking)	980,7
Hoofddorp (cijfers 2006)	152,5
Zijlweg (cijfers 2006)	180
Totaal	5918 meter

Registers van de burgerlijke stand en de microfiches van het bevolkingsregister zijn niet meegerekend. Ook is niet meegeteld wat de medewerkers onder eigen beheer in hun kasten en laden hebben en 17 grote hangkasten met tekeningen, kaarten en luchtfoto's.

Dynamisch archief

Er zijn grote achterstanden geconstateerd in de afdoening, de archivering, het afvoeren van dossiers en de selectie en vernietiging. Na de reorganisatie zijn er nog nauwelijks dossiers gevormd. De kasten voor het dynamisch archief hangen nog vol met dossiers van voor 2008. Een groot deel van deze dossiers moet afgesloten worden en afgevoerd naar het semi-statisch archief.

In Koningstein werden grote stapels losse stukken aangetroffen op kamer 403 die nog verwerkt moesten worden, ook in de laden van de archiefkasten werden pakketten losse stukken aangetroffen. Met de archiefvorming op kamer 405 is het dermate bedroevend gesteld dat het geheel als achterstand is te beschouwen (42,4 meter). Bovendien ontbreken goede opschriften op de laden. De laden gaan niet altijd goed open, waardoor stukken en dossiers bekneld en beschadigd raken. De raadpleegfrequentie is echter hoog.

De achterstanden in de archivering leiden onder andere tot onvindbare informatie waardoor er problemen ontstaan bij de afhandeling van zaken, of onderzoeken opnieuw uitgevoerd moeten worden. Stukken zijn pas na lang zoeken terug te vinden. De huidige staat van het archief belemmert een efficiënte bedrijfsvoering en vormt een risico voor de gemeente

aangezien de kans groot is dat zij zich niet op de juiste wijze kan verantwoorden voor haar handelen.

Ook de situatie in het Brinkmanncomplex op kamer 232 was chaotisch. Overal stonden verhuisdozen (10 stuks) en dozen van de Firma Voerman (43 stuks). De verhuisdozen worden hier gedumpt door ambtenaren. De vernietigbare dossiers worden op deze kamer gearchiveerd voorafgaand aan hun plaatsing bij de Firma Voerman. Maar ook hier bevinden zich stapels losse stukken, dossiers en ordners. De in het complex aanwezige decentrale archieven worden wegens tijdgebrek nauwelijks nog bijgehouden door DIV.

Op de Westergracht op kamer 101 werden in kasten nog ruim 10 meter oude losse stukken en dossiers aangetroffen. Hierbij zijn ook stukken uit de ESRC periode.

Conclusie:

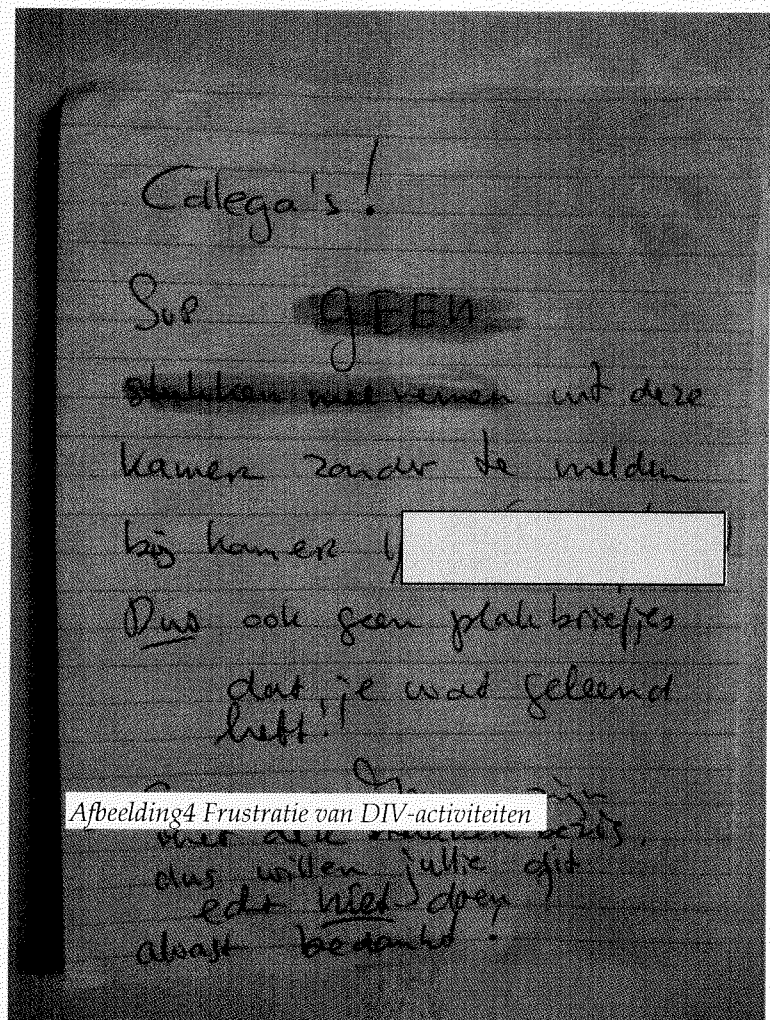
Door de chaotische staat waarin in de registratie, afdoening, en archivering verkeren loopt de gemeente risico's door onvolledige informatievoorziening.

Semi-statisch archief

Het project Bewerking Archieven van de gemeente Haarlem 1957-1990 verloopt goed, dankzij de kwalificaties van de betrokkenen voor dit project.

De volgende archieven zijn geïnventariseerd en overgebracht naar het NHA:

1. Archief van de gemeentelijke Sociale Dienst Haarlem, 1970-1990
2. Archief van de Dienst 'De Hout, de Plantsoenen en de Begraafplaatsen', 1900-1990
3. Archief van het Frans Halsmuseum, 1890-1990
4. Archief van de Brandweer Haarlem, 1963-1990
5. Archief van de Regionale Brandweer Kennemerland, 1974-1990
6. Archief van de Gemeentelijke Volkskredietbank, 1961-1990
7. Archief van de Dienst voor de Volkshuisvesting, 1958-1990
8. Archief van het Gemeentelijk Woningbedrijf, 1979-1990
9. Archief van de Stadsbibliotheek Haarlem, 1956-1990



Afbeelding4 Frustratie van DIV-activiteiten

Het archief van Openbare Werken 1953-1990 met een totale omvang van 245 meter is geïnterpreteerd, de vernietiging dient nog plaats te vinden. Het secretarieearchief van de gemeente Haarlem 1957-1990 met een omvang van 735 meter is op circa 50 meter na beschreven. Het project in zijn huidige vorm is gestart in december 2006.

In de archiefruimten op de locaties Westergracht, Brinkmanncomplex en Koningstein werden verhuisdozen aangetroffen met ontoegankelijk materiaal.

Met het oog op de nieuwe huisvesting, waarin waarschijnlijk niet veel ruimte is gereserveerd voor papieren archieven, dienen de huidige papieren semi-statische archieven tot en met 2007 integraal bewerkt te worden. Dit houdt in: selectie en vernietiging, ordenen, beschrijven en materieel verzorgen.

Uit het bovenstaande overzicht blijkt dat er **bijna 6 kilometer papieren archief** is. Hierbij is het dynamisch archief meegeteld. Er vanuit gaande dat alle archieven van voor de reorganisatie semi-statisch zijn, betreft het dynamisch archief een te verwaarlozen aantal meters van het totaal. De te bewaren archieven kunnen - na bewerking! - worden overgedragen naar het NHA. Voor de op termijn te vernietigen archiefbescheiden, met verschillende bewaartermijnen (in enkele gevallen van 110 jaar), zal een oplossing gezocht moeten worden voor een goede berging. Maar ook de vernietigbare archiefbescheiden moeten worden beheerd. Zo dienen bijvoorbeeld de staten van vernietiging jaarlijks te worden opgemaakt. Er zal in de komende decennia nog steeds beheer nodig zijn van het papieren archief.

De bewerking van de sectorarchieven 1991-2007 dient planmatig te worden aangepakt. De bewerking moet plaatsvinden met gekwalificeerd personeel, hiertoe moet voldoende geld worden vrijgemaakt.

De tekeningen, kaarten en luchtfoto's in ruimte 219 in het Brinkmanncomplex en ruimte 003/004 op Koningstein worden niet meer beheerd. Ook dit is in het archiefinspectierapport van de sector Stadsbeheer van november 2004 reeds aangekaart. Bureau Beleid, Projecten en Advies van DIV en het NHA proberen hierin samen te werken, maar voor een goede beschrijving en waardering van deze archiefbescheiden is ook inzet nodig van vakmensen van de gemeente Haarlem.

Actiepunten

19. Inventariseer de sectorarchieven, met gekwalificeerd personeel.
20. Houd rekening met het beheer van papieren archieven in de komende decennia.
21. Stel middelen (vakmensen en geld) ter beschikking voor de inventarisatie van het beeldmateriaal.

8. Archiefruimten

Op grond van artikel 2 van de Archiefverordening van de gemeente Haarlem 2002, dragen B en W zorg voor de aanwijzing, het inrichten en in stand houden van voldoende en doelmatige archiefruimten. Wij hebben de invulling van deze zorgplicht getoetst aan de hand van de wettelijke vastgestelde Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen (Regeling).⁵

Bij de inspectie zijn de volgende plekken getoetst:

- de ruimten voor registers en andere archiefbescheiden van Burgerzaken;
- de archiefruimten bij de locaties Brinkmann, Westergracht, Koningstein, Stadhuis en Zijlsingel;
- de archiefopslag⁶ op deze locaties;
- de werkplekken van medewerkers.

Hieronder geven wij globaal onze bevindingen weer. Voor een uitgebreide beschrijving verwijzen wij naar bijlage 3 bij dit rapport, *Inspectie van de archiefruimten en archiefopslag*.

8.1. Archiefruimten en archiefopslag

Bij de inspectie constateerden wij gebreken of nalatigheid met betrekking tot de volgende paragrafen van de Regeling:

§ 1. Algemene inrichtingseisen: er staat elektrische apparatuur in de archiefruimten, of materialen die schade kunnen aanrichten.

§ 2. Bouwkundige voorzieningen en de constructie: de brandwerendheid is onvoldoende, er zijn geen of onvoldoende maatregelen tegen wateroverlast, en geen mogelijkheden om vertrekken af te sluiten. Er is geen informatie over het draagvermogen van vloeren.

§ 3. Brandpreventie: (de voorgeschreven) blusmiddelen ontbreken.

§ 4. Klimaat: er zijn geen mogelijkheden om de voorgeschreven klimaatcondities (relatieve luchtvochtigheid en temperatuur) te handhaven. In vrijwel alle gevallen ontbreekt de voorgeschreven meetapparatuur.

§ 5. Inrichting: stellingen zijn niet volgens voorschrift geplaatst, met daardoor kans op beschadiging van archiefbescheiden.

Deze gebreken gelden voor vrijwel alle vertrekken die in gebruik zijn voor de bewaring van archiefbescheiden.

Een nadere uitwerking vindt u in bijlage 3, *Inspectie van de archiefruimten en archiefopslag*.

8.2. Gedogen van de situatie uit 2000 en 2004-2005

Bij de beantwoording van de Vragenlijst van de archiefinspectie is het volgende geantwoord op de vraag over de berging van de archiefbescheiden:

⁵ Staatscourant 18 september 2001, nr. 180.

⁶ Een archiefopslag is bedoeld voor op termijn te vernietigen archiefbescheiden. Voor een archiefopslag gelden geen wettelijk vastgestelde regels, behalve de algemene zorgplicht zoals omschreven in artikel 3 van de Archiefwet 1995.

'De ruimten voldoen nu niet. Dit is tot op heden gedoogd met het oog op de nieuwbouw waarvan het eerste deel in 2011 wordt opgeleverd.'

Dit is een onjuiste weergave van de gang van zaken. Ten tijde van de inspectie in 2004-2005 lagen er vastomlijnde plannen voor een verhuizing, in 2009, naar het nieuwe Stadskantoor te Schalkwijk. Aan enkele gebreken in de archiefruimten heeft de provinciale archiefinspectie daarom geen actiepunten verbonden, omdat dat een onevenredige inspanning zou vergen. Aan de meeste andere gebreken zijn wel actiepunten verbonden. Daarvan zijn er slechts enkele uitgevoerd, ondanks dat de provinciale archiefinspectie meermalen heeft aangedrongen op uitvoering van de actiepunten. Deze zogenaamde 'gedoogtermijn' liep af op 1-1-2009.

De plannen en planning voor de verhuizing naar de Raakspoort en Zijlpoort zijn nog niet voorgelegd aan de provinciale archiefinspectie. Wij wijzen u op de risico's van onnodige uitgaven als gevolg van herstel of aanpassing van niet volgens de Regeling gebouwde archiefruimten.

8.3. Externe plaatsing van archiefbescheiden

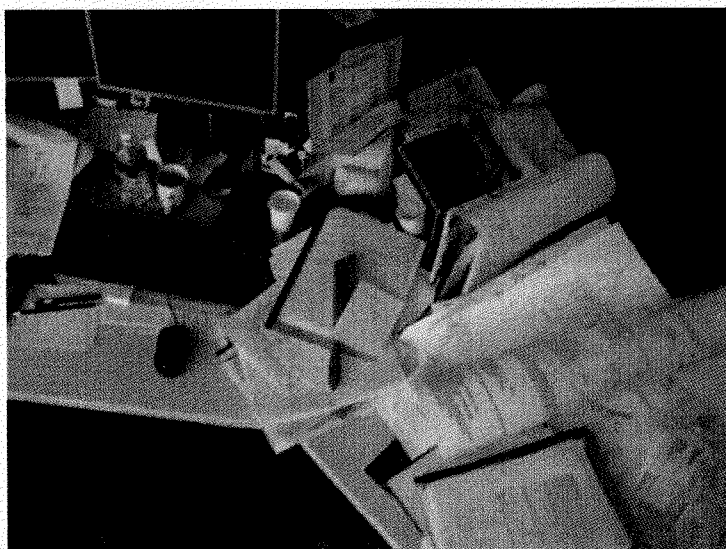
Op grond van artikel 20.1 van de Archiefverordening provincie Noord-Holland dient B en W tijdig melding te doen aan gedeputeerde staten van de verplaatsing van archiefbescheiden, buiten de daarvoor aangewezen archiefruimte.

Hoewel de gemeente Haarlem archiefbescheiden bij de firma Voerman te Haarlem plaatst, is dit niet gemeld bij gedeputeerde staten. Hierdoor is de provinciale archiefinspectie niet in de gelegenheid gesteld om de externe locatie te onderzoeken en hierover te adviseren aan gedeputeerde staten.

Er zijn duidelijke aanwijzingen dat de locatie van Voerman niet voldoet aan de eisen van de Regeling, waardoor er kans bestaat op schade aan archiefbescheiden.

8.4. Leeg bureau-beleid en beveiliging van informatie

Veel medewerkers, ook bij DIV, laten buiten werktijd poststukken, archiefdossiers en andere informatie achter op bureaus, in open kasten en laden en andere plekken. Dit komt deels door een gebrek aan voldoende kastruimte⁷, maar ook - zoals uit gesprekken is gebleken - omdat men de noodzaak niet ziet van een leeg bureau-beleid.



Afbeelding 5 Informatie, niet afgeschermd

⁷ Het gebrek aan kastruimte is ook een gevolg van onvoldoende beheer van archiefbescheiden. Er wordt te weinig invulling gegeven aan de wettelijke verplichting tot ordening en vernietiging.

Het schoonmaken van archiefruimten en werkvertrekken gebeurt meestal buiten kantoortijd en zonder toezicht. Dit betekent dat archiefbescheiden toegankelijk zijn voor onbevoegden: een zeer onwenselijke situatie.

8.5. Beheer van archiefruimten

Het beheer van de archiefruimten laat op de volgende punten te wensen over:

- de ruimten zijn overvol en zonder goed overzicht
- kasten worden niet afgesloten
- onbevoegden hebben makkelijk toegang
- er staat elektrische apparatuur (kortsluitingsgevaar)
- schoonmaken gebeurt niet of onvoldoende
- medewerkers eten en drinken in de ruimten
- er zijn niet overal (actuele) calamiteitenplannen opgesteld.

Conclusies

B en W geven onvoldoende invulling aan de zorgplicht tot inrichting en beheer van archiefruimten, waardoor deze niet voldoen aan de wettelijke eisen.

De noodzaak van goed beheer van de ruimten is nog niet duidelijk doorgedrongen bij een deel van de DIV-medewerkers.

Gevolgen hiervan: materiële schade aan archiefbescheiden, onbevoegde inzage, het risico van diefstal van documenten en schade door vandalisme.

Ten slotte: een deel van de archiefbescheiden heeft een cultuurhistorische waarde. Door onvoldoende zorg komt dit aspect in het gedrang.

Actiepunten

22. Aanpassing van de archiefruimten aan de wettelijke eisen, in overleg met de provinciale archiefinspectie.
23. Beheersmaatregelen voor de archiefruimten opstellen.
24. Calamiteitenplannen opstellen of actualiseren.
25. Plannen voor de nieuwe archiefruimten in de Raaks- en Zijlpoort tijdig aan de provinciale archiefinspectie voorleggen.

Bijlage 1. Tabel stand van zaken in 2009 van de actiepunten uit 2005

Door de reorganisatie is de situatie in 2009 niet één op één vergelijkbaar met de situatie in 2005.

	2005	2009
1	Periodiek verslag uitbrengen aan de raad van de zorg voor de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen.	Niet uitgevoerd.
2	De DIV-eenheden bij de sectoren met voldoende medewerkers uitrusten.	Niet uitgevoerd, staat onder sterke druk.
3	De kwaliteit van de medewerkers verhogen door investeringen in praktische opleidingen en vaardigheden.	Deels uitgevoerd. Binnen DIV is de afgelopen jaren geïnvesteerd in bijscholingen op het terrein van digitalisering en in archiefopleidingen. Dit is onvoldoende gebleken voor de gegroeide DIV-taken.
4	Voor de bewerking en overbrenging van semi-statische archieven naar het NHA een aantal medewerkers aanwijzen en deze de opleiding VVA laten volgen.	Uitgevoerd. Inmiddels heeft een medewerker het VVA diploma behaald en zijn twee medewerkers bezig met de opleiding.
5	Op managementniveau een verdere verdieping in kennis verzorgen door een opleiding aan de archiefschool, HMDI of IDM.	In uitvoering. Momenteel volgen twee medewerkers de opleiding HMDI en twee medewerkers de studie Archiefwetenschap.
6	Met het oog op de door ons gesignaleerde knelpunten en achterstanden is tijdige reservering van voldoende middelen noodzakelijk.	Er is op dit moment onvoldoende geld gereserveerd voor de archivering van alle achterstanden, voor de inventarisatie van alle papieren archieven en voor de aanpak van archiefruimten.
7	De DIV-eenheden voldoende uitrusten voor de registratie van brieven, door een goede bezetting en scholing te bieden en door goede richtlijnen op te stellen.	Gedeeltelijk uitgevoerd. Inmiddels is er één centrale DIV. Na de reorganisatie zijn er problemen geweest bij de registratie van de post. Inmiddels zijn belangrijke stappen in de goede richting gezet door het

		opstellen van werkinstructies. De postprocedure (loop der brieven) moet worden aangepast. Een structureel tekort aan menskracht wordt opgevangen via externe inhuur (1 fte).
8	Het verantwoordelijk management dient actief de rappelprocedure te ondersteunen	Niet uitgevoerd. Momenteel worden er geen rappellijsten verstuurd omdat veel stukken al zijn afgeleverd bij DIV ter archivering, maar er is achterstand in de afdoening van de stukken, waardoor er verkeerde informatie op de lijsten zou komen te staan.
9	Het archiefbeheer van alle afdelingen en medewerkers onderbrengen bij DIV	Niet uitgevoerd. Door het tekort aan medewerkers voor de archivering van het papieren archief zijn er grote achterstanden in de archivering. Aan het bijhouden van de archivering in de decentrale archieven op de afdelingen, komt DIV niet meer toe. Zie hoofdstuk 7.
10	Opstellen van richtlijnen voor een uniform DIV-product.	Niet uitgevoerd. Er is nu één centrale DIV. Er zijn geen vastgestelde richtlijnen voor een uniform DIV-product aangetroffen. De bestaande handleidingen en regelgeving dateren van voor de reorganisatie en moeten aangepast worden.
11	Een plan opstellen voor de waarborging van de duurzaamheid van de digitale informatie.	Dit is er niet.
12	Het DSP en het daarbij behorend archievenoverzicht opstellen en vaststellen.	Gedeeltelijk uitgevoerd. Het opstellen van het DSP zit in fase 1 waarbij het systeem deels is gevuld. In fase 2 wordt het systeem gekoppeld aan de archivering. Een archievenoverzicht ontbreekt nog steeds!
13	Voorafgaand aan de verhuizing naar het nieuwe stadskantoor de semi-statische archieven in goede orde brengen	Deels in uitvoering voor de semi-statische archieven 1957-1990. Verdere plannen zijn in de maak. Financiering voor het wegwerken van

		alle papieren archieven tot aan 2008, is nog niet rond.
14	Aanpassing van de huidige archiefruimten aan de eisen van de Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen, in overleg met de PAI.	Niet uitgevoerd.
15	Tijdig overleg opstarten met de PAI over de inrichting van de inrichting van de archiefruimte in het nieuwe stadskantoor.	Niet uitgevoerd.

Bijlage 2. Archievenoverzicht

Bijlage 2 is in verband met de omvang separaat bijgevoegd.



Afbeelding 6 Westergracht, geordend archief met overzicht

Bijlage 3. Archiefruimten gemeente Haarlem

Bijlage 3 is in verband met de omvang separaat bijgevoegd.



Afbeelding 7 Westergracht, kwetsbaar geplaatst archief.

Bijlage 4. Archiefverordening gemeente Haarlem 2002

Hoofdstuk I Algemene bepalingen

Artikel 1 In deze verordening en de daarop berusten voorschriften wordt verstaan onder:

- a. de wet: de Archiefwet 1995;
- b. gemeentelijke organen: overheidsorganen, bedoeld in artikel 1, onder b van de wet voor zover behorende tot de gemeente;
- c. de archiefbewaarplaats: de door de gemeenteraad overeenkomstig artikel 31 van de wet aangewezen Archiefdienst voor Kennemerland, gevestigd Jansstraat 40-42;
- d. de archivaris: de overeenkomstig artikel 32 van de wet benoemde gemeentearchivaris van Haarlem; verder te noemen de archivaris;
- e. beheerder: degene die ingevolge artikel 4 is belast met het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen, die nog niet naar de archiefbewaarplaats zijn overgebracht;
- f. beheerseenheid: een door het college van burgemeester en wethouders als zodanig aan te wijzen organisatie-onderdeel;
- g. informatiesysteem: systeem van documentatie, procedures, apparatuur en programmatuur, met behulp waarvan archiefbescheiden kunnen worden vervaardigd, bewerkt, verzonden, ontvangen en geraadpleegd.

Hoofdstuk II De aanwijzing van de archiefbewaarplaats

Artikel 2

De in artikel 31 van de wet bedoelde archiefbewaarplaats is de bewaarplaats, die zich bevindt in het gebouwencomplex van de Archiefdienst.

Hoofdstuk III De zorg van het college van burgemeester en wethouders voor de archiefbescheiden

Artikel 3

Het college van burgemeester en wethouders draagt zorg voor het inrichten en in stand houden van een archiefbewaarplaats als bedoeld in artikel 2 alsmede van voldoende en doelmatige archiefruimten.

Artikel 4

Het college van burgemeester en wethouders draagt zorg voor het aanwijzen van de beheerder.

Artikel 5

Het college van burgemeester en wethouders draagt zorg voor de aanstelling van voldoende deskundig personeel voor de werkzaamheden verbonden aan het beheer van de archiefbescheiden en documentaire verzamelingen.

Artikel 6 Eerste lid

Het college van burgemeester en wethouders draagt er zorg voor, dat de vervaardiging en de bewaring van de archiefbescheiden geschiedt op zodanige wijze, dat het behoud van deze bescheiden voldoende is gewaarborgd.

Artikel 6 Tweede lid

Het eerste lid van overeenkomstige toepassing ten aanzien van de verwaardiging van bescheiden bestemd voor enig overheidsorgaan of andere belanghebbende, van welke bescheiden redelijkerwijze kan worden aangenomen dat zij voor dezen als archiefbescheiden voor blijvende bewaring in aanmerking komen.

Artikel 7

Het college van burgemeester en wethouders draagt er zorg voor dat jaarlijks op de gemeentebegroting voldoende middelen worden geraamd ter bestrijding van de kosten die aan de zorg voor de archiefbescheiden zijn verbonden.

Artikel 8

Het college van burgemeester en wethouders stelt voor het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen die nog niet naar de archiefbewaarplaats zijn overgebracht voorschriften vast gehoord de raadscommissie van Algemene en Bestuurlijke Zaken en gehoord de archivaris.

Artikel 9

Het college van burgemeester en wethouders doet tenminste éénmaal per jaar aan de raad verslag omtrent hetgeen zij hebben verricht ter uitvoering van artikel 30 van de wet. Zij legt daarbij over de verslagen die door de archivaris aan haar zijn uitgebracht in verband met het beheer en het toezicht, bedoeld in de artikelen 15 en 21.

Hoofdstuk IV Het beheer van de archiefbewaarplaats

Artikel 10

Onder het gezag of verantwoordelijkheid van het college van burgemeester en wethouders is de archivaris belast met het beheer van de in de archiefbewaarplaats berustende archiefbescheiden en documentaire verzamelingen.

Artikel 11

Hij is bevoegd om in de archiefbewaarplaats archiefbescheiden en documentatie op te nemen afkomstig van particuliere organisaties of personen indien dit voor de kennis van de lokale of regionale geschiedenis van belang kan worden geacht.

Artikel 12

Voor zover wettelijke voorschriften of voorwaarden bij de opneming in de archiefbewaarplaats gesteld zich daartegen niet verzetten, verricht de archivaris desgevraagd onderzoek in de door hem beheerde archiefbescheiden en documentaire verzamelingen ten behoeve van gemeentelijke organen. Hij verstrekt daaruit op hun verzoek gegevens alsmede afbeeldingen, afschriften, uittreksels of bewerkingen, die zonodig door hem worden gecollationeerd en geauthentiseerd.

Artikel 13

Voor zover wettelijke voorschriften of voorwaarden bij der opneming in de archiefbewaarplaats gesteld zich daartegen niet verzetten, is de archivaris bevoegd ten behoeve van derden onderzoek te doen in de archiefbewaarplaats berustende archieven en verzamelingen. Hij verstrekt daaruit aan een ieder die zulks verzoekt afbeeldingen, afschriften, uittreksels of bewerkingen, die zonodig door hem worden gecollationeerd en geauthentiseerd.

Artikel 14

De kosten voor het verstrekken van afbeeldingen, afschriften, uittreksels en bewerkingen van of uit archiefbescheiden die berusten in de archiefbewaarplaats alsmede voor onderzoekingen en andere werkzaamheden op verzoek van derden door of vanwege de archivaris verricht, worden aan de verzoeker in rekening gebracht volgens een door de gemeenteraad bij verordening vastgesteld tarief. Alvorens de hier bedoelde werkzaamheden een aanvang nemen, wordt de verzoeker van dit tarief op de hoogte gesteld.

Artikel 15

De archivaris brengt éénmaal per jaar verslag uit aan het college van burgemeester en wethouders over het door hem gevoerde beheer van de archiefbewaarplaats.

Hoofdstuk V Toezicht van de archivaris op het beheer van de archiefbescheiden, welke niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats

Artikel 16

De archivaris ziet erop toe, dat het beheer van de archiefbescheiden, welke niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats, geschiedt overeenkomstig de bepalingen van de wet en ter uitvoering daarvan gegeven voorschriften.

Artikel 17

De archivaris is bevoegd, ter uitoefening van het hem bij artikel 32, tweede lid van de wet opgedragen toezicht, zich onder handhaving van zijn verantwoordelijkheid te doen vervangen door aan hem ondergeschikte ambtenaren die in het bezit zijn van een diploma archivistiek als bedoeld in artikel 22 van de wet.

Artikel 18 Eerste lid

De beheerders verstrekken aan de archivaris of aan degene die namens hem met het toezicht is belast, alle bescheiden en inlichtingen die voor een goede vervulling van zijn taak

noodzakelijk zijn en verlenen de nodige medewerking om inzicht te verschaffen in de ordening en toegankelijkheid van de archiefbescheiden alsmede in de opzet en werking van hulpmiddelen en systemen waarin archiefbescheiden zijn opgenomen.

Artikel 18 Tweede lid

De archivaris en degenen die hem in de uitoefening van het toezicht vervangen of bijstaan, hebben met inachtneming van de voorschriften ten aanzien van de beveiliging van geheimen, toegang tot de archiefbescheiden die nog niet naar de archiefbewaarplaats zijn overgebracht en de ruimten waarin deze zich bevinden.

Artikel 19

De archivaris doet van zijn bevindingen bij de uitoefening van het toezicht mededeling aan de beheerders alsmede, indien hij hiertoe aanleiding vindt, aan het college van burgemeester en wethouders.

Hij geeft daarbij aan welke voorzieningen naar zijn mening in het belang van een goed beheer moeten worden getroffen.

Artikel 20

De beheerders doen aan de archivaris tenminste tijdig mededeling van het voornemen tot:

- a. opheffing, samenvoeging of splitsing van een beheerseenheid of overdracht van één of meer taken aan een andere beheerseenheid, andere overheidsorganen of rechtspersoon;
- b. bouw, verbouwing, inrichting of verandering van inrichting en ingebruikneming van ruimten als archiefruimte;
- c. verandering van de plaats van bewaring van niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden;
- d. ontwerp, vervanging, aanschaf of invoering van een informatiesysteem;
- e. voorbereiding, invoering en wijziging van ordeningssystemen.

Artikel 21

De archivaris doet éénmaal per jaar aan het college van burgemeester en wethouders verslag betreffende de uitoefening van het toezicht.

Hoofdstuk VI Slotbepalingen

Artikel 22

De Archiefverordening ten behoeve van de zorg en het toezicht van gemeentelijke archiefbescheiden vastgesteld bij raadsbesluit nr. 329/1972 van 4 oktober 1972 wordt ingetrokken.

Tevens wordt de separate Aanwijzing gemeentelijke archiefbewaarplaats, vastgesteld bij raadsbesluit nr. 328/1972 van 4 oktober 1972, ingetrokken.

Artikel 23

Deze verordening treedt in werking met ingang van 1 december 2002 en werkt terug tot en met 1 januari 1996.

Artikel 24

Deze verordening wordt aangehaald als Archiefverordening van de gemeente Haarlem 2002.

Bijlage 5. Opgevraagde bronnen

1. Begroting en/of afdelingsplannen m.b.t. informatiehuishouding (basisregistraties, DIV en ICT).
2. Masterplan digitalisering.
3. Handboek kwaliteitszorg/AO/procesbeschrijvingen; DSP, ordeningsplan, autorisatietabellen.
4. Informatiebeleidsplan; informatie- en archiefbeleid en informatieplanning, ook op het gebied van de digitalisering.
5. Plannen rond inrichting nieuwe gemeentelijke huisvesting, toegespitst op eventuele nieuwe werkwijzen.
6. Overzicht informatiearchitectuur.
7. Overzicht/kopie backup-procedure.
8. Post-/registratie-/scan-/archiveringsprocedures, e-mailprocedure en andere vastgelegde procedures op het gebied van archief- en informatiebeheer.
9. Overzicht van de papieren dynamische en semi-statisch archieven. Met looptijd, vindplaats en aanduiding VT of B.
10. Dossierindelingen/checklists.
11. Bestandsoverzicht digitale archiefbestanddelen met de geregistreerde metadata per bestand.
12. Metadatamodel.
13. Overzicht maatregelen/procedures informatiebeveiliging.
14. Rapport interne control of toetsing papieren en/of digitale archivering.
15. Rapport IT- en GBA-audit.

Archiefinspectie Noord-Hollands Archief

■ ■ ■ ■ ■

Overzicht van de analoge archiefbestanden van de gemeente Haarlem, mei-juli 2009.

Bijlage 2 bij het inspectierapport d.d. ... november 2009.

Samenstelling
S.G. Francke, gemeentelijk archiefinspecteur

Archievenoverzicht Brinkmanncomplex

Archiefvormer en locatie	Looptijd	Omvang	Selectie	Opmerkingen
Kamer 217 SO archief en Haarlem nieuw	1991-1997	50 m.	B+V	De dossiers zijn nog niet afgesloten. Een deel ervan betreft monumentendossiers. Een klein percentage van dit bestand bestaat uit dossiers van na de reorganisatie.
Kamer 217 Achterstand op deze kamer.		3,70 m.		Betreft vooropberging, bezwaarschriften, dossiers, losse stukken.
Kamer 228 Precario		17,70 m.		Ongeveer driekwart van de dossiers kan worden afgesloten. Over de dossiers na 2008 geen opmerkingen.
Kamer 228 Fotoarchief		14,8 m.		De fotograaf van het NHA, Jos Fielmich heeft hieruit foto's gelicht (ca. 50%) en gedigitaliseerd en de originelen overgebracht naar het NHA. De overige foto's zijn het best op hun plek bij het RACM.
Kamer 228 Evenementen		1.20 m.	V	
Kamer 228 Markten		2.10		
Gang tegenover kamer 234 Kopie bestemmingsplannen		3.90 m.		Deze serie vergelijken met de originele stukken en de serie in ruimte 322.
Kamer 232 MO archief Subsidiedossiers, beleidsstukken welzijn.	Stukken hoofdzakelijk van voor 2008.	17 m.	B+V	Vanaf 2009 zijn de subsidiedossiers numeriek geordend.
Kamer 232 Achterstanden op deze kamer (losse stukken, ordners, dossiers, Voerman- en verhuisdozen)		48,35 m.	B en V	
Ruimte 219 Provincie/SB Bodem		4,25 m.	B	

Ruimte 219 Provincie, retour te sturen dossiers		6 m.		Retour sturen regelen.
Ruimte 219 Gewestelijk Milieubureau		61,5 m.		Het is onduidelijk om welke stukken het gaat.
Ruimte 219 Stadsbeheer	1998-2007	35,5 m.	B	
Ruimte 219 Oud fotomateriaal, oude registers	70er jaren	10 m.		Fotomateriaal hoofdzakelijk luchtfoto's in multomappen en ordners, met beschrijving. Registers van bouwaanvragen.
Ruimte 219 Te verwerken losse stukken		1 m.		
Ruimte 219 3 Ladenkasten met foto- en diamateriaal		6 m.		Luchtfoto's van Haarlem, systematisch gerangschikt en foto's van huizen in Haarlem voorzien van datering en straatnaam. Wordt meegenomen in het project kaart- en fotomateriaal van de gemeente Haarlem en het NHA.
Ruimte 219 Constructietekeningen		54 m.		Hiervan bestaat 51 meter uit losse tekeningen zonder ordening of toegang. Zijn hier gedumpt door de ambtenaren.
Ruimte 219 Bouwvergunningen (ook geweigerde etc.)		105 m.		
Ruimte 219 Hangkasten met luchtfoto's en een stapel op de grond				Het lijkt erop dat deze foto's niet meer worden beheerd. Wordt meegenomen in het project kaart- en fotomateriaal van de gemeente Haarlem en het NHA.
Ruimte 219 Hangkast met calques				Calques horen bij bouwaanvragen. Wordt meegenomen in het project kaart- en fotomateriaal van de gemeente Haarlem en het NHA.
Ruimte 219 Kadastrale kaarten op rol		Ca. 15 stuks		Wordt meegenomen in het project kaart- en fotomateriaal van de gemeente Haarlem en het NHA.
Ruimte 322 Milieudossiers	(?) 1960-2009	96 m.	B	Deze dossiers moeten geschoond worden alvorens ze te digitaliseren. De bewerking projectmatig aanpakken.

Ruimte 322 Handhavingdossiers		10 m.	V	
Ruimte 322 Kopie bestemmingsplannen		4,8 m.		Deze serie vergelijken met de originele stukken en de serie in ruimte tegenover kamer 324.
Ruimte 327 Sector Stedelijke Ontwikkeling	1998-2007	79 m.	B	De nrs. 1-53 niet aangetroffen. Dossieropbouw is wisselend. Integraal bewerken
Ruimte 327 Sector Stedelijke Ontwikkeling, Gemeentewerken en Bouwen, Wonen en Economie	1991-2007	315.15 m.	V	Voor de bewerking van de oudere sectoren (1991-1997) moet dus ook deze serie bewerkt worden. Keuze bij de selectie niet altijd juist gemaakt.
Ruimte 327 Bouwen Wonen en Economie	1991-1997	20 m.	B	Omschrijvingen zijn vaak niet correct. Het gaat vaak niet om een zaaksgewijze ordening. Integraal bewerken.
Kamer 414 Bodemarchief provincie		18 m.	B	Uitzoeken of dit ook terug moet naar de provincie.
Kamer 412 Centraal archief milieu		9,5 m.	B en V	Archief wordt niet meer goed bijgehouden door DIV. Medewerkers geven aan de informatie niet meer te kunnen vinden.
Kamer 412 Achterstand		3,9 m.	B en V	
Gang 4 ^e etage Bodemarchief		39 m.	B	
Kamer 513 Verhuur en erfpacht		28 m.	V	
5 ^e etage, diverse kamers Aankoop en verkoop		19,15 m.	B	
Archiefmateriaal, uitgezonderd de hangkasten met calques en luchtfoto's.	Totaal	1084.5 m.		

Archievenoverzicht archiefopslag bij de Firma Voerman

Archiefvormer	Periode	Omvang	Selectie	Opmerkingen
Sector Publieksdienst en Sociale Zaken en Werkgelegenheid		988,68 m.	V	
Vergunningen, Veiligheid en Handhaving constructietekeningen	Ca. 1950-2008	200 m	V	Deze tekeningen moeten bewaard worden totdat het pand wordt gesloopt.
Sector Stedelijke Ontwikkeling, gemeentegaranties en geldleningen	V2004-V2035	108 m.	V	
	Totaal	1296,68 m.		

Afbeelding 1 Aantasting door stof



Archievenoverzicht locatie Kleine Houtweg bij het Noord-Hollands Archief

Archiefvormer	Periode	Omvang	Selectie	Opmerkingen
Secretarie beschreven	1957-1990	667,6 m.	B+V	De ruwe beschrijving is gedaan. Nu volgt nog de rubricering, vernietiging, de afwerking, het schrijven van de inleiding en de materiële verzorging.
Secretarie onbeschreven	1957-1990	67 m.	B+V	Hierbij is nog een integrale bewerking nodig. Hiernaast is er nog een bestand van 89,5 m. dat al eerder naar het NHA was overgebracht en behoort tot het te inventariseren deel. In dit bestand zitten grote series die niet veel tijd kosten in de bewerking.
Openbare Werken beschreven	1953-1990	245.15 m.	B+V	Inventaris is afgerond inclusief de inleiding, vernietigingslijst is opgemaakt. Wat rest is vergelijking van beschrijvingen inzake dezelfde onderwerpen in het secretariearchief en de daadwerkelijke vernietiging en de materiële verzorging.
Openbare Werken onbeschreven	1953-1990	1 m.		Toevoegen aan inventaris of vernietigingslijst.
Sector Gemeente-werken	1991-1997	43,5 m.	B	Dit archiefblok staat in de verhuur. Integrale bewerking nodig. In deze serie ook monumentendossiers.
WVG dossiers	1984-2002	54,75 m.	V	Dit archiefblok staat in de verhuur. Tijdig vernietigen
Persoonskaarten en archiefkaarten	1937-1994	75,2 m.	B	Dit archiefblok staat in de verhuur.
	Totaal	1079 m.		

Archievenoverzicht Stadhuis

Archiefvormer	Periode	Omvang	Selectie	Opmerkingen
<i>Kasten op de gang naast de oude bibliotheek</i> Raadsnotulen	Vanaf 1968	Ca. 10 m.	B	De raadsnotulen 1968-1990 moeten overgebracht worden naar het NHA om deze te inventariseren.
<i>Kamer 105</i> Griffie en raadscommissies		2,8 m.		
<i>Kamer 105</i> Concernstaf	1998-2007	1,2 m.		Moet nog afgesloten worden.
<i>Kamer 105</i> Facilitaire dienst	1998-2007	5,6 m.		Moet nog afgesloten worden. Dossieromschrijvingen zijn erg beknopt.
<i>Kamer 105</i> Haarlem nieuw	2008-2009	0,8 m.		
<i>Kamer 105</i> Achterstand	2007-2009	5,5 m.		Losse stukken en dossiers.
<i>Archiefruimte 1</i> <i>Stelling 1</i> Getekende raadsverslagen	1996-2003	4 m.	B	
<i>Archiefruimte 1</i> <i>Stelling 6</i> Personeelsdossiers		18 m.	V	Projectmatig bewerken.
<i>Archiefruimte 1</i> <i>Stelling 9</i> Personeelsdossiers	Na 1998	10,5 m.	B+V	Projectmatig bewerken.
<i>Archiefruimte 1</i> <i>Stelling 10 t/m 13</i> Personeelsdossiers	1991-1997	74 m.	B+V	Projectmatig bewerken.
<i>Archiefruimte 1</i> <i>Stelling 13 t/m 18</i> Personeelsdossiers	Voor 1991	352,6 m.	B+V	Projectmatig bewerken.
<i>Archiefruimte 1</i> <i>Stelling 21</i> Personeelsdossiers	Voor 1991	6 m.	B	Projectmatig bewerken.
<i>Archiefruimte 1</i> <i>Stelling 22</i> Personeelsdossiers en financieel archief		4, 5 m.	V	Personeelsdossiers projectmatig bewerken.
<i>Archiefruimte 1</i> <i>Stelling 26</i> Salarisadministratie	2001-	1, 75 m.	V	Tijdig vernietigen.
<i>Archiefruimte 1</i> <i>Stelling 27 t/ 33</i> Financieel archief	2001-2006	77 m.	V	Tijdig vernietigen.

Archiefruimte 1 Stelling 34 Cliëntendossiers Mobiliteitsbureau		6, 5 m.	V	Tijdig vernietigen
Archiefruimte 1 Stelling 35 Neveningang hinderwetvergunningen Financieel archief		5,6 m.		De neveningang van de hinderwetvergunningen is wellicht nog te gebruiken bij de inventarisatie van deze vergunningen.
Archiefruimte 1 Stelling 37 en tegen de wand Aanvragen rijbewijzen		3,6 m.	V	Tijdig vernietigen.
Archiefruimte 1 Stelling 37 Personeelsdossiers		1,1 m.	V	Projectmatig bewerken
Archiefruimte 2 Stelling 0 en 1 Concernstaf	1998- 2007	29 m.	B	Integraal bewerken.
Archiefruimte 2 Stelling 2 Concernstaf	1998- 2007	9	V	Integraal bewerken.
Archiefruimte 2 Stelling 3 en 4 Facilitaire Dienst	1998- 2007	33	V	Integraal bewerken.
Archiefruimte 2 Stelling 6 Publieksdienst	1998- 2007	5,5 m.	B+V	Integraal bewerken.
Archiefruimte 2 Stelling 6 Facilitaire Dienst	1998- 2007	7,25 m.	B	Integraal bewerken.
Archiefruimte 2 Stelling 7 Stukken rekenkamer uit archief Radius	2000- 2007	1,9 m.		
Archiefruimte 2 Stelling 7 Voor kennisgeving ingekomen stukken bij de raad		1 m.		
Archiefruimte 2 Stelling 8 Archief Griffie		4,25 m.		
Archiefruimte 2 Stelling 9 Haarlem nieuw	2008	0,6 m.	B	

Archiefruimte 2 Stelling 10 Archief burgemeester	1992- 2008	12 m.	B+V	Ongeordend.
Archiefruimte 2 Stelling 11 Commissiearchief	1990- 2002	5,75 m.	B	Integraal bewerken.
Archiefruimte 2 Stelling 11 Werkarchief Cerutti		9 m.	B+V	Ongeordend in Voermandozen.
Archiefruimte 2 Stelling 11 VVV stukken		2 m.	V	Vernietigingsjaren 2008-2034.
Archiefruimte 2 Stelling 12 Raadscommissies	2002- 2006	2,5 m.	B	
Archiefruimte 2 Stelling 13 en 14 Bestuursdienst	1991- 1997	35 m.	B+V	In bewerking in het kader van een VVA opleiding.
Archiefruimte 2 Stelling 15 en 16 Sector Welzijn, Sociale Zaken en Gezondheid	1991- 1997	50 m.	B+V	In bewerking in het kader van een VVA opleiding.
Archiefruimte 2 Stelling 21 Presidium	2007- 2008	0,25 m.	B	
Archiefruimte 2 Stelling 21 Fichebestand personeelszaken en belasting	1976- 1993		V	Tijdig vernietigen.
	Totaal	799,05 m.		

Archievenoverzicht Zijlsingel

Archiefvormer	Periode	Omvang	Selectie	Opmerkingen
Kamer C160 Publieksdienst/ Haarlem nieuw	2000-2009	28,74	B+V	Dossiers Publieksdienst afsluiten. Er is een grote achterstand in de archivering. Beperkte dossieromschrijving.
Kamer C160 Inritten		1,3 m.	V	Na afloop van de vergunningen vernietigen.
Kamer C160 Microfiches cliëntendossiers		22 m	V	De vernietiging is een probleem omdat onbekend is wanneer het dossier is gesloten. Het bestand wordt nog geraadpleegd.
Kamer C160 Achterstand		8,6 m.	B+V	Geborgen in Voerman- en verhuisdozen.
Kamer C160 Parkeervergunningen		3 m.	V	
Kamer C160 Divers		5,4 m.		Betreft ordners en archiefdozen.
Werkruimte DIV Achterstand		4,1 m.	B+V	Meer dan de helft hiervan bestaat uit losse stukken.
Ruimte A.2.13 Archiefmateriaal Burgerzaken		110 m.	B+V	Betreft: Vestigingen, adresonderzoeken, facturen, VOG, rijbewijzen, aangifte geboorte en overlijden, huwelijksaangifte, binnenverhuizingen. Vernietiging volgens de procedure afhandelen.
Diverse kamers B 4 Projectmanagement		40 m.	B+V	Dit archief wordt gedigitaliseerd. Projectmatig aanpakken.
	Totaal	223.14 m.		

Archievenoverzicht Koningstein

Kamer 403 Achterstand (ook de losse stukken in de laden zijn geteld)		15 m.	B+V	Het grootste deel bestaat uit losse stukken 2007-2009.
Kamer 403 Dossiers in ladenkasten		17 m.	B+V	Veel stukken liggen los in de la en moeten nog worden toegevoegd aan het dossier.
Kamer 403 Speelvoorziening		2 m.	B+V	
Kamer 403 Fotoarchiefje		0,6 m		Alfabetisch op onderwerp geordend.
Kamer 405 Achterstand Al het archief op deze kamer is als achterstand geteld.		42,4 m.	B+V	Het is dermate bedroevend gesteld met de archiefvorming dat het geheel als achterstand is te beschouwen. Goede opschriften op de laden ontbreken. Laden gaan niet altijd goed open, stukken raken bekneld. De raadpleegfrequentie is echter hoog.
Archiefruimte 003/004 Sector Stadsbeheer	1998-2007	57 m.	B	De dozen zijn niet op numerieke volgorde geplaatst, maar door elkaar. Integraal bewerken.
Archiefruimte 003/004 Archief Stadsdelen		5,75 m.	B+V	Niet toegankelijk, dossiers zijn niet genummerd.
Archiefruimte 003/004 Archief Dik Vonk		6 m.	?	Betreft documentatie, logboeken en dia's.
Archiefruimte 003/004 Achterstand		6,5 m.	?	Ordners en verhuisdozen zonder opschrift.
Archiefruimte 003/004 Grondboringen		2 m.		
Archiefruimte 003/004 Sector Stadsbeheer	1998-2007	62,5 m.	V	Integraal bewerken.
Archiefruimte 003/004 Archief wethouder Grondel		1,5 m.	?	Uitzoeken
Archiefruimte 003/004 Klicmeldingen		1,5 m.	?	
Archiefruimte 003/004 Verslagen van het verhandelde in de gemeenteraad	1853-1990	13	B	
Archiefruimte 003/004 Stortbonnen		4,5 m.	V	

Archiefruimte 003/004 Videobanden leidingeninspectie		1,35 m.		
Archiefruimte 003/004 VVV-materiaal		2,5 m.	V	
Archiefruimte 003/004 Sector Gemeentewerken	1991-1997	35 m.	B	Integraal bewerken.
Archiefruimte 003/004 Sector Gemeentewerken	1991-1997	12,5 m.	V	Integraal bewerken.
Archiefruimte 003/004 Personeelsdossiers	1991-2007	14 m.	B+V	
Archiefruimte 003/004 Sector Natuur en Milieu	1991-1997	7,3 m.	B	Is geïnventariseerd, vernietiging heeft plaats gevonden. Er zijn nog enkele onbewerkte dossiers die ingevoegd of vernietigd moeten worden.
Archiefruimte 003/004 Personeelsadministratie		6 m.	V	
Archiefruimte 003/004 Jaarrekeningen Openbare Werken	1959-1994	1 m.	?	
Voor de archiefruimte Achterstand		1 m.		2 verhuisdozen zonder opschrift.
Ruimte 005 Financiële administratie		73 m.	V	Tijdig vernietigen.
Kamer 201A ladenkasten		8,4 m.		
Kamer 304 Kunst in de openbare ruimte	Vanaf ca. 1960	1 m.		Betreft mappen en ordners met foto's en documentatie.
Archiefruimte 003/004 Tekeningen en kaarten	Vanaf ca. 1900	14 hangkasten	B+V	Wordt meegenomen in het project kaart- en fotomateriaal van de gemeente en het NHA.
	Totaal	400,3 m.		

Archievenoverzicht Westergracht

Archiefvormer	Periode	Omvang	Selectie	Opmerkingen
Kamer 101 Functionerings en be- oordelingsformulieren	Vanaf 2004	7,5 m.	V	
Kamer 101 Archief Haarlem nieuw	Vanaf 2007	0,3 m.	B+V	
Kamer 101 Stuurgroep onderwijsorganisatie		0,3 m.		Dossiers moeten nog verwerkt worden.
Kamer 101 Achterstand		10, 55 m.	B+V	Bevindt zich in diverse kasten. Ongeveer de helft bestaat uit losse stukken.. Dossiers van voor 1991 en ESRCperiode.
Kamer 232 Mobiliteitsarchief, persoonsdossiers		2,4 m.	V	Alfabetisch op naam geordend.
Kamer 211 ICTarchief		4,8 m.	B+V	Alfabetisch op onderwerp. Moet gesaneerd worden.
Kamer 217 Financieel archief		42 m.	V	Voor de vernietiging onder beheer DIV.
Ruimte A04 Financieel archief	1985-2007	61,3 m.	V	Tijdig vernietigen.
Ruimte A04 Diverse ordners	1994-2007	4 m.	B+V	Betreft o.a. cultuur, gemeentelijke aankopen, toegepaste monumentale kunst, overleg migranten etc. Moet bewerkt worden.
Ruimte A04 Welzijn, Sociale zaken en Gezondheid	1991-1999	16 m.	B+V	Zal bewerkt worden in het kader van een VVA opleiding.
Ruimte A04 Archief ESRC en MO	Voor en na 2000	7 m.	B+V	Integraal bewerken.
Ruimte A04 OWG en Cultuur		3 m.	B+V	
Ruimte A04 Concertgebouw- tekeningen	1999-2007	1,5 m.	?	Status van de tekeningen is onduidelijk.
Ruimte A04 GGD, dag- en nachtopvang		1 m.	B+V	

Ruimte A04 OWG/Cultuur/Oetc/ Oalt		9,5 m.	B+V	Uitzoeken zodat dit bij de bewerking van de sectorarchieven meegenomen kan worden. Het betreft verhuisdozen, ordners en archiefdozen.
Ruimte A04 Frans Hals museum	2000-2007	0,5 m.		Uitzoeken wat hiermee moet gebeuren.
Ruimte A04 Archief Derk Snoep	1990-1999	2 m.	B+V	Bewerken.
Ruimte A04 Stafoverleg R. Grondel	2002-2006	3,5 m.	?	
Ruimte A04 Sector Maatschappelijke ontwikkeling	2000-2007	41 m.	V	Integraal bewerken.
Ruimte A04 Sector Maatschappelijke ontwikkeling	2000-2007	25 m.	B	Integraal bewerken.
Ruimte A04 Sector Educatie, Sport, Recreatie en Cultuur	1990-1999	56,5 m.	B+V	Integraal bewerken.
Ruimte A04 Smit/Hohman/Sijm, o.a. B&W stukken		0,5 m.		Zit in een verhuisdoos, ontoegankelijk.
Ruimte A06 Projectmanagement		9,5 m.		Zit in verhuisdozen, ontoegankelijk
Ruimte A06 Fundering/casco		5 m.		Zit in verhuisdozen, ontoegankelijk
Ruimte A06 SO financieel	Voor 2007	77,5 m.	V	
Ruimte A06 SB financieel	Voor 2007	40,6 m.	V	
Ruimte A06 PD financieel	Voor 2007	18 m.	V	
Ruimte A06 Financieel archief		24,5 m.	V	Zit in verhuisdozen, ontoegankelijk
Ruimte A06 Gewestelijk Milieubureau		7 m.	B+V	Integraal bewerken.
Ruimte A06 Hinderwet- vergunningen	1991-1997	9	B	De bewerking van de hinderwet/milieuvergunningen projectmatig aanpakken (zie ook milieudossiers Brinkmann)

<i>Ruimte A06</i> Vervallen hinderwet vergunningen	1991-1997	6		
<i>Ruimte A06</i> Stadsbeheer en GMB		14,25 m.	V	
<i>Ruimte A06</i> Milieu	Periode secretarie	1 m.		Het betreft ordners.
<i>Ruimte A06</i> Makelaarsfaxen		11	?	Uitzoeken wat hiermee moet gebeuren.
<i>Archiefruimte HRM</i> Personeelsdossiers		60,72 m.	B+V	
<i>Archiefruimte HRM</i> Salarisadministratie		39 m.	V	
<i>Archiefruimte HRM</i> Belangstellingsregistra- tief formulieren	2007	2,5 m.		Zit in verhuisdozen.
<i>Archiefruimte HRM</i> Personeelsarchief Stadsbeheer	1998-2007	2,4 m.		Zit in een ladenkast.
	Totaal	628,12 m.		

N.B. Van archiefruimte A04 was een gedetailleerd overzicht aanwezig.

PROVINCIALE ARCHIEFINSPECTIE
NOORD-HOLLAND

■ ■ ■ ■ ■

RAPPORT ARCHIEFINSPECTIE
GEMEENTE HAARLEM
MEI - JULI 2009

Inspectie van de archiefruimten en archiefopslag van de
gemeente Haarlem, mei-juli 2009

Bijlage 3 bij het inspectierapport d.d. ... november 2009

Samenstelling: drs. C.E. Schabbing
Adjunct provinciaal archiefinspecteur Noord-Holland

Inhoudsopgave

1. Algemeen.....	3
1.1. Gedogen.....	3
1.2. Calamiteiten.....	3
1.3. Externe plaatsing van archiefbescheiden.....	4
1.4. Leeg bureau-beleid en beveiliging van informatie.....	5
Afzonderlijke locaties en archiefruimten.....	9
2. Brinkmann, Grote Markt, 22 juni 2009.....	9
3. Stadhuis, Grote Markt, 23 juni 2009.....	12
4. Publieksdienst, Zijlsingel, 25 juni 2009.....	16
5. Koningstein, 26 juni 2009.....	21
6. Westergracht, 2 en 3 juli 2009.....	26



1. Algemeen

1.1. Gedogen.

Bij de beantwoording van de Vragenlijst van de archiefinspectie wordt het volgende geantwoord op de vraag over de berging van de archiefbescheiden:

‘De ruimten voldoen nu niet. Dit is tot op heden gedoogd [door gedeputeerde staten van de provincie Noord-Holland, CES] met het oog op de nieuwbouw waarvan het eerste deel in 2011 wordt opgeleverd.’

Per locatie of vertrek is, waar nodig, een aparte tabel opgenomen. Waar mogelijk zijn gegevens gebundeld in één tabel opgenomen. De vertrekken zijn getoetst aan de hand van de artikelen 2-6 van de Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen, Staatscourant 20 september 2001, nr. 180 (Regeling).

Dit is geen juiste weergave van de gang van zaken.

In 2004-2005 lagen er vastomlijnde plannen voor een verhuizing, in 2009, naar het nieuwe Stads kantoor te Schalkwijk. Aan enkele gebreken in de archiefruimten heeft de provinciale archiefinspectie daarom toen geen actiepunten verbonden, omdat dat een onevenredige inspanning zou vergen; aan veel andere zaken zijn wel duidelijk omschreven actiepunten verbonden.

Daarvan zijn er slechts enkele uitgevoerd, ondanks dat de provinciale archiefinspectie meermalen uitdrukkelijk heeft aangedrongen op volledige uitvoering van de genoemde actiepunten.

Deze ‘gedoogtermijn’ liep af op 1-1-2009.

De plannen en planning voor ingebruikneming van de archiefruimten in de Raakspoort en Zijlpoort zijn nog niet voorgelegd aan de provinciale archiefinspectie, ondanks herhaalde verzoeken daartoe. Mede gezien het uitblijven van gepaste maatregelen in de huidige archiefruimten, worden de eisen van de Regeling in principe onverkort toegepast, om te voorkomen dat archiefbescheiden voor nog onbepaalde termijn onder slechte omstandigheden blijven verkeren.

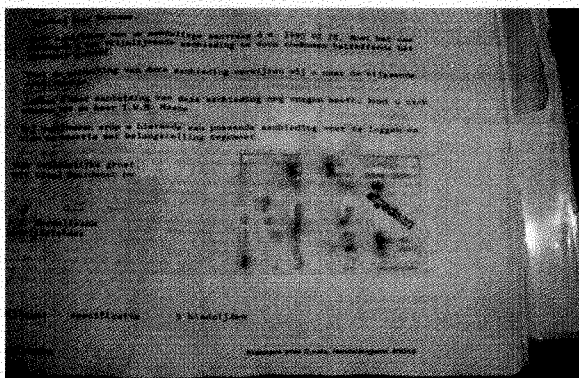
Actiepunten

1. De huidige archiefruimten melden bij gedeputeerde staten van Noord-Holland, op grond van artikel 20 van de Archiefverordening provincie Noord-Holland.
2. De plannen voor de nieuw te bouwen archiefruimten **tijdig** voorleggen aan gedeputeerde staten, op grond van artikel 20 van de Archiefverordening provincie Noord-Holland.

1.2. Calamiteiten.

Stellingen en kasten, en soms kamers, zijn niet genummerd en van veel archiefbestanden ontbreken overzichten. Informatie over de plaatsing van archiefbescheiden beperkt zich tot individuele medewerkers en wordt niet of onvoldoende gedeeld. Daardoor is niet algemeen

bekend welke archiefbescheiden er zijn, waar ze staan en hoe er mee te handelen in geval van een calamiteit. Het ontbreken van een archievenoverzicht is ook in strijd met het wettelijk voorschrift van de Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden. Er zijn ook onvoldoende calamiteitenplannen, die bovendien niet geactualiseerd worden of gecontroleerd op hun goede werking.



DIV- en andere medewerkers zijn vaak niet doordrongen van de noodzaak om zorgvuldig met archiefbescheiden om te gaan of weten niet hoe ze schade bij calamiteiten kunnen voorkomen of schade beperken.

Afb. 1 Schade door water

Conclusie: het ontbreken van archievenoverzichten en calamiteitenplannen kan leiden tot (onnodig grote) schade aan archiefbescheiden. Dit brengt de informatievoorziening van de gemeente in gevaar.
Er vloeien ook onnodig hoge herstellkosten uit voort in geval van een calamiteit.

Actiepunten

3. Voor alle archiefruimten en werkplekken met archiefbescheiden een calamiteitenplan opstellen en de belangrijkste noodmaatregelen opnemen in het BHV-plan voor de gebouwen.
4. De plannen bekend maken bij de betrokken DIV-medewerkers, ze periodiek actualiseren en toetsen op hun praktische werking.

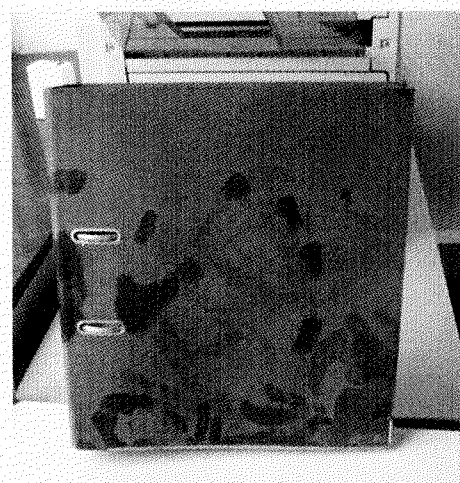
1.3. Externe plaatsing van archiefbescheiden.

De externe plaatsing van archiefbescheiden bij onder andere de firma Voerman, te Haarlem, is niet gemeld door B en W bij gedeputeerde staten.

De archiefinspectie kan op grond van een melding nagaan of de externe locatie voldoet aan de eisen van de Regeling.

Er zijn duidelijke aanwijzingen dat de ruimte van Voerman niet voldoet, zoals blijkt uit het (schadelijke!) stof op archiefbescheiden.

Afb. 2 Aantasting door stof



Actiepunten

5. De externe plaatsing van archiefbescheiden **tijdig** voorleggen aan gedeputeerde staten, op grond van artikel 20 van de Archiefverordening provincie Noord-Holland. Op basis van het hierop uitgebrachte advies van de provinciale archiefinspectie eventueel de bescheiden elders plaatsen.

1.4. Leeg bureau-beleid en beveiliging van informatie

Er wordt, aldus het hoofd van de hoofdafdeling Middelen en Services, gewerkt aan een leeg bureau-beleid. Dat is inderdaad nodig, want bij de inspectie zijn kamers aangetroffen met onafgesloten kasten, en poststukken en andere kwetsbare dossiers op bureaus, de grond en op kasten.

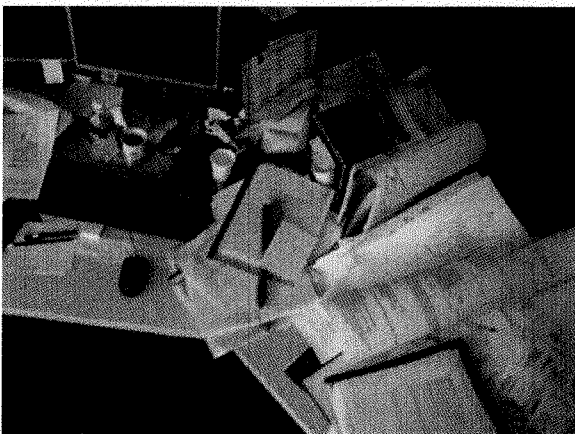
Ook ruimten bedoeld voor de opslag van, soms zeer vertrouwelijke archiefbescheiden (BIBOB!), werden onvoldoende afgesloten aangetroffen.

In de meeste gevallen wordt buiten werktijd schoongemaakt, en zonder toezicht. Dit is niet wenselijk uit oogpunt van afscherming van gegevens voor onbevoegden.

Ruimten zijn meestal overvol, zodat elke centimeter wordt benut, ook onder tafels, op kasten, enzovoorts. Kasten zijn vaak niet afgesloten of opgeruimd.

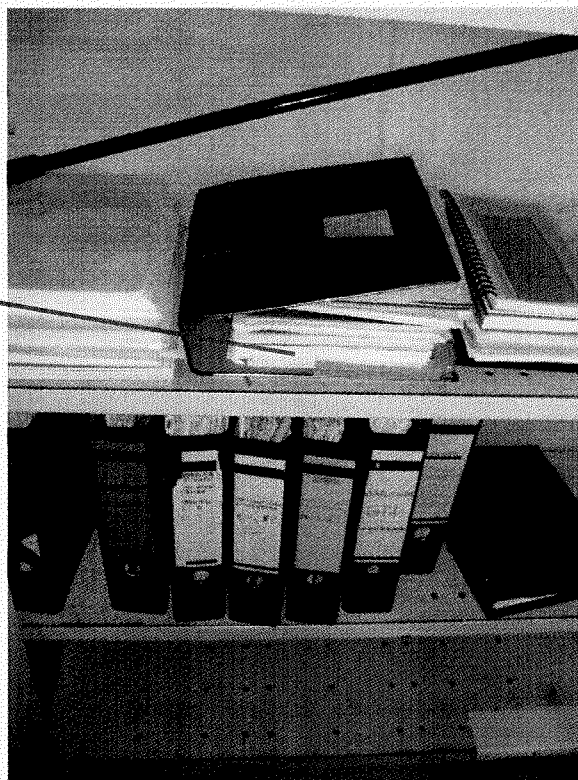
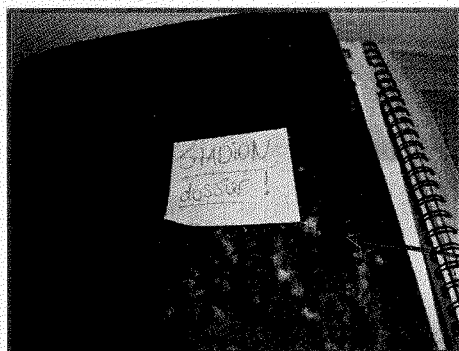
In geval van wateroverlast leidt dit tot extra schade aan de op de grond geplaatste archiefbescheiden. Afscherming voor onbevoegden is niet mogelijk.

Bij (DIV-)medewerkers bestaat vaak geen inzicht in de gevaren die de gemeente loopt door deze onzorgvuldige manier van werken met (vertrouwelijke) informatie.



Bijgaande foto's zijn gemaakt op de personeelsdag van een afdeling. Een kleine helft van de werkplekken was wel opgeruimd, en met afgesloten kasten.



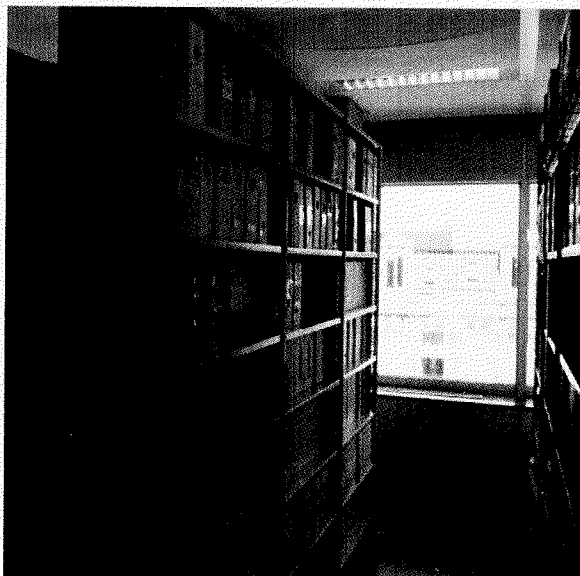


Conclusies

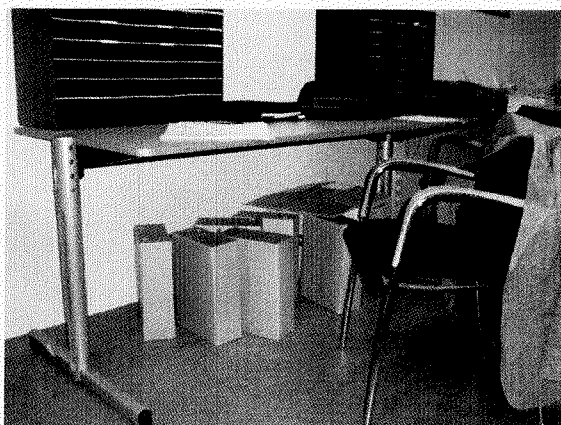
- Door onvoldoende beheer van de archieven is de omvang van de archiefbescheiden gegroeid en niet meer overzichtelijk. Dit leidt tot veel te volle archiefruimten, kasten en kamers.
- De bescherming van dossiers is onvoldoende en de gemeente loopt hierdoor risico's op verlies van, of manipulatie van informatie. Dit brengt de bedrijfsvoering van de gemeente in gevaar en kan de belangen van mede-overheden, bedrijven en de privacy van burgers ernstig schaden.

Actiepunten

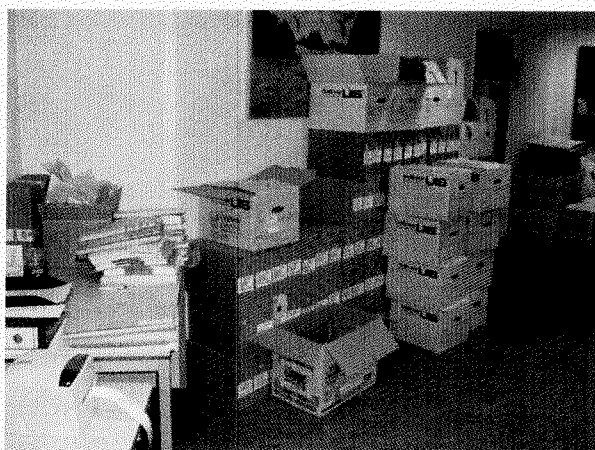
6. Duidelijke instructies verstrekken door het management over het veilig, afgesloten, opbergen van archiefbescheiden, en toezien, door het management, op naleving daarvan.
7. Middelen verschaffen (afsluitbare kasten, sloten op archiefruimten) om archiefbescheiden veilig op te bergen.

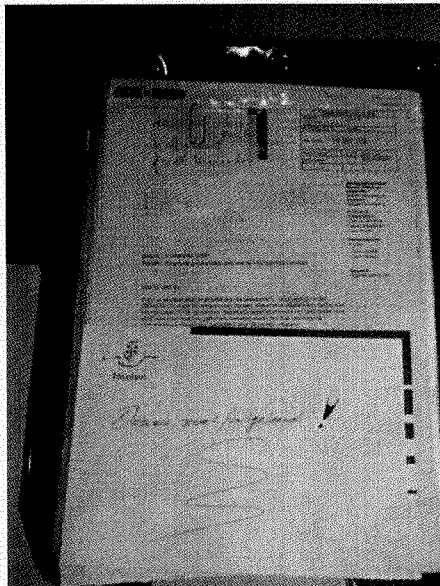
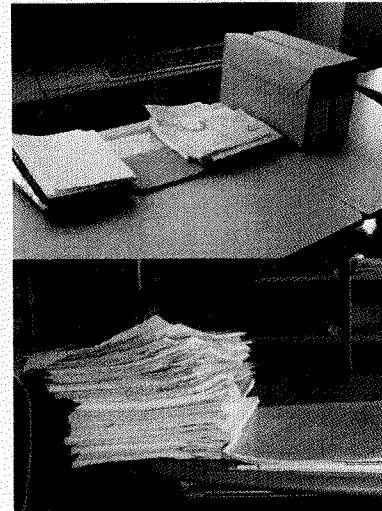
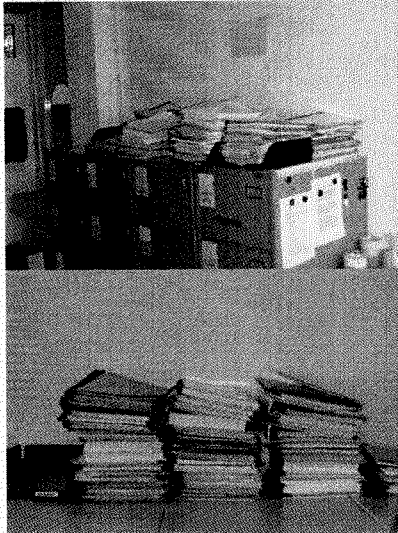


Afb. 3 Gegevens Burgerzaken aan open ramen

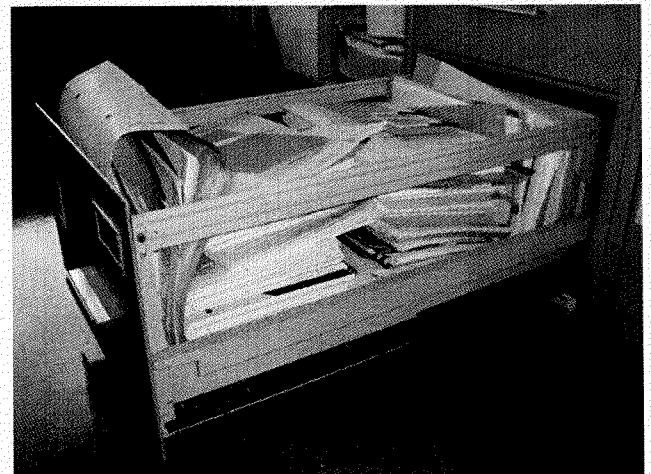


Afb. 4 Overvolle ruimten, kasten, bureaus, laden en vloeren





Afb. 6 Een lade voor zoekgeraakte dossiers



Afb. 5 Inefficiënt gebruik van ladenkasten

Afzonderlijke locaties en archiefruimten

2. Brinkmann, Grote Markt, 22 juni 2009

Contact: JD Burger.

- **Vertrek 2.17, VVH, Stadszaken, Jeugd/Onderwijs/Sport, 'Stedelijke Ontwikkeling'**

De paternosters worden afgesloten. Zitten wel overvol, wat het vlotte beheer hindert.

Overige kasten (er zijn er te weinig) worden niet afgesloten.

Geen lege bureaus.

Schoonmaken niet onder toezicht.

Blusmiddelen voorhanden. Brand- of rookmelders zijn aanwezig.

- **Vertrek 2.32, 'Voerman-gedeelte'**

Archief van vakafdelingen dat na bewerking naar de firma Voerman gaat. Onder andere cliëntendossiers, financiële administratie en projectmanagement en in principe te vernietigen.

DIV heeft hier geen grip op, archiefbescheiden worden (door 'De Zijlweg') hier zonder overleg 'gedumpt'. Ook dit is een ernstig probleem, het 'over de schutting gooien'.

Dit vertrek is een bijna complete chaos. **Geen archievenoverzicht**, door ruimtegebrek worden bescheiden op de grond en op kasten, of in overvolle laden gepropt. Rijp en groen door elkaar. B en VT, dynamisch een semi-statisch, geordend en ongeordend.

Zeer slecht beheerd.

Geen klimaatbeheersing, ramen (!) staan open. Deuren van kasten kunnen niet op of van slot.

Het vertrek wordt niet afgesloten. Er liggen hier onder andere stukken betreffende de uitvoering van de **wet Bibob** (wel in een afgesloten kast)!

Geen rookmelder. Wel blusmiddelen, op de gang.

Er wordt niet schoongemaakt en er wordt gegeten en gedronken in het vertrek. Dit is ongewenst omdat dit schimmel en/of schadelijke dieren aantrekt.

- **Kamer 2.28, Precariorechten**

Voor de bedrijfsvoering belangrijke foto's liggen in onafgesloten kasten, in een niet afgesloten kamer.

- **'Archiefruimte' 3.27**

Semi-statische archieven met te bewaren en op termijn te vernietigen bescheiden. Dit vertrek is niet gemeld bij gedeputeerde staten of de provinciale archiefinspectie. Totaal circa 480 meter.

Dit vertrek is **niet geschikt** voor de bewaring van archiefbescheiden:

- Niet afgesloten, hoewel dat wel kan.
Afsluiten van kasten en kamers is in het algemeen geen aandachtspunt bij de (DIV-)medewerkers.



- Deuren niet zelfsluitend.
- Geen melders.
- Geen klimaatinstallatie, geen datalogger.
- Wordt niet schoongemaakt; geen controle op ongedierte, ook al is er een restaurantkeuken in de buurt.
- Waarschijnlijk onvoldoende vloerbelasting (stellingen 6-hoog, maar veel compacte verhuisdozen gestapeld).
- Systeemplafond, met mogelijk watervoerende leidingen erboven.
- Het vertrek is overvol en daardoor niet efficiënt te beheren.
- De brandweerstand is mogelijk geen 60 minuten.
- Geen maatregelen tegen wateroverlast.
- Er zijn geen ramen.

- **Vertrek 3.22, Milieubeheer**

In 40 vierladenkasten staat ongeveer 120 meter archief over milieuzaken en -vergunningen opgeslagen. Het gaat hier om langdurig of permanent te bewaren archiefbescheiden, met een groot belang voor de bedrijfsvoering.

- In het vertrek zijn een rookmelder en blusmiddelen aanwezig.
- De brandweerstand is niet bekend, maar waarschijnlijk minder dan 60 minuten.
- Er is geen bescherming tegen wateroverlast en er is geen klimaatbeheersing.

- **Vertrekken en gang 4.14, 4.12 en 4.10**

Hier staan onder andere de zgn.

Provinciedossiers, het algemeen archief van Milieu en het Bodemarchief.

Geen van deze vertrekken of gangen voldoet aan de eisen voor een archiefruimte of minimale eisen voor een veilige, afgesloten berging voor archiefbescheiden.

Vooraf de archiefbescheiden in niet-afgesloten kasten op gangen zijn kwetsbaar voor brand, water en inzage, diefstal of schade door onbevoegden.



- **Vertrek 2.02 (?; naast 2.32), Bouwarchief**

Contact: Rutger Lommerse en André Dulfers, 1 juli 2009.

In dit vertrek liggen gescande bouwvergunningen, met een zeer grote waarde voor de bedrijfs- en bewijsvoering, en de cultuurhistorie van de gemeente Haarlem. Verder ligt er circa 80 meter 'los gestort archief', er staan 3 fotokasten en 3 vierladenkasten en een groot, slecht geordend, bestand constructietekeningen.



Dit vertrek is niet gemeld bij gedeputeerde staten of de provinciale archiefinspectie en het is niet geschikt voor de bewaring van archiefbescheiden.

- Deels afgesloten, deels eenvoudig toegankelijk voor onbevoegden.
- Deuren zelfsluitend. ✓
- Geen melders.
- Geen klimaatinstallatie, of onvoldoende geschikt voor de gestelde eisen. Bovendien geen metingen van de relatieve luchtvochtigheid of temperatuur met een datalogger.
- Geen controle op ongedierte, ook al is er een restaurantkeuken in de buurt.
- Waarschijnlijk onvoldoende vloerbelasting.
- WBDBO is mogelijk geen 60 minuten.
- Deels maatregelen tegen wateroverlast. ✓
- Systeemplafond, met mogelijk watervoerende leidingen erboven.
- Het vertrek is redelijk schoon.
- Er zijn geen ramen. ✓
- Het vertrek is niet spanningvrij als er niemand is: groter brandgevaar door kortsluiting.

Conclusie: géén van de vertrekken of 'archiefruimten' in Brinkmann voldoen aan de eisen van de Regeling of zelfs maar aan eenvoudige eisen voor de berging van op termijn te vernietigen archiefbescheiden.

3. Stadhuis, Grote Markt, 23 juni 2009

Voorheen Facilitaire dienst. Contact: Willem Schoonaard.

Vertrekken: Stadhuis II, waar VT- en B-bescheiden zijn geplaatst en Stadhuis I, voor de VT-bescheiden.

Voor de ruimten is een calamiteitenplan beschikbaar.

§ 1 Algemeen	
Artikel 2	
1. Een gebouw waarin een archiefruimte is of wordt gevestigd, is niet gelegen in een omgeving, waar een bijzonder brand- of overstromingsgevaar bestaat dan wel extreme overlast van luchtvervuiling te verwachten is.	
2. De archiefruimte is uitsluitend bestemd voor de bewaring van archiefbescheiden. De bewaring in de archiefruimte van andere documenten dan archiefbescheiden is toegestaan.	
3. In een archiefruimte bevinden zich geen materialen en apparaten die het klimaat nadelig kunnen beïnvloeden, verontreiniging verspreiden, brandgevaar veroorzaken, dan wel insecten of micro-organismen kunnen aantrekken.	
§ 2 Bouwkundige voorzieningen	
Artikel 3	Informatie ontbreekt. Geen verdere actie nodig.
3.1 De vloerbelasting is berekend op een gewicht van 10 kN/m ² , bij een inrichting met 7 legborden boven elkaar, bij een onderlinge afstand van 35 cm.	
3.2 De archiefruimte is beschermd tegen overlast van grond-, riool-, regen-, leiding- en bluswater door de toepassing van een waterkering van tenminste 10 cm. In een archiefruimte beneden het maaiveld zijn watermelders aanwezig. Indien de situatie van een archiefruimte beneden het maaiveld daartoe aanleiding geeft, wordt, ten genoegen van degene die ingevolge de Archiefwet 1995 is belast met het toezicht aangetoond dat de waterindringing in het beton gemeten volgens ISO-DIS 7031 een waarde heeft die onschadelijk is voor de bewaring van archiefbescheiden.	Er zijn drempels. Bovendien kan in geval van wateroverlast water weggelopen in een put, bij SH II. Er zijn voldoende watermelders geplaatst. Ondanks deze maatregelen is er toch wateroverlast en schade geweest na een zware regenbui. Actiepunt: een procedure vaststellen voor het geval van een melding. Dit is onderdeel van een calamiteitenplan. De werking van het plan controleren en regelmatig de goede werking van de pomp en de put controleren. Bovendien geen archiefbescheiden op de grond plaatsen.
3.3 De scheidingsconstructie, vloeren, wanden en plafonds tussen de archiefruimte en de	Gegevens over de brandwerendheid ontbreken. Ruimte I voldoet niet geheel

omringende ruimten is van steenachtig materiaal en bezit een brandwerendheid van 60 minuten volgens NEN 6069; dit geldt ook voor deuren, kozijnen, brandkleppen, doorvoeringen van kabels, leidingen en andere perforaties. Met betrekking tot brandkleppen is NEN 6077 van toepassing. Rooster- en andere tussenvloeren zijn niet toegestaan. Indien de vuurbelasting van een aangrenzende ruimte groter is dan die van een gemiddelde kantoorruimte wordt de weerstand tegen branddoorslag en brandoverslag dienovereenkomstig verhoogd.	aan de lichtere eisen voor archiefopslag. Er zijn namelijk ramen. Ruimte II voldoet niet aan de eisen voor een archiefruimte, maar is wel beschermd met een rookmelder. Actiepunten: • een procedure vaststellen voor het geval van een melding; • de brandwerendheid van ruimte II nader onderzoeken, vastleggen en meedelen aan de PAI; • indien nodig aanpassen aan de Regeling.
3.4 Ramen zijn in de archiefruimte niet toegestaan ¹ .	De ramen zijn afgeschermd met losse triplex platen. Voldoende bescherming tegen brand kan met vaste gipsplaten van voldoende dikte worden bereikt. Actiepunt: de ramen in de ruimten brandwerend afschermen met vaste gipsplaten van voldoende dikte.
3.5 De bijdrage tot de brandvoortplanting van wanden, plafonds, vloeren en vloerbedekking, kasten en stellingen voldoet aan klasse 4 volgens NEN 6065.	Informatie ontbreekt.
3.6 De vloeren, wanden en plafonds worden glad, vlak en stofvrij afgewerkt; losse bouwdeelen met kieren worden niet toegepast.	De ruimten I en II zijn rommelig en niet schoon. Er wordt niet schoongemaakt volgens de aanwijzingen van de brochure <i>Pluis in huis</i> . Actiepunt: de ruimten regelmatig reinigen volgens de ICN-brochure <i>Pluis in huis</i> .
3.7 Alleen kabels, leidingen en kanalen ten behoeve van voorzieningen in de archiefruimte zelf, zoals een verwarmingsbuis, zijn in de archiefruimte aanwezig. Archiefstellingen staan niet onder watervoerende leidingen. Kabels en leidingen worden zoveel mogelijk als opbouw uitgevoerd; voeding naar apparatuur vindt plaats van bovenaf door de wand.	Door de ruimten I en II lopen tal van leidingen, niet bestemd voor de ruimte zelf. Watervoerende leidingen lopen bovendien deels boven de stellingen. Dit brengt risico's met zich mee voor de archieven in deze ruimte. Actiepunt: in ruimte II de stellingen onder de leidingen verplaatsen of hier geen B-bescheiden plaatsen.
3.8 Het ventilatiesysteem of de luchtbehandelingsinstallatie is zodanig uitgevoerd dat hierdoor geen water, vuil en ongedierte kunnen doordringen in de archiefruimte.	Niet van toepassing.

¹ Ramen vormen lekken ten aanzien van brandwerendheid, beveiliging, isolatie van het klimaat met kans op condensvorming, het buitensluiten van zichtbaar licht, UV- en warmtestraling.

De klimaatapparatuur wordt buiten de archief-ruimte geplaatst.	
3.9 De toegangsdeuren zijn tenminste voorzien van insteeksloten met sluitkommen en van veiligheidsbouwbeslag met boorzekering. De deuren zijn beveiligd tegen uitlichten. Zij zijn zelfsluitend uitgevoerd.	√. Er zijn ook bewegingsmelders.
3.10 Bij gesloten deur is door verklikkerlampjes aan de buitenzijde zichtbaar of de elektriciteit is ingeschakeld. Deurcontacten voor de verlichting zijn niet toegestaan.	De lichtschakelaar zit in ruimte II. Er lopen veel stroomleidingen door de ruimte. Actiepunt: de ruimte dient spanningvrij te zijn als er niemand in de ruimte is. De schakelaar aan de buitenkant van de ruimte plaatsen.
§ 3 Brandpreventie	
4.1 In de nabijheid van de archiefkamer zijn voldoende en doelmatige kleine blusmiddelen aanwezig in de vorm van slanghaspels en koolzuursneeuwblussers. Poeder- en schuimblussers zijn niet toegestaan.	Bij ruimte II wordt deels voldaan aan de eisen. Actiepunt: de voorgeschreven handblusser plaatsen.
4.2 Op de toegangsdeuren worden bordjes geplaatst voorzien van de tekst of het symbool "Verboden te roken".	Bordjes bij II ontbreken. Actiepunt: bordjes plaatsen.
§ 4 Klimaat	
5.1 De relatieve luchtvochtigheid (RV) in een archiefkamer waarin alleen papieren archiefbescheiden worden bewaard mag variëren tussen 30 en 55% en de temperatuur (T) tussen 16 en 20°C; een overschrijding tot 25°C tijdens maximaal 10 etmalen per jaar is toegestaan.	Beïnvloeding van T en RV is niet mogelijk. Actiepunt: om de nadelige gevolgen hiervan zoveel mogelijk te beperken (schimmel, ongedierte) dient men de ruimte zeer goed schoon te houden.
5.2 De archiefkamer is voorzien van een thermometer en een hygrometer. Haarhygrometers zijn niet toegestaan. Alle meetapparatuur wordt regelmatig gecontroleerd op juiste werking en aanwijzing.	De ruimten zijn niet meer voorzien van de voorgeschreven meetapparatuur. Actiepunt: dataloggers plaatsen en daarna meting van T en RV gedurende een jaar. De meetgegevens doorgeven aan de provinciale archiefinspectie. Op basis van de verkregen cijfers, in overleg met de PAI, bepalen of een klimaatinstallatie of andere maatregel nodig is.
5.3 De luchtinhoud van de archiefkamer wordt tenminste één maal en niet meer dan vier maal	Informatie ontbreekt. Geen verdere actie nodig, tenzij uit

per 24 uur ververs.	meetgegevens (zie artikel 5.2) blijkt dat aanpassing nodig is.
5.4 De bewaring van archiefbescheiden in andere vorm dan papier geschiedt zo veel mogelijk onder de condities als omschreven in de artikelen 32 en 38.	Niet van toepassing.
§ 5 Inrichting	
6.1 Bij plaatsing van archiefstellingen langs een buitenmuur en langs radiatoren wordt een tussenruimte van tenminste 20 cm in acht genomen, langs een binnenmuur 10 cm; de afstand tot het plafond is tenminste 30 cm. De looppaden tussen de archiefstellingen zijn tenminste 70 cm breed.	In de ruimten staat een deel van de stellingen te dicht op de wand. Dit kan leiden tot ongewenste microklimaten. Actiepunt: waar mogelijk de plaatsing van de stellingen aanpassen aan de eisen.
6.2 De afstand van deurkozijnen en andere doorvoeringen door brandwerende wanden ten opzichte van archiefstellingen is tenminste 50 cm.	√.
6.3 Archiefstellingen zijn in de regel niet hoger dan 230 cm.	√.
6.4 Voor de berging van elektromagnetische materialen worden volledig plaatstalen kasten voorzien van deuren en een achterwand toegepast.	Er liggen elektromagnetische informatiedragers, echter niet in een geschikte kast. In overleg met de PAI bepalen welke maatregelen nodig zijn.

Conclusie: de archiefruimte en archiefopslag in het Stadhuis zijn na de inspecties van 2001 en 2004 deels aangepast aan de eisen van de Regeling.
Aanvullende maatregelen zijn nog nodig.

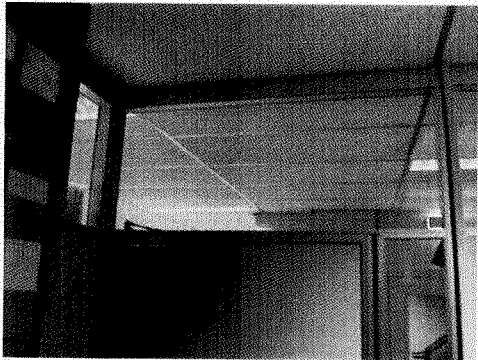
4. Publieksdienst, Zijlsingel, 25 juni 2009

Voorheen Facilitaire dienst. Contact: Philip Smit.

Vertrekken: 'archiefruimte' C 1.60 en overige vertrekken, zie de tabel.

Voor de ruimte C 1.60 is een calamiteitenplan beschikbaar, opgemaakt in het kader van de VVA-opleiding.

Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen, artikelen 2 – 6 (Regeling)		Archiefinspectie gemeente Haarlem, mei-juli 2009	
§ 1 Algemeen			
Artikel 2			
1. Een gebouw waarin een archiefruimte is of wordt gevestigd, is niet gelegen in een omgeving, waar een bijzonder brand- of overstromingsgevaar bestaat dan wel extreme overlast van luchtvervuiling te verwachten is.			
2. De archiefruimte is uitsluitend bestemd voor de bewaring van archiefbescheiden. De bewaring in de archiefruimte van andere documenten dan archiefbescheiden is toegestaan.			
3. In een archiefruimte bevinden zich geen materialen en apparaten die het klimaat nadelig kunnen beïnvloeden, verontreiniging verspreiden, brandgevaar veroorzaken, dan wel insecten of micro-organismen kunnen aantrekken.			
Beheert men in de ruimte archiefbescheiden die op grond van de vastgestelde selectielijst voor blijvende bewaring in aanmerking komen en/of voor vernietiging?		0 Uitsluitend bewaren (B) 0 Uitsluitend op termijn te vernietigen (VT) X Zowel B- als VT-bescheiden.	
§ 2 Bouwkundige voorzieningen			
Artikel 3		Het vertrek staat vol met kasten. Informatie over de vloerbelasting is niet bekend.	
3.1 De vloerbelasting is berekend op een gewicht van 10 kN/m², bij een inrichting met 7 legborden boven elkaar, bij een onderlinge afstand van 35 cm.		Actiepunt: verstrekken aan de provinciale archiefinspectie. Op basis van de verstrekte gegevens zal de PAI eventueel actiepunten opstellen.	
3.2 De archiefruimte is beschermd tegen overlast van grond-, riool-, regen-, leiding- en bluswater door de toepassing van een		Er is geen waterkering, plaatsing is niet mogelijk. Actiepunt: watermelder plaatsen en	

waterkering van tenminste 10 cm. In een archiefruimte beneden het maaiveld zijn watermelders aanwezig. Indien de situatie van een archiefruimte beneden het maaiveld daartoe aanleiding geeft, wordt, ten genoegen van degene die ingevolge de Archiefwet 1995 is belast met het toezicht aangetoond dat de waterindringing in het beton gemeten volgens ISO-DIS 7031 een waarde heeft die onschadelijk is voor de bewaring van archiefbescheiden.	procedure vaststellen (zie ook het bestaande calamiteitenplan).
3.3 De scheidingsconstructie, vloeren, wanden en plafonds tussen de archiefruimte en de omringende ruimten is van steenachtig materiaal en bezit een brandwerendheid van 60 minuten volgens NEN 6069; dit geldt ook voor deuren, kozijnen, brandkleppen, doorvoeringen van kabels, leidingen en andere perforaties. Met betrekking tot brandkleppen is NEN 6077 van toepassing. Rooster- en andere tussenvloeren zijn niet toegestaan. Indien de vuurbelasting van een aangrenzende ruimte groter is dan die van een gemiddelde kantoorruimte wordt de weerstand tegen branddoorslag en brandoverslag dienovereenkomstig verhoogd.	Aard wanden: X Beton, namelijk de 2 buitenmuren 0 Baksteen 0 Gipsblokken 0 Houtskelet met gips- of andere platen X de deur is 60 minuten brandwerend. X Anders, namelijk 2 systeemwanden (30 minuten). Deels met glas in de wanden. Conclusie: de ruimte is niet voldoende brandwerend. Actiepunt: de ruimte voldoende brandwerend afschermen. 
3.4 Ramen zijn in de archiefruimte niet toegestaan.	Er zijn ramen. → deze dienen te worden afgeschermd.
3.5 De bijdrage tot de brandvoortplanting van wanden, plafonds, vloeren en vloerbedekking, kasten en stellingen voldoet aan klasse 4 volgens NEN 6065.	Informatie is niet voorhanden.
3.6 De vloeren, wanden en plafonds zijn glad, vlak en stofvrij afgewerkt; losse bouwdeelen met kieren zijn niet toegepast.	Er is vloerbedekking (tapijt), de systeemwanden zijn niet glad. De ruimte wordt regelmatig goed schoongemaakt.
3.7 Alleen kabels, leidingen en kanalen ten behoeve van voorzieningen in de archief-	Boven het systeemplafond lopen geen watervoerende leidingen. Er lopen wel

ruimte zelf, zoals een verwarmingsbuis, zijn in de archiefruimte aanwezig. Archiefstellingen staan niet onder watervoerende leidingen. Kabels en leidingen worden zoveel mogelijk als opbouw uitgevoerd; voeding naar apparatuur vindt plaats van bovenaf door de wand.	kabelgoten voor dataverkeer en luchtkanalen. Er zijn geen mogelijkheden om die om te leiden.
3.8 Het ventilatiesysteem of de luchtbehandelingsinstallatie is zodanig uitgevoerd dat hierdoor geen water, vuil en ongedierte kunnen doordringen in de archiefruimte. De klimaatapparatuur wordt buiten de archiefruimte geplaatst.	Er is een centrale luchtverversing.
3.9 De toegangsdeuren zijn tenminste voorzien van insteeksloten met sluitkommen en van veiligheidsbouwbeslag met boorzekering. De deuren zijn beveiligd tegen uitlichten. Zij zijn zelfsluitend uitgevoerd.	Bij de inspectie in 2004 werd geconstateerd dat er geen leeg bureau-beleid werd gevoerd bij de Publieksdienst. Bij de inspectie van 2009 was ook op de meeste kamers niet opgeruimd en lagen archiefbescheiden en poststukken onafgeschermd op bureaus. Dit brengt risico's met zich mee bij een calamiteit en is ook onwenselijk uit oogpunt van afscherming van informatie. C 1.60 wordt afgesloten en heeft een zelfsluitende deur. Er zijn deels ramen. Archiefkamer BurgerZaken 2.13 wordt wel afgesloten, maar heeft rondom ramen, ook aan de straatkant. Dit is voor de hier opgeslagen bescheiden een zeer onwenselijke situatie. De registers van de BS staan in goed afsluitbare kasten op de begane grond. Dit vertrek heeft echter grote ramen aan de straatkant, wat een kwetsbare situatie oplevert. Actiepunten: • afspraken opstellen voor een leeg bureau-beleid en controleren op de naleving. Het is dan wel nodig om eerst zo veel mogelijk archiefbescheiden af te voeren naar DIV en om voldoende afsluitbare kasten beschikbaar te stellen. • Kamer 2.13 en het vertrek met registers BS voldoende afschermen.
3.10 Bij gesloten deur is door verklikkerlampjes aan de buitenzijde zichtbaar of de	

elektriciteit is ingeschakeld. Deurcontacten voor de verlichting zijn niet toegestaan.	
§ 3 Brandpreventie	
4.1 In de nabijheid van de archiefruimte zijn voldoende en doelmatige kleine blusmiddelen aanwezig in de vorm van slanghaspels en koolzuursneeuwblussers. Poeder- en schuimblussers zijn niet toegestaan.	In de ruimte/nabijheid hangt een slanghaspel Buiten bij ruimte C 1.60 hangt een koolzuursneeuwblusser. ✓
4.2 Op de toegangsdeuren zijn bordjes geplaatst voorzien van de tekst of het symbool 'Verboden te roken'.	✓.
§ 4 Klimaat	
5.1 De relatieve luchtvochtigheid in een archiefruimte waarin alleen papieren archiefbescheiden worden bewaard, kan variëren tussen 30 en 55% en de temperatuur tussen 16 en 20°C; een overschrijding tot 25°C tijdens maximaal 10 etmalen per jaar is toegestaan.	Het kantoorventilatiesysteem is ingesteld op 45%. Verdere beïnvloeding van T en RV is niet mogelijk.
5.2 De archiefruimte is voorzien van een thermometer en een hygrometer. Haarhygrometers zijn niet toegestaan. Alle meetapparatuur wordt regelmatig gecontroleerd op juiste werking en aanwijzing.	Er is nog geen meetapparatuur. Actiepunt: een datalogger plaatsen en de meetgegevens maandelijks aan de PAI doorgeven. Op basis van deze gegevens wordt bepaald of verdere actie nodig is.
5.3 De luchtinhoud van de archiefruimte wordt tenminste één maal en niet meer dan vier maal per 24 uur ververs.	De lucht wordt door het ventilatiesysteem afgezogen.
5.4 Op de bewaring van archiefbescheiden in andere vorm dan papier zijn de artikelen 32 en 38 van overeenkomstige toepassing.	
§ 5 Inrichting	
6.1 Bij plaatsing van archiefstellingen langs een buitenmuur en langs radiatoren wordt een tussenruimte van tenminste 20 cm in acht genomen, langs een binnenmuur 10 cm; de afstand tussen de inhoud van de bovenste plank en het plafond is tenminste 10 cm, en tussen de inhoud van de bovenste plank en de verlichtingsarmaturen 20 cm. De looppaden tussen de archiefstellingen zijn tenminste 70 cm breed.	Er staan metalen archiefkasten afsluitbaar met deuren of kleppen. Er zijn geen radiatoren. De plafondafstand is correct. De afstand tot de (buiten)wanden is onvoldoende. Actiepunt: de kasten op tenminste 10 cm van de buitenwanden plaatsen. Voor verdere verschuivingen is geen ruimte.

6.2 De afstand van deurkozijnen en andere doorvoeringen door brandwerende wanden ten opzichte van archiefstellingen is tenminste 50 cm.	
6.3 Archiefstellingen zijn in de regel niet hoger dan 230 cm.	
6.4 Voor de berging van elektromagnetische materialen worden volledig plaatstalen kasten voorzien van deuren en een achterwand toegepast.	Aandachtspunt.

Conclusies

- Vertrek C 1.60 voldoet niet aan de eisen van de Regeling voor te bewaren archiefbescheiden. Met een aantal flankerende maatregelen is de ruimte geschikt te maken voor tijdelijke bewaring. Enkele maatregelen zijn al genomen.
- Het ontbreken van een leeg bureau-beleid leidt tot ongewenste situaties op kamers. Er zijn snel maatregelen nodig. Bij een minderheid van de bezochte plekken is men zich wel bewust van de noodzaak om kasten af te sluiten en dossiers op te ruimen.
- De registers van de BS staan in onvoldoende beveiligde vertrekken. Aanpassing is nodig.

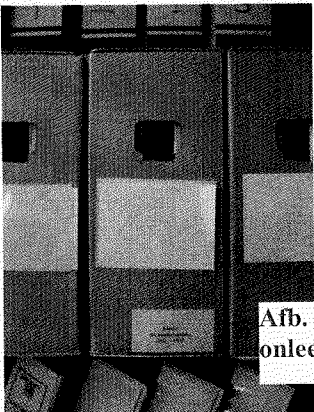
5. Koningstein, 26 juni 2009

Voorheen Stadsbeheer. Contact: Gerda Kroese.

Vertrekken: 003/004 en diverse werkplekken en DIV-werkplekken.



Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen, artikelen 2 – 6 (Regeling)	Archiefinspectie gemeente Haarlem, mei-juli 2009
§ 1 Algemeen vertrek 003/004	
Artikel 2 1. Een gebouw waarin een archiefruimte is of wordt gevestigd, is niet gelegen in een omgeving, waar een bijzonder brand- of overstromingsgevaar bestaat dan wel extreme overlast van luchtvervuiling te verwachten is. 2. De archiefruimte is uitsluitend bestemd voor de bewaring van archiefbescheiden. De bewaring in de archiefruimte van andere documenten dan archiefbescheiden is toegestaan. 3. In een archiefruimte bevinden zich geen materialen en apparaten die het klimaat nadelig kunnen beïnvloeden, verontreiniging verspreiden, brandgevaar veroorzaken, dan wel insecten of micro-organismen kunnen aantrekken. √.	
§ 2 Bouwkundige voorzieningen	
Artikel 3 3.1 De vloerbelasting is berekend op een gewicht van 10 kN/m ² , bij een inrichting met 7 legborden boven elkaar, bij een onderlinge afstand van 35 cm.	Informatie ontbreekt. Geen verdere actie nodig.
3.2 De archiefruimte is beschermd tegen overlast van grond-, riool-, regen-, leiding- en bluswater door de toepassing van een waterkering van tenminste 10 cm. In een archiefruimte beneden het maaiveld zijn watermelders aanwezig. Indien de situatie van een archiefruimte beneden het maaiveld daartoe aanleiding geeft, wordt, ten genoegen van degene die ingevolge de Archiefwet 1995 is belast met het toezicht	De ruimte is met een drempel beschermd tegen wateroverlast. Er zijn watermelders geplaatst. √. Er is geen calamiteitenplan.

aangetoond dat de waterindringing in het beton gemeten volgens ISO-DIS 7031 een waarde heeft die onschadelijk is voor de bewaring van archiefbescheiden.	
De scheidingsconstructie, vloeren, wanden en plafonds tussen de archiefruimte en de omringende ruimten is van steenachtig materiaal en bezit een brandwerendheid van 60 minuten volgens NEN 6069; dit geldt ook voor deuren, kozijnen, brandkleppen, doorvoeringen van kabels, leidingen en andere perforaties. Met betrekking tot brandkleppen is NEN 6077 van toepassing. Rooster- en andere tussenvloeren zijn niet toegestaan. Indien de vuurbelasting van een aangrenzende ruimte groter is dan die van een gemiddelde kantoorruimte wordt de weerstand tegen branddoorslag en brandoverslag dienovereenkomstig verhoogd.	De ramen zijn afgedicht met platen. Er zijn doorvoeren en luchtkanalen door de wand. Gegevens over de aard van de constructie en de brandwerendheid (brandkleppen?) ontbreken. Actiepunten: • de brandwerendheid van de ruimte nader onderzoeken, vastleggen en meedelen aan de PAI • Indien nodig aanpassing aan de Regeling.
3.4 Ramen zijn in de archiefruimte niet toegestaan.  Afb. 7 Door zonlicht verbleekte onleesbare doosopschriften	003/004: √. In de DIV-vertrekken zijn archieven opgeslagen. Deze vertrekken hebben ramen. Gevolg is dat de archiefbescheiden schade lijden. Actiepunt: de ramen afschermen of andere maatregelen treffen om de archiefbescheiden te beschermen.
De bijdrage tot de brandvoortplanting van wanden, plafonds, vloeren en vloerbedekking, kasten en stellingen voldoet aan klasse 4 volgens NEN 6065.	Informatie ontbreekt. Geen verdere actie nodig.
3.6 De vloeren, wanden en plafonds worden glad, vlak en stofvrij afgewerkt; losse bouwdeelen met kieren worden niet toegepast.	De ruimte 003/004 wordt regelmatig gereinigd.
Alleen kabels, leidingen en kanalen ten behoeve van voorzieningen in de archiefruimte zelf, zoals een verwarmingsbuis, zijn in de archiefruimte aanwezig. Archiefstellingen staan niet onder watervoerende leidingen. Kabels en leidingen worden zoveel mogelijk als opbouw uitgevoerd;	Door de ruimte lopen diverse watervoerende leidingen, soms boven de stellingen. Deze zijn niet bestemd voor voorzieningen in de ruimte zelf. Dit brengt grote risico's met zich mee voor de archieven in deze ruimte.

voeding naar apparatuur vindt plaats van bovenaf door de wand.	Actiepunten: • in overleg met de PAI de situatie aanpassen. • geen archieven onder leidingen plaatsen. • een calamiteitenplan opstellen.
	
Het ventilatiesysteem of de luchtbehandelingsinstallatie is zodanig uitgevoerd dat hierdoor geen water, vuil en ongedierte kunnen doordringen in de archiefruimte. De klimaatapparatuur wordt buiten de archiefruimte geplaatst.	Informatie ontbreekt.
3.9 De toegangsdeuren zijn tenminste voorzien van insteeksloten met sluitkommen en van veiligheidsbouwbeslag met boorzekering. De deuren zijn beveiligd tegen uitlichten. Zij zijn zelfsluitend uitgevoerd.	De deur 004 in KO is zelfsluitend.
3.10 Bij gesloten deur is door verklikkerlampjes aan de buitenzijde zichtbaar of de elektriciteit is ingeschakeld. Deurcontacten voor de verlichting zijn niet toegestaan.	Informatie ontbreekt.
§ 3 Brandpreventie	
4.1 In de nabijheid van de archiefruimte zijn voldoende en doelmatige kleine blusmiddelen aanwezig in de vorm van slanghaspels en koolzuursneeuwblussers. Poeder- en schuimblussers zijn niet toegestaan ² .	√.
4.2 Op de toegangsdeuren worden bordjes geplaatst voorzien van de tekst of het symbool	√.

² Alle andere in draagbare blustoestellen gebruikte chemicaliën veroorzaken chemische of fysische schade aan de archiefbescheiden, door hygroscopische werking of door het ontstaan in de nabijheid van de vuurhaard van sterk reactieve verbrandingsproducten. Ook toevoegingen aan water die de oppervlaktespanning verminderen zijn hygroscopisch juist na het drogen van het gebluste materiaal.

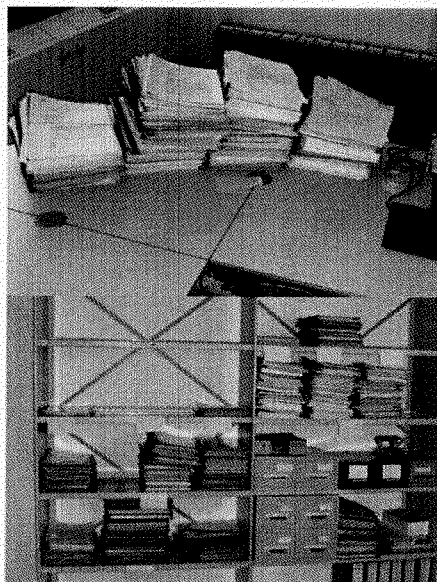
"Verboden te roken".	
§ 4 Klimaat	
5.1 De relatieve luchtvochtigheid (RV) in een archiefruimte waarin alleen papieren archiefbescheiden worden bewaard mag variëren tussen 30 en 55% en de temperatuur (T) tussen 16 en 20°C; een overschrijding tot 25°C tijdens maximaal 10 etmalen per jaar is toegestaan.	Er zijn geen metingen verricht. Zie ook artikel 5.2.
5.2 De archiefruimte is voorzien van een thermometer en een hygrometer. Haar-hygrometers zijn niet toegestaan. Alle meetapparatuur wordt regelmatig gecontroleerd op juiste werking en aanwijzing.	De ruimten zijn niet voorzien van de voorgeschreven meetapparatuur. Actiepunten: • plaatsing van de voorgeschreven apparatuur. • de T en RV regelmatig meten en de gegevens tweemaandelijks doorgeven aan de PAI • Op basis van de meetgegevens bepalen of tijdelijke maatregelen nodig zijn voor de archiefruimte.
5.3 De luchtinhoud van de archiefruimte wordt tenminste één maal en niet meer dan vier maal per 24 uur ververs.	Informatie ontbreekt.
5.4 De bewaring van archiefbescheiden in andere vorm dan papier geschiedt zo veel mogelijk onder de condities als omschreven in de artikelen 32 en 38.	Niet van toepassing.
§ 5 Inrichting	
6.1 Bij plaatsing van archiefstellingen langs een buitenmuur en langs radiatoren wordt een tussenruimte van tenminste 20 cm in acht genomen, langs een binnenmuur 10 cm; de afstand tot het plafond is tenminste 30 cm. De looppaden tussen de archiefstellingen zijn tenminste 70 cm breed.	Waar mogelijk de stellingen op voldoende afstand van (vooral) de buitenmuren plaatsen.
6.2 De afstand van deurkozijnen en andere doorvoeringen door brandwerende wanden ten opzichte van archiefstellingen is tenminste 50 cm.	Continu aandachtspunt.
6.3 Archiefstellingen zijn in de regel niet hoger dan 230 cm.	√.
6.4 Voor de berging van elektromagnetische materialen worden volledig plaatstalen kasten	Eén kast in 003/004 voldoet aan de eis. Beheer van (en daarmee samenhangend

voorzien van deuren en een achterwand toegepast.

een adequate berging van) digitale informatie is een taak van DIV.

Conclusies

- Vertrek 003/004 is voor een deel aangepast aan de in 2004-2005 benoemde actiepunten. Het vertrek wordt goed beheerd. Het vertrek is evenwel nog niet geschikt als archiefruimte, tenzij verdere aanpassing plaatsvindt.
- De DIV-werkvertrekken zijn overvol. Dit geldt ook voor een deel van de gewone werkvertrekken. Bovendien zijn de DIV-vertrekken ongeschikt als opslag gedurende de dynamische fase:
 - kamers, kasten of bureaus worden niet afgesloten.
 - doordat kasten overvol zijn liggen archiefbescheiden op de grond of op kasten. Bij een calamiteit leidt dit tot extra schade.
 - een deel van de vierladenkasten heeft geen veiligheidssluiting. Hierdoor bestaat het gevaar beklemd te raken door kantelende kasten.
 - op overige werkplekken liggen archiefbescheiden onbeschermd. Er wordt onvoldoende gewerkt met een leeg bureau-beleid.
 - er is geen bewaking van het klimaat.

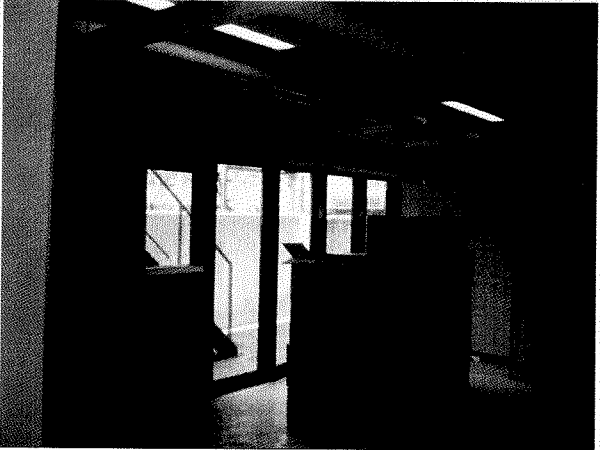


6. Westergracht, 2 en 3 juli 2009

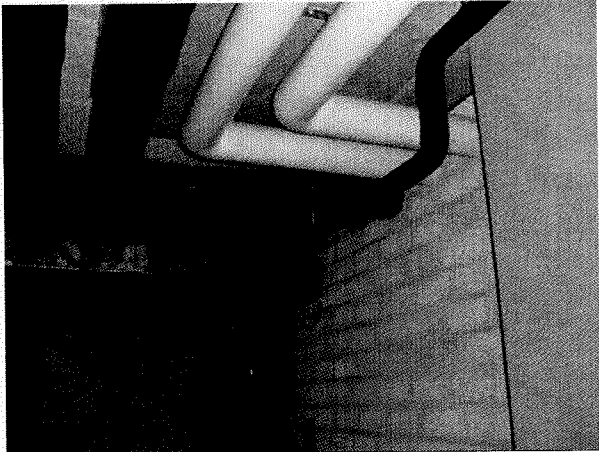
Voorheen Maatschappelijke Ontwikkeling. Contact: Annemarie Boerkoel.

Vertrekken: archiefruimte A.04 en A.06.

§ 1 Algemeen	
Artikel 2 1. Een gebouw waarin een archiefruimte is of wordt gevestigd, is niet gelegen in een omgeving, waar een bijzonder brand- of overstromingsgevaar bestaat dan wel extreme overlast van luchtvervuiling te verwachten is. 2. De archiefruimte is uitsluitend bestemd voor de bewaring van archiefbescheiden. De bewaring in de archiefruimte van andere documenten dan archiefbescheiden is toegestaan. 3. In een archiefruimte bevinden zich geen materialen en apparaten die het klimaat nadelig kunnen beïnvloeden, verontreiniging verspreiden, brandgevaar veroorzaken, dan wel insecten of micro-organismen kunnen aantrekken. √.	
Beheert men in de ruimte archiefbescheiden die op grond van de vastgestelde selectielijst voor blijvende bewaring in aanmerking komen en/of voor vernietiging?	In vertrek A.06 is vooral VT-archief opgeslagen en in A.04 zowel B- als VT-bescheiden.
§ 2 Bouwkundige voorzieningen	
Artikel 3 3.1 De vloerbelasting is berekend op een gewicht van 10 kN/m², bij een inrichting met 7 legborden boven elkaar, bij een onderlinge afstand van 35 cm.	Informatie ontbreekt. Geen verdere actie nodig.
3.2 De archiefruimte is beschermd tegen overlast van grond-, riool-, regen-, leiding- en bluswater door de toepassing van een waterkering van tenminste 10 cm. In een archiefruimte beneden het maaiveld zijn watermelders aanwezig. Indien de situatie van een archiefruimte beneden het maaiveld daartoe aanleiding geeft, wordt, ten genoegen van degene die ingevolge de Archiefwet 1995 is belast met het toezicht aangetoond dat de waterindringing in het beton gemeten volgens ISO-DIS 7031 een waarde heeft die onschadelijk is voor de bewaring van archiefbescheiden.	De in 2004 genoemde actiepunten zijn uitgevoerd. √. Het is nodig om een calamiteitenplan vast te stellen voor deze ruimten.
3.3 De scheidingsconstructie, vloeren,	Betonnen wanden, met ramen. De ramen in

wanden en plafonds tussen de archiefruimte en de omringende ruimten is van steenachtig materiaal en bezit een brandwerendheid van 60 minuten volgens NEN 6069; dit geldt ook voor deuren, kozijnen, brandkleppen, doorvoeringen van kabels, leidingen en andere perforaties. Met betrekking tot brandkleppen is NEN 6077 van toepassing. Rooster- en andere tussenvloeren zijn niet toegestaan. Indien de vuurbelasting van een aangrenzende ruimte groter is dan die van een gemiddelde kantoorruimte wordt de weerstand tegen branddoorslag en brandoverslag dienovereenkomstig verhoogd.	A.04 zijn deels, maar constructief onvoldoende, afgeschermd. Gegevens over de aard van een deel van de constructie en de brandwerendheid ontbreken. Er zijn doorvoeren en luchtkanalen door de wand (naar de gang en naar vertrek A.05), zonder brandkleppen. Actiepunten: • de brandwerendheid van de ruimte nader onderzoeken, vastleggen en meedelen aan de PAI. • indien nodig aanpassen aan de Regeling. 
3.4 Ramen zijn in de archiefruimte niet toegestaan.³	Zie ook artikel 3.3. Actiepunt: in overleg met de PAI de ramen afschermen.
3.5 De bijdrage tot de brandvoortplanting van wanden, plafonds, vloeren en vloerbedekking, kasten en stellingen voldoet aan klasse 4 volgens NEN 6065.	Deels houten stellingen en hardboard platen in de stellingen. Hiermee wordt niet voldaan aan de eisen.
3.6 De vloeren, wanden en plafonds zijn glad, vlak en stofvrij afgewerkt; losse bouwdeelen met kieren zijn niet toegepast.	A.04: wordt 1 à 2 keer per jaar gereinigd. Dit is te weinig, gezien de omstandigheden. A.06: onbekend. Actiepunt: vier keer per jaar de ruimten reinigen.
3.7 Alleen kabels, leidingen en kanalen ten behoeve van voorzieningen in de archiefruimte zelf, zoals een verwarmingsbuis, zijn in de archiefruimte aanwezig. Archiefstellingen staan niet onder watervoerende leidingen. Kabels en leidingen worden zoveel mogelijk als opbouw uitgevoerd; voeding	Door de ruimten lopen leidingen voor centrale verwarming (vier leidingen), koelwater, perslucht (een zeer groot) luchtkanaal en enkele leidingen waarvan de functie niet bekend is, en diverse electriciteitskabels, die niet bestemd zijn voor voorzieningen in de archiefruimte zelf. De

³ Ramen vormen lekken ten aanzien van brandwerendheid, beveiliging, isolatie van het klimaat met kans op condensvorming, het buitensluiten van zichtbaar licht, UV- en warmtestraling.

naar apparatuur vindt plaats van bovenaf door de wand. 	meeste leidingen hebben een grote diameter. Dit brengt grote risico's met zich mee voor de archieven in deze ruimte. Actiepunten: • in overleg met de PAI de leidingen afschermen door plaatsing van een scheidingswand • indien dit technisch niet mogelijk is, in overleg met de PAI maatregelen nemen om de risico's zoveel mogelijk te beperken.
3.8 Het ventilatiesysteem of de luchtbehandelingsinstallatie is zodanig uitgevoerd dat hierdoor geen water, vuil en ongedierte kunnen doordringen in de archiefruimte. De klimaatapparatuur wordt buiten de archiefruimte geplaatst.	Niet van toepassing.
3.9 De toegangsdeuren zijn tenminste voorzien van insteeksloten met sluitkommen en van veiligheidsbouwbeslag met boorzekering. De deuren zijn beveiligd tegen uitlichten. Zij zijn zelfsluitend uitgevoerd.	De deuren zijn voorzien van sloten; de deur van A.06 was echter niet afgesloten.
3.10 Bij gesloten deur is door verklikkerlampjes aan de buitenzijde zichtbaar of de elektriciteit is ingeschakeld. Deurcontacten voor de verlichting zijn niet toegestaan.	A.04: de schakelaar is buiten de ruimte geplaatst.
§ 3 Brandpreventie	
4.1 In de nabijheid van de archiefruimte zijn voldoende en doelmatige kleine blusmiddelen aanwezig in de vorm van slanghaspels en koolzuursneeuwblussers. Poeder- en schuimblussers zijn niet toegestaan.	√.
4.2 Op de toegangsdeuren zijn bordjes geplaatst voorzien van de tekst of het symbool 'Verboden te roken'.	√.
§ 4 Klimaat	
5.1 De relatieve luchtvochtigheid in een archiefruimte waarin alleen papieren archiefbescheiden worden bewaard, kan variëren tussen 30 en 55% en de temperatuur tussen	Bëinvloeding van T en RV is niet of onvoldoende mogelijk.

16 en 20°C; een overschrijding tot 25°C tijdens maximaal 10 etmalen per jaar is toegestaan.	
5.2 De archiefruimte is voorzien van een thermometer en een hygrometer. Haarhygrometers zijn niet toegestaan. Alle meetapparatuur wordt regelmatig gecontroleerd op juiste werking en aanwijzing.	Er is geen meetapparatuur geplaatst, of, in A.06, het is niet bekend of de datalogger registreert. Actiepunt: een datalogger plaatsen en de meetgegevens maandelijks aan de PAI doorgeven. Op basis van deze gegevens wordt bepaald of verdere actie nodig is.
5.3 De luchtinhoud van de archiefruimte wordt tenminste één maal en niet meer dan vier maal per 24 uur ververs.	De lucht wordt door het ventilatiesysteem afgezogen.
5.4 Op de bewaring van archiefbescheiden in andere vorm dan papier zijn de artikelen 32 en 38 van overeenkomstige toepassing.	
§ 5 Inrichting	
6.1 Bij plaatsing van archiefstellingen langs een buitenmuur en langs radiatoren wordt een tussenruimte van tenminste 20 cm in acht genomen, langs een binnenmuur 10 cm; de afstand tussen de inhoud van de bovenste plank en het plafond is tenminste 10 cm, en tussen de inhoud van de bovenste plank en de verlichtingsarmaturen 20 cm. De looppaden tussen de archiefstellingen zijn tenminste 70 cm breed.	Een deel van de kasten staat tegen de wand, zonder voldoende afstand. Dit verhindert de luchtcirculatie en kan tot ongewenste 'microklimaten' leiden. Actiepunt: de stellingen en kasten op voldoende afstand van de wanden plaatsen.
6.2 De afstand van deurkozijnen en andere doorvoeringen door brandwerende wanden ten opzichte van archiefstellingen is tenminste 50 cm.	√.
6.3 Archiefstellingen zijn in de regel niet hoger dan 230 cm.	√.
6.4 Voor de berging van elektromagnetische materialen worden volledig plaatstalen kasten voorzien van deuren en een achterwand toegepast.	Aandachtspunt.

Conclusies

- Vertrek A.04 is voor een deel aangepast aan de in 2004 benoemde actiepunten. Het vertrek wordt goed beheerd. A.04 is evenwel nog niet geschikt als archiefruimte, tenzij verdere aanpassing plaatsvindt.
- Vertrek A.06 is slechts op enkele punten aangepast. A.06 is niet geschikt als archiefruimte en nauwelijks als archiefopslag.

