

Verslag van het archieftoezicht

Beheer niet overgebracht archief

Gemeenten Haarlem en Zandvoort

Juli 2020 – april 2021

Auteur: Marieke Bos en Valentina Infanti

Datum: Juli 2021

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1. Samenvatting en actiepunten	3
1.1 Samenvatting	3
1.2 Opvolging actiepunten uit het voorgaande verslag van het archieftoezicht	3
1.3 Actiepunten voor 2021	4
2. Inleiding en verantwoording	6
2.1 Inleiding	6
2.2 Werkwijze	6
2.3 Verantwoording	7
3. Resultaten per Archief-KPI	8
3.1 Lokale regelingen	8
3.2 Middelen en mensen	10
3.3 Archiefbewaarplaatsen, applicaties, archiefruimten en e-depots	13
3.4 Interne kwaliteitszorg en toezicht	18
3.5 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	20
3.6 Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden	22
3.7 Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats	23
3.8 Ter beschikking stelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden	24
4. Bijlagen	25
4.1 Overzicht geraadpleegde informatie	25
4.2 Overzicht geïnterviewden en betrokken medewerkers	26

1. Samenvatting en actiepunten

1.1 Samenvatting

Voor u ligt het verslag van het jaarlijkse archieftoezicht op de gemeenten Haarlem en Zandvoort over de periode juli 2020 tot en met april 2021.

De gemeenten Haarlem en Zandvoort zijn in 2018 ambtelijk gefuseerd. Dit is het eerste uitgebreide inspectieverslag voor beide gemeenten samen.

In deze verslagperiode is er sprake geweest van een bijzondere situatie in verband met de Covid-19 pandemie. Voor het informatie- en archiefbeheer heeft dit weinig invloed gehad. Het bewerken van de archieven in het kader van het project 'Borgen voor de toekomst' voor de overbrenging naar het Noord Hollands Archief (NHA) is doorgegaan in deze periode. Alleen de fysieke verplaatsing naar de depots van het NHA is uitgesteld naar een later tijdstip.

De twee gemeenten hebben 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. Via de Stuurgroep Informatiebeheer is er regelmatig contact met het NHA en jaarlijks is er een Strategisch Informatieoverleg gepland. Bij de aanschaf van nieuwe applicaties is Informatiebeheer aangesloten. Verder wordt er met het NHA gewerkt aan pilots voor digitale overbrenging naar de preserveringsvoorziening van het NHA.

Voor de komend periode zijn er echter nog genoeg uitdagingen. Er zijn een aantal nieuwe aandachtspunten benoemd voor de komende inspectieperiode, zoals het beter grip krijgen op kleine, decentraal beheerde vakapplicaties. Daarnaast zijn een aantal actiepunten van voorgaande jaren nog niet afgerond, zoals het vaststellen van de nieuwe 'Regeling informatiebeheer'.

1.2 Opvolging actiepunten uit het voorgaande verslag van het archieftoezicht

- 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.
 - Ook dit jaar is verder gewerkt om de projecten/ speerpunten te realiseren.

- Rond de geplande overbrenging van analoge archieven af.
 - De planning voor de overbrenging van de analoge archieven is op schema. Dit jaar zal worden begonnen met de bewerking van het hybride blok over de periode 2008-2017.
- 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.
 - Dit actiepunt is besproken in de Stuurgroep, maar behoeft doorlopende aandacht.
- 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.
 - De lijst met informatieformaten en de regeling / procedure voor conversie en migratie zijn vastgesteld.

1.3 Actiepunten voor 2021

Op basis van de bevindingen doen wij de volgende aanbevelingen voor de komende periode. Een aantal van deze aanbevelingen komt overeen met de aanbevelingen van de vorige inspecties, een aantal is nieuw.

1. Herzien het vigerende besluit informatiebeheer uit 2013 tot een "Regeling Informatiebeheer" (3.1);
2. Stel een compleet overzicht van samenwerkingsverbanden op en onderzoek of hier een archiefparagraaf in is opgenomen. Maak met de partijen afspraken over het archiefbeheer wanneer blijkt dat deze nog niet zijn gemaakt. Controleer de archiefparagraaf bij de diverse gemeenschappelijke regelingen en pas deze aan waar nodig (3.1);
3. Onderzoek of informatie van de gemeenten Haarlem en Zandvoort ook in kleine vakapplicaties apart wordt opgeslagen, en indien nodig, onderneem actie om eventuele ontvlechting mogelijk te maken (3.1);
4. Zorg voor actuele registratie van werkprocessen, in het Informatie Processen Applicaties (IPA) overzicht, en zorg dat alle wijzigingen in deze processen worden geregistreerd. Draag er zorg voor dat het beheer hiervan goed wordt belegd (3.3);
5. Zet in op het beter grip krijgen op het beheer van de decentrale, oudere (vak)applicaties (3.3). Denk ook aan aspecten zoals kwaliteitsborging (3.4) en vernietiging (3.6);

6. Blijf aandacht schenken aan het informeren van medewerkers over welke informatie archiefwaardig is en in het zaaksysteem dient te worden opgenomen (3.3);
7. Stel beleid op voor back-up, herstel en uitwijk (3.3);
8. Zet de kwaliteitstoetsen op voor historische registraties in het kader van het inventariseren van het hybride blok in Verseon en rapporteer de bevindingen aan de archiefinspectie (3.4);
9. Bouw het kwaliteitssysteem verder uit en zorg voor inbedding in de organisatie (3.4);
10. Wijs de heer L. Zoodsma aan als archivaris van de gemeenten Haarlem en Zandvoort (3.4);
11. Zoek uit of berichten die versleuteld worden verstuurd of ontvangen ook versleuteld worden opgeslagen in het zaaksysteem (3.5);
12. Stel jaarlijks een verklaring van vervanging op, en deel deze met de gemeentearchivaris (3.6);
13. Werk de achterstand in digitale vernietiging weg (3.6).

2. Inleiding en verantwoording

2.1 Inleiding

Elke openbaar lichaam in Nederland moet verantwoording kunnen afleggen over haar handelen met behulp van haar archieven. Niet voor niets wordt het archief het geheugen van een organisatie genoemd. Om de kwaliteit van dit geheugen te waarborgen is het noodzakelijk dat de gemeenten Haarlem en Zandvoort hun informatiehuishouding op orde hebben en dat de archiefbescheiden vindbaar, beschikbaar, interpreteerbaar, authentiek en volledig zijn.

Ingevolge artikel 3 van de Archiefwet 1995 zijn de gemeenten Haarlem en Zandvoort verplicht de onder hen berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te beheren. De gemeentearchivaris houdt toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte archieven van de gemeenten Haarlem en Zandvoort. De uitvoering hiervan is nader uitgewerkt in de gemeentelijke Archiefverordeningen. In de praktijk voert de archiefinspecteur het toezicht uit namens de gemeentearchivaris. Het verslag van de jaarlijkse archiefinspectie is dit jaar opgesteld door Marieke Bos en Valentina Infanti, archiefinspecteurs.

2.2 Werkwijze

De gemeenten Haarlem en Zandvoort zijn in 2018 ambtelijk gefuseerd. Deze ambtelijke fusie betekent één ambtelijk apparaat en één gehanteerde werkwijze. Daarom hebben, zoals ook voorgaande jaren het geval was, de inspecties over beide gemeenten tegelijk plaatsgevonden. Dit jaar is, net als voorgaand jaar, ervoor gekozen één gezamenlijk verslag van het archieftoezicht over beide gemeenten op te stellen.

Dit jaar is er een uitgebreide inspectie uitgevoerd op het beheer van de niet overgebrachte archiefbescheiden. Het voorgaande, gezamenlijke inspectieverslag van augustus 2020 betrof een follow-up van de uitgebreide inspectieverslagen van zowel de gemeente Haarlem als de gemeente Zandvoort, beide verslagen uit juli 2019.

Bij deze uitgebreide archiefinspectie is gebruik gemaakt van de Kritische Prestatie Indicatoren voor archief (archief KPI's) versie 2020, die door de Vereniging Nederlandse Gemeenten (VNG) zijn opgesteld. De antwoorden op de KPI-vragen bepalen in hoeverre gemeenten aan de Archiefwet- en regelgeving voldoen en daarmee aan de eisen van een goed informatie- en archiefbeheer.

2.3 Verantwoording

Bij het opstellen van dit verslag is gebruik gemaakt van de ingevulde archief KPI's, voorgaande inspectieverslagen, opgevraagde documenten¹ en de gehouden interviews². Op 6 april 2021 heeft een gesprek plaatsgevonden met Niels van der Veen, senior adviseur Informatiebeheer, en Alexander de Haan, adviseur Informatiebeheer, waarbij de ingevulde KPI's zijn besproken. De gesprekken met de geïnterviewden hebben begin mei 2021 (verschillende dagen, 3 - 12 mei) via videobellen plaatsgevonden. De goede samenwerking, open sfeer en betrokkenheid van de gesprekspartners hebben sterk bijgedragen aan de totstandkoming van dit verslag. Daarvoor hartelijk dank.

Normaliter vinden gesprekken in het kader van het archieftoezicht plaats op locatie bij de zorgdrager, zodat de interviews fysiek kunnen plaatsvinden en er een mogelijkheid is om ter plaatse een indruk te krijgen van de wijze waarop het informatie- en archiefbeheer plaatsvindt. Er is dan gelegenheid om zelf informatiesystemen te inspecteren, evenals de wijze van het analoge archiefbeheer, inclusief de archiefruimte(n). Door de coronamaatregelen behoorde dit echter niet tot de mogelijkheden.

¹ Zie voor een overzicht bijlage 4.1

² Zie voor een overzicht bijlage 4.2

3. Resultaten per Archief-KPI

3.1 Lokale regelingen

Archiefverordening en besluit informatiebeheer

De gemeenten Haarlem en Zandvoort beschikken over een archiefverordening die in 2018 voor beide gemeenten is vastgesteld. Het besluit informatiebeheer stamt uit 2013. Het staat al enkele jaren op de planning om dit te herzien tot een “Regeling Informatiebeheer”. De nieuwe regeling is inmiddels wel geaccordeerd door de Stuurgroep en in het Strategisch Informatie Overleg (SIO). De bedoeling is dat de nieuwe regeling dit jaar nog door het college van B & W wordt vastgesteld.

Naar verwachting zal op korte termijn de wet- en regelgeving wijzigen, in de vorm van een nieuwe archiefwet. De gemeenten zijn van plan om, ondanks de verwachte wetswijziging, de geplande herziening van het besluit informatiebeheer uit te voeren. Zodra de wetswijziging heeft plaatsgevonden is het opportuun de archiefverordening en de nog vast te stellen regeling informatiebeheer hier zo snel mogelijk op aan te passen.

Strategisch Informatie Overleg

Het beleggen van een regulier SIO kan helpen bij de strategische borging van het informatiebeheer. In het SIO kunnen complexe, multidisciplinaire vraagstukken op het gebied van ICT, informatiebeheer en informatiemanagement worden behandeld. Het is daarbij zaak dat alle relevante kennis en expertise in het informatiedomein bijeen worden gebracht door de deelnemende besluitvormers, beleidsmakers, inhoudelijk deskundigen, ICT-specialisten, de gemeentearchivaris(sen) en documentair informatiespecialisten. Hierdoor wordt - in samenhang - het beheer van informatie georganiseerd en worden nieuwe ontwikkelingen gemonitord.

De gemeenten Haarlem en Zandvoort hebben een halfjaarlijks overleg ingericht waar het hoofd informatiebeheer, de portefeuillehouders van Haarlem en Zandvoort, de directeur bedrijfsvoering, de afdelingsmanager FAZA en de gemeentearchivaris aan deelnemen.

Naast het SIO is er een tweemaandelijks stuurgroep met de directeur bedrijfsvoering, de gemeentearchivaris, vertegenwoordiging van het team toezicht en advies van het NHA en vertegenwoordiging van de afdelingen informatiebeheer en archiefbeheer van de gemeente Haarlem. Hierin worden de tactische punten besproken en ook de tussentijdse producten.

Gemeenschappelijke regelingen

Het is onduidelijk aan hoeveel gemeenschappelijke regelingen (GR) de gemeenten Haarlem en Zandvoort deelnemen. Een -incomplete- overzicht van GR'en waar de gemeenten aan

deelnemen is te vinden in het landelijke GR register. Op de gemeentelijke website van Haarlem is een uitgebreider overzicht van GR'en te vinden.

De afgelopen inspectieperiode nam de gemeente Haarlem in ieder geval deel aan negen GR'en, namelijk *Ambtelijke Samenwerking Zandvoort-Haarlem*, *Bereikbaarheid Zuid-Kennemerland*, *Cocensus*, *Noord-Hollands Archief*, *Omgevingsdienst IJmond*, *Recreatieschap Spaarnwoude*, *Schoolverzuim en Voortijdig Schoolverlaten regio West-Kennemerland*, *Veiligheidsregio Kennemerland*, *Werkvoorzieningsschap Zuid-Kennemerland*.

De GR *Schadeschap Luchthaven Schiphol* is vlak voor de verslagperiode, sinds 01-06-2020, opgeheven.

De afgelopen inspectieperiode nam de gemeente Zandvoort in ieder geval deel aan de zeven GR'en, namelijk *Ambtelijke Samenwerking Zandvoort-Haarlem*, *Bereikbaarheid Zuid-Kennemerland*, *Gemeentebelastingen Kennemerland Zuid (GBKZ)*, *Omgevingsdienst IJmond*, *Schoolverzuim en Voortijdig Schoolverlaten regio West-Kennemerland*, *Veiligheidsregio Kennemerland*, *Werkvoorzieningsschap Zuid-Kennemerland*.

Het is nodig dat er een compleet overzicht komt van de samenwerkingsverbanden. Dit overzicht is namelijk nog niet aanwezig. Met deze partijen dienen er bewerkers-overeenkomsten te worden afgesloten, maar ook moet duidelijk zijn hoe het archief wordt beheerd. Tijdens de gesprekken bleek dat er het afgelopen jaar aandacht is besteed aan hoe de informatiehuishouding is bij de zorgaanbieders die voor beide gemeenten taken uitvoeren in het kader van de WMO, Jeugdwet en Participatiewet.

Ambtelijke Samenwerking Zandvoort-Haarlem

De GR *Ambtelijke samenwerking Zandvoort-Haarlem* regelt de ambtelijke samenwerking tussen de gemeenten. In de praktijk wordt de informatie van de twee gemeenten gescheiden beheerd. Bij digitale informatie in Verseon wordt dit bewerkstelligd door middel van metadata, door de juiste gemeente te selecteren voor het metadataveld 'orgaan'. Zodoende kan, indien nodig, de informatie van de twee gemeenten op de juiste wijze ontvlochten worden. Ook in grote applicaties als SquitXO, Suite voor Sociaal domein en de financiële applicatie GFS is door de juiste toekenning van metadata een gescheiden beheer ingericht. De applicaties van de KCC's zijn nu nog apart per gemeente. Bij de kleinere vakapplicaties is niet duidelijk of er eenvoudig kan worden ontvlochten. Het is aan te raden dit te onderzoeken, en indien nodig, actie te ondernemen zodat ook alle informatie in kleinere vakapplicaties apart kan worden opgeslagen.

Mandaatregeling archiefzorg

De gemeente Haarlem beschikt over een in 2020 vastgestelde mandaatregeling. In deze regeling zijn het hoofd informatiebeheer (digitaal archiefbeheer) en het hoofd facilitaire

zaken (analoog archiefbeheer) gemandateerd voor het toegankelijk opslaan, duurzaam bewaren en beheren (inclusief vernietigen) en voor het op de juiste manier beschikbaar stellen van de informatie die betrekking heeft op de taken en processen van de gemeente, ongeacht vorm en structuur van de informatie.

Uitbesteden informatie- en archiefbeheer(staken)

De gemeenten maken gebruik van twee externe partijen voor de opslag van archiefbescheiden, te weten Oasis in Almere en de werklocatie aan de Cruquius gehuurd van Paswerk. De eerste locatie wordt naar verwachting gehuurd tot medio 2021, de tweede tot eind 2022. De gemeenten maken ook gebruik van externe archiefbewerkers van het bedrijf Becis. In verband met de Coronamaatregelen zijn er tijdelijk werkplekken in gebruik genomen in de buurt van de woonplaats van de ingehuurde archiefbewerkers van Becis. Hiervoor is toestemming gevraagd en verleend door de gemeentearchivaris. De gemeenten hebben geen overeenkomst afgesloten met deze externe partij waarin maatregelen zijn getroffen in het kader van faillissement, beslaglegging of inbeslagname bij de betrokken partijen.

3.2 Middelen en mensen

Formatieomvang informatiebeheer

De gemeenten Haarlem en Zandvoort tellen ten tijde van de archiefinspectie ongeveer 1450 medewerkers. Omdat de gemeenten zaakgericht werken verwerken bijna alle medewerkers informatie. In totaal bedraagt de bezetting van medewerkers die zijn belast met het informatiebeheer 22,53 fte. Deze bezetting is voor twee teams, bestaand uit 9,23 fte voor het team Informatiebeheer en 13,3 fte voor het team Archiefbeheer van Facilitaire Zaken (FAZA). De gehele afdeling Informatievoorziening, waar het team Archiefbeheer geen deel van uitmaakt, telt 68,11 fte. Er zijn ook taken in het informatie- en archiefbeheer die niet binnen deze bezetting worden opgepakt. Zo zijn er (vak)applicaties die in de lijn worden beheerd. Voor het oppakken van bepaalde taken of projecten kunnen de gemeenten gebruik maken van inhuur.

In de verslagperiode hebben een aantal personele veranderingen plaatsgevonden. Aan het einde van de verslagperiode is de directeur bedrijfsvoering / CIO vertrokken. Momenteel wordt er een nieuwe directeur geworven, in de tussentijd wordt de functie door een interim waargenomen. Het hoofd van de afdeling informatievoorziening zal binnenkort vertrekken. Deze functie zal opnieuw worden ingevuld.

In het team van Informatiebeheer zal binnenkort één adviseur vertrekken. Op dit moment is het aantal adviseurs te beperkt om echt verder te kunnen komen op een tactisch/operationeel niveau. Één van de adviseurs komt niet toe aan zijn tactische adviesrol, omdat hij op dit moment voornamelijk bezig is op een strategisch niveau.

De gemeenten tellen op dit moment drie recordmanagers. Zij zijn verantwoordelijk voor het recordmanagement inclusief het digitale archiefbeheer van de gehele organisatie en hebben onder andere een controlerende taak van de kwaliteit binnen Verseon. Omdat deze bezetting als krap is ervaren, stond het ten tijde van inspectie op de planning om een vacature uit te zetten voor een vierde recordmanager.

Er wordt aangegeven dat nu, met al deze personele veranderingen, het een juist moment is om ook grotere, structurele aanpassingen door te voeren.

De gemeenten beschikken ook over een grote groep managementondersteuners. Zij ondersteunen de afdelingen in de registratie van informatie. Binnen de groep met managementondersteuners zijn er drie key-users voor het zaaksysteem. Tijdens de gesprekken is gebleken dat het op de planning staat om de aparte afdeling van managementondersteuners op te heffen, waarbij de ondersteuners vermoedelijk weer onderdeel gaan uitmaken van de (vak)afdelingen. Over de te hanteren werkwijze in de toekomst m.b.t. de managementondersteuners volgt rond deze zomer besluitvorming in directie. In de nieuwe oplossing worden ook de taken meegenomen i.v.m. de registraties in het DMS en m.b.t. de key users van het DMS

Opleidingen

De gemeenten Haarlem en Zandvoort beschikken over een centraal opleidingsbudget waarvan opleidingen in het archief- en informatiebeheer kunnen worden gevolgd. Het volgen van opleidingen wordt afgestemd met het management. De mogelijkheden om opleidingen te volgen in de verslagperiode zijn beperkt door de maatregelen in het kader van de Covid-19 pandemie. Wanneer dit kon, zijn opleidingen en webinars digitaal gevolgd. Verschillende medewerkers van het team informatiebeheer hebben (digitale) cursussen gevolgd. Een medewerker van het team archiefbeheer is in 2020 gestart met de VVA opleiding, deze loopt tot 2021.

Bewustwording, trainingen en ondersteuning

Bij indiensttreding krijgen nieuwe medewerkers een basistraining. De training is ook tijdens de Coronacrisis gegeven, per september 2020 in een digitale variant. De belknop is ook een extra faciliteit voor medewerkers. Daarnaast zijn er diverse tools zoals filmpjes, handleidingen, workshops en FAQ's beschikbaar op het Intranet, gericht op ondersteuning van medewerkers bij digitaal werken in Verseon. Ook worden berichten hierop geplaatst, waarin aandacht wordt gevraagd voor aspecten van informatiebeheer. Een voorbeeld hiervan is het aandacht vragen over het opslaan van WhatsApp berichten en hoe dit gerealiseerd kan worden.

De fysieke training i.s.m. het Frans Hals Museum, die in de afgelopen jaren een groot succes bleek, wordt erg gemist. Men kan een basistraining volgen, ook is een verdiepende training

beschikbaar voor het bestuurlijke besluitvormingsproces. Het volgen van deze trainingen is niet verplicht. Voor de digitale trainingen die nu worden verzorgd is wel veel animo.

Wanneer medewerkers vragen hebben of hulp nodig hebben bij het gebruik van Verseon kunnen zij contact opnemen met de helpdesk om hun vraag te stellen. De ondersteuning die vanuit de helpdesk wordt geboden wordt positief ervaren.

In-, door- en uitstroom

Er is een procedure voor in-, door- en uitstroom. De afdelingshoofden zijn verantwoordelijk voor het toekennen van de autorisaties. Er wordt aangegeven dat dit over het algemeen wel goed gaat, maar dat vooral bij doorstroom het toekennen van de juiste autorisaties weleens verkeerd loopt, waarbij medewerkers de oude autorisaties blijven behouden.

Bij uitdiensttreding is het de bedoeling dat de werkvoorraad van de vertrekkende medewerker leeg is. Het afdelingshoofd is hiervoor verantwoordelijk, in de praktijk neemt het team Informatiebeheer hier ook een proactieve rol in.

Voor zaken die een juridische component hebben is er een driewekelijk overleg. Hierbij zijn de juridisch controller, de wob-coördinator en juridisch adviseur en de adviseur van informatiebeheer bij aangesloten. Belangrijke thema's zijn o.a. de Wet Open Overheid. In principe worden de meeste stukken al online gepresenteerd, de tijdigheid in publicatie kan echter nog verbeteren. Ten tijde van de inspectie loopt een pilot met een tool voor automatisch anonimiseren. Voor de andere afdelingen geldt dat de overlegvorm gerelateerd is aan bijvoorbeeld een project.

Financiële middelen

De gemeenten Haarlem en Zandvoort stellen voldoende financiële middelen beschikbaar voor het uitvoeren van de reguliere werkzaamheden en voor incidentele projecten in het kader van informatie- en archiefbeheer. Indien nodig is er de mogelijkheid tot inhuur. Ook het digitaliseringsbudget wordt als voldoende ervaren.

Elk jaar wordt aan het begin van het jaar een lijst met speerpunten opgesteld, op basis hiervan kan een plan van aanpak voor het betreffende jaar worden gemaakt. De speerpunten dienen als input voor het vaststellen van budget. Dit jaar is in principe alles gerealiseerd wat op de planning stond, zoals de vervanging van de begraafplaatsdossiers van de gemeente Zandvoort. Sommige speerpunten lopen gezien hun complexiteit en/of omvang over meerdere jaren.

3.3 Archiefbewaarplaatsen, applicaties, archiefruimten en e-depots

Archiefbewaarplaats en e-depot

De gemeenten Haarlem en Zandvoort hebben het NHA aangewezen als archiefbewaarplaats. De overgebrachte analoge archieven van de gemeenten staan in de depots van het NHA. Voor de digitale archieven gaan Haarlem en Zandvoort aansluiten bij de conserveringsvoorziening van het NHA, het NHA e-Depot. Het staat op de planning om dit in de loop van 2021 te realiseren.

Archiefruimte

De gemeenten Haarlem en Zandvoort beschikken beide over een eigen archiefruimte die aan de wettelijke eisen voldoet. Deze ruimtes, in het stadhuis van Haarlem en in het gemeentehuis van Zandvoort, zijn door de provinciale archiefinspectie goedgekeurd. De goedgekeurde archiefruimte van Haarlem wordt gebruikt voor de opslag van archiefbescheiden die te bewaren en op termijn te vernietigen zijn, de archiefruimte van Zandvoort is niet meer in gebruik.

Daarnaast maakt de organisatie gebruik van een archiefruimte bij Paswerk, op de Cruquius. Deze ruimte is in 2017 door de gemeentelijke archiefinspectie goedgekeurd. De analoge archieven van de gemeente Zandvoort staan op deze locatie, waar ze bewerkt staan en gereed zijn voor overbrenging.

Ook maakt de gemeente gebruik van externe opslag bij Oasis te Almere. Deze locatie werd gebruikt voor de opslag van op termijn vernietigbare stukken en per 1 mei 2021 is de huur van deze locatie opgezegd.

In de aangeleverde waarden van de archiefruimte in het stadhuis van Haarlem over de periode 1-1-2020 tot en met 31-12-2020 zijn geen overschrijdingen geconstateerd in de klimatologische omstandigheden. In de aangeleverde waarden van de archiefruimte aan de Cruquius over de periode 30-12-2019 tot en met 31-12-2020 zijn een aantal overschrijdingen geconstateerd in de klimatologische omstandigheden. Ook is er een vermelding van een lekkage op 18-12-2020. Er is vervolgens adequate actie ondernomen en dit is gerapporteerd naar de archiefinspectie. De archiefdozen hebben geen waterschade geleden.

Applicaties

Overzicht

De gemeenten beschikken over een overzicht van applicaties in TOPdesk. Ook zijn de gemeenten bezig met het ontwikkelen van een IPA overzicht. Op basis van deze registraties hebben de gemeenten zicht op welke informatie zich waar bevindt. Het staat op de planning om in de toekomst ook te gaan vastleggen welke data- en informatieobjecten worden

gebruikt en in welke applicatie. Het is belangrijk dat wijzigingen in processen (en de bijbehorende gegevens) goed worden vastgelegd.

Op dit moment brengt men in beeld wie de eigenaar is van een proces of applicatie. Let wel op dat je dit niet te hoog in de organisatie belegt. Het is belangrijk om, wanneer dit overzicht gereed is, het beheer ervan goed in te bedden, zodat het overzicht actueel blijft. Afgelopen jaar is vanuit informatiemanagement een notitie geschreven over applicatie-eigenaarschap, vanuit gegevensmanagement is er een notitie waarin data-eigenaarschap staat beschreven en vanuit procesmanagement wordt nu gewerkt aan een notitie waarin proceseigenaarschap wordt beschreven.

Zaaksysteem

De gemeenten maken vanaf 2007 gebruik van het zaaksysteem Verseon. Ten tijde van de inspectie zitten er zo'n 7,5 miljoen documenten in het systeem. Per dag komen er nog zo'n 2500 bij. Er is vanuit de (vak)afdelingen een achterstand in het archiveren van zaken. Het betreft ca. 26.000 zaken die drie jaar of ouder zijn die in behandeling zijn bij afdelingen. Deze zaken kunnen wellicht gesloten en gearchiveerd worden. Ten tijde van de inspectie was de aanpak om deze achterstand weg te werken om 25 uur per week te besteden aan het schonen van de werkvoorraden. Hiermee is men ten tijde van de inspectie al gestart. Om een groei van deze achterstand te beperken worden medewerkers gewezen op het belang van het afsluiten van de zaken.

Daarnaast wordt er vanuit het recordmanagement gewerkt aan achterstanden in Verseon over de periode 2007-2017. Alhoewel de gemeente Haarlem toen nog geen vervangingsbesluit had zijn ook vóór 2018 digital born stukken in Verseon opgeslagen. Het betreft ca. 200.000 items. Deze documenten zijn niet gekoppeld aan de zaak en staan ook los van het analoge archief. De metagegevens voor deze losse documenten moeten bijna vooral handmatig worden toegevoegd. Er zijn wel innovatieve tools ingezet om te proberen (delen van) dit project te automatiseren.

Het is de bedoeling dat medewerkers de eigen zaken registreren en bijhouden. Echter is het sterk afhankelijk van hoe vaardig een medewerker is of dit ook daadwerkelijk gebeurt. Medewerkers die minder goed zijn in het gebruik van het systeem kunnen primair gebruik maken van de helpdeskfunctie. De managementondersteuners, ook key-users, zijn ook beschikbaar om te assisteren. De assistentie door managementondersteuners bij digitaal werken in Verseon is echter alleen bedoeld voor als medewerkers er zelf echt niet uit komen, uitvoering blijft altijd bij behandelend medewerker. De mate waarin gebruik wordt gemaakt van deze assistentie is hierdoor afhankelijk van de vaardigheid van de individuele medewerkers.

De gebruiksvriendelijkheid van dit systeem wordt binnen de organisatie verschillend ervaren. Men is het wel met elkaar eens dat de frequentie waarmee een medewerker met

het systeem werkt grote invloed heeft op hoe gebruiks(on)vriendelijk het systeem wordt ervaren. Daarnaast vraagt het zoeken en werken in het systeem veel doorklikken, waardoor medewerkers soms de voorkeur hebben om bijvoorbeeld vanaf een schijf te werken. Ook is tijdens de gesprekken de ergernis geuit dat wijzigingen in de zaak niet traceerbaar zijn. Wanneer een zaak van de ene naar de andere collega wordt doorgezet is het hierdoor niet meteen duidelijk welke toevoeging of aanpassing is gedaan. Vanuit de medewerkers Informatiebeheer wordt aangegeven dat dit laatste probleem ondervangen zou kunnen worden door het gebruik van twee computerschermen.

Wekelijks is er een zogenaamd Verseon overleg, waaraan de recordmanagers, de functioneel applicatiebeheerders en de gebruikersondersteuners deelnemen. Tijdens dit overleg komen de wensen en problemen voor wat betreft het gebruik van Verseon aan bod. Omdat er veel kennis over Verseon in huis is, kunnen veel acties intern worden opgepakt, zonder dat de ondersteuning van de leverancier wordt gevraagd.

Ten tijde van de inspectie is de gemeente Haarlem aangehaakt bij het project OpenZaak. Gemeenten hebben een nieuwe, moderne informatievoorziening nodig voor het uitwisselen van gegevens. Graag wil men applicatie en gegevens van elkaar scheiden, op basis van de zogeheten Common Ground gedachte. Het huidige stelsel is niet in staat om snel en flexibel te vernieuwen. Vanuit deze behoefte is het project OpenZaak ontstaan waar diverse gemeenten samenwerken om te komen tot een nieuwe manier van zaakgericht werken. OpenZaak is geen zaakstelsel, het zijn slechts de registraties. Om als gemeenten gebruik te maken van OpenZaak, zijn applicaties nodig die hier op aansluiten. Denk bijvoorbeeld aan een zaakafhandelcomponent, MijnApp of apps voor MOR-meldingen. Deze applicaties worden ontwikkeld met elkaar. Binnen dit project is de gemeente Haarlem bijvoorbeeld samen met o.a. de gemeenten Delft, Utrecht, Rotterdam en Den Bosch betrokken bij de opdracht om een archiefvernietigingscomponent te bouwen. De verwachting is dat deze component zal bijdragen aan een uniforme vernietiging in applicaties. De verwachting van de gemeenten Haarlem en Zandvoort is dat het eindproduct van dit project positief zal bijdragen aan het digitale archief- en informatiebeheer.

(Vak)applicaties

Naast het centrale zaakstelsel maken de gemeenten gebruik van -wel al dan niet gekoppelde- vakapplicaties. Het team Informatiebeheer is gefocust op het beheer van Verseon, er is nog weinig zicht op het beheer van de vakapplicaties.

Bij (vak)applicaties die in het verleden decentraal zijn gekozen of geïmplementeerd, is mogelijk geen rekening gehouden met aspecten zoals informatieveiligheid, privacybescherming en archieffunctionaliteiten. Deze oude applicaties zijn een risico, hier is ten tijde van de inspectie nog weinig grip op. Tegenwoordig gaan alle nieuwe functionele

wensen van afdelingen door het I-projectportfolio management-proces. Hierdoor wordt bij aanschaf of implementatie van applicaties wel rekening gehouden met deze aspecten.

Netwerkschijven en e-mailboxen

Medewerkers van de gemeenten Haarlem en Zandvoort kunnen, naast het centrale zaaksysteem en de (vak)applicaties, gebruik maken van netwerkschijven en kunnen informatie uitwisselen via persoonlijke e-mailboxen en e-mailboxen van de afdeling. Bij het zoeken naar informatie om aan een WOB-verzoek te voldoen worden ook back-ups geraadpleegd.

Er wordt gestuurd op het opslaan van archiefwaardige informatie in systemen, in plaats van het laten staan op (gedeelde) netwerkschijven en in e-mailboxen. Aan het begin van de Coronacrisis is Microsoft Teams versneld uitgerold, hoofdzakelijk voor het samenwerken via beeldbellen, waarbij in eerste instantie de beschikbaarheid voor medewerkers te ver open was gezet. Hier zijn inmiddels meer restricties op gezet. Ook is de oproep gedaan om geen privacygevoelige informatie te delen via dit platform in afwachting van nog op te stellen kaders voor het gebruik van het Microsoft product.

Ook beschikt de organisatie over een protocol berichtenverkeer. Hierin staat beschreven hoe informatie in Verseon gekoppeld dient te worden. Toch blijft het niet voor alle medewerkers duidelijk welke informatie archiefwaardig is en in het zaaksysteem dient te worden opgenomen. Hierdoor wordt in sommige gevallen te veel en in andere gevallen te weinig informatie opgeslagen.

Voor de e-mail maakt de organisatie gebruik van Outlook. Hierin is een koppeling met Verseon beschikbaar, zodat registratie van e-mailberichten gemakkelijk kan worden gedaan. Ook wordt onderzocht of handelingen die nu via de mail gebeuren in een proces kunnen worden ondergebracht. Voor het uitvoeren van werkzaamheden wordt nu nog vaak gebruik gemaakt van de mail, bijvoorbeeld voor het contact met ingehuurde medewerkers voor projecten in het ruimtelijk domein. Men schat dat de stukken die te maken hebben met het bestuurlijk proces wel in Verseon terecht komen, maar dat dat niet voor alle stukken het geval is. Stukken buiten het bestuurlijk proces blijven vaak op een gedeelde of persoonlijke netwerkschijf of in een e-mailbox staan.

De mate waarin netwerkschijven worden gebruikt voor het opslaan van archiefwaardige informatie is afhankelijk van de ambtelijke discipline. Het opslaan van archiefwaardige informatie op de netwerkschijf in plaats van in het zaaksysteem wordt ook als risico gezien, omdat de autorisaties voor het zaaksysteem beter zijn geregeld. Er wordt tijdens de inspectie aangegeven dat periodieke monitoring op en schoning van de gemeenschappelijke netwerkschijven zouden kunnen helpen om de wildgroei van de schijven te beperken.

Calamiteitenplan

De gemeenten beschikken over actuele calamiteitenplannen voor de locaties stadhuis Haarlem en Cruquius. De plannen worden periodiek geactualiseerd. In het tweede kwartaal van 2020 zijn zij voor het laatst aangepast en geactualiseerd naar aanleiding van verplaatsingen en overbrengingen van archieven. Alleen bij de contactgegevens van het plan voor de Cruquius staat nog het mailadres van een vorige archiefinspecteur. Graag aanpassen naar toezicht@noord-hollandsarchief.nl.

Back-up, herstel en uitwijk

Er is bij de gemeenten Haarlem en Zandvoort aandacht voor back-up, herstel en uitwijk. Ook uit externe audits blijkt dat dit in de praktijk goed is geregeld. Echter is het goed uitvoeren van deze procedure geheel afhankelijk van bevlogen medewerkers, omdat de procedures niet zijn vastgelegd. Met deze afhankelijkheid van goede medewerkers en van toeval lopen de gemeenten een groot risico. Het staat op de planning om het beleid zwart op wit te krijgen.

Gegevensbescherming

De gemeenten Haarlem en Zandvoort werken samen op het gebied van gegevensbescherming, privacy en informatie veiligheid. De gemeenten hebben een Chief Information Security Officer (CISO), een Functionaris Gegevensbescherming (FG) die onder de afdeling concern control vallen. Ook zijn er twee privacy adviseurs aanwezig, en zijn er andere medewerkers die zich bezighouden met informatieveiligheid. Waar de FG en de adviseurs in eerste instantie samen optrokken om de implementatie van de AVG te realiseren is nu een verfijning van rollen gaande, waarbij de FG een meer toezichthoudende rol heeft ten opzichte van de twee collega's, die een meer adviserende functie hebben. De CISO heeft ook een meer adviserende rol, de vakafdelingen zijn zelf verantwoordelijk voor de uitvoering. Over zijn rol heeft de CISO in een interview gezegd: "trying to get things done when you're not in charge."³

Deze verantwoordelijkheid is nog niet bij alle afdelingen goed ingebed. Ook is men alert op het risico op verzanding van actiepunten, wanneer het daadwerkelijke uitvoeren van de acties bij de afdelingen ligt. Zonder goede bewustwording bij de afdelingen loopt de organisatie namelijk het risico dat de geadviseerde acties niet tot uitvoering komen. Het werken aan het vergroten van het bewustzijn van de verantwoordelijkheid van de medewerkers en van de vakafdelingen op deze thema's is daarom een prioriteit als het gaat om informatieveiligheid. Om dit op te pakken lopen er ten tijde van de inspectie pilots op de afdelingen, waarbij het aanpakken van actiepunten centraal staat.

³ interview voor iBestuur, 'Eenzaam maar niet alleen', door Karina Meerman. 5 februari 2020. <https://ibestuur.nl/nieuws/eenzaam-maar-niet-alleen>

Op het gebied van informatieveiligheid maken de gemeenten gebruik van externe audits voor het behalen van ISO certificering. Het staat op de planning om de audit in het najaar te laten herhalen. Er is een PENtest uitgevoerd op Verseon, de uitkomst hiervan wordt gebruikt om problemen aan het licht te brengen en op te lossen.

De gemeenten beschikken over een informatiebeveiligingsbeleid dat in 2018 is vastgesteld. Dit beleid is extern geaudit. Ten tijde van de inspectie wordt bekeken of aan dit beleid ook privacyaspecten kunnen worden toegevoegd.

Ook op het gebied van privacy is de bewustwording bij de afdelingen wisselend. Vaak is de bewustwording verbonden aan de inhoud van dossiers: op afdelingen waarbij wordt gewerkt met dossiers waarvan de inhoud gevoelig ligt, is men zich beter bewust van privacy dan op andere afdelingen.

Een valkuil die wordt onderkend door de CISO en de FG is het ontbreken van vastgelegde processen. Informatieveiligheid en privacy zijn nog afhankelijk van bevlogen collega's, maar voor betere en langdurige borging is een vertaling naar processen noodzakelijk. Het staat bijvoorbeeld op de planning om dit op het gebied van privacy op te pakken door een standaard knop voor het melden van datalekken.

De CISO en FG werken ook nauw samen met collega's in de regio. Dit gebeurt op regionaal niveau, maar ook in kleinere groepen. Een voorbeeld hiervan is een samenwerking tussen de gemeenten Haarlem, Haarlemmermeer, Zaanstad en Amstelveen, waarbij systemen waar de gemeenten alle gebruik van maken worden getoetst.

3.4 Interne kwaliteitszorg en toezicht

Zaakgericht werken

De gemeente Haarlem werkt sinds 2018 zaakgericht, de gemeente Zandvoort werkte al eerder volledig digitaal en zaakgericht. Hiermee zijn de behandelend ambtenaren in de organisatie ervoor verantwoordelijk dat de zaken compleet zijn. Ambtenaren zijn er dus zelf voor verantwoordelijk dat alle informatie in de zaak wordt geregistreerd en opgeslagen. Het gemak waarmee medewerkers zelf registreren is erg wisselend. Ook de kwaliteit van de registraties is niet consistent. Daarnaast zorgt het zelf registreren soms voor ergernis bij ambtenaren. Bij de gemeenten Haarlem en Zandvoort kunnen de ambtenaren daarom worden ondersteund door de managementondersteuners wanneer ze er zelf echt niet uitkomen.

De recordmanagers voeren kwaliteitscontroles uit op de registraties in Verseon. Hiervoor worden wekelijks lijsten uitgedraaid van alle afgesloten zaken, gemiddeld 300 per week. Ook worden maandelijks overzichten uitgedraaid van zaken die automatisch worden afgehandeld. Alle afgesloten zaken worden gecontroleerd op aspecten zoals volledigheid. Wanneer er bij de controle fouten worden geconstateerd, worden deze hersteld of wordt dit teruggekoppeld aan de behandelaar.

Ten tijde van de inspectie werd ook gewerkt aan het opzetten van kwaliteitstoetsen voor de hybride periode. Hiermee wordt steekproefsgewijs de kwaliteit van historische registraties getoetst.

In het verleden is het toekennen van metadata niet altijd kwalitatief goed uitgevoerd. Bij retrospectieve scanning is de naam van alle documenten bijvoorbeeld dezelfde, namelijk 'scandocument'. Men is hierbij afhankelijk van de naam van de zaak om te weten wat erin kan zitten.

Door middel van de steekproef wil de organisatie een beter overzicht krijgen van de kwaliteit van de metadatering in het verleden.

Kwaliteitszorg

Een overheidsorganisatie dient ingevolge artikel 16 van de Archiefregeling kwaliteitszorg op haar informatie- en archiefbeheer toe te passen. Dit houdt in dat de organisatie met behulp van een kwaliteitssysteem structureel werkt aan het verbeteren van haar informatiehuishouding. De organisatie moet kunnen aantonen dat beschreven is waar verantwoordelijkheden zijn belegd en hoe taken worden uitgevoerd om vooraf bepaalde kwaliteitseisen te bereiken. Een kwaliteitssysteem houdt in dat regelmatig intern wordt getoetst en geëvalueerd of vastgestelde kwaliteitseisen worden gehaald, nog voldoen of moeten worden bijgesteld. Gangbaar is om hierbij de Plan - Do - Check - Act-methodiek toe te passen.

De gemeenten Haarlem en Zandvoort zijn nog bezig met de doorontwikkeling van een kwaliteitssysteem. Dit systeem is gebaseerd op KIDO Light. Medewerkers zijn betrokken bij de pilots voor KIDO Light. Als eerste stap is een lijst opgesteld met producten op strategisch en tactisch niveau. Vervolgens is er een start gemaakt met het realiseren van de producten waar de gemeenten nog niet over beschikten. De producten worden gezamenlijk met alle belanghebbenden en andere expertises opgesteld, waarbij er gekeken wordt naar de eis in KIDO en de relevante wet- en regelgeving. Bij het opstellen van het product is het doel om tot een praktisch toepasbaar middel te komen waarbij de eisen concreet zijn gemaakt. Zodra een product is aangemaakt wordt het gedeeld met de betrokkenen. Wanneer het product de hele organisatie aangaat wordt het aangeboden op Intranet. Verdere aanpassingen van het product kunnen plaatsvinden na nieuwe inzichten, feedback vanuit de organisatie. Het staat op de planning om de producten jaarlijks te evalueren.

Door de controles van de recordmanagers op de afgesloten zaken in Verseon krijgen de gemeenten een inzicht in de kwaliteit van registraties in het zaakstelsel.

Kwaliteitsmonitoring van informatie buiten het centrale zaakstelsel Verseon is echter nog lastig te realiseren, omdat er nog weinig grip is op deze decentrale en ongestructureerde informatie.

Archivaris en toezicht

De gemeenten Haarlem en Zandvoort hebben de directeur van het NHA, de heer L. Zoodsma, benoemd als gemeentearchivaris. Vanaf 1 januari 2020 is de zorgdrager wettelijk verplicht de benoeming te vervangen door aanwijzing. In het kader van de aanwijzingsprocedures, die voor alle zorgdragers die aangesloten zijn bij het NHA of die middels een dienstverleningsovereenkomst diensten van het NHA afnemen, is geadviseerd de heer Zoodsma aan te wijzen tot archivaris van de gemeenten Haarlem en Zandvoort. Dit is tot op heden nog niet gerealiseerd. Het is aan te bevelen de benoeming van de heer Zoodsma alsnog om te zetten naar een aanwijzing.

De gemeentearchivaris brengt eenmaal per jaar verslag uit aan het college van B & W betreffende de uitvoering van het toezicht op het beheer van archiefbescheiden. Het jaarlijkse verslag wordt aangeboden aan het college en aan de raadscommissie Bestuur.

3.5 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

Overzicht archiefbescheiden

Een overzicht van op termijn te vernietigen en te bewaren analoge archiefbescheiden is opgenomen in het project “Borgen voor de Toekomst”.

Metagegevens

De gemeenten Haarlem en Zandvoort hebben een metadataschema voor Verseon, gebaseerd op de TMLO standaard, vastgesteld in de Stuurgroep. Daarnaast maakt de organisatie gebruik van standaarden gebaseerd op RGBZ, RSGB en ImZTC van Gemma.

In Verseon wordt door de recordmanagers gecontroleerd of de benodigde gegevens zijn ingevuld en ook kwalitatief goed zijn.

De gemeenten maken gebruik van de i-Navigator voor het beheer van zaaktypes. Er wordt niet alleen gebruik gemaakt van de standaard zaaktypen, maar ook gemeente-eigen zaaktypen. De i-Navigator is niet gekoppeld aan Verseon. Wijzigingen worden daardoor gemonitord en handmatig ingevoerd. De recordmanagers zijn belast met het beheer van de

zaaktypen. Indien mogelijk is het plan om in de toekomst de i-Navigator te vervangen door de IPA.

Duurzame materialen analoog archief

De gemeenten Haarlem en Zandvoort maken gebruik van duurzame materialen bij het opmaken, beheren en bewaren van analoge archiefbescheiden.

Duurzaam digitaal informatiebeheer

Zowel in 2013 als in 2015 is er op basis van de RODIN 1.0 een audit uitgevoerd door een externe partij. In 2017 is er bij de gemeenten een interne audit op basis van RODIN 2.0 uitgevoerd voor vijf applicaties. In het kader van het nemen van het vervangingsbesluit is er in 2018 een RODIN 2.0 zelfaudit gedaan en is er een rapport over de stand van zaken opgesteld. Recentelijk is de toets herhaald in het kader van de VVA opleiding van een van de medewerkers, hierbij zijn geen significante verschillen gevonden ten opzichte van de vorige toets.

Het kwaliteitssysteem waar nu aan wordt gewerkt bevat normen die corresponderen met de normen van RODIN.

De aanschaf en implementatie van applicaties loopt via een I-projectportfoliomanagement proces. Hierdoor is geborgd dat rekening wordt gehouden met aspecten zoals privacy, informatieveiligheid en archieffunctionaliteiten. Daarnaast beschikken de gemeenten over eigen IT voorwaarden opgesteld op basis van GIBIT. Tevens is er een referentielijst met generieke eisen m.b.t. het inkopen en aanbesteden van nieuwe software. Alleen van reeds lang geleden aangekochte applicaties is minder inzicht in het voldoen aan deze eisen. De komende jaren zal naar verwachting het applicatielandschap verder vernieuwen door vervanging van legacy/verouderde applicaties.

Het team Informatiebeheer werkt daarnaast op basis van speerpunten om de digitale beheeromgeving op orde te krijgen en te houden. De voortgang van de speerpunten worden toegelicht in een regulier overleg, de stuurgroep Informatiebeheer, waar ook de archiefinspectie van het NHA aan deelneemt.

Opslagformaten

Artikel 26 van de Archiefregeling regelt dat digitale bestanden uiterlijk op het tijdstip van overbrenging, opgeslagen moeten worden in een 'valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard'. Open standaard betekent dat deze bestandsformaten systeemafhankelijk te gebruiken zijn.

De organisatie beschikt over een in 2020 vastgestelde lijst met geaccepteerde bestandsformaten. Er is in de verslagperiode ook aandacht gevraagd voor deze lijst.

Bij opslag worden bestanden handmatig omgezet naar PDF/A. Hiernaast wordt ook een versie met de originele functionaliteit opgeslagen.

Voor het uitpakken van ZIP bestanden kunnen eindgebruikers contact opnemen met de applicatiebeheerders, die kunnen de ZIP uitpakken en de bestanden uitgepakt opslaan.

Compressie en encryptie

Voor het versleuteld versturen van e-mail maken de gemeenten gebruik van ZorgMail. Het is niet bekend of er binnen de organisatie aandacht is voor het niet versleuteld opslaan van deze berichten. Het is aan te raden dit uit zoeken en mee te nemen in het beleid voor e-mail archivering.

3.6 Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

Vervanging

De gemeente Haarlem heeft per 1 januari 2018 een vervangingsbesluit genomen. De gemeente Zandvoort paste reeds per 1 januari 2014 vervanging toe. Het vervangingsbesluit heeft betrekking op analoge inkomende en uitgaande archiefbescheiden, als ook op een deel van de interne bescheiden, die ingevolge de geldende selectielijst voor (permanente en tijdelijke) bewaring in aanmerking komen. Uitzonderingen hierop zijn benoemd in het handboek vervanging. De gemeente Zandvoort beschikt over een apart vervangingsbesluit genomen voor begraafplaatsdossiers.

Bij de voorgaande inspectie is geconstateerd dat de procedure voor vervanging niet sluitend is en niet volledig wordt nageleefd bij de afdelingen die decentraal vervangen. Dit probleem is onderkend en besproken in de Stuurgroep. Dit blijft een aandachtspunt.

Als onderdeel van het effectueren van het vervangingsbesluit worden de te vervangen, analoge stukken routinematig vernietigd. De gemeenten stellen hiervoor wekelijks een verklaring van vervanging op. Tot nu toe worden niet alle verklaringen van vervanging gedeeld met de gemeentearchivaris. Alleen verklaringen van retrospectieve vervanging worden gedeeld. Het is de bedoeling om ook een jaarlijkse verklaring van vervanging voor de reguliere vervanging op te stellen en deze te delen met de gemeentearchivaris.

Conversie en migratie

Er hebben in de verslagperiode geen conversies of migraties plaatsgevonden.

In het geval er een migratie plaatsvindt, beschikken de gemeenten over een regeling conversie en migratie. Deze regeling is in de verslagperiode tijdens het stuurgroepoverleg besproken en vervolgens vastgesteld.

Selectie en hotspots

De gemeenten Haarlem en Zandvoort hanteren de vigerende gemeentelijke selectielijsten. Daar waar de selectielijst niet specifiek genoeg is maken de gemeenten gebruik van De Landelijke Stukkenlijst (uitgave SDU).

De gemeenten Haarlem en Zandvoort hebben al in 2019 een hotspotlijst vastgesteld over de periode 2010-2018. Daarmee behoren de gemeenten tot de koplopers van de aan het NHA verbonden zorgdragers.

Vernietiging

De gemeenten passen regelmatige vernietiging toe van analoge archiefbescheiden. Omdat de gemeente Zandvoort al langer digitaal werkte, vindt er reeds digitale vernietiging plaats. De digitale vernietiging van de bescheiden van de gemeenten Haarlem werd ten tijde van de inspectie nog opgezet.

Er is nog weinig zicht op vernietiging vanuit (vak)applicaties. Alleen de vijf grootste vakapplicaties zijn destijds meegenomen in de RODIN toetst. Het is het voor een deel van de vakapplicaties niet bekend of hieruit wordt vernietigd en zo ja, volgens welke proces. Ook kan het probleem zich voordoen dat, bij vernietiging uit gekoppelde applicaties, de documenten in Verseon wel worden vernietigd maar de metadata in de vakapplicaties blijft staan. Dit is bijvoorbeeld het geval bij de applicatie GFS. De recordmanagers zijn hierbij aangehaakt om te onderzoeken hoe de achtergebleven metadata uit de applicatie vernietigd dient te worden.

Vervreemding

In deze verslagperiode zijn geen archiefbescheiden vervreemd.

3.7 Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats

Ten minste 75% van de analoge archieven genoemd in het project “Borgen voor de Toekomst” van de gemeente Haarlem zijn inmiddels overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Verwacht wordt dat alle archieven van de gemeente Haarlem ouder dan 20 jaar, eind 2022 zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Dit geldt ook voor de archieven van de gemeente Zandvoort. Komend jaar wordt begonnen met de bewerking van het hybride blok 2008-2017.

Dit jaar is de verklaring van overbrenging ondertekend voor de serie hinderwet- en milieuvergunningen 1882-2012.

Meerdere archieven zijn reeds gereed voor overbrenging naar het NHA, maar in verband met de maatregelen in verband met de Covid-19 epidemie was het vooralsnog niet mogelijk

deze fysiek te verhuizen naar de depots van het NHA. Wanneer de situatie het weer toelaat kunnen deze overbrengingen worden afgerond.

In 2019 – 2020 is een pilot geweest in het kader van digitale overbrenging. In 2021 krijgt deze pilot een vervolg. Hierin zal een module in Verseon ingericht worden om gestructureerd informatie over te kunnen dragen naar het e-depot op basis van TMLO.

3.8 Ter beschikking stelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden

Het beheer van de overgebrachte archieven is in een apart verslag opgenomen, het *Verslag van het beheer van overgebracht archief*. Voor de gemeenten Haarlem en Zandvoort zijn twee aparte beheerverslagen opgesteld. Hierin zijn ook de ter beschikkingstelling en de beperkingen aan de openbaarheid opgenomen. In de bestuursvergadering van het NHA op 16 april jl. is een besluit genomen over de openbaarheidsbeperkingen. Besloten is om de beperking op de openbaarheid van 100 jaar die was gesteld op archieven van de gemeente Haarlem uit de Tweede Wereldoorlog te verkorten tot 75 jaar.

4. Bijlagen

4.1 Overzicht geraadpleegde informatie

- Ingevuld Overzicht aan te leveren documenten, ontvangen op 1-4-2021
- Ingepulde Invullijst KPI 2021 NHA, ontvangen op 1-4-2021
- Financiële vragen Toezicht op informatiebeheer, ontvangen op 1-4-2021
- Overzicht Actieve zaaktypes dd. 8-3-2021, ontvangen op 1-4-2021
- Architectuur Verseon, ontvangen op 1-4-2021
- Autorisaties Verseon, ontvangen op 1-4-2021
- Begroting IB, ontvangen op 1-4-2021
- Verseon presentatie, Inrichting Verseon, ontvangen op 3-5-2021
- TMLO Verseon versie 16-3, ontvangen op 6-4-2021
- Verseon registraties 2020, ontvangen op 1-4-2021
- Werklussen Verseon, ontvangen op 1-4-2021
- Archiefverordening gemeente Haarlem 2018,
<https://decentrale.regelgeving.overheid.nl/cvdr/XHTMLoutput/Actueel/Haarlem/CVDR621782.html>
- <https://gemeentebestuur.haarlem.nl/bestuurlijke-stukken/Gemeenschappelijke-regelingen>
- https://almanak.overheid.nl/38688/Gemeente_Haarlem/
- https://almanak.overheid.nl/28231/Gemeente_Zandvoort/
- Mandateringsbesluit gemeente Haarlem,
<https://decentrale.regelgeving.overheid.nl/cvdr/XHTMLoutput/Actueel/Haarlem/CVDR336392.html>
- Klimaatwaarden archiefruimte stadhuis, 1-1-2020 t/m 31-12-2020, ontvangen op 26-4-2021
- Klimaatwaarden archiefruimte Cruquius, 30-12-2019 t/m 31-12-2020, ontvangen op 26-4-2021
- Gemeente Haarlem en Zandvoort, Archiefcalamiteitenplan Locatie Stadhuis, Archiefruimte 1 en 2, Versie 1.4, 29 maart 2021, ontvangen op 26-4-2021
- Gemeente Haarlem en Zandvoort, Archiefcalamiteitenplan Locatie CRUQUIUS, Versie 1.3, 29 maart 2021, ontvangen op 26-4-2021
- <https://ibestuur.nl/nieuws/eenzaam-maar-niet-alleen>
- Strategisch Gemeentelijk Informatiebeveiligingsbeleid, 2019-2023, 7 december 2018.
<https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKEwj67fK5583vAhUNwQIHhAGQB6MQFjAAegQICRAD&url=https%3A%2F%2Fgemeentebestuur.haarlem.nl%2Fbestuurlijke-stukken%2F2018812821-2-Bijlage-A->

[Strategisch-Informatiebeveiligingsbeleid-2019-2023.pdf&usg=AOvVaw2AAm7Z8y1z11BuvkPIG06S](#)

- <https://gemeentebestuur.haarlem.nl/bestuurlijke-stukken/financiele-stukken/jaarverslag>
- Projectopdracht Archiefvernietigingscomponent, versie 0.1, 08-04-2021, ontvangen op 01-06-2021
- E-mail Toevoeging aan stukken archiefinspectie Haarlem/ Ontwikkeling vernietigen archief binnen Open Zaak, ontvangen op 01-06-2021

4.2 Overzicht geïnterviewden en betrokken medewerkers

- Willem Schoonaard, Senior Adviseur / Hoofd Informatiebeheer
- Niels van der Veen, Senior Adviseur Informatiebeheer
- Alexander de Haan, Adviseur Informatiebeheer
- Jelle van Wier, Manager Facilitaire Zaken
- Ted Suidgeest, Senior Medewerker Archiefbeheer
- Frans Hut, CISO
- Henk Fontein, Functioneel Applicatiebeheerder
- Rob Bennis, Projectleider Informatievoorziening
- Nina Gogar, Klachtencoördinator
- Rik Schaap, Medewerker Milieu
- Rozan Barwari, Juridisch Adviseur
- Catherine Konijnenbelt, FG
- Lea Bolle, Recordmanager
- Cindy Boot, Recordmanager