

Onderwerp:	Plan van Aanpak Archiefbeheer		
Hoofdafdeling:	n.v.t.	Afdeling:	FaZa/DIV
Auteur:	Hetty Koopman	Telefoon:	4371
Vooroverleg met	R.T. van Loon		
Directielid:	R.T. van Loon	Directie-vergadering:	11 mei 2016
Doel agendering:	ter besluitvorming		

Samenvatting nota:	Op 27 januari 2016 heeft er een gesprek plaatsgevonden met de Prov. Archiefinspectie. Vooruitlopend op de door de prov. Archiefinspectie uit te voeren beoordeling over 2016 vindt er op maandag 6 juni een overleg plaats, waarop het (meerjaren) bewerkingsplan voor de archieven besproken wordt. Dit (concept) plan dient eind mei bij de Prov. Archiefinspectie binnen te zijn. Op 25 augustus 2015 heeft de directie op grond van het Doorontwikkelingsplan Documentaire Informatievoorziening ingestemd met een fysieke splitsing van de werkzaamheden binnen het Bureau Documentair Informatiebeheer. Er is gekozen om de afronding van het papieren archief op een externe locatie plaats te laten vinden. Uitgangspunten bij deze keuze vormde de ambitie om zowel het wegwerken van de bestaande achterstanden in het fysieke archiefbeheer (vernietiging en overdracht) beter te kunnen coördineren, als het uitfasen van het papieren archief als zodanig. In bijgaand document wordt nader invulling gegeven aan de organisatie van de werkzaamheden die leiden tot de afronding van de vorming van papieren dossiers. De werkzaamheden betreffen hoofdzakelijk het vormen, toegankelijk maken en beheren van papieren dossiers. Omdat de organisatie gedurende de komende periode ook nog papieren documenten produceert en deze tot nadere besluitvorming ter archivering zal blijven aanbieden is het van belang dat de activiteiten binnen dit project goed afgestemd worden, zodat informatie direct toegankelijk blijft voor de bedrijfsvoeringprocessen. Daarnaast is het van belang de voortgang en de kwaliteit van de geleverde producten te garanderen. Naar verwachting zal de bulk van de werkzaamheden binnen 5 jaar zijn afgerond, waarna er nog een beheertaak rest.
Consequenties:	n.v.t.
Risico's	n.v.t.
Besluitpunten:	Akkoord te gaan met toezending van het Concept Plan van Aanpak aan de Provinciale Archiefinspectie ter bespreking.
Verdere procedure:	Na akkoord wordt het Concept Plan van Aanpak tevens ter kennisname toegestuurd aan de Archiefinspecteur van het Noord Hollands Archief.

Besluit Directie	Akkoord
------------------	---------



Haarlem

<Plan van Aanpak>

<Bureau Archiefbeheer

2016-2021>

CONCEPT

Versie: 0.3	Hoofdafdeling	: Middelen en Services
Status: definitief	Opdrachtgever	: Arjan van Noort
Datum: 7-4-2016	Projectleider	: Rutger Lommerse

Versiebeheer

Versie	Datum	Veranderingen	Auteur(s)
<0.1>	26-2-2016	Nvt	Jan Dirk Burger
0.2	10-3-2016	Invullen nadere specificaties en redactie	Jan Dirk Burger, Nelleke van der Pluijm, Rutger Lommerse

Distributiehistorie

Naam	Rol/Functie	Hfdafd	Datum	Versie
Nelleke van der Pluijm	Adviseur	MenS, FAZA-DIV	26-2-16	<0.3>
Rutger Lommerse	Projectleider	MenS, FAZA-DIV	26-2-16	<0.3>
Hetty Koopman	Beheerder			
Cor de Haan	Controller Concernstaf			
Ray van Loon	Hoofdafdelingsmanager			
Arjan van Noort	CIO			
Stinie Franke	Archiefinspecteur			
Lieuwe Zoodsma	Archivaris			
Marjanne Loef	Provinciaal Archiefinspecteur			

Goedkeuring

Dit document is geldig indien goedgekeurd door :

Naam	Rol	Functie
Marjanne Loef	Interbestuurlijk Toezichthouder	Provinciaal Archiefinspecteur
Arjan van Noort	Opdrachtgever	Chief Information Officer
Ray van Loon	Opdrachtnemer	Hoofdafdeling Manager
Hetty Koopman	Eindverantwoordelijke	Archiefbeheerder

Voorbespreking

Dit document heeft de benodigde draagkracht indien vooraf besproken met en akkoord door :

Rol	Sleutelpersonen
Concern control	Cor de Haan, Martin Jonker
Gemeentearchivaris	Lieuwe Zoodsma (Stinie Franke, Stella Mechelse)
Coördinator Papieren Archief	Rutger Lommerse (Nelleke van der Pluijm)

Besluitvormingstraject

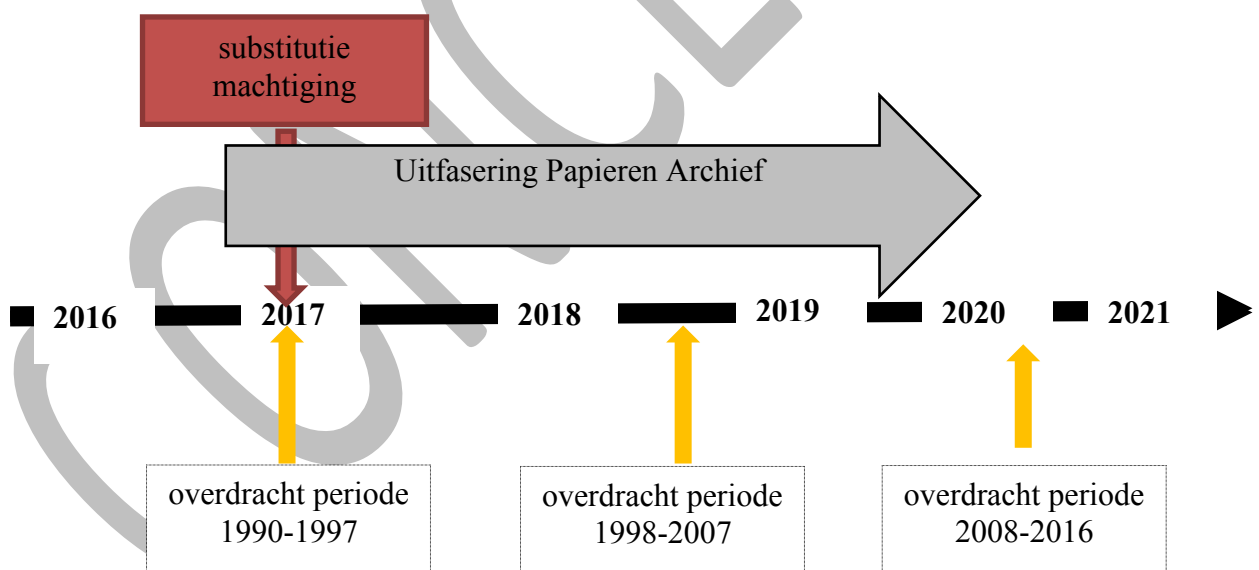
Document	Gremium	Besluit
Doorontwikkelingsplan DIV	Directie	✓
Plan van Aanpak	MT MenS	< 1 mei
	Directie	< 1 juni

Inhoud

<u>1</u>	<u>Managementsamenvatting</u>	5
<u>2</u>	<u>Inleiding</u>	6
<u>3</u>	<u>Projectorganisatie</u>	7
<u>3.1</u>	<u>Projectgroep</u>	7
<u>4</u>	<u>Kwaliteitscontrole</u>	8
<u>5</u>	<u>Kosten en Baten</u>	8
<u>5.1.1</u>	<u>Investering en Exploitatie</u>	8
<u>5.1.2</u>	<u>Baten</u>	8
<u>5.2</u>	<u>Randvoorwaarden</u>	8
<u>5.3</u>	<u>Risiko's</u>	9
<u>5.4</u>	<u>Risicomanagement</u>	9
<u>5.5</u>	<u>Project Toleranties</u>	10
<u>5.6</u>	<u>Acceptatiecriteria</u>	10
<u>5.7</u>	<u>Communicatie</u>	10
<u>6</u>	<u>Lijnorganisatie</u>	11
<u>7</u>	<u>Taakverdeling</u>	12
<u>7.1</u>	<u>Coördinator</u>	12
<u>7.2</u>	<u>Logistiek beheer</u>	12
<u>7.3</u>	<u>Beheerder Depot</u>	13
<u>7.4</u>	<u>Bewerking (lijnactiviteit)</u>	13
<u>8</u>	<u>Planning</u>	14
<u>9</u>	<u>Bijlagen</u>	16
<u>9.1</u>	<u>Bijlage 1 Overzicht papieren archieven</u>	16
<u>9.2</u>	<u>Bijlage 2 Prioriteitstelling achterstanden in vernietiging</u>	21
<u>9.3</u>	<u>Bijlage 3 Notitie Scanning on Demand</u>	22
<u>9.4</u>	<u>Bijlage 4 Basisinstructie Indexering Archieven</u>	24

Managementsamenvatting

Op 25 augustus 2015 heeft de directie op grond van het Doorontwikkelingsplan Documentaire Informatievoorziening ingestemd met een fysieke splitsing van de werkzaamheden binnen het Bureau Documentair Informatiebeheer. Er is gekozen om de afronding van het papieren archief op een externe locatie plaats te laten vinden. Uitgangspunten bij deze keuze vormde de ambitie om zowel het wegwerken van de bestaande achterstanden in het fysieke archiefbeheer (vernietiging en overdracht) beter te kunnen coördineren, als het uitsfaseren van het papieren archief als zodanig. In dit document wordt nader invulling gegeven aan de organisatie van de werkzaamheden die leiden tot de afronding van de vorming van papieren dossiers. De werkzaamheden betreffen hoofdzakelijk het vormen, toegankelijk maken en beheren van papieren dossiers. Omdat de organisatie gedurende de komende periode ook nog papieren documenten produceert en deze tot nadere besluitvorming ter archivering zal blijven aanbieden is het van belang dat de activiteiten binnen dit project goed afgestemd worden, zodat informatie direct toegankelijk blijft voor de bedrijfsvoeringprocessen. Daarnaast is het van belang de voortgang en de kwaliteit van de geleverde producten te garanderen. Naar verwachting zal de bulk van de werkzaamheden binnen 5 jaar zijn afgerond, waarna er nog een beheertaak rest.



Inleiding

Met de doorontwikkeling naar een digitale bedrijfsvoering zijn papieren documenten in toenemende mate secundair van belang voor de gegevensverwerking van de meeste primaire en secundaire bedrijfsvoeringprocessen. In de praktijk zijn alle interne documenten al jaren digitaal van oorsprong en worden deze ook digitaal opgeslagen. Om digitaal te mogen archiveren is het zaak dat de digitale bestanden tijdig en verantwoord omgezet worden naar een duurzaam bestandsformaat en opgenomen in een specifieke beheeromgeving. Het proces van opslag van bestanden ten behoeve van digitale archivering moet daarom voldoen aan specifieke kwaliteitsnormen. Als dit proces adequaat wordt bevonden door de gemeentearchivaris, krijgt de gemeente toestemming ('een machtiging') om digitaal te archiveren. Indien de gemeente deze machtiging verwerft betekent dit dat ze formeel de overgang maakt naar een digitale bedrijfsvoering.

Omdat de gemeente verantwoordelijk blijft voor behoorlijk beheer van al haar archieven is zij verplicht om het papieren archief naar behoren te vormen totdat deze machtiging is verstrekt. Daarbij is de digitale bedrijfsvoering tot op heden nog niet zo georganiseerd dat ze in aanmerking kan komen voor een machtiging. Zo vindt de postverwerking nog niet in geheel digitale vorm plaats en wordt er nog nauwelijks gebruik gemaakt van de opslagmogelijkheden in het DMS (digitale archivering). Dit heeft tot gevolg dat papieren dossiervorming nog leidend is en het papieren archiefbeheer nog zeker een decennium in beslag gaat nemen.

Dit document moet dienen als leidraad voor de afronding van de papieren dossiervorming binnen de gemeente Haarlem. Ze beschrijft de manier waarop de gemeente Haarlem concreet gestalte gaat geven aan de afronding van de papieren archiefvorming. Ze gaat niet verder in op de randvoorwaarden voor het digitale werken.

Binnen de huidige fysieke archiefwerkzaamheden wordt er onderscheid gemaakt in vier hoofdactiviteiten:

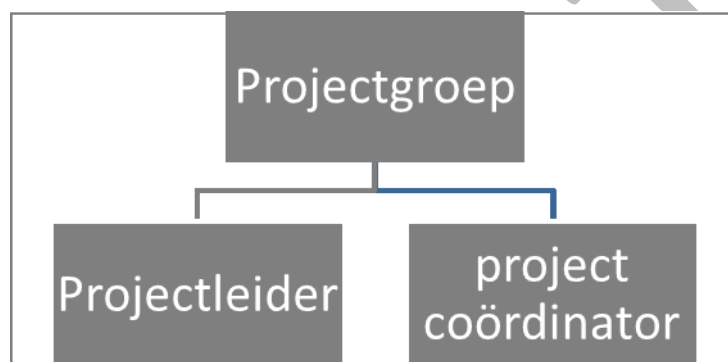
1. Lijnarchivering (archiveren van alle aangeleverde stukken van na 2008)
2. Het saneringsproject (archivering van aangeleverde stukken tot 2008)
3. Het bewerkingsproject (hierbinnen worden de archieven klaar gemaakt voor overdracht)
4. Depotbeheer (beheer interne en externe archiefopslag).

In de aanloop van dit project (de beëindiging van de fysieke archiefvorming) zal er een transitie van deze taken plaats gaan vinden. Tijdens de transitiefase worden de taken van het lijnproces en het project sanering samengevoegd tot een archiefsaneringsproject. Omdat er voor gekozen is om de fysieke bestanden buiten de gemeente Haarlem te huisvesten is het van belang de beschikbaarheid van archiefbestanden voor de organisatie georganiseerd gaat worden. Er moet een logistiek goed afstemde werkwijze komen voor het aanleveren en verwerken van archiefmateriaal van uit de organisatie en externe depots. Het beschikbaar stellen van informatie wordt gedaan door middel van het principe "scanning-on-demand". De gewenste gegevens zullen daarbij digitaal beschikbaar gesteld worden via het DMS. De inrichting en bediening van een scanstraat moet hierop worden georganiseerd. De bijbehorende werkinstructie wordt nader gespecificeerd in de notitie Scanning on demand (bijlage 3), waarover nog een besluit moet worden genomen.

Projectorganisatie

Omdat de afronding van de papieren archivering met zorg moet gebeuren en dit ook een specifiek zorgpunt is in de archiefinspectierapporten is het zaak dat er voortgangsrapportages worden gemaakt. Voor de afstemming van het proces binnen vindt er overleg plaats in een projectgroep. Deze afstemming is primair operationeel en heeft betrekking op besluitvorming rondom de inzet van mensen en middelen. De voortgangsrapportages worden jaarlijks opgemaakt door de projectleider.

Projectgroep



Vergaderfrequentie	: Maandelijks
Input	: Tussenrapportages, signalering operationele knelpunten, kwaliteitssteekproeven
Output	: Voortgangsrapportages (1 keer per jaar aan CIO)

Kwaliteitscontrole

Op grond van haar reguliere inspectietaken zal de archiefinspecteur de kwaliteit van de opgeleverde producten toetsen. Uitgangspunten hierbij vormen de beschrijvingsrichtlijnen van het Noord Hollands Archief en natuurlijk de vigerende selectielijsten.

Kosten en Baten

Investering en Exploitatie¹

Ten behoeven van dit project zal er geïnvesteerd moeten worden in het geschikt maken van een centrale huisvesting. Daarnaast moet er inhuur plaats vinden om de kwaliteit van het werk te borgen. Daarnaast moet er om de zelfde reden worden geïnvesteerd in opleidingen. Gezien de omvang van het papieren archief zal er ook nog gebruik worden gemaakt van externe opslag.

stelpost	specificatie	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Verhuisbeweging Cruquius	verbouwing, verhuizing	-	€ 100.000	0	0	0	0
Externe opslag archieven	Oasis	€ 48.000	P.M.	P.M.	P.M.	0	0
	N-H Archief	€ 20.000	P.M.	P.M.	P.M.	0	0
Personeel	inhuur	€160.000	€160.000	€ 80.000	P.M.	P.M.	P.M.
	opleidingen	-	€ 15.000	P.M.	P.M.	P.M.	P.M.

Baten ²

De verwachten baten van dit project zit met name in het gegeven dat er minder kosten worden gemaakt met betrekking tot de fysieke opslag. Deze opslag betreft ca. 275 m1 bij het Noord Hollands Archief, en een ruim 2500 m1 bij Oasis. Door de achterstanden in de vernietiging weg te werken en de selectie van archiefbescheiden te verscherpen kunnen de opslagkosten worden teruggedrongen.

Randvoorwaarden

Verhuizing

Voor dit project plaats kan vinden moeten de decentrale archiefbewerking naar behoren zijn afgerond. Daarnaast moeten die onderdelen die als eerste bewerkt gaan worden aanwezig zijn op de Cruquius.

Beschikbaarheid randapparatuur en werkplekken

Om het bewerkingsproces goed te laten verlopen en de gegevens zo snel mogelijk beschikbaar te laten komen voor de organisatie is het zaak dat werkstations en andere

¹ De kostenspecificatie beperkt zich tot het project sec. Personeelskosten c.a. worden zijn niet opgenomen.

² De baten aangaande formatie reductie door verloop en pensionering zijn niet opgenomen of materiele budgetten (die vallen onder FAZA)

randapparatuur beschikbaar zijn op het moment dat dit project van start gaat. Ook moet het logistieke proces zijn afgestemd met de organisatie, zodat deze weten wat ze kunnen verwachten.

Overzicht en bijbehorende planning voor de te bewerken onderdeel

Met betrekking tot de verwerking van de archieven is het van groot belang dat er een geactualiseerd overzicht van de in beheer zijnde archiefonderdelen is. Ze is essentieel voor de planning.

Risico's

Huisvesting

De beoogde huisvesting binnen het Paswerkcomplex in Cruquius is gezien de doorontwikkeling van zowel Paswerk als de bestemming van het terrein niet geheel te garanderen gedurende de loop van het traject.

Continuïteit bezetting

De huidige bezetting is vrij breed. Met het oog op de pensionering van een aantal van de medewerkers en de toekomst van het overige deel bestaat er een grote kans op verloop gedurende dit project. Omdat een deel van het personeel gedurende het project waarschijnlijk ook een mobiliteitstraject gaan doorlopen zal dit effect hebben op de beschikbaarheid van de projectmedewerkers

Interne kwaliteitsbewaking

De huidige projectmedewerkers zijn niet allemaal ervaren dossiervormers. Het ontbreekt aan specifieke archiefkennis. Er is maar één interne medewerker beschikbaar die beschikt over een vereist diploma voor het beschrijven en inventariseren van archieven. Daarbij is er geen beleidsmedewerker die de kwaliteit van de geleverde producten in zijn geheel kan beoordelen.

Verwerkingscapaciteit

Omdat het archiefmateriaal in uiteenlopende staat verkeerd en er in een aantal gevallen veel moeite zal gaan kosten om tot een acceptabele toegang. Gezien het gegeven dat er betrekkelijk weinig doorgewinterde dossiervormers aanwezig zijn zal dit mogelijk gevolgen hebben voor de doorlooptijd van het project.

Beschikbaarheid

De verwerking is ook afhankelijk van de logistieke ondersteuning van onder meer de bodedienst, maar ook van de beschikbaarheid van randapparatuur.

Risicomanagement

Risico	Kans	Impact	Risico (cijfer)	Tegenmaatregel
<i>Gekwalificeerd personeel</i>	4	5	20	<i>opleiden /inhuur</i>
<i>Continuïteit huisvesting</i>	3	5	15	<i>alternatieve huisvesting verkorten bewerkingstermijn</i>
<i>Capaciteit</i>	3	4	12	<i>meer externen inhuren</i>
<i>Termijnoverschrijding</i>	4	2	8	<i>vergroten capaciteit (inhuur) duur project vergroten scope veranderen</i>
<i>Budgettekort</i>	2	2	4	<i>extra voorziening aanvragen opnemen in investeringsplan</i>
<i>Beschikbaarheid systemen</i>	1	2	2	<i>netwerk onafhankelijk werken achteraf verwerken</i>

Schaal van 1 tot 5 (R= kans * impact; 1 = heel klein, 5 = heel groot ; bijvoorbeeld stel Risico is "Geen Capaciteit van projectleider" => Kans =2 Impact =5 , Risico = 7)

Project Toleranties

Met betrekking tot de voortgangsrapportages gelden de volgende toleranties

Onderdeel	Groen	Oranje	Rood
Kwaliteit	0<1%	2%<10%	10%>
Doorlooptijd	0<5%	5%<15%	15%>
Budget	0<5%	5%<15%	15%>

De kwaliteit is primair gekoppeld aan de toegankelijkheid van de gegevens. De dossier omschrijvingen dienen logisch consistent uitgevoerd te worden, net als de archiefontsluiting. Uitgangspunt vormt hierbij de richtlijnen en nadere werkinstructies op dit gebied.

Acceptatiecriteria

Dit project kan als afgesloten worden beschouwd als:

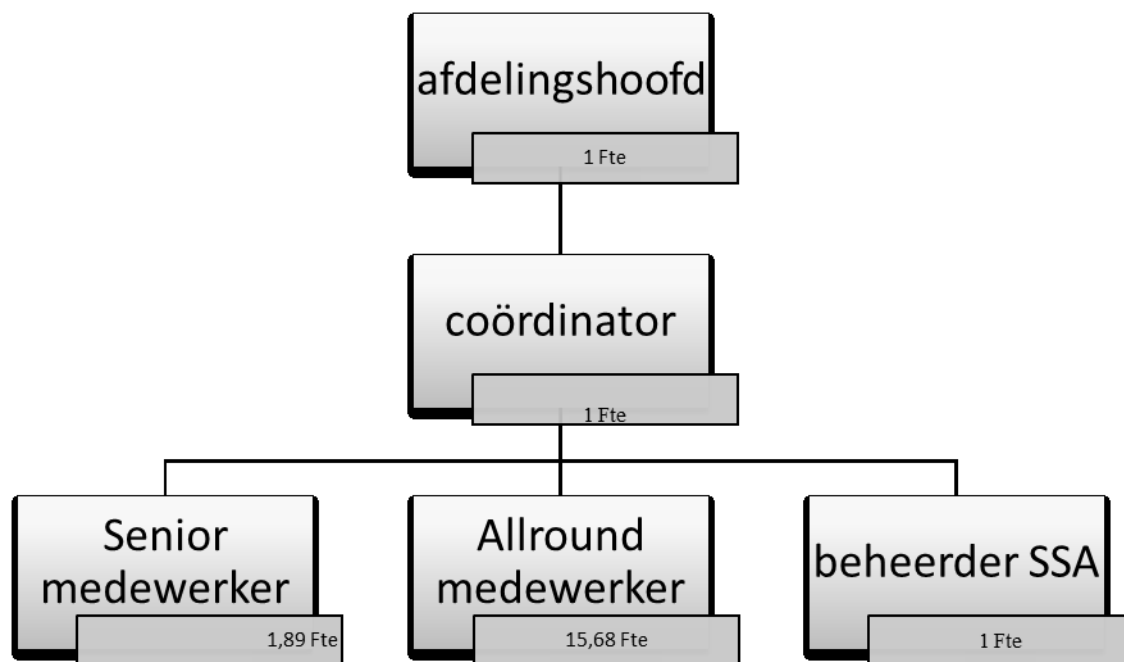
- *alle fysieke afgesloten archieven die voor bewaring in aanmerking komen zijn gevormd, gesaneerd en overgebracht naar het Noord Hollands Archief*
- *alle vernietigbare archiefbestandsdelen naar behoren zijn vernietigd.*
- *het beheer en onderhoud van het nog op termijn over te dragen of te vernietigen fysiek archief (inclusief jaarlijkse aanwas) minder dan 1 fte bedraagt*

Communicatie

- *Betrokkenen binnen het besluitvormingsproces moeten worden voorgelicht*
- *Er moeten periodiek voortgangsrapportages aan ambtelijk en bestuurlijke verantwoordelijken worden verstrekt*
- *De organisatie moet worden voorgelicht over dit project en de gevolgen voor het beschikbaar stellen van archieven: Communiceren op Insite (portal voor archief verzoeken - scanning on demand)*
- *Er moeten afspraken gemaakt worden met de bodedienst, het Noord Hollands Archief en Oasis over het de logistieke aspecten van het project (transport en toegankelijkheid)*

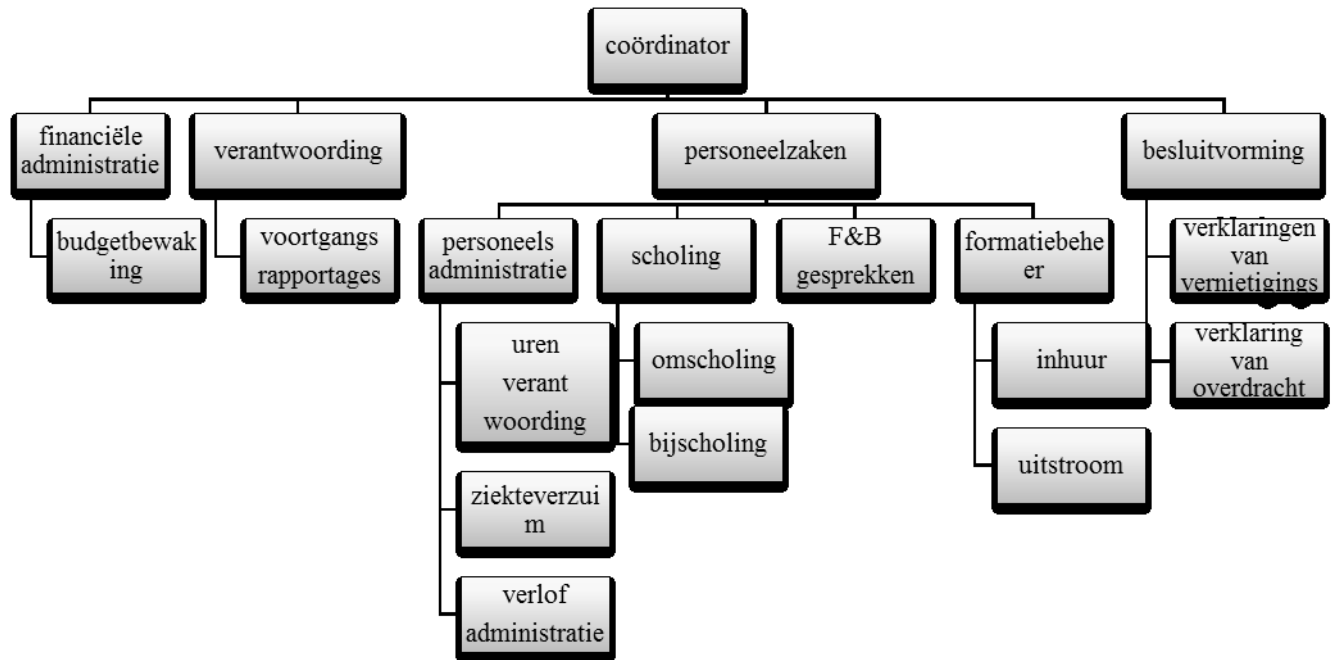
Lijnorganisatie

Op hoofdlijnen kent het bureau de volgende functiescheidingen:

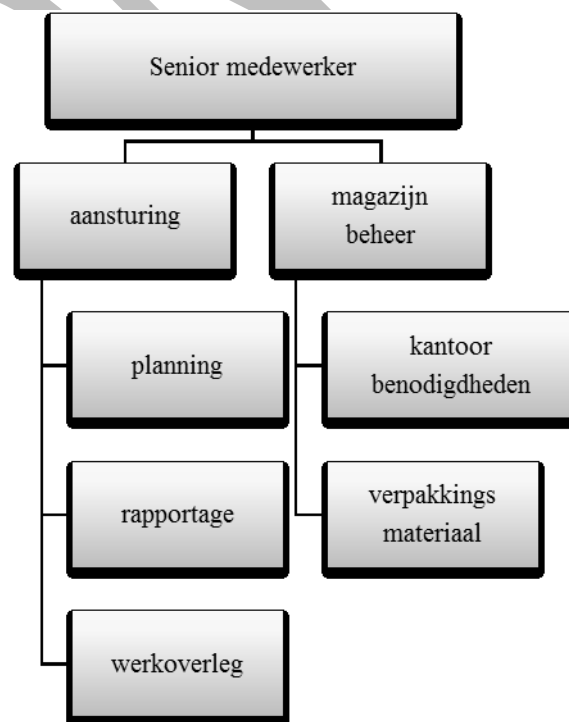


Taakverdeling

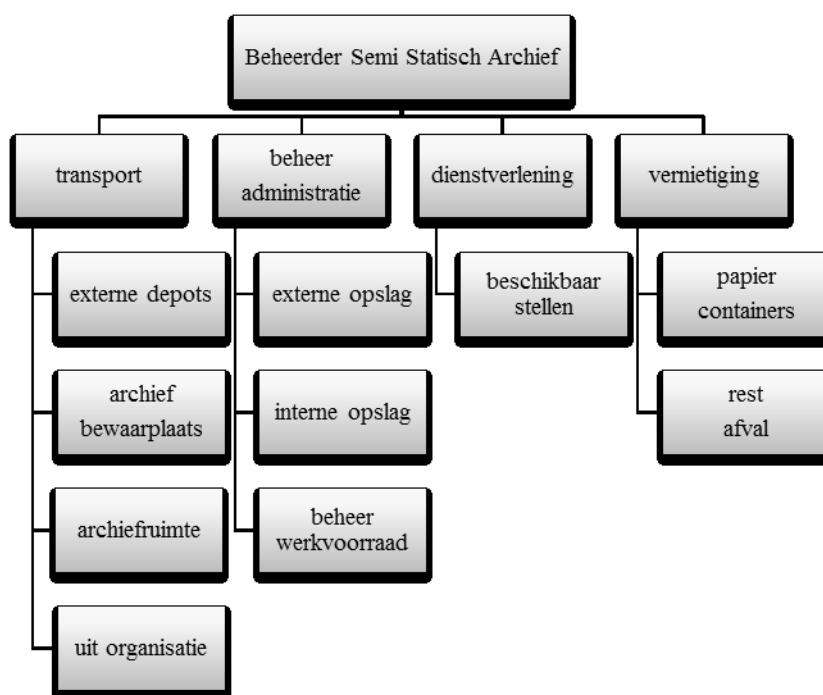
Coördinator



Logistiek beheer



Beheerder Depot



Bewerking (lijnactiviteit)



Planning

2016

In 2016 is begonnen om werkzaamheden af te ronden, die persé in de nabijheid van het Stadhuis moeten worden uitgevoerd. Dit voorkomt heen en weer gereis vanuit Cruquius. Verder is geïnventariseerd welke series konden worden overgedragen aan het NHA of worden vernietigd. Er is in 2016 een inhaalslag m.b.t. de vernietiging uitgevoerd t/m 2015.

- restanten van reeds bewerkte archiefblokken worden gevormd en aangesloten aan de reeds aanwezige archiefdozen in het SSA
- voor de tekeningenkasten met calques is akkoord verkregen van NHA om deze te vernietigen. Zodra toegang tot gebouw is geregeld wordt tot daadwerkelijke vernietiging overgegaan om ruimte te creëren voor werkplekken
- met NHA is overleg over het overdragen van de raadsbesluitboeken
- verhuizen naar Cruquius
- opzetten van samenvoeging van lijn- en saneringswerkzaamheden
- inventariseren en starten met het wegwerken van de achterstanden uit Brinkmann
- samenstelling Bewerkingsteam, (intern) opleiden van ondersteuners die de VVA'er gaan helpen bij een voorbereiding.

DIV wacht nog op akkoord van het NHA inz. enkele vernietigingslijsten. Zodra op alle lijsten akkoord is verkregen wordt bij Oasis ter plekke daadwerkelijk vernietigd en worden de enkele kleine bestanden te bewaren archief die in overleg met en onder gedogen van mevrouw S. Franke van het NHA bij Oasis zijn geplaatst, teruggehaald. Het betreft circa 230 meter bestaande uit:

- constructietekeningen
- een klein gedeelte van het Milieu bodemarchief, dat reeds gedigitaliseerd is, doch herverpakt dient te worden in samenhang met het deel dat in het huurdepot aan de Kleine Houtweg 18 staat.
- en de eveneens reeds gedigitaliseerde dossiers van de domeinendossiers (lees: bruggen etc.) van hoofdafdeling GOB.

2017

Nadat iedereen gesetteld is in locatie Cruquius moeten teams gevormd worden, die afzonderlijke werkzaamheden projectmatig gaan aanpakken en simultaan verwerken totdat de werkzaamheden toebedeeld aan het betr. team zijn afgerond.

- overdracht periode 1991-1997. Een team onder leiding van een meewerkend voorman/-vrouw gaat het archiefblok 1991-1997 afronden.
- een team onder leiding van een meewerkend voorman/-vrouw gaat beginnen met de dagelijkse aanwas van het Haarlem-archief (2008-heden) totdat de papieren stroom vanuit de organisatie ophoudt als gevolg van de digitalisering.
- een team onder leiding van een meewerkend voorman/-vrouw gaat beginnen met het scanklaar maken van de ter scanning aangeboden dossiers van digitaal werkende afdelingen.

In verband met het plaatsen van de dossiers in locatie Cruquius hebben wij tot de verhuizing geen toegang tot deze bestanden

- vernietigen 2016 van de dozen op de Voermanlijst (niet zijnde Verseon)
- afsluiten dossiers dynamisch archief HLM vanuit de 4-ladenkasten.

2018

- een team onder leiding van een meewerkend voorman/-vrouw gaat beginnen met het archiefblok 1998-2007. Dit is een heel groot blok. De planning voor dit blok loopt tot 2021.
- vernietigen 2017
- vervolg werkzaamheden Haarlem-archief (2008-heden).

2019

- vervolg werkzaamheden van het team van het archiefblok 1998-2007
- vernietigen 2018
- vervolg werkzaamheden Haarlem-archief (2008-heden).

2020

- overdracht periode 1998-2007 . Afronden werkzaamheden van dit archiefblok.
- vernietigen 2019
- bewerking Haarlem-archief (2008-heden).

2021

- overdracht periode 2008-2016
- finale afronding
- overdracht van archiveringstaken aan Archiefbeheerder van Informatiebeheer
- overdracht van vernietigingstaken aan Archiefbeheerder van Informatiebeheer.

Bijlagen

Bijlage 1 Overzicht papieren archieven

Organisatievorm	Archiefvormende organen	OMVANG IN AANTAL DOZEN	STREKKENDE METER	LOOPTIJD	B/VVV	STATUS SANERING EN/OF BEWERKING	LOCATIE EN LOGISTIEKE ORDENING	MATERIELE STAAT	TOEGANKELIJKHEID
DIENSTENMODEL	bestuursdienst								
	Te vernietigen deel	48 archiefdozen	8,00	1991- 1997	VVV	Gevormd, gesaneerd en bewerkt	Archiefruimte I Stadhuis, daarna naar Oasis	Zuurvrije omslagen in archiefdozen of UTS- dozen	T
	Te bewaren deel	280 archiefdozen	35,00	1991- 1997	B	Bewerking afronden en naar NHA (medio 2016)	Archiefruimte II Stadhuis	Zuurvrije omslagen in archiefdozen	T
	gemeentewerken	n.v.t.	n.v.t.	1991- 1997	B+VVV	Afgerond is overgebracht NHA	NHA	n.v.t.	T via NHA
	bouwen wonen en economie	n.v.t.	n.v.t.	1991- 1997	B+VVV	Afgerond is overgebracht NHA	NHA	n.v.t.	T via NHA
	natuur en milieu	n.v.t.	n.v.t.	1991- 1997	B+VVV	Afgerond is overgebracht NHA	NHA	n.v.t.	T via NHA
	welzijn sociale zaken en gezondheid								
	Te vernietigen deel	192 archiefdozen	24,00	1991- 1997	VVV	Bewerking afronden en naar Oasis	Thans Archiefruimte I Stadhuis	Zuurvrije omslagen in archiefdozen	T
	Te bewaren deel	240 archiefdozen en 8 UTS-dozen	33,00	1991- 1997	B	Bewerking afronden en naar NHA (medio 2016)	Archiefruimte II Stadhuis	Zuurvrije omslagen in archiefdozen	
	brandweer								
	Personeelsdossier BRW	16 archiefdozen	2,00	1991- 1997	VVV	Bewerking afronden en naar NHA of Oasis	Archiefruimte I Stadhuis	Zuurvrije omslagen in archiefdozen	T
	RBZKM Gemeenschappelijke Regeling niet zijnde gem. Haarlem	114 archiefdozen	18,00	1991- 1997	VVV	Bewerking afronden	Archiefruimte I Stadhuis	Zuurvrije omslagen in archiefdozen	T
	RBZKM te bewaren	120 archiefdozen	15,00		B	Bewerking afronden	Archiefruimte II Stadhuis	Zuurvrije omslagen in archiefdozen	T
	educatie sport recreatie en cultuur								
	Te vernietigen deel	168 archiefdozen	21,00	1991- 1997	VVV	Bewerking afronden en naar Oasis	Thans Archiefruimte I Stadhuis	Zuurvrije omslagen in archiefdozen	T
	Te bewaren deel	198 archiefdozen	25,00	1991- 1997	B	Bewerking afronden en naar NHA (medio 2016)	Archiefruimte II Stadhuis	Zuurvrije omslagen in archiefdozen	T
	frans halsmuseum	60 archiefdozen	7,50	1991-	B+VVV	Bewerking afronden en naar	Archiefruimte II	Zuurvrije omslagen in	T

				1997		NHA	Stadhuis	archiefdozen	
	concernstaf								
	Te vernietigen deel	4 UTS-dozen	11,00	1998-2007	VVV	Gevormd, gesaneerd. Gedeeltelijk akkoord vernietiging. Gaat eerdaags daadwerkelijk weg.	Oasis	Zuurvrije omslagen in Oasis dozen	T
	Te bewaren deel	270 archiefdozen	34,00	1998-2007	B	Gevormd, gesaneerd	Archiefruimte II Stadhuis	Zuurvrije omslagen in archiefdozen	T
	Afdeling Onderzoek en Statistiek	8 archiefdozen	1,00	1998-heden	B	Gevormd, gesaneerd	Archiefruimte I Stadhuis	Zuurvrije omslagen in archiefdozen	T
SECTORENMODEL	facilitaire dienst								
	Te vernietigen deel	14 UTS- dozen	42,00	1998-2007	VVV	Gevormd, gesaneerd. Gedeeltelijk akkoord vernietiging. Gaat eerdaags daadwerkelijk weg.	Oasis	Zuurvrije omslagen in Oasis dozen	T
	Te bewaren deel	70 archiefdozen	9,00	1998-2007	B	Gevormd, gesaneerd	Archiefruimte II Stadhuis	Zuurvrije omslagen in archiefdozen	T
	raad en griffie en commissie								
	Te vernietigen deel	14 archiefdozen	7,00	1998-2007	VVV	Gevormd, gesaneerd	Archiefruimte I Stadhuis	Zuurvrije omslagen in archiefdozen	T
	Te bewaren deel	112 archiefdozen	14,00	1998-2007	B	Gevormd, gesaneerd	Archiefruimte II Stadhuis	Zuurvrije omslagen in archiefdozen	T
	burgemeester								
	Te bewaren deel	112 archiefdozen	14,00	1998-2007	B	Gevormd, gesaneerd	Archiefruimte II Stadhuis	Zuurvrije omslagen in archiefdozen	T
	stadsbeheer								
	Te vernietigen deel	varia	99,00	1998-2007	VVV	Gevormd, gesaneerd	Cruquius kamer A0.27	Zuurvrije omslagen in archiefdozen op pallets	Beperkt
	Te bewaren deel	670 archiefdozen	84,00	1998-2007	B	Gevormd, gesaneerd	Archiefruimte II Stadhuis	Zuurvrije omslagen in archiefdozen	T
	Stadsecoloog	50 archiefdozen en 3 UTS-dozen	7,00	1981-2000	B	Gevormd, gesaneerd	Archiefruimte II Stadhuis	Zuurvrije omslagen in archiefdozen	Index aanwezig = T
	stedelijke ontwikkeling								
	Te vernietigen deel	5 UTS-dozen	13,00	1998-2007	VVV	Gevormd, gesaneerd. Vernietigingslijst nog niet niet akkoord geretourneerd gekregen van NHA	Oasis	Zuurvrije omslagen in Oasis dozen	T
	Te bewaren deel	902 archiefdozen	113,00	1998-	B	Gevormd, gesaneerd	Huurdepot Kleine	Zuurvrije omslagen in	T

				2007			Houtweg	archiefdozen	
	publieksdienst								
	Te vernietigen deel	3 UTS-dozen	7,00	1998-2007	VVV	Gevormd, gesaneerd	Oasis	Zuurvrije omslagen in Oasis dozen	T
	Te bewaren deel	220 archiefdozen	28,00	1998-2007	B	Gevormd, gesaneerd	Archiefruimte II Stadhuis	Zuurvrije omslagen in archiefdozen	T
	Te vormen deel achterstand	varia	5,50	1998-2007	B+VVV	Te vormen	Archiefruimte I Stadhuis	Ordners en omslagen	Beperkt
	maatschappelijke ontwikkeling								
	Te vernietigen deel	210 archiefdozen	26,00	1998-2007	VVV	Gevormd, gesaneerd	Cruquius kamer A0.27	Zuurvrije omslagen in archiefdozen op pallets	Beperkt
	Te bewaren deel	290 archiefdozen	36,00	1998-2007	B	Gevormd, gesaneerd	Archiefruimte II Stadhuis	Zuurvrije omslagen in archiefdozen	T
	sector brandweer en ambulance SBA	110 archiefdozen	14,00	1998-2008	B	Gevormd en gesaneerd	Archiefruimte II Stadhuis	Zuurvrije omslagen in archiefdozen	T
	hulpverleningsdienst Kennemerland HDK is tussentijdse reorganisatie geweest								
	Te vernietigen deel	48 archiefdozen	6,00	1998-2007	VVV	Gevormd en gesaneerd	Archiefruimte I Stadhuis	Zuurvrije omslagen in archiefdozen	T
	Te bewaren deel	90 archiefdozen	11,00	1998-2007	B/VVV	Gevormd, gesaneerd en bewerkt	Archiefruimte II Stadhuis	Zuurvrije omslagen in archiefdozen	T
	Dynamisch deel	4 x 4ladenkasten	8,00	2008-heden	B+VVV	Gevormd	Jansstraat 50	Zuurvrije omslagen in hangmappen	T
	Te bewaren archief	804 archiefdozen	100,00	2008-heden	B	Gevormd	Archiefruimte II Stadhuis	Zuurvrije omslagen in archiefdozen	T
DIRECTIEMODEL (Gecentraliseerd Archief)	Te vernietigen deel	1160 UTS-dozen	387,00	2008-heden	VVV	Gevormd	Oasis	Zuurvrije omslagen in Oasis dozen	T
	Projectenarchief								
	Te vernietigen deel	17 UTS-dozen	6,00	2008-heden	VVV	Gevormd en gesaneerd	Oasis	Zuurvrije omslagen in Oasis dozen	T

	Te bewaren deel	117 archiefdozen	20,00	2008-heden	B	Gevormd en gesaneerd	Jansstraat 50	Zuurvrije omslagen in archiefdozen	T
Grote separate series archiefdelen:	Nog te doen	584 archiefdozen	73,00	2008-heden	B + VVV	Deel gesorteerd, deel ongesorteerd bestand	Archiefruimte I Stadhuis en Jansstraat 50	Zuurvrije omslagen in archiefdozen	T
	Bibobarchief ivm vertrouwelijkheid	60 archiefdozen	5,00	2008-heden	VVV	Gevormd. VVV op jaar	Archiefruimte II Stadhuis kluis	Zuurvrije omslagen in archiefdozen	T
	Begraafplaatsarchief (begraafplaatsadministratie)	240 archiefdozen	30,00	1991-heden	B	Geheel gedigitaliseerd. Gevormd	Vergierdeweg 273	Zuurvrije omslagen in archiefdozen	T
	Personeelsarchief			1991-heden	B+VVV	Medewerkers MS/HRM werken digitaal, aanwas wordt digitaal toegevoegd of waar nodig gescand	Archiefruimte I Stadhuis en Oasis	Zuurvrije omslagen in archiefdozen of UTS-dozen	T
	PD's Te vernietigen deel (4501 pd's)	270 UTS-dozen	90,00	XX	VVV	Gevormd en gesaneerd	Oasis	Zuurvrije omslagen in Oasis dozen	T
	PD's Te bewaren deel directeurs, wethouders etc.	104 archiefdozen	13,00	1991-heden	B	Gevormd	Archiefruimte I Stadhuis	Zuurvrije omslagen in archiefdozen	T
	PD's Stadtoezicht en Elisabeth Gasthuis	128 archiefdozen	16,00	onbekend	B	Gevormd	Archiefruimte I Stadhuis	Zuurvrije omslagen in archiefdozen	Beperkt
	Milieubodemarchief	1288 archiefdozen	161,00	1991-2014	B	Geheel gedigitaliseerd. Te bewaren archief	Huurdepot Kleine Houtweg	Dient herverpakt te worden	Beperkt
	Idem	78 UTS-dozen	26,00	1991-2014	B	Geheel gedigitaliseerd. Te bewaren archief	Oasis n.a.v. spoedactie	Dient herverpakt te worden	T
	Constructietekeningenarchief	344 archiefdozen	43,00	1991-heden	B	Geheel gedigitaliseerd. Te bewaren archief	Archiefruimte I Stadhuis	Zuurvrije omslagen in archiefdozen	T
	Bouwvergunningen- en Asbestarchief	1112 archiefdozen	139,00	1911-heden	B	Geheel gedigitaliseerd. Te bewaren archief	Archiefruimte I Stadhuis	Zuurvrije omslagen in archiefdozen	T
	Sonderingenarchief	108 archiefdozen	12,00	1991-heden	B	Gedeeltelijk gedigitaliseerd. Aanwas wordt verwerkt. Te bewaren archief	Archiefruimte II Stadhuis kluis en Jansstraat 50 (gereed om weg te brengen naar het Stadhuis)	Zuurvrije omslagen in archiefdozen	T
	WERKVOORRAAD (na laatste verhuizing vakafdelingen uit Brinkmann naar Zijlpoort)	450 verhuisdozen	150,00	2008-heden	B + VVV	Ongesorteerd. Nog te vormen, saneren en bewerken	Cruquius in verhuisdozen op pallets in Centraal Magazijn in stellingen en in stellingen Jansstraat 50	Verhuisdozen	Beperkt

	Veegactie nagekomen delen	120 archiefdozen	15,00	1953-2007	B+VV	Ongesorteerd. Nog te vormen, saneren en bewerken	Archiefruimte II Stadhuis. Wordt eerdaags verhuisd naar Kleine Houtweg	Archiefdozen	Beperkt
TOTALEN									
TOTAAL Nog te vormen, saneren, bewerken archief			1899,00						
TOTAAL uitgeplaatst vernietigbaar archief		zie vorige kolommen	2910,00 (inclusief alle archiefdelen, waarbij Oasis als verblijfplaats wordt genoemd)	1991-heden	VVV	Voermandozen (3 = mtr1) 8108= 2703 mtr1	Archiefdozen (8 = mtr1) 1651 = 207 mtr1	Zuurvrije omslagen in Oasis dozen + Zuurvrije omslagen in archiefdozen	T via contact-persoon DIV

Bijlage 2 Prioriteitstelling achterstanden in vernietiging

Prioritering vernietiging vanaf 2015 en verder:

Volgnummer	Afkorting	Afdeling/Dienst/Organisatie	Prioriteit
	CS	Concernstaf:	
1	CS	Vernietigingslijst Concernstaf 2013 t/m 2015	1
2	CS	Vernietigingslijst Concernstaf 2016 per 25012016	1
3	CS	Vernietigingslijst Concernstaf 2016 bij Voerman per 29012016	2
	DV	Dienstverlening:	
4	DV	Vernietigingslijst Dienstverlening 2016 bij Voerman per 01022016	2
	FD	Facilitaire Dienst:	
5	FD	Vernietigingslijst Facilitaire Dienst 2013 t/m 2015	1
6	FD	Vernietigingslijst Facilitaire Dienst 2016 per 25012016	1
	HLM	Gemeente Haarlem:	
7	HLM	Vernietigingslijst Gemeente Haarlem 2009 tot en met 2015	3
8	HLM	Vernietigingslijst gemeente Haarlem 2016 per 26012016	3
	MS	Middelen en Services:	
9	MS	Vernietigingslijst HRM Personeelszaken en Salarisadministratie 2016 bij Voerman per 29012016	2
		Projecten:	
10		Vernietigingslijst Projecten 2016 bij Voerman per 01022016	2
	PD	Publieksdienst:	
11	PD	Vernietigingslijst Publieksdienst Middelen Financien afgeloste gemeentegaranties bij Voerman per 29012016	2
12	PD	Vernietigingslijst Publieksdienst Parkeerbewaking Veiligheid PO Halt bij Voerman per 29012016	2
13	PD	Vernietigingslijst Publieksdienst SZW bij Voerman per 29012016	2
14	PD	Vernietigingslijst Parkeervergunningen en bouwvergunningen VVH 2016 bij Voerman per 01022016	2
15	PD	Vernietigingslijst Publieksdienst 2004 t/m 2015	3
16	PD	Vernietigingslijst Publieksdienst 2016 Clientdossiers WSNP bij Voerman per 01022016	2
17	PD	Vernietigingslijst Publieksdienst Burgerzaken 2016 bij Voerman per 01022016	2
	SO	Stedelijke Ontwikkeling:	
18	SO	Vernietigingslijst SO 2015 Totaal nagekeken door NHA per 20072015 opmerkingen ted 05022016	1
19	SO	Vernietigingslijst Stedelijke Ontwikkeling 2016 per 26012016	1
	BD	Bestuursdienst:	
20	BD	Vernietigingslijst Bestuursdienst bij Voerman per 29012016	2
	SB	Stadsbeheer:	
21	SB	Vernietiging Stadsbeheer 2013 tot en met 2015	4
22	SB	Vernietigingslijst Stadsbeheer 2016 per 26012016	4
	MO	Maatschappelijke Ontwikkeling:	
23	MO	Vernietigingslijst Maatschappelijke Ontwikkeling 2006 t-m 2012 retour van Stinie met opmerkingen 15092015	4
24	MO	Vernietigingslijst Maatschappelijke Ontwikkeling 2013 tot en met 2015	4
25	MO	Vernietigingslijst Maatschappelijke Ontwikkeling 2016 per 26012016	4

Notitie “Scanning – on – Demand”



Dit is het fysiek opslaan van document waarbij deze (pas) worden gedigitaliseerd op het moment dat ze nodig zijn.

Verschillende redenen kunnen ten grondslag liggen aan de keuze om voor scanning on demand te kiezen. Vaak zijn de grootte van het archief en de daarbij behorende kosten én een te verwachten lage gebruiksgraad van het uiteindelijk gedigitaliseerde archief doorslaggevend.

Voordelen: Mits de opvraagfrequentie vooraf goed is ingeschat zullen de totale kosten lager uitvallen bij scanning on demand dan bij scanning van een volledig archief of zelfs een deel ervan.

De scanwerkzaamheden tussendoor zijn mogelijk te integreren met de archiefwerkzaamheden.

Nadelen: Relatief hoge kosten per dossier en de wachttijd voor de opvrager.

Haarlemse situatie

Digitaal en papier worden gescheiden. Om de medewerkers van de vakafdelingen, die zoekvragen hebben uit de papieren archieven, te bedienen gaat bureau Archiefbeheer werken volgens het principe “scanning-on-demand”. Dit houdt in, dat wanneer vanuit de organisatie een vraag wordt gesteld waarvan het antwoord uit het papieren archief moet komen, het papieren dossier wordt opgezocht en het gezochte document wordt gescand en aan de vraagsteller wordt toegestuurd.

- M.i.v. (datum)..... worden alleen nog papieren dossiers gevormd
- dit heeft als consequentie dat bij opvragen van een dossier, dit bij Voerman of het Stadhuis (door een DIVER) moet worden opgehaald en naar DIV (nieuw te kiezen locatie) gebracht
- oude afspraken over nog te scannen reeksen dossiers nakomen
- scannen
- papier terug (laten) brengen naar het archief (Voerman of Stadhuis)
- alwaar een DIV het moet invoegen in het archief.

Het dan digitale document kan direct aan het Verseen dossiernummer worden gekoppeld, zodat het bij een latere opvraging direct voorhanden is.

Hinderende factoren:

Anders dan de situatie, dat een geheel gevormd archief op één locatie staat, waaruit een dossier kan worden opgezocht, gescand en aan de vrager kan worden toegestuurd, is het in Haarlem (helaas) zo dat het al gevormde archief zich op meerdere plekken (intern en extern) bevindt, de al gevormde dossiers deels wel en deels niet digitaal zijn en dat dus niet eenvoudig een dossier uit de doos kan worden getrokken om even gescand te worden.

Cijfers

Binnen het Project Sanering zijn de achterstanden in de dossiervorming en sanering van de dossiers van de voormalige sectoren weggewerkt (archiefperiode 1998 t/m 2007). Er is t.t.t. voor gekozen om deze dossiers niet te digitaliseren.

In de huidige HLM-archiefperiode 2008 t/m 2017 zijn al heel veel dossiers digitaal gemaakt door middel van scanning. Maar niet alle dossiers. Bij de uitrol van het digitaal werken zijn voor enkele vakafdelingen aparte categorieën dossiers aangemaakt. Deze worden hier buiten beschouwing gelaten.

Van 01/01/2008 t/m 31/12/2014 zijn 35.427 algemene dossiers aangemaakt. Stel, dat van dit aantal 60% digitaal is gemaakt, dan blijven er nog altijd ruim 14.000 dossiers over die niet zijn gescand en mogelijk voor scanning on demand bij opvraging in aanmerking komen.

Te nemen besluiten

Laatst bekende stand van zaken uit het verslag DIV beleidsteam van 20 mei 2014:

... en steeds meer en omvangrijkere archiefbestanden voor digitalisering in aanmerking. Zo moet het dynamisch archief van milieu (bodem) gescand worden (60 mtr.) tussen de bedrijven door. Notitie **Scanning on demand** nog steeds niet doorgezet. Er blijken namelijk **onvoldoende** voorzieningen voor het scannen van archieven. (???)

- Werkwijze vaststellen (procedure)
- Organisatie op de hoogte brengen van de consequenties.

Beschrijving archieven in een notendop

Ordening

- uitgangspunt vormt de ordening in de Basis Archiefcode (BAC) - (van -0.7 naar -1.99)
- hierbij wordt er onderscheid gemaakt in drie hoofdgroepen:
 - stukken die betrekking hebben op de algemene aansturing van het archiefvormend orgaan (stukken van algemene aard: meestal bestuur: Managementteams, Raad e.d.)
 - stukken die betrekking hebben op ondersteuning van de bedrijfsvoering (randvoorwaarden van de organisatie: mandaat, huisvesting, middelen, personeelszaken e.d.)
 - stukken betrekking hebbende op de uitvoering van de specifieke publieksrechtelijke taken van het archiefvormend orgaan.

NB Dit onderscheid wordt aangebracht binnen de rubrieken indien van toepassing. Sommige taken zijn namelijk zo evident verweven met het concern er geen splitsing gemaakt kan worden.

- Binnen de sub rubrieken (onderwerp onderverdeling binnen BAC) zal op het laagst beschikbare niveau* een onderscheid worden gemaakt in drie categorieën:
 1. beleid/kaderstelling (beleidsnota's, vergaderingen van stuurgroepen, verordeningen e.d.)
 2. rapportage (evaluatie van beleid in de vorm van rapportages)
 3. uitvoering (werkgroepen, uitvoeringsdossiers, incidentendossiers, documentatie, steekproeven)

NB *Het laagst beschikbare niveau heeft betrekking op de AANWEZIGE stukken, hierbij wordt afgewogen of een verdere onderwerpsonderverdeling de toegankelijkheid ten goede komt (voorkom mierenneukersrubrieken)

- Binnen de categorieën zullen de stukken worden geordend van algemeen naar bijzonder. Algemeen wil daarbij zeggen: handelingen die een groter bereik hebben:
 - fysiek (tijd en ruimte)
 - of overdrachtelijk (op het ambtelijk apparaat, kaderstelling of inzet)

Deze stukken zullen boven stukken geplaatst worden die minder impact hebben.

- Binnen de categorieën worden de stukken in chronologische volgorde geordend, met dien verstande dat gerelateerde onderwerpen/ stukken bij elkaar ten behoeve van de overzichtelijkheid achter elkaar worden geplaatst.

Verdwaalde stukken

- Het komt vaak voor dat er dossiers in een archief zitten die niet direct een logisch verband hebben met de taken van het archiefvormend orgaan. Schijn bedriegt hier vaak, maar soms worden er ook complete archieven van elders gedeponereerd. De vraag luidt dan vaak: opnemen of niet? Het is hierbij van belang goed te kijken of er een ander orgaan is waar de archieven zouden moeten berusten en of deze al dergelijke stukken in zich op heeft genomen. Dit vereist de nodige kennis van de organisatie (context van het archief binnen een bepaalde periode). > aanbeveling stukken op te nemen tenzij duidelijk dat ze elders compleet zijn gearchiveerd. Zaak om de stukken over te hevelen naar het 'moederarchief'.

Beschrijven

Dossiers

- De omschrijvingen moeten zich richten op de handelingen die er door de organisatie verricht wordt om zich van haar taak te kwijten: Wat **DOET** de gemeente in relatie tot het onderwerp?!
- NB Dit laatste graag zo specifiek mogelijk, soms kan daarbij een handeling sec centraal staan, vaak betreft het een complex van handelingen die nodig zijn om een taak uit te voeren. In het laatste geval zal de beschrijving meer proces gericht zijn. Deze omschrijvingen beginnen meestal met "stukken betreffende" + handeling + onderwerp + tijdvak. (Bijvoorbeeld: *Stukken betreffende het beschrijven van het archief van de Bestuursdienst 2008-2017*) Specifieke handelingen in een omschrijving komen met name voort uit de archivering van afzonderlijke/ quasi autonome taken van uitzonderlijk gewicht binnen een proces (Bijvoorbeeld; Adviezen van ondernemingsraad 1990-1997 / of Besluiten burgemeester inzake openbare orde 1990-1993). In dit soort gevallen betreft het vaak series, waarvoor een afzonderlijke wijze van beschrijven geldt (zie hieronder)
- Algemene stelregel is om de omschrijving van het dossier niet te uitgebreid (lang) te maken. Het is de kunst om met algemeen taalgebruik en zo min mogelijk woorden de inhoudelijke kern van het dossier aan te stippen.

Verzamelbeschrijvingen

- We noemen stukken series als de bundeling daarvan systematisch is geschied op basis van een specifieke handeling of specifieke stukken sec:
 - ↳ serie van dezelfde documenten (transacties/ adviezen: verklaringen omtrent gedrag, akten, besluitenlijsten)
 - ↳ serie van dezelfde handelingen (routine/ lijnprocessen; vergaderingen, vaststellen van jaarrekeningen)
- Voor beide geldt dat er, als de serie meerder dossiers omvat, een zogenaamde verzamelomschrijving moet worden gemaakt. Het idee daarachter is dat de achterliggende handeling dan maar een keer hoeft te worden vermeld, waarna kan worden volstaan met een korte specificering (periode en/of deelhandeling). Op deze wijze hoeft de omschrijving niet telkens herhaald te worden. In het onderstaande voorbeeld betreft het de omschrijving van 4 dossiers

Stukken betreffende de vaststelling van de jaarrekeningen over 1990-1997

- ↳ 1990
- ↳ 1993
- ↳ 1994, met accountant rapport
- ↳ 1997

Losse stukken

Het komt steeds vaker voor dat er losse stukken zonder context worden aangetroffen. Deze stukken kunnen het best als laatste worden opgenomen in het archief, want vaak kunnen ze ingevoegd worden in andere dossiers. Mocht dit niet het geval blijken dan worden deze stukken beschreven naar hun vorm (niet de handeling). Dat wil zeggen vorm + **betreffende** + inhoud + datum: bijvoorbeeld: *Nota "Vervangen Koffieapparaten" betreffende de financiering... 13 mei 1874.*

NOTA BENE: (Eigen) namen en afkortingen, achtergrondinformatie

- In principe zouden omschrijvingen *uitputtend* moeten zijn. Dit betekent dat ze begrijpelijk zijn; de omschrijving roept voor de lezer op grond van haar formulering geen verdere vragen op (die niet al in de inleiding van een inventaris zijn toegelicht, bijvoorbeeld in een afkortingenlijst).
Nu kan het zo zijn dat de ambtelijke taal zo specialistisch is dat er buiten de omschrijving een toelichting noodzakelijk is, omdat de omschrijving anders veel te uitgebreid/warrig wordt. Als deze toelichting zich beperkt tot slechts een enkele omschrijving kan deze onder een NB worden geplaatst, bijvoorbeeld het doel van een bepaalde stichting waaraan subsidie wordt verstrekt. (In andere gevallen zou dit moeten worden opgenomen in de inleiding op de inventaris.)
De NB mag hierbij dus NIET gebruikt worden als aanvulling op de omschrijving.
- De NB kan ook worden gebruikt om relaties tussen stukken te leggen; zie ook inventarisnr... of rubriek...
- In een enkel geval kun je ook aangeven of het handelen van de gemeente effect of gevolg heeft gehad. Bijvoorbeeld als het gaat om een rechtszaak die precedenten heeft geschapen, of gewoon is ingetrokken.

Datering

- Dossiers kennen zowel een looptijd (de periode waarbinnen de **administratieve afhandeling van het proces** heeft plaatsgevonden) als een periode waarop de stukken betrekking hebben. Zo kan een investeringsplan lopen van 2016 tot 2020, maar liep het administratieve proces tot het vaststellen in het jaar 2015. Geef dus in de beschrijvingen goed aan OVER welke periode het gaat.
- Soms blijkt dat de administratie ofwel niet compleet is of dat ze een periode is onderbroken (deze onderbrekingen worden ook wel *cesuren* genoemd).

- Als de administratie niet compleet is, kan men dit aangeven bij de NB. Doorgaans is dit vaak het geval of moeilijk vast te stellen (de administratieve procedure is bijvoorbeeld onvoldoende bekend). Het is beter om dit dan aan te geven in de inleiding tot de inventaris
- Als er duidelijk periode (jaren) ontbreken, dan geeft men dit in de omschrijving aan door de periode omschrijving ook op te breken: 1991-1995, 1997-2000 (in plaats van 1995-2000, het jaar 1996 ontbreekt hier dus!).
- Het komt ook voor dat zaken niet afgerond blijken, waardoor het onduidelijk is hoe het proces beëindigd is. Het dossier had eigenlijk niet gesloten mogen worden. Reconstructie van het verdere verloop is vaak een tijdrovende en onmogelijke taak. Geef in NB aan dat de zaak niet is afgerond, en neem het dossier wel alvast op in de inventaris.

Omvang

Het volume van de beschreven stukken wordt meestal ook aangegeven. Deze kent vier categorieën:

- stuk (een enkel stuk, bijvoorbeeld een nota (inclusief bijlagen), een ingekomen brief, etc.)
- x stukken (meer dan een stuk, maar minder dan vier stukken?)
- omslag (een verzameling stukken van meer dan drie stukken tot een dikte van 3,5 cm)
- pak (een verzameling stukken dikker dan 3,5 cm)
- deel (een gebundeld geheel; bijvoorbeeld een rapport of de ingebonden notulen van de gemeenteraad)

Openbaarheid beperking

- Sommige onderwerpen kennen een vertrouwelijk of zelfs geheim karakter. Dit geheime karakter moet daarbij wel formeel gesteld zijn. Deze classificatie heeft te maken met het gegeven dat bij het openbaar worden van de informatie besloten in de stukken er een acuut gevaar kan ontstaan voor de openbare orde en veiligheid. Doorgaans is deze classificatie uitzonderlijk (maar kan op bepaalde objecten bijvoorbeeld van toepassing zijn). Openbaarheidsbeperkingen hebben doorgaans betrekking op gegevens die effect kunnen hebben op privacy van groepen of individuen. Indien er een vermoeden bestaat dat deze in het geding komt, dan moet er in samenspraak een beperking worden gesteld (bijvoorbeeld 75 jaar na geboorte van betreffende individu). Het is daarbij van belang om zowel het publiekrechtelijk als het privaatrechtelijk handelen van de gemeente zo veel mogelijk te anonimiseren.
- Voor personeelsdossiers geldt dat deze altijd een openbaarheidsbeperking kennen.
- Voor besloten vergaderingen van bestuurscolleges geldt doorgaans ook een openbaarheidsbeperking.

Kopie versus originelen

Uiteraard gaan we voor de originelen.

Hierbij zijn er veel haken en ogen. Zo kun je bijvoorbeeld een ongetekend origineel hebben, en een getekende kopie. Stelregel is natuurlijk: *beter een kopie dan nie'*. In de praktijk zal het voorkomen dat er meer kopieën zijn dan originelen en dat het moeilijk te bepalen is wat de definitieve versie van een document is. Chronologie is hierbij essentieel. Het lijkt logisch om het jongste (meest definitieve) exemplaar van stukken te bewaren, maar soms is met betrekking tot de beeldvorming ook afwijkende versies te bewaren.

CONCEPT