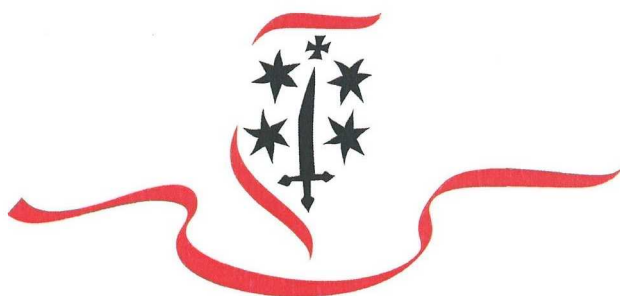


Verslag 2015 - mei 2016

betreffende de uitoefening van het toezicht van de archivaris
op het beheer van de informatie, die niet is overgebracht
naar de archiefbewaarpplaats van de gemeente Haarlem

Archiefinspectie Noord-Hollands Archief



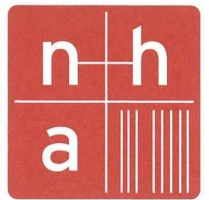
Haarlem

Samenstelling

S.G. Francke, gemeentelijk archiefinspecteur

Status: concept

Mei 2016



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

Datum: 24 mei 2016
Onderwerp: Jaarverslagen NHA en Archiefinspectie gemeente Haarlem
2015-2016 medio mei
Uw kenmerk:
Ons kenmerk: Z-16-09012 /uitgaand -3776

Geachte College,

Hierbij stuur ik u als gemeentearchivaris van Haarlem het verslag inzake de uitoefening van het toezicht van de archivaris op het beheer van de informatie die nog niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats en het verslag over het beheer van de archiefbewaarplaats. De taken van de gemeentearchivaris, zoals beschreven in de Archiefverordening van de gemeente Haarlem 2013 betreffen twee hoofdtaken:

1. Het beheer van de archiefbewaarplaats en;
2. Het toezicht op de informatie, die niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

In de artikelen 17 en 18 van de Archiefverordening van de gemeente Haarlem 2013 wordt bepaald dat de archivaris eenmaal per jaar verslag uitbrengt aan de burgemeester en wethouders over deze taken. Artikel 10 van de Archiefverordening bepaalt tevens dat burgemeester en wethouders jaarlijks aan de raad verslag doen over de door hen verrichtte activiteiten ter uitvoering van artikel 30 van de Archiefwet 1995 en daarbij de verslagen van de archivaris overleggen.

Bij het opstellen van dit verslag is uitgegaan van de zogenaamde Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's). Deze KPI's zijn opgesteld door de VNG in het kader van de Wet Revitalisering generiek toezicht. Omdat de verticale toezichthouder (de provincie Noord-Holland) bij de invoering van de Wet Revitalisering Generiek Toezicht op grotere afstand is komen te staan van de gemeente, zijn de KPI's als model kaders vastgesteld om de horizontale verantwoording te versterken. Iedere KPI is als een vraag geformuleerd.

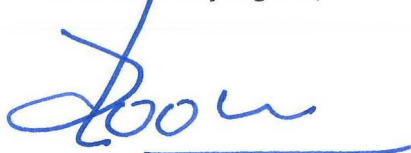
Op 16 december 2013 hebben de Provinciale Staten van Noord-Holland de Verordening systematische toezichtinformatie vastgesteld in het kader van het interbestuurlijk toezicht. De Informatieverordening bepaalt dat de systematische toezichtinformatie inzake archief jaarlijks voor 15 juli wordt verstrekt aan Gedeputeerde Staten. Deze KPI verslagen van de gemeentearchivaris kunnen dienen als systematische toezichtinformatie.

Bijgaand treft u aan:

- Ingevolge artikel 18 van de Archiefverordening van de gemeente Haarlem 2013: het verslag betreffende de uitoefening van het beheer van de archivaris van het archief dat is overgebracht naar de archiefbewaarplaats.
- Ingevolge artikel 17 van de Archiefverordening van de gemeente Haarlem 2013: het verslag betreffende de uitoefening van het toezicht van de archivaris op het beheer van de informatie die nog niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats van de gemeente Haarlem.

Met deze verslaglegging verwacht ik bij te dragen aan een goede verantwoording naar de raad, een transparante werkwijze en een effectieve vorm van uitoefening van het toezicht.

Met vriendelijke groet,



drs. L. Zoodsma
gemeentearchivaris van Haarlem

Noord-Hollands Archief

Verslag over 2015 betreffende het door de gemeentearchivaris gevoerde beheer van de archiefbewaarplaats

Samenstelling

Klaartje Pompe, hoofd afdeling archief- en collectiebeheer

Herman Oost, hoofd afdeling publiek

April 2016

I Werkwijze en verantwoording

Dit verslag betreft het beheer van de archiefbewaarplaats door de gemeentearchivaris en wordt opgemaakt ingevolge artikel 17 van de Archiefverordening van de gemeente Haarlem 2013.

Het referentiekader bestaat net als vorig jaar uit de Kritische Prestatie Indicatoren voor het informatiebeheer (archief KPI's), opgesteld in opdracht van de VNG.

II Archief KPI's

7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots.

Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

7.1. Archieforganisatie/kwaliteitszorg/benchmark

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

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

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

7.2. Archiefbewaarplaats

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

7.4. e-Depot

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

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

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

8.1 Beschikbaarheid originelen en dubbel

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

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

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

8.2 – 8.3 Beperking openbaarheid

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

8.4. Afwijzing raadpleging of gebruik

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

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

8.5. Uitleningen aan overheidsorgaan en deskundige instelling

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

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

8.6. Regulering fysiek bezoek en gebruik

Op de website van het Noord-Hollands Archief is informatie te vinden over de studiezalen aan de Jansstraat en de Kleine Houtweg. Via de website is ook het Bezoekersreglement Noord-Hollands Archief 2007 te raadplegen waarin regels betreffende het fysieke bezoek en gebruik van de publieksruimte verwoord zijn. Bij het opstellen van het bezoekersreglement is geen gebruik gemaakt van een kwaliteitshandvest dienstverlening. Er zijn wel normen gesteld voor de kwaliteit van de dienstverlening, naar analogie van het model- kwaliteitshandvest van BRAIN.

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

8.7. Regulering digitaal bezoek en gebruik

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

9. Rampen, calamiteiten en veiligheid

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

9.1 Onderdeel gemeentelijk rampenplan

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

9.2 Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming

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

9.3 Regionaal en landelijk veiligheidsnetwerk

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

10. Middelen en Mensen

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

10.4 Mensen kwantitatief t.b.v. toezicht

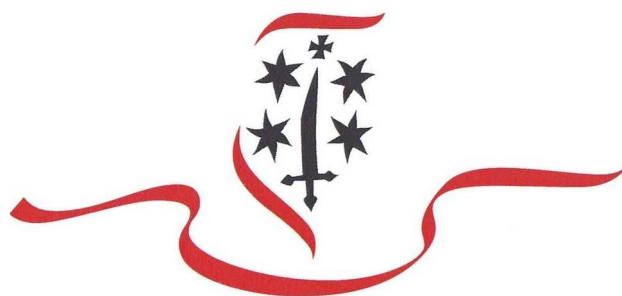
Er zijn geen wettelijke achterstanden en alle soorten wettelijke verplichte werkzaamheden kunnen naar behoren worden gedaan.

Voor het toezicht op het beheer van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden heeft het Noord-Hollands Archief 2 fte ter beschikking gesteld. De gemeentearchivaris is eindverantwoordelijk voor het toezicht.

Verslag 2015 - mei 2016

betreffende de uitoefening van het toezicht van de archivaris
op het beheer van de informatie, die niet is overgebracht
naar de archiefbewaarpplaats van de gemeente Haarlem

Archiefinspectie Noord-Hollands Archief



Haarlem

Samenstelling

S.G. Francke, gemeentelijk archiefinspecteur
Status: definitief

Mei 2016

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Leeswijzer	3
Conclusies	4
Geconstateerde risico's	6
Actiepunten en aanbevelingen.....	7
Toelichting per KPI.....	8
Bijlage I Overzicht gemeenschappelijke regelingen waarin de gemeente Haarlem deelneemt per 28-01-2016.....	16

Inleiding

Dit verslag behelst de periode 2015 tot medio mei 2016. Hier is voor gekozen omdat er in de eerste maanden van 2016 grote veranderingen hebben plaatsgevonden en een actueel verslag veel meerwaarde heeft.

Het afgelopen anderhalf jaar zijn er veel ingrijpende dingen gebeurd. Het meest ingrijpend en aangrijpend was het overlijden van het hoofd informatiebeheer Peter van der Ruit op 19 november 2015. Zijn wegvallen betekent een groot verlies voor de gemeente Haarlem en voor de medewerkers van Bureau Documentaire Informatievoorziening in het bijzonder.

Het plan van Peter van de Ruit om het Bureau Documentaire Informatievoorziening (Bureau DIV) op te delen in twee onderdelen heeft na zijn overlijden doorgang gevonden. Het betreft een splitsing van het bureau in een team dat verantwoordelijk is voor het papieren archief genaamd 'Archiefbeheer' en een team dat verantwoordelijk is voor het digitale archief genaamd 'Informatiebeheer'.

In augustus 2015 heeft het college besloten tot de splitsing. Het besluit betrof concreet de huisvesting van medewerkers Archiefbeheer en de archiefopslag op de locatie Cruquius in het complex van de Gemeenschappelijke regeling Werkvoorzieningschap Zuid-Kennemerland. Het onderdeel digitaal archief bleef gehuisvest in de gemeente Haarlem. Op de locatie Cruquius zijn aanpassingen verricht voor de opslag van archieven, zoals het installeren van brand- en watermelders.

De splitsing van Bureau DIV in Archiefbeheer en Informatiebeheer maakt het mogelijk dat beide teams zich volledig kunnen richten op het behalen van de resultaten binnen hun onderdeel. Het team Archiefbeheer richt zich op het beheer van het papieren archief: de waardering en selectie, vernietiging, materiële verzorging (zoals bijvoorbeeld ontnieten) en het ontsluiten en de ordening). Het team Informatiebeheer richt zich op het inrichten van een 100% digitaal werkende organisatie. De focus ligt hierbij niet op het digitaliseren van 'papieren processen', maar op een situatie waarbij de processen vanuit een digitaal perspectief zijn ontworpen. De Chief Information Officer (CIO, dit is tevens de plaatsvervangend gemeentesecretaris) is eindverantwoordelijk voor zowel de papieren als de digitale archiefbescheiden.

Na jaren van nadenken en voorbereiden zijn er in 2015 en begin 2016 belangrijke stappen gezet om te komen tot 100% digitaal werken. Dit zal in nauwe samenwerking met het Noord-Hollands Archief worden opgepakt. De toekomst ziet er vanuit het perspectief van informatiebeheer goed uit.

Dit verslag is gebaseerd op de volgende informatie:

- Inge vulde vragenlijst
- Gesprekken met Hetty Koopman, Aadelingshoofd FAZA/DIV, Rutger Lommerse, bureauhoofd a.d. FAZA/DIV, Willem Schoonaard, beleidsmedewerker FAZA/DIV, Arjan van Noort, directeur, plaatsvervangend gemeentesecretaris en CIO, Subhaas Kisoensingh, adviseur (BECIS)
- Toegestuurde documentatie

Leeswijzer

Op de volgende pagina's zijn de conclusies naar aanleiding van de vragen van het referentiekader beschreven. De nummering hiervan correspondeert met de nummering van de toelichting bij de KPI's op de pagina's 8-15. Het referentiekader bestaat uit de zogenaamde Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's). Deze KPI's zijn opgesteld door de VNG als model kaders om de horizontale verantwoording van het college van B en W aan de raad te versterken. Iedere KPI is als een vraag geformuleerd.

Conclusies

1. Lokale regelgeving

Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?

Conclusie: de gemeentelijke regelingen voldoen aan de wettelijke eisen.

2. Interne kwaliteitszorg en toezicht

Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteitsverbetering van haar informatiehuishouding?

Conclusie: de gemeente werkt structureel aan de kwaliteitsverbetering van haar informatiehuishouding.

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

Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden¹?

Conclusie: de gemeente voldoet gedeeltelijk aan de eisen van ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid van archiefbescheiden

4. Digitale archiefbescheiden

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

Conclusie: de gemeente Haarlem werkt voor een groot deel systematisch aan digitaal informatiebeheer en voldoet in dezelfde mate aan de specifieke wettelijke voorschriften.

5. Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden

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

Conclusie: de gemeente Haarlem weegt zorgvuldig af wanneer het bezit van archiefwaardige informatie niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie.

6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats

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

Conclusie: de gemeente voldoet vrijwel aan alle eisen ten aanzien van 'te bewaren archiefbescheiden na 20 jaar overbrengen, tenzij met redenen omkleed'.

7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots

Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

Conclusie: de fysieke en digitale bewaaromstandigheden zijn gedeeltelijk op orde.

8. Ter beschikking stelling van naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden

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

Conclusie: de gemeente voldoet in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet.

9. Rampen, calamiteiten en veiligheid

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

Conclusie: de gemeente heeft deels plannen voor het behoud van de (te bewaren) archiefbescheiden bij bijzondere omstandigheden.

¹ Archiefbescheiden: informatie opgesteld, ontvangen en onderhouden als bewijs en informatie door een organisatie of persoon bij het vervullen van wettelijke verplichtingen of bij zakelijke transacties. Het kan zowel om papieren als digitale informatie gaan.

10. Middelen en mensen

Kan de gemeente, gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer, beredeneerd aangeven hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt alsmede hun kwaliteitsniveau?

Zie de toelichting bij de KPI 10 Middelen en mensen op pagina 14.

11. Visie, beleid en cultuur

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

Conclusie: er is deels een vastgestelde visie en beleid ten aanzien van de informatievoorziening.

Medewerkers binnen de gemeente Haarlem zien (de medewerking aan) archivering nog niet als hun verantwoordelijkheid. Er is geen sprake van controle door het management op de archivering door de medewerkers.

Geconstateerde risico's

- De plannen voor de uitfasering van het papieren archief en 100% digitaal werken worden niet doorgevoerd waardoor de situatie van hybride archivering (deel papier deel digitaal) blijft bestaan. Dit betekent dat het digitale archief nog steeds niet voor 100% bestaat uit digitale authentieke informatie en er onduidelijkheid blijft bestaan over de status van de archiefbescheiden.
- De behandelaars van zaken zijn zich niet bewust van of voelen zich niet verantwoordelijk voor of zijn niet voldoende bekend met de archivering van de informatie. Dit kan tot gevolg hebben dat belangrijke informatie niet duurzaam raadpleegbaar is en met andere woorden verdwijnt in een zwart gat.
- In de periode 2015-2016 mei zijn er vijf hooggekwalificeerde medewerkers weggevallen. Door pensionering zal er in de komende jaren nog een deel van de medewerkers afvloeien. Het ontbreken van voldoende gekwalificeerd personeel kan de realisatie van de projecten voor Archiefbeheer en Informatiebeheer sterk vertragen en bemoeilijken.
- Een risico van het op afstand plaatsen van 'Archiefbeheer' is dat dit onderdeel uit het zicht raakt en niet de aandacht krijgt die het nodig heeft om de uiteindelijke resultaten (duurzame toegankelijkheid van de te bewaren archiefbescheiden en de informatie die daarvoor in aanmerking komt op de juiste wijze vernietigen²) te realiseren. Dat er nu wordt gefocust op de inrichting van het digitaal werken is positief, maar de papieren archiefbescheiden verdienen ook blijvende aandacht.
- Het te implementeren kwaliteitssysteem richt zich op het digitale informatiebeheer. Maar ook bij de uitvoering van het Plan van Aanpak Archiefbeheer dienen de nodige kwaliteitseisen te zijn geformuleerd om te voorkomen dat de resultaten van dit project niet voldoen aan de wettelijke eisen. In het Plan van Aanpak is dit ook als risico benoemd.
- De beschikbaarheid van locatie de Cruquius is niet te garanderen gedurende de looptijd van het project.
- Door het ontbreken van een overzicht van de digitale archiefbescheiden kan deze informatie verloren gaan, kwijt raken of niet meer raadpleegbaar zijn.

² Vernietiging: proces van verwijderen of wissen van archiefbescheiden zonder dat zij weer gereconstrueerd kunnen worden.

Actiepunten en aanbevelingen

- Bestuur: monitor de vorderingen van het Plan van Aanpak 'Archiefbeheer' en het Plan van Aanpak 'Informatiebeheer op orde'. Met aandacht van het bestuur hebben deze plannen een veel grotere kans van slagen zodat er ook daadwerkelijk 100% digitaal gewerkt kan worden.
- Zorg voor voldoende personele capaciteit om het Plan van aanpak 'Archiefbeheer' en het Plan van Aanpak 'Informatiebeheer op orde' te realiseren.
- Zet hoog in op het creëren van draagvlak voor de archivering van informatie onder de behandelaars en op het inbedden van controle door het management op de uitvoering van de archivering door de behandelaars.
- Blijf oog houden voor 'Archiefbeheer', nu dit onderdeel is gehuisvest op de locatie de Cruquius, is de kans groter dat het onvoldoende aandacht krijgt.
- Maak een overzicht van de archiefwaardige digitale informatie in alle applicaties met vermelding van de metadata³ volgens het format van het Noord-Hollands Archief.
- Zorg dat het besluit vervanging⁴ zo snel mogelijk door het college van B en W genomen kan worden zodat de digitale kopieën de authentieke originele documenten worden. Doe dit in overleg met het Noord-Hollands Archief.
- Stel nog in 2016 een calamiteitenplan voor de papieren en digitale archiefbescheiden op.
- Maak een plan B voor het geval de Cruquius binnen de termijn van de projectplanning van 'Archiefbeheer' niet langer beschikbaar is.

³ Metadata: gegevens die context, inhoud en structuur van archiefbescheiden en hun beheer door de tijd heen beschrijven.

⁴ Vervanging: het proces waarbij een exacte kopie wordt gemaakt van een archiefwaardig document. Het originele document wordt vernietigd en de kopie wordt dan het origineel. In dit geval gaat het om het scannen van papieren documenten waarna de digitale scan het authentieke document wordt.

Toelichting per KPI

1. Lokale regelgeving

Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?

De huidige Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer van de gemeente Haarlem voldoen aan de wettelijke eisen. Ze zijn vastgesteld in 2013. In verband met de gewijzigde functie-eisen en de positie in de organisatie van het hoofd informatiebeheer en het instellen van een SIO (strategisch informatie overleg) zal de regelgeving zo nodig worden aangepast in 2016. Complexe, multidisciplinaire vraagstukken op het gebied van informatiebeheer vragen om oplossingen waarbij ICT, management, gemeentearchivaris en de beheerder betrokken zijn. Het in 2012 gewijzigde Archiefbesluit biedt deze mogelijkheid door middel van een SIO. Door middel van een SIO kan het oplossen van problemen op het gebied van informatiebeheer goed worden gepositioneerd binnen de gemeente. Ook het jaarverslag van de archiefinspectie en de acties ten behoeve van de papieren en digitale archieven kunnen hierin worden besproken. Hierdoor kan de wethouder de raad nog beter informeren.

Met ingang van 2015 werken de gemeenten Zandvoort en Haarlem samen op het gebied van het sociaal domein. Er zijn maatregelen getroffen om in dit complexe proces de archivering goed te laten verlopen.

De gemeente beschikt over een register van gemeenschappelijke regelingen. De gemeente Haarlem neemt deel in negen gemeenschappelijke regelingen. Zie Bijlage I voor een overzicht. In het overzicht staat vermeld of in deze gemeenschappelijke regelingen ook artikelen zijn opgenomen omtrent de archiefzorg en het archiefbeheer. Dat is bij vrijwel alle gemeenschappelijke regelingen het geval.

De gemeente Haarlem heeft een in 2014 vastgesteld mandatenregister waarin de mandaten inzake het archiefbeheer zijn opgenomen.

Conclusie: de gemeentelijke regelingen voldoen aan de wettelijke eisen.

2. Interne kwaliteitszorg en toezicht

Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteitsverbetering van haar informatiehuishouding?

Artikel 16 van de Archiefregeling bepaalt dat overheidsorganisaties een kwaliteitssysteem voor het archiefbeheer moeten toepassen. Momenteel wordt de invoering van een dergelijk systeem voorbereid. Hierbij wordt gebruik gemaakt van het landelijke systeem KIDO (Kwaliteit Informatiebeheer Decentrale Overheden). Het is het eerste deelproject dat op de rol staat voor het op orde brengen van de digitale informatie. Dat er nog geen systeem is ingevoerd wil niet zeggen dat er momenteel geen kwaliteitseisen worden gesteld: op meerdere gebieden is er wel degelijk aandacht voor de kwaliteit, bijvoorbeeld door middel van procedures en werkafspraken.

De directeur van het Noord-Hollands Archief is benoemd als gemeentearchivaris van de gemeente Haarlem. Hij is in het bezit van een diploma archivistiek. De archivaris is toezichthouder op de informatie die nog bij de gemeentelijke organisatie aanwezig is. Van het

toezicht wordt jaarlijks een verslag opgemaakt dat wordt aangeboden aan het college van B en W. Het college brengt het verslag in de commissie Bestuur.

Conclusie: de gemeente werkt structureel aan de kwaliteitsverbetering van haar informatiehuishouding.

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

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

De gemeente Haarlem heeft nog steeds een hybride archivering, dat wil zeggen dat het archief deels papier en deels digitaal is. Er is al vele malen op gewezen dat dit een onwenselijke situatie is vanwege de onduidelijkheid over de status, volledigheid en de authenticiteit van de documenten.

Voor de niet digitaal werkende afdelingen geldt dat de behandelaars hun afgehandelde papieren documenten in samenhang aanleveren bij DIV. In de praktijk gebeurt dit niet altijd. De aangeleverde stukken worden door DIV gearchiveerd en gescand voor digitale toegankelijkheid. Maar deze papieren dossiers zijn minder compleet dan de digitale dossiers, aangezien de afgehandelde stukken niet altijd worden aangeleverd. Zo lang er geen vervangingsbesluit is genomen, blijft formeel het papieren archief leidend. Eigenlijk zijn er twee archieven: een incompleet papieren authentiek archief en een completer digitaal archief met authentieke documenten en kopieën in het DMS Verseon.

De situatie bij de reeds volledig digitaal werkende afdelingen Gebiedsontwikkeling en Beheer, Dienstverlening, Veiligheid en Vergunningen en Stadszaken is anders. Daar worden helemaal geen papieren dossiers meer gevormd. De papieren ingekomen stukken worden na scanning per datum op registratienummer in dozen gedaan. De context van de zaak van het papieren archief is hiermee verdwenen. Hier is het heel duidelijk dat het digitale archief leidend is ten opzichte van het papieren archief. Maar ook hier geldt dat de papieren documenten formeel de authentieke documenten zijn. De overbrenging van het archief zal lastige keuzes met zich meebrengen: zowel papier als digitaal archief overbrengen of alleen digitaal? Daarover zullen de gemeente Haarlem en het Noord-Hollands Archief een beslissing moeten nemen. In het jaarverslag van de archiefinspecteur over 2014 werd in hoofdstuk 10.2.b (bladzijde 20) geconcludeerd: *Wanneer de gemeente nog niet klaar is voor vervanging zullen er ook nog fysieke dossiers gevormd moeten worden.*

Hieraan is geen gevolg gegeven, maar inmiddels heeft de gemeente Haarlem besloten dat het informatiebeheer uiterlijk in 2018 compliant is aan de geldende wet-regelgeving.

Een onderdeel van de archiefregelgeving is dat een overheidsorganisatie een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht heeft van de archiefbescheiden. Dit kan zowel papieren als digitale informatie zijn.

In 2016 is er een heel belangrijk overzicht opgesteld van de papieren archiefbescheiden 1991-heden, als onderdeel van het Plan van Aanpak Archiefbeheer⁵ (Het team Archiefbeheer is

⁵ Bij het opstellen van dit verslag betrof het een concept

verantwoordelijk voor het beheer van de papieren archiefbescheiden). Hierin worden de papieren archieven beschreven, met vermelding van de omvang, de looptijd, waardering (bewaren of vernietigbaar), plaatsing, materiële staat en toegankelijkheid. In het plan van aanpak is ook een planning opgenomen. Dit plan van aanpak biedt de kaders voor het archiefbeheer in de komende jaren. Er is wel een kanttekening bij: door de vele verhuizingen en reorganisaties blijkt een dergelijk overzicht snel achterhaald.

Een overzicht van de digitale archiefbescheiden is nog niet beschikbaar. Deze informatie is veelal niet in beheer of niet in beeld bij de medewerkers van Informatiebeheer (Het team Informatiebeheer is verantwoordelijk voor het beheer van de digitale archiefbescheiden). In het memo waarin de kaders zijn geschetst voor het Plan van Aanpak 'Informatiebeheer op orde', wordt ervan uitgegaan dat een actueel overzicht van informatie (in werkprocessen en applicaties) de hoogste prioriteit heeft en randvoorwaardelijk is voor het verkrijgen van goed inzicht in en overzicht op de informatie en het totale informatiebeheer.

In het document management system (DMS) Verseon worden de papieren (na scanning) en digitale archiefbescheiden geregistreerd en digitaal opgeslagen. Hierin bevindt zich op zaakniveau een overzicht van de archiefbescheiden.

De gemeente Haarlem heeft nog geen overzicht van metadata vastgesteld waarbij de archiefbescheiden volgens vaste kenmerken in de diverse systemen wordt geregistreerd. Ook dit is als deelproject gedefinieerd in het Plan van Aanpak 'Informatiebeheer op orde'. Haarlem kiest als basis voor de metadata voor het door de VNG aanbevolen Toepassingsprofiel Metadata Lokale Overheden (TMLO).

De metadata (kenmerken) die bij de registratie van de archiefbescheiden voor de niet-digitaal werkende afdelingen, worden toegekend in het DMS Verseon door de DIV medewerkers voldoen aan de wettelijke eisen.

De archiefbescheiden voor zover onder beheer bij team Archiefbeheer of team Informatiebeheer kunnen binnen een redelijke termijn gevonden worden of leesbaar gemaakt. Bij externe plaatsing van de informatie kan wel eens een wachttijd voorkomen. Zoals gezegd is de uitdaging om alle archiefwaardige digitale informatie in beeld te krijgen zodat ook deze informatie onder beheer kan komen van het team Informatiebeheer. De gemeente gebruikt waar nodig materialen die geschikt zijn voor de langdurige bewaring van archiefbescheiden.

Conclusie: de gemeente voldoet gedeeltelijk aan de eisen van ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

4. Digitale archiefbescheiden

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

De gemeente Haarlem heeft in 2015 door de firma DOXIS een audit laten uitvoeren op de digitale beheeromgeving. De audit betrof de volgende onderdelen:

een toetsing van de toepassing van de vervangingsprocedure, een toetsing van de eisen hieromtrent in het Archiefbesluit en de Archiefregeling en een toetsing van de eisen zoals genoemd in het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN). Een conclusie naar aanleiding van de audit was dat er sinds de nulmeting van de digitale beheeromgeving in 2013 veel vooruitgang was geboekt om de digitale beheeromgeving op orde te krijgen. Er

bleken wel punten die nog verbeterd moeten worden, vooral rondom de eisen uit de Archiefregeling. Wanneer de nodige maatregelen ter verbetering zijn genomen, kan er een besluit tot vervanging worden genomen.

De verschijningsvorm van informatie (bijvoorbeeld e-mail, spreadsheet, foto) wordt vastgelegd in het DMS Verseon. Archiefbescheiden waarin een bepaalde functionaliteit zit (bijvoorbeeld in de extra lagen in digitale tekeningen, of in een spreadsheet), wordt bewaard in het bestandsformaat PDF/A en in het originele formaat. De gemeente schrijft bepaalde opslagformaten nog niet voor, er is alleen voorkeursbeleid voor PDF/A.

Wanneer informatiesystemen met archiefbescheiden verouderd raken of anderszins niet meer voldoen, moet de informatie geconverteerd of gemigreerd worden naar een nieuw systeem zodat de informatie raadpleegbaar blijft. In het verleden is hiervoor een (wettelijk voorgeschreven) migratieverklaring opgesteld. Tegenwoordig wordt bij conversie en migratie het team Informatiebeheer betrokken. Onder leiding van de chief information officer (CIO) vindt strategisch en tactisch overleg plaats. In dit overleg is naast de ICT-medewerkers ook het hoofd informatiebeheer vertegenwoordigd om de CIO op strategisch niveau te adviseren. Momenteel neemt in zijn plaats een medewerker van Informatiebeheer deel als adviseur aan het tactisch overleg. De kloof tussen ICT en archiefbescheiden wordt hiermee kleiner gemaakt.

Conclusie: de gemeente Haarlem werkt voor een groot deel systematisch aan digitaal informatiebeheer en voldoet in dezelfde mate aan de specifieke wettelijke voorschriften.

5. Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden

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

De gemeente Haarlem heeft twee extra medewerkers aangetrokken voor de vernietiging van archiefbescheiden die volgens de selectielijst niet bewaard hoeft te worden. Er is in 2015 en begin 2016 hard gewerkt om de ontstane achterstand in de vernietiging weg te werken. Een groot deel is reeds vernietigd. Bij de vernietiging wordt gebruik gemaakt van de voor Nederlandse gemeenten geldende selectielijst. Daar waar de selectielijst niet specifiek genoeg is, wordt de Landelijke Stukkenlijst (uitgave SDU) gebruikt. De wettelijke bewaartermijnen worden gehanteerd. De behandelaars van de te vernietigen archiefbescheiden worden geraadpleegd voorafgaand aan de vernietiging. Daarna wordt er een machtiging tot vernietiging aangevraagd bij de gemeentearchivaris, waarbij de vernietiging nogmaals wordt gecontroleerd.

Bij de gemeente Haarlem is geen sprake van vervanging. De originele papieren documenten blijven de authentieke archiefbescheiden. Zie ook de voetnoot op pagina 7 voor meer uitleg over vervanging. De afgelopen vijf jaar is er geen sprake geweest van vervreemding waarbij archiefbescheiden in eigendom overgaat naar een andere eigenaar.

Conclusie: de gemeente Haarlem weegt zorgvuldig af wanneer het bezit van archiefbescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie.

6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats

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

De archieven met een looptijd tot en met 1997 zijn al gedeeltelijk overgebracht naar de archiefbewaarplaats. De nog resterende archieven met dit eindjaar zijn bijna gereed voor overbrenging. Deze kunnen na deze zomer worden overgebracht naar de bewaarplaats bij het Noord-Hollands Archief.

Er resten nog twee series archieven met een langere looptijd dan 20 jaar die nog geheel bewerkt moeten worden: de hinderwet/milieuvergunningendossiers en de bodemdossiers. Beide series worden niet veel meer gebruikt omdat er digitaal wordt gewerkt. Er is een start gemaakt met een onderzoek naar de hinderwet/milieuvergunningendossiers. Tot voor kort werden deze series nog te frequent gebruikt waardoor ze nog niet bewerkt konden worden. Het college heeft voor archiefbescheiden die om redenen van bedrijfsvoering niet na 20 jaar overgebracht kunnen worden geen machtiging tot opschorting van overbrenging aangevraagd bij Gedeputeerde Staten.

Van alle overbrengingen wordt een verklaring opgemaakt.

Conclusie: de gemeente voldoet vrijwel aan alle eisen ten aanzien van *'te bewaren archiefbescheiden na 20 jaar overbrengen, tenzij met redenen omkleed'*.

7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots

Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

De gemeenteraad van Haarlem heeft in artikel 2 van de Archiefverordening Haarlem 2013 de depots van het Noord-Hollands Archief aangewezen als archiefbewaarplaats van de gemeente. Deze archiefbewaarplaats wordt gebruikt voor te bewaren archiefbescheiden. Dit betreft niet alleen formeel overgebracht archief. Na de diverse verhuizingen worden er regelmatig grote series te bewaren archiefbescheiden opgeslagen bij gebrek aan een ruimte die geschikt en groot genoeg is om deze informatie te plaatsen. Deze series moeten nog bewerkt en formeel overgebracht worden.

De archiefbewaarplaats voldoet aan de wettelijke eisen.

De archiefruimte van de gemeente Haarlem bevindt zich in het stadhuis. Deze is in 2010 getoetst en goedgekeurd door de adjunct archiefinspecteur van de provincie Noord-Holland. In de archiefruimte staan de permanent te bewaren archiefbescheiden. De afgelopen jaren zijn de archiefruimten van Koningstein en het Brinkmancomplex leeggehaald omdat de gemeente geen gebruik meer maakt van deze gebouwen. De gemeente heeft in het stadhuis naast de goedgekeurde archiefruimte ook nog een archiefruimte die niet aan de eisen voldoet, maar wel geschikt is voor de bewaring van vernietigbare informatie. Er wordt ook vernietigbare informatie opgeslagen bij OASIS (voorheen UTS Voerman) tot de bewaartermijn is afgelopen.

De archiefbescheiden die nog bewerking nodig hebben, zoals de selectie ten behoeve van de vernietiging, het ontsluiten van informatie en het vormen van dossiers, worden nu grotendeels ondergebracht op de locatie Cruquius. Op deze locatie zijn de meest basale aanpassingen gedaan ten behoeve van de bewaring van de archiefbescheiden. Ook is er een kleine archiefruimte ingericht die voldoet aan de eisen in de Archiefregeling. Er zijn afspraken gemaakt met de bodedienst van de gemeente Haarlem om, indien nodig, te bewaren archiefbescheiden naar de goedgekeurde archiefruimte in het stadhuis te brengen. Deze bodedienst rijdt dagelijks.

De digitale beheeromgeving voldoet nog niet aan de eisen van wet- en regelgeving. De gemeente Haarlem heeft nog geen e-depot, dit is in ontwikkeling.

Conclusie: de fysieke en digitale bewaaromstandigheden zijn gedeeltelijk op orde.

8. Ter beschikking stelling van naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden

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

Na de overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats is de informatie in principe openbaar. De Archiefwet formuleert in artikel 15 enkele uitzonderingen op deze openbaarheid. Bij enkele overbrengingen van de laatste jaren werd gebruik gemaakt van dit artikel. Voor zover de beperking een termijn betrof langer dan 75 jaar, werd hiervoor een machtiging tot opschorting van openbaarmaking aangevraagd bij en ontvangen van Gedeputeerde Staten van Noord-Holland. Bij de voorstellen tot beperkingen op de openbaarheid wordt steeds de gemeentearchivaris betrokken. Ook wordt het B en W besluit van de beperking op de openbaarheid toegevoegd aan de verklaring van overbrenging.

Conclusie: de gemeente voldoet in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet.

9. Rampen, calamiteiten en veiligheid

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

De gemeente beschikt niet over een calamiteitenplan ter voorkoming en beperking van schade tijdens een noodsituatie waarbij archieven beschadigd of verloren dreigen te gaan. Het calamiteitenplan zal nog in 2016 worden opgesteld. De gemeente is wel aangesloten bij VANWAARDE Documentenwacht, een bedrijf dat is gespecialiseerd in de evacuatie en het herstel van archieven bij calamiteiten.

Voor de digitale archieven is er informatiebeveiligingsbeleid. Dit is afgestemd met de Baseline Informatiebeveiliging Gemeenten. De uitwerking is belegd en een overzicht van beveiligingsmaatregelen is hierin opgenomen. Bij een calamiteit inzake de digitale informatie is er een uitwijkplan voor Verseon en Squit, de systemen waarin zich belangrijke archiefbescheiden bevindt. De uitwijk waarbij beheer en onderhoud na een calamiteit vanaf een externe locatie plaatsvindt wordt jaarlijks extern getest.

Conclusie: de gemeente heeft deels plannen voor het behoud van de (te bewaren) archiefbescheiden bij bijzondere omstandigheden.

10. Middelen en mensen

Kan de gemeente, gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer, beredeneerd aangeven hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt alsmede hun kwaliteitsniveau?

Er is een voorziening ingesteld voor de bewerking en sanering van archieven uit de periode 1991-2015. In totaal bedraagt de voorziening:
€ 1.247.500,-. Dit budget is in principe beschikbaar tot het op is. Op 31-12-2015 was er van dit bedrag nog € 267.416,- beschikbaar.

Daarnaast zijn de volgende middelen begroot in de reguliere begroting van bureau DIV voor zowel het beheer van de digitale en de papieren archiefbescheiden:

Personeel budget:	€ 1.421.681,-.
Opleidingsbudget:	€ 10.029,-.
Materiële budgetten:	€ 202.106,-.

Van het personele budget zoals hierboven genoemd wordt € 1.037.018,- besteed aan de archivering van de papieren archiefbescheiden. Voor de opslag van de papieren archieven op externe locaties is het jaarlijks budget € 54.052,-.

De formatie van bureau DIV bestond op 01-01-2016 uit 25,52 fte, de bezetting uit 28,52 fte. Dit is exclusief medewerkers externe inhuur (2 fte) en medewerkers met een bovenformatieve status (1 fte).

Na het overlijden van het hoofd Informatiebeheer, en het vertrek van vijf hooggekwalificeerde medewerkers in de periode 2015-2016 is het kennisniveau in relatie tot de beschikbare capaciteit een groot zorgpunt.

Het ontbreken van voldoende gekwalificeerd personeel kan de realisatie van de projecten voor Archiefbeheer en Informatiebeheer sterk vertragen en bemoeilijken. Door pensionering zal er in de komende jaren bovendien nog een deel van de medewerkers afvloeien.

Na de verhuizing van de afdelingen van de gemeente Haarlem naar de Zijlpoort is er 150 meter papieren archiefbescheiden aangeleverd bij bureau DIV. Dit moet naast de reguliere werkzaamheden worden verwerkt. Dit is te beschouwen als een achterstand in de wettelijk verplichte werkzaamheden.

Conclusie: bij deze beredeneerd aangegeven.

11. Visie, beleid en cultuur

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

De Nota Informatievoorziening 'Transparant en Veilig' is op 21 mei 2015 in de Gemeenteraad vastgesteld. De kaders voor het plan van aanpak 'Informatiebeheer op orde' zijn vastgelegd. De kaders worden uitgewerkt in een plan van aanpak.

In het algemeen is er binnen de afdelingen sprake van te weinig bekendheid met de procedures van archivering. Bij het management is er geen sprake van een ingebedde controle of een systematisch toezicht op archivering door de medewerkers. Het kost de teams Archiefbeheer en Informatiebeheer veel inzet om dit steeds onder de aandacht te brengen. De medewerkers DIV controleren de registraties wel systematisch.

In het algemeen geldt dat medewerkers archivering nog te weinig zien als hun verantwoordelijkheid. Dit is een belangrijk aandachtspunt bij de organisatie brede implementatie van het 100% digitaal werken aangezien de behandelaars zelf verantwoordelijk worden voor de archivering van een zaak. Dit vereist een traject waarbij de medewerkers zich bewust worden van hun verantwoordelijkheid door het verbreden van het draagvlak, voorlichting en opleiding. Voor het management is hier ook een rol weggelegd.

Conclusie: er is deels een vastgestelde visie en beleid ten aanzien van de informatievoorziening. De meeste medewerkers binnen de gemeente Haarlem zien de (medewerking aan) de archivering nog niet als hun verantwoordelijkheid. Er is geen sprake van controle hierop door het management.

BIJLAGE I

Overzicht gemeenschappelijke regelingen waarin de gemeente Haarlem deelneemt per 28-01-2016

Gemeenschappelijke regeling Recreatiegebied Spaarnwoude GR draagt zorg over eigen archief (zorg, beheer en toezicht) zoals die voor de provincie Noord-Holland zijn of nader worden vastgesteld. (GR tekst art 34). De aangesloten partijen hebben zelf de archiefzorg over de archiefbescheiden voortvloeiend over door hen gemandateerde taken. Zorg voor archief dat voortvloeit uit uitvoerende taken van de aangesloten partijen berust bij de betreffende partij.
Gemeenschappelijke regeling Noord-Hollands Archief Het NHA is zelfstandig archiefvormer en zorgdrager. Uit de door de gemeente Haarlem gemachtigde taken ontstaat geen afzonderlijk archief.
Gemeenschappelijke regeling Werkvoorzieningschap Zuid-Kennemerland In deze gemeenschappelijke regeling is vastgelegd dat de regelgeving ten aanzien van de archiefzorg en het toezicht op het archiefbeheer dat de regelgeving van de gemeente Haarlem wordt gevolgd.
Gemeenschappelijke regeling Veiligheidsregio Kennemerland In deze gemeenschappelijke regeling zijn de zorg en het beheer en het toezicht hierop geregeld: de regelgeving van Haarlem wordt gevolgd.
Gemeenschappelijke regeling Cocensus In deze gemeenschappelijke regeling zijn de zorg en het beheer en het toezicht hierop goed geregeld. De directeur van het NHA is archivaris van Cocensus, er is een eigen archiefverordening en besluit informatiebeheer.
Gemeenschappelijke regeling Schoolverzuim en Voortijdig Schoolverlaten Regio West-Kennemerland Artikel 34 van de gemeenschappelijke regeling bepaalt dat de GR zorgt voor eigen archief conform AW. Bewaring en beheer van het archief berust bij uitvoerende gemeente. Dit is een onduidelijk artikel.
Gemeenschappelijke regeling Bereikbaarheid Zuid-Kennemerland GR tekst artikel 21: GR zorgt voor eigen archief. Het archief komt te berusten bij de gemeente die het secretariaat voert. Dus theoretisch kan het archief elk jaar verplaatsen.
Gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst IJmond De Omgevingsdienst IJmond vormt één archief voor gedelegeerde taken/bevoegdheden en de eigen bedrijfsvoering. Dit archief wordt op termijn overgedragen naar de archiefbewaarplaats die zij heeft aangewezen in de archiefverordening van de omgevingsdienst. De dienst heeft eveneens de directeur van het NHA benoemd als archivaris. De archiefbescheiden van de deelnemende partners voortvloeiend uit de gemandateerde taken vallen onder de archiefzorg van deze partners. Het archiefbeheer van deze archiefbescheiden is gemandateerd aan de omgevingsdienst.
Gemeenschappelijke regeling Samenwerkingsovereenkomst Zandvoort-Haarlem op het gebied van het sociaal domein In artikel 14 van de regeling is de archiefzorg en het archiefbeheer geregeld. De gemeente Zandvoort blijft zorgdrager van de archiefbescheiden voortvloeiend uit de Zandvoortse taken.