

Beknopt verslag van het archieftoezicht

Gemeenten Haarlem en Zandvoort
juli 2019 – juni 2020

Auteur: Marieke Bos en Gerjan Hulsegge
Datum: augustus 2020

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
1. Samenvatting en aanbevelingen.....	3
1.1 Samenvatting.....	3
1.2 Opvolging punten uit de voorgaande verslagen van het archieftoezicht	3
1.3 Actiepunten voor 2020	8
2. Werkwijze en verantwoording.....	9
2.1 Werkwijze	9
2.2 Verantwoording.....	10
3. Stand van zaken	11
3.1 Analoog archief.....	11
3.2 Digitaal archief	13
3.3 Vernietiging.....	15
3.4 Personeel	15
3.5 Regelgeving.....	16

1. Samenvatting en aanbevelingen

1.1 Samenvatting

Voor u ligt het verslag van het jaarlijkse toezicht op het archiefbeheer van de gemeenten Haarlem en Zandvoort over de periode juli 2019 – juni 2020.

Per 1 januari 2018 zijn de gemeenten Haarlem en Zandvoort ambtelijk gefuseerd. Dit is het eerste verslag voor beide gemeenten samen. In de afgelopen periode hebben de twee gemeenten laten zien dat ze ambitieus zijn, maar ook kritisch over het eigen functioneren. Het bestuur draagt het belang van goed informatie- en archiefbeheer uit, het management neemt zijn verantwoordelijkheid waar dat moet en de medewerkers voelen zich voldoende ondersteund en meegenomen. De beide gemeenten hebben als een van eersten bij het Noord-Hollands Archief (NHA) aangesloten gemeenten een hotspotlijst vastgesteld voor de periode 2010-2018.

Voor de periode 2020-2021 zijn er nog genoeg uitdagingen. Er zullen nog meer afdelingen aansluiten op het digitaal en zaakgericht werken. Het conserveringsbeleid is in ontwikkeling. Op dit moment loopt er een project over datakwaliteit. Er staan actiepunten open uit het vorige verslag.

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

1.2 Opvolging punten uit het voorgaande inspectieverslag over de periode juni 2018 – juni 2019

- Continueer de realisatie van de projecten/speerpunten, waaronder uitrol digitaal en zaakgericht werken bij afdelingen, informatiebeheer binnen de nieuwe architectuur, inbedding kwaliteitssysteem in de P&C cyclus, IPA (Informatie, processen, applicaties) en programma Gegevensmanagement.

De volgende acties zijn ondernomen om de opvolging te realiseren:

- De gemeenten Haarlem en Zandvoort verzorgen op dit moment de workshop digitaal werken. Deze wordt maandelijks gegeven en is onderdeel van het inwerkprogramma van nieuwe medewerkers. Tijdens de coronacrisis zijn mogelijkheden gecreëerd om individueel extra instructies te krijgen over het gebruik van Verseon.

- In 2019 is een bijeenkomst georganiseerd voor het management van de gemeente met als doel vergroting van bewustzijn inzake hun verantwoordelijkheden voor het informatie- en archiefbeheer.
- Er is gestart met de pilot anonimiseren berichtenverkeer. Het contract met de firma Octobox is inmiddels getekend. De uitvoering is i.v.m. de coronacrisis uitgesteld tot na de zomer.
- Wanneer er een wens is vanuit een afdeling om aan te sluiten op de nieuwe informatie architectuur (zaakgericht werken) wordt er nu eerst een haalbaarheidsonderzoek gedaan. Er wordt bekeken of de gegevens die worden ontsloten in de applicatie genoeg informatie bevatten om documentbeheer toe te passen, te archiveren en op termijn te kunnen vernietigen of over te brengen.
- Op dit moment speelt ook de voorbereiding voor het vervangen van de architectuur. Het NHA is betrokken bij dit proces.
- Stand van zaken te nemen acties rond de in het voorgaande verslag genoemde ontbrekende instrumenten;
 - *Overzicht van alle informatie, geordend per werkproces en informatiesysteem (ZTC/IPA);*

Bijna 500 processen zijn geregistreerd en beschreven. Er is een start gemaakt met de relaties van documenten, persoonsgegevens, verwerkingsregister en andere registraties. De applicatie TOPdesk wordt ingericht om deze informatie te ontsluiten. Een beheerdocument voor IPA is in concept opgesteld en wordt dit jaar vastgesteld. Hierin is het informatiemodel opgenomen, alsook de rollen en verantwoordelijkheden voor het aanleveren van gegevens en het beheer van IPA.
 - *Lijst met bestandsformaten*

In concept opgesteld, dit jaar vaststellen.
 - *Lijst met informatiebeheerregimes*

De eerste versie is vastgesteld. De lijst kan gebruikt worden in projecten waarin de verbetering van informatiebeheer een rol speelt. Dit jaar is gestart met uitvoering van het speerpunt inzake het beheer van e-mail in Outlook: doel hiervan is om het beheerregime voor e-mail in praktijk te kunnen brengen. Hierbij wordt ook gecommuniceerd over de verantwoordelijkheden van medewerkers bij het beheren van hun e-mails.
 - *Lijst van eisen aan veilige server of andere digitale opslagmethode*

Nog niet aan begonnen, Dit wordt in het derde kwartaal 2020 opgepakt.

- *Regeling(en)/ procedures conversie/migratie*

De regeling/proces voor migratie is in concept opgesteld. De regeling zal in het vierde kwartaal 2020 worden vastgesteld.

- Zorg voor een goed informatie – en archiefbeheer, ook in andere applicaties dan het centrale DMS, die te bewaren of te vernietigen informatie bevatten. Hierbij geldt de noodzaak voor adequaat beheer van informatie in een breder kader dan alleen de Archiefwet. Denk hierbij aan de Wet Openbaarheid van Bestuur/Wet Open Overheid en de Algemene Verordening Gegevensbescherming.
 - *Stappen genomen om meer grip te krijgen op een goed informatie- en archiefbeheer*

Er lopen verschillende activiteiten en projecten. Enerzijds door vergroting van het bewustzijn bij de medewerkers over hun rol in het digitaal werken en beheren van hun informatie (zie ook antwoord vraag 1). Daarnaast zijn in het project Uitrol digitaal werken, systematisch verbeteringen in het informatiebeheer doorgevoerd binnen de afdelingen die nog niet volledig digitaal werken. Het grootste deel van de organisatie werkt inmiddels wel digitaal. Het komende jaar moet nog een aantal afdelingen en/of processen aangesloten worden.
 - Haarlem en Zandvoort hebben inmiddels een centraal overzicht van alle te bewaren informatie. Informatiebeheer doet haalbaarheidsonderzoeken om te kijken of applicaties kunnen worden aangesloten op het zaakgericht werken.
 - Dit jaar staat in het teken van het actualiseren of nieuw opstellen van beleidsproducten (strategisch en tactisch niveau) en het implementeren en uitdragen van deze producten binnen de organisatie (kwaliteitssysteem voor het informatiebeheer).
- Zorg voor voldoende capaciteit bij team Informatiebeheer voor het volledig wegwerken van de achterstanden van de controle en afdoening van zaken in het DMS Verseon.
 - Er is formatie, 0,5 fte, anders ingezet binnen het team Informatiebeheer, ten gunste van het recordmanagement/digitaal archiefbeheer. Hierdoor worden de achterstanden in het digitaal archiefbeheer nu sneller ingelopen.
- Zorg voor voldoende capaciteit voor het recordmanagement en de beleidsontwikkeling en advisering om de doelstellingen en acties te kunnen realiseren.
 - De bedoeling is dat er binnenkort extra formatie komt bij het team Informatiebeheer. Door het vertrek van het Hoofd Informatiebeheer was er

krapte ontstaan bij de adviseurs. Binnenkort wordt deze plek weer vervuld. Jaarlijks wordt een speerpuntenlijst gemaakt die gebaseerd is op de ontwikkelingen binnen en buiten de organisatie, de archiefinspectie en de capaciteit die beschikbaar is in het team.

- Zorg altijd voor een gecontroleerde vernietiging van de vervangen papieren originelen, ook van de documenten die ter ondertekening naar de afdeling gaan of van de afdeling afkomen.
 - Tot nu toe kan men alleen vernietigingen vanuit het DMS Verseon. Wel is men actief betrokken bij inkooptrajecten van nieuwe applicaties en is de vernietigingsfunctionaliteit een harde eis. Inmiddels is er een nieuw personeels- en vergunningsapplicatie aangeschaft waar deze optie aanwezig is. Daarnaast is men betrokken bij de ontwikkeling van de nieuwe informatiearchitectuur voor afdelingen. Hierin wordt de functionaliteit voor vernietiging gerealiseerd in een apart project (nog geen planning hiervoor bekend).
 - De medewerkers van het team Archiefbeheer vernietigen conform de vastgestelde procedure in het Handboek vervanging de gedigitaliseerde stukken na drie maanden. Voor de ingekomen stukken loopt dit proces goed, alleen zijn er problemen bij interne stukken waar het team Archiefbeheer geen vat op heeft. Er is geen zicht of ook alle analoge stukken, vervangen en ter vernietiging worden aangeboden. Mogelijk blijven er stukken achter, die weer een eigen leven gaan leiden.
- Voldoe aan de wettelijke taak van overbrenging van archieven naar de archiefbewaarplaats. Blijf werken overeenkomstig het vastgestelde Plan van aanpak.
 - De afgelopen periode zijn een groot aantal archieven overgebracht of-zijn in de eindfase om te worden overgebracht.
- Stuur de in 2018 geactualiseerde Archiefverordening naar Gedeputeerde Staten, conform artikel 30 van de Archiefwet.
 - De geactualiseerde archiefverordening 2018 is naar Gedeputeerde Staten gestuurd.
 - Het concept van de actualisatie van het besluit informatiebeheer, de 'Regeling informatiebeheer', is besproken in het SIO. De vaststelling door beide colleges zal in het najaar van 2020 plaatsvinden.

- Aanbevelingen uit de themaverdieping:

Bewaar overzichten van de back-upcontroles in een systeem dat geschikt is voor langdurige opslag dan de e-mailbox, bijvoorbeeld DMS Verseon.

- De logs van de backup worden opgeslagen in de applicatie Commvault. Uit Commvault kunnen rapporten gegenereerd worden, die komen in de mailbox. De data blijven beschikbaar in Commvault en er kunnen op elk moment rapportages worden gegenereerd.

Plaats de regelmatig uit te voeren checks en evaluaties in een jaarplanning.

- Team Archiefbeheer stelt jaarlijks een jaarplanning op, waarbij wordt teruggekeken naar het afgelopen jaar en een planning voor het komende jaar wordt gemaakt. Daarbij wordt ook gekeken naar het onderliggende plan en planning Borgen voor de toekomst, met als geplande einddatum oktober 2022.
- Het team Informatiebeheer stelt jaarlijks de speerpunten voor het digitale informatie- en archiefbeheer op. Deze worden maandelijks besproken, geëvalueerd en - zo nodig - bijgesteld in teamoverleggen. Zes wekelijks wordt een update gegeven van relevante ontwikkelingen in de Stuurgroep Informatiebeheer met het NHA.

Uit het verslag van het archieftoezicht gemeente Zandvoort over de periode juli 2018 – juni 2019

Wat betreft de punten opvolging voor wat betreft de gemeente Zandvoort komt er veel overeen met de gemeente Haarlem, zoals hierboven is beschreven. Voor de meeste zaken wordt verwezen voor wat er onder het hoofdstuk opvolging Haarlem staat vermeld. Enkele specifieke zaken worden hier genoemd.

- Breng archiefbescheiden over naar de archiefbewaarplaats na maximaal 20 jaar.
 - Een aantal analoge archieven zijn reeds dit jaar overgebracht en de andere analoge archieven bevinden zich in het eindstadium voor overbrenging. De formele overbrenging wordt voor het derde kwartaal 2020 verwacht. Mogelijk is er vertraging in verband met de coronacrisis.
- Stuur de in 2018 geactualiseerde Archiefverordening naar Gedeputeerde Staten, conform artikel 30 van de Archiefwet.
 - De geactualiseerde archiefverordening is naar Gedeputeerde Staten gestuurd.
- Update het Besluit Informatiebeheer 2013.
 - Het concept van de actualisatie van het besluit informatiebeheer, de ‘Regeling informatiebeheer’, is besproken in het SIO. De vaststelling zal in het najaar van 2020 plaatsvinden.

1.3 Actiepunten voor 2020 voor de gemeenten Haarlem en Zandvoort

- Continueer de realisatie van de projecten/speerpunten, waaronder de uitrol van digitaal en zaakgericht werken bij afdelingen, het informatiebeheer binnen de nieuwe architectuur, het inbedden van het kwaliteitssysteem in de P&C cyclus, IPA (Informatie, processen, applicaties) en het programma Gegevensmanagement.
- Rond de geplande overbrenging van analoge archieven af.
- Draag zorg voor de naleving van een dekkende procedure voor vervanging, geldend voor alle vervangen archiefbescheiden, dus ook die elders in de organisatie zijn vervangen.
- Stel de volgende instrumenten vast: lijst met bestandsformaten, lijst informatiebeheerregimes, lijst van eisen aan een veilige server of ander digitale opslagmethode, regeling / procedures conversie migratie.

2. Werkwijze en verantwoording

De ambtelijk gefuseerde gemeenten Haarlem en Zandvoort hebben de directeur van het NHA, de heer L. Zoodma, benoemd als gemeentearchivaris en vanaf 1 januari 2020 als zodanig aangewezen. Eén van de taken van de gemeentearchivaris is het toezicht houden op het beheer van de archiefbescheiden van de gemeente Haarlem en van de gemeente Zandvoort. Namens de gemeentearchivaris voeren Gerjan Hulsege en Marieke Bos, archiefinspecteurs, het gemeentelijke archieftoezicht uit. Dit jaar zijn zij ondersteund door Valentina Infanti, trainee archiefinspectie. Het verslag over de periode juli 2019 tot en met juni 2020 is opgesteld in het kader van dit toezicht.

Het verslag kan gebruikt worden voor het horizontale toezicht van de gemeenteraad op het college van B&W. Dit onderscheidt zich van het interbestuurlijk archieftoezicht (IBT), dat wordt uitgevoerd door de provincie Noord-Holland.

2.1 Werkwijze

Beide voorgaande verslagen, over de periode van juli 2018 tot juni 2019 betreffende de uitoefening van het toezicht van de archivaris op het beheer van de nog niet overgebrachte informatie van de gemeente Haarlem en van de gemeente Zandvoort, dateren van juli 2019.

Het NHA voert éénmaal in de twee jaar een uitgebreide inspectie uit en doet daarvan verslag. De inspectie wordt uitgevoerd aan de hand van de landelijke Kritische Prestatie Indicatoren voor archief (Archief KPI's). Het jaar daarna wordt een beknopte inspectie uitgevoerd. Het betreft hier een onderzoek naar de follow-up van de verbeteringen naar aanleiding van de conclusies en aanbevelingen in het rapport van de uitgebreide inspectie van het jaar daarvoor.

Dit jaar stond een beknopte inspectie gepland. Deze zou in het voorjaar plaatsvinden. Vanaf maart 2020 zijn in Nederland maatregelen van kracht om de verspreiding van het coronavirus tegen te gaan, waardoor het niet mogelijk is gebleken om de inspectie op een reguliere wijze doorgang te laten vinden. Om toch tot een inspectie op het beheer van niet overgebrachte archiefbescheiden te komen is ervoor gekozen om de inspectie dit jaar op afstand te laten plaatsvinden door middel van vragenlijsten, aangevuld met twee videogesprekken, respectievelijk over het analoge archiefbeheer en over het digitale informatiebeheer.

Dit verslag bevat een beschrijving van de opvolging van de actiepunten uit de rapportage van het voorgaande jaar, nieuwe actiepunten en een korte weergave van de stand van zaken.

2.2 Verantwoording

Bij de inspectie en het maken van dit verslag is gebruik gemaakt van de voorgaande jaarverslagen over de periode van juli 2018 tot juni 2019 gemeenten Haarlem en Zandvoort. Dit verslag is verder gebaseerd op een gesprek op 2 juli 2020 met Alexander de Haan en Niels van der Veen, adviseurs informatiebeheer, en Willem Schoonaard, adviseur informatiebeheer en hoofd informatiebeheer (interim), met als focus het digitale archiefbeheer.

Daarnaast heeft er een gesprek plaatsgevonden over het beheer van het analoge archief op 7 juli 2020 met Ted Suidgeest en Philip Smit, medewerkers analoog archiefbeheer, David Kappetein (nieuwe teammanager) en Willem Schoonaard.

3. Stand van zaken

3.1 Analooq archief

De uitwisseling van informatie over het archiefbeheer met het NHA is adequaat. Team Archiefbeheer stelt jaarlijks een jaarplanning op, waarbij wordt teruggekeken naar het vooraf gaande jaar en een planning voor het komende jaar. De planning wordt gespiegeld aan het onderliggende plan Borgen voor de toekomst met als eindplanning oktober 2022. De gemeenten Haarlem en Zandvoort verwachten de gestelde deadline te halen.

Hieronder een overzicht van de stand van zaken over de overbrenging van de archieven voor de gemeente Haarlem:

Archiefbestanddeel	Status
Sector Concernstaf (aanvulling), 1998-2007	Juli 2019 overgebracht.
Bureau Onderzoek & Statistiek, 1991-2017	Juli 2019 overgebracht.
Verkeerstellingen, 1974-2005	Juli 2019 overgebracht.
Stichting Stadtoezicht Haarlem, 1992-2010	Juli 2019 overgebracht.
Sector Publieksdienst, 1998-2007	Juli 2019 overgebracht
Gemeenschappelijke Regeling Hulpverleningsdienst Kennemerland, 2001-2007	Het transport van dit bestand is gepland eind augustus 2020. De twee inventarissen, Sector Brandweer 1991-2002 en Sector Brandweer en Ambulance 2002-2007 zijn bijna gereed.
Collectie van documentatie afd. Monumentenzorg, 1950-2012	Overgebracht juli 2019
Bevolkingsadministratie gemeente Haarlem, 1957-1990 (1937-1994)	Staat fysiek al bij het NHA, collegebesluit voor overbrenging en beperken openbaarheid is reeds genomen. Er moeten alleen wat materiële zaken nog worden afgerond. Deze zijn tijdelijk tot stilstand gekomen in verband met de coronacrisis.
Sector Facilitaire Dienst, 1998-2007	Archieftransport is gepland voor eind augustus 2020
Sector Stadsbeheer, 1998-2007	In bewerking , planning eind 2020/ begin 2021
Sector Stedelijke ontwikkeling, 1998-2007	Overbrenging is gepland eind 2020/begin 2021
Sector Maatschappelijke ontwikkeling, 2000-2007	Overbrenging is gepland eind 2020/begin 2021
Sector Bestuursdienst, 1991-1997	Overbrenging is gepland eind 2020
Projectenarchief / Archief projectmanagementbureau, 1994-2012	Overbrenging is gepland medio 2021
Werkcollectie stadsecoloog	Deze collectie is deels gemaakt uit het hoofde van de functie van stadsecoloog en deels mogelijk vanuit

Archiefbestanddeel	Status
	hobby en bestaat uit twee gedeelten: een gedeelte gesorteerde dia's, die zullen worden bewerkt zoals vastgelegd in het archiefbewerkingsplan. Daarnaast is er een gedeelte ongesorteerde dia's waarbij is afgesproken dat de overbrenging zal plaatsvinden zonder toegang. Hierin ligt voor de gemeente Haarlem geen verplichting, omdat dit gedeelte kan worden gezien als geacquireerd archief/documentatiemateriaal. In verband met de coronacrisis heeft de overbrenging nog niet kunnen plaatsvinden. De bedoeling is om de overbrenging van het gehele diabestand, in het najaar 2020 te laten plaatsvinden. Het ongesorteerde bestand aan dia's zal door het NHA zelf toegankelijk worden gemaakt, mogelijk met ondersteuning van de voormalige stadsecoloog.
Domeinen (exacte looptijd nog bepalen)	De looptijd van dit bestand is nog niet bekend. Overbrenging is gepland medio 2021
Bouw- en constructiearchief (laatste deel), 1875-2012	De verhuizing stond gepland medio 2020, maar is in verband met corona verplaatst naar eind augustus 2020
Asbest- en slooparchief, 1995-2010	De verhuizing stond gepland medio 2020, maar is in verband met corona verplaatst naar eind augustus 2020
Hinderwet- en milieuvergunningenarchief, 1882-2015	De verhuizing stond gepland medio 2020, maar is in verband met corona verplaatst naar eind augustus 2020
Personeelsdossiers (directeuren, wethouders en afdelingshoofden etc..)	Op dit moment bestaat dit bestand uit zo'n 8 meter. Selectiecriteria zijn afgesproken met de vorige archiefinspecteur. Markante personen en beroepen die nu niet meer bestaan zijn uitgezonderd van vernietiging.
Personeelsdossiers van het voormalige gemeenteziekenhuis St. Elisabeth Gasthuis.	Dit bestand moet nog worden bewerkt.

Na bewerking van deze laatste analoge archieven zal worden gestart met de bewerking van het hybride archiefblok, 2008-2017. Op dit moment is men bezig met het maken van een archiefbewerkingsplan. Daarnaast is er nog het zogenaamde Veegproject: bij het NHA staat circa 10 meter met restanten uit archiefbewerkingsprojecten. Deze stukken moeten worden geplaatst onder de diverse archiefblokken.

Voor Zandvoort staan de volgende archieven klaar om binnenkort te worden overgebracht:

Archief van de Ondernemingsraad	Dit archief wordt onderdeel van het archief van het gemeentebestuur Zandvoort, 2008-2014
Hinderwet- en milieuvergunningen	Is deze inspectieperiode overgebracht
Archief van het gemeentebestuur van Zandvoort, 1990-2008	De inventarisatie is bijna gereed. De oplevering was gepland in het voorjaar 2020, maar is door de coronacrisis vertraagd.
Archief van het gemeentebestuur van Zandvoort, 2008-2014	Idem
Begraafplaatsadministratie	Het archief is vervangen. Voor het overbrengen van te bewaren papieren archief moeten nog afspraken worden gemaakt.

3.2 Digitaal archief en digitaal werken

Beleid inzake digitaal werken

Het team Informatiebeheer stelt jaarlijks de speerpunten voor het digitale informatie- en archiefbeheer voor het komende jaar. Deze worden maandelijks besproken, geëvalueerd en - zo nodig - bijgesteld in teamoverleggen. Zes wekelijks wordt een update gegeven van relevante ontwikkelingen in de Stuurgroep Informatiebeheer met het NHA. Het NHA is ook betrokken bij de inrichting van de nieuwe informatiearchitectuur.

Instrumenten

- Men heeft de afgelopen periode gewerkt aan een centraal overzicht voor het beheer van informatie- en dataobjecten, processen en applicaties. Inmiddels heeft men zo'n 500 processen geregistreerd en beschreven. Via de applicatie TOPdesk tracht men deze informatie te ontsluiten.
- De lijst met bestandsformaten is in concept opgesteld en zal later dit jaar worden vastgesteld.
- De eerste versie van een lijst van informatiebeheerregimes is vastgesteld.
- De lijst van eisen aan een veilige server of andere digitale opslagmethodes is nog niet opgesteld. Hier zal mee worden begonnen in het derde kwartaal 2020.
- De regeling(en)/ procedures voor conversie/migratie is in concept opgesteld.

Project uitrol digitaal werken

Het project uitrol digitaal werken zorgt ervoor dat de afdelingen die nog niet digitaal werken dit zo spoedig mogelijk gaan doen. Dit jaar zouden nog een aantal afdelingen / processen worden aangesloten, maar dit heeft vertraging opgelopen in verband met de coronacrisis. Voor het aansluiten op de nieuwe informatiearchitectuur wordt er eerst een haalbaarheidsonderzoek uitgevoerd. Recent is er een haalbaarheidsonderzoek uitgevoerd voor Melding en aanvraag WMO en de nieuwe vergunningenapplicatie. De uitkomsten van het haalbaarheidsonderzoek geven richting aan hoe het vervolgtraject van de aansluiting zal verlopen. Voor het archiveren van zaken is er in de nieuwe standaard Open Zaak 1.0 een nieuwe API beschikbaar voor het archiveren van informatie. Belangrijk is dat er een bewaartermijn wordt gekoppeld aan het proces.

SPIKE-Team

De adviseurs van het team Informatiebeheer adviseren actief afdelingen en projectleiders, in afzonderlijke projecten en in het (centrale) SPIKE-Team. Het SPIKE-team draagt er toe bij dat informatiebeheer altijd betrokken wordt bij de start van IV/ICT-projecten zodat de mogelijke kansen en risico's kunnen worden benoemd en er aansluiting is met andere disciplines op het gebied van informatiearchitectuur, privacy en beveiliging. Hierdoor worden afdelingen integraal door alle experts geadviseerd over de start en aanpak van hun projecten binnen het informatiedomein.

Trainen medewerkers met het digitaal werken

- De workshop Digitaal werken is onderdeel van het inwerkprogramma van nieuwe medewerkers en wordt maandelijks gegeven door iemand van het team Informatiebeheer en een museumgids van het Frans Hals Museum. Ook medewerkers die al langer in dienst zijn kunnen zich aansluiten bij de cursus. Inmiddels hebben zo'n 300 medewerkers de cursus gevolgd. De cursus wordt als positief ervaren en de wisselwerking met de museumgids is ook verduidelijkend t.a.v. begrippen zoals metadata. Hoe beschrijf je een schilderij, dat doe je ook voor een document.
- Verder is er een permanent en ruim aanbod cursussen voor het gebruik van het DMS Verseon. Regelmatig worden er interactieve presentaties en cursussen gegeven aan afdelingen. Deze zijn op maat voor de betreffende afdeling en gericht op bewustwording van de verantwoordelijkheden bij medewerkers inzake het informatiebeheer. Dit is een vast onderdeel bij het aansluiten van afdelingen op (volledig) digitaal werken.
- Tijdens de coronacrisis is dit aanbod voor medewerkers uitgebreid met een mogelijkheid om persoonlijke instructie aan te vragen voor het gebruik van Verseon / digitaal werken. Hiervan wordt regelmatig gebruik gemaakt, vooral door nieuwe medewerkers die het inwerkprogramma hebben gemist.

- Met het oog op het thuiswerken in de huidige situatie is er gecommuniceerd over richtlijnen voor archivering. Hierbij is aandacht gegeven aan het delen en opslaan van documenten, alsmede het schonen van bestanden. Juist in deze periode heeft het speerpunt van e-mailarchivering een boost gekregen. Bijvoorbeeld door het geven van richtlijnen voor het beheren van e-mail.
- Tijdens de coronacrisis werkt men meer met MS Teams. Ten tijde van de inspectie in juli bereidde het team informatiebeheer (specifiekere) besluitvorming over het gebruik, instructie en informatiebeheer van MS Teams (Sharepoint) door afdelingen voor.

Start pilot anonimiseren

Om te kunnen voldoen aan de AVG is met de firma Octobox een overeenkomst getekend voor een pilot om informatie te anonimiseren. De start van de pilot is in verband met de coronacrisis verschoven tot na de zomer.

3.3 Vernietiging

Haarlem en Zandvoort zijn de eerste bij het NHA aangesloten gemeenten geweest die hun hotspotlijsten voor 2010-2018 hebben vastgesteld. Dit verdient een compliment.

Ingekomen post wordt in het kader van vervanging na twaalf weken vernietigd. Hier wordt telkens een verklaring van vervanging van opgemaakt. Volgens procedure worden vervangen documenten aangeboden door de afdelingen aan Team Archiefbeheer. Er is echter geen goed zicht op de naleving van deze procedure. Het is wel mogelijk om een generieke verklaring op te vragen bij het bedrijf dat organisatiebreed zorgdraagt voor het vernietigen van de (gesloten)papierbakken, maar een dergelijke verklaring is geen garantie dat alle te vervangen documenten daadwerkelijk in de (gesloten) papierbakken zaten. Dit nadeel is onderkend en er zal dit najaar met het NHA een voorstel worden besproken binnen de Stuurgroep Informatiebeheer ter verbetering van dit aandachtspunt.

3.4 Personeel

Het college stelt voldoende mensen en middelen beschikbaar voor de uitvoering van taken inzake het informatie- en archiefbeheer.

Tijdelijk is er in de afgelopen periode 0,5 fte anders ingezet binnen het team Informatiebeheer, ten gunste van de taak recordmanagement/digitaal archiefbeheer. Hierdoor zijn de achterstanden in het digitaal archiefbeheer nu ingelopen. Er waren achterstanden in de controle en afdoening van afgehandelde zaken in het centrale DMS van de digitaal werkende afdelingen.

Tevens is extra budget aangevraagd voor de kwaliteitsverbetering van te bewaren en op termijn over te brengen digitale informatie naar de conserveringsvoorziening van het NHA . Daarnaast is voor dit jaar budget aangevraagd voor het opstellen van vernietigingslijsten. Het afgelopen jaar was er minder capaciteit voor advisering. Dit zal binnenkort worden opgelost met de benoeming van het nieuwe hoofd Informatiebeheer. Dit houdt in dat er 0,5 fte wordt er toegevoegd aan het team Informatiebeheer.

3.5 Regelgeving

- De geactualiseerde archiefverordening 2018 is naar Gedeputeerde Staten gestuurd.
- Het concept van een “Regeling informatiebeheer” (update van het besluit informatiebeheer 2013) is reeds besproken in het SIO, de vaststelling door de beide colleges zal in dit najaar plaats vinden, tegelijkertijd met het aanstellen van het nieuwe hoofd Informatiebeheer.