

Aan het college van Burgemeester en
Wethouders van de gemeente Haarlem
Postbus 511
2003 PB HAARLEM

Datum: 30 november 2017
Onderwerp: Advies gemeentearchivaris vervanging Haarlem 2018
Uw kenmerk:
Ons kenmerk: Z-17-12358 /uitgaand -13802

Geacht college,

Op 20 november 2017 ontving ik van het hoofd Informatiebeheer van de gemeente Haarlem, de heer J. Koers, het verzoek om advies inzake een te nemen besluit tot vervanging van analoge archiefbescheiden. Dit verzoek is conform artikel 3 van het Besluit Informatiebeheer van de gemeente Haarlem 2013.

Het betreft vervanging van analoge archiefbescheiden door digitale reproducties als bedoeld in artikel 7 van de Archiefwet 1995 en artikel 6, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995. Het voornemen is routinematige vervanging toe te passen op inkomende, uitgaande en interne archiefbescheiden van de gemeente Haarlem, voor zowel permanent te bewaren als ook op termijn te vernietigen archiefbescheiden, ingaande per 1 januari 2018.

Bij deze deel ik u mee dat ik, in mijn hoedanigheid van gemeentearchivaris van Haarlem, positief adviseer voor het nemen van een vervangingsbesluit zoals hierboven beschreven. Hieronder volgt een toelichting bij dit advies.

De digitalisering van de samenleving van de laatste tien jaar heeft het informatiebeheer bij overheidsinstanties sterk beïnvloed. De informatiestromen verlopen hoe langer hoe meer digitaal. Er is sprake van een overgangsfase van papier naar digitaal. Dit leidde onder meer bij de gemeente Haarlem tot een hybride situatie van het informatiebeheer, deels digitaal en deels papier. Deze hybride situatie is uitermate onwenselijk omdat er dan geen sprake is van de wettelijke

voorgeschreven goede, geordende en toegankelijke staat conform artikel 3 van de Archiefwet. Zolang er geen vervangingsbesluit wordt genomen is het papieren document te beschouwen als de authentieke versie (papier is leidend). Bij de digitaal werkende afdelingen (sinds 2014) is echter in de praktijk digitaal leidend. De digitale documenten zijn completer aanwezig en bovendien zaaksgewijs geordend. Van de papieren documenten bij de niet digitaal werkende afdelingen werden nog dossiers gevormd. Maar in veel gevallen zullen deze dossiers niet compleet zijn, omdat een groot deel van de documenten digitaal zijn aangemaakt en niet meer worden geprint. Om een compleet, authentiek en geordend archief te vormen is een besluit vervanging noodzakelijk. Een andere voor de hand liggende reden om per 2018 over te gaan tot vervanging is de ambtelijke fusie met de gemeente Zandvoort. De gemeente Zandvoort had al eerder een besluit vervanging genomen en het opgebouwde archief van de laatste jaren was dus ook al digitaal. Het is onwenselijk om per 2018 weer terug te gaan naar de vorming van papieren dossiers voor Zandvoort.

Voor het vormen van een goed geordend toegankelijk digitaal archief gelden andere eisen dan voor de vorming van een papieren archief. De eisen voor het opbouwen van een digitaal archief zijn vastgelegd in het referentiekader opbouw digitaal informatiebeheer (RODIN.2). Dit is geen wettelijk voorschrift maar een landelijk geaccepteerd kader. Dit referentiekader voor de digitale beheeromgeving omvat 3 onderdelen: beleid en organisatie, informatiebeheer (lees: systeem) en ICT en informatiebeveiliging.

Ik ga ervan uit dat naast het goed inrichten van het vervangingsproces ook de digitale beheeromgeving op orde moet zijn wanneer er sprake is van vervanging. Voorafgaand aan de vervanging wordt doorgaans een RODIN audit uitgevoerd. Maar in 2017 is de digitale beheeromgeving opgenomen in het kwaliteitssysteem voor het informatiebeheer van de gemeente Haarlem, inclusief de RODIN eisen. Op basis van 'zelfaudits' zal er gerapporteerd worden op compliance. Graag ontvang ik het eerste kwartaal van 2018 de resultaten van de getoetste eisen inzake de digitale beheeromgeving.

In het traject voorafgaand aan de besluitvorming is het *Handboek Vervanging* voorgelegd aan de archiefinspectie van het Noord-Hollands Archief. Tijdens besprekingen van de informatiespecialisten van de gemeente Haarlem en de archiefinspecteur werden enkele voorwaarden benoemd voor het slagen van het volledig digitaal werken:

1. De sturing en het toezicht van het management (op alle niveaus) op een goede naleving van de gemaakte afspraken inzake het digitaal werken.
2. Opleiding en instructie voor de medewerkers voor het werken met het DMS Verseon.
3. Voor de afdelingen die tot nu toe nog met papieren documenten werkten zijn afspraken gemaakt, ten gevolge waarvan de medewerkers voorlopig nog met papieren kopieën werken. Voor een geleidelijke overgang naar het volledig digitaal werken door de medewerkers in 2018 is een planning en een plan nodig.
4. Ondersteuning waar nodig bij registratie en archivering van de informatie.

Het *Handboek Vervanging* en de bijbehorende bijlagen beschrijven conform artikel 26b van de Archiefregeling de vereiste aspecten van het vervangingsproces.

Ik wens u veel succes bij de verdere uitrol van het volledig digitaal werken, inclusief de vervanging.

Met vriendelijke groet,



drs. Lieuwe Zoodsma
gemeentearchivaris van Haarlem