

**GEMEENTE
HAARLEMMERLIEDE EN SPAARNWOUDE**



reg.nummer: 1728	Ingekomen: 16-06-15	afdoening: mid
weeklijst/volgnr.:	notulen/volgnr.: 25/20	datum: 23-6-15
Collegebesluit:		paraaf:
Conform besloten.		

ONDERWERP : Jaarverslag 2014 archiefbeheer

NAAM OPSTELLER : F.L. van Elst

PORTEFEUILLEHOUDER : B.A. Graal

AFDELING : Middelen

RESULTAAT VOOROVERLEG:

Het verslag van de gemeentearchivaris is besproken met de archiefbeheerders van de gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude, die hebben aangegeven zich met het verslag te kunnen verenigen.

OVERIGE AANVULLENDE INFORMATIE T.B.V. BESLUITVORMING DOOR HET COLLEGE

De taken van de gemeentearchivaris, drs. L. Zoodsma, betreffen twee zaken:

- het beheer van de archiefplaats
- het toezicht op de informatie, die niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

Parafen:	Opmerkingen:
HOOFD AFDELING:	
SECRETARIS:	
PORTEFEUILLEHOUDER:	

ONDERWERP : Jaarverslag 2014 archiefbeheer

Voorgesteld besluit:

Het verslag ter kennis brengen van de commissie Raadsvoorbereiding, B – stuk en de gemeenteraad via de ingekomen stukken..

Verdere procesgang:

Hoewel de rapportage weinig nieuwe inzichten oplevert t.o.v. de vorige rapportage kan, wanneer uw college daaraan behoefte voelt de gemeentearchivaris worden uitgenodigd voor een toelichtend gesprek met uw college.

Gemeenten dienen een verslag over het gevoerde archiefbeheer jaarlijks te zenden aan Gedeputeerde Staten (dit dient plaats te vinden vóór 15 juli 2015).

Voorgeschiedenis / aanleiding:

De voorgaande rapportage bevatte meer “rode stoplichten” maar kwam volgens uitleg van de provinciaal archiefinspecteur neer op: het archief wordt goed tot redelijk beheerd maar verdergaande digitalisering in de nabije toekomst is een noodzaak”.

Toelichting:

Zie het “Verslag betreffende het door de gemeentearchivaris gevoerde beheer van de archiefbewaarplaats 2014” en het “Verslag over 2014 betreffende de uitoefening van het toezicht van de archivaris op het beheer van de informatie die niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats van de gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude”.

Financiële aspecten:

Geen. De gewenste verdere digitalisering zal wel de nodige kosten met zich brengen.

Juridische aspecten:

Wanneer het verslag daartoe aanleiding geeft kunnen G.S. dwingend aanwijzingen geven t.a.v. het gemeentelijk archiefbeheer. Aangenomen mag worden dat hiervoor geen aanleiding bestaat.

Communicatieve aspecten:

- publicatie in de krant
- opname in CVDR

Niet van toepassing.

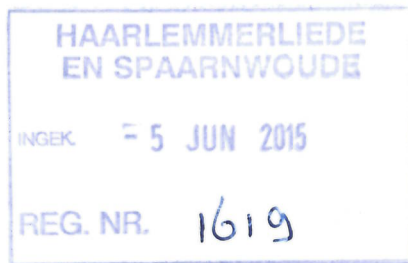
Gevolgen / relatie met Horizon en Stip:

Bij een eventuele fusie zal het archief van Haarlemmerliede en Spaarnwoude moeten worden afgesloten en zullen dan nog lopende zaken (digitaal) in elkaar geschoven moeten worden in het archief van de leidende gemeente(n).

Haarlemmerliede en Spaarnwoude is t.o.v. de regiogemeenten “bij” met het afstoten van archiefstukken naar het NHA. Ook dat kan de over te brengen hoeveelheid archief beperken.

bijlagen : Brief/ verslag Noord - Hollands Archief d.d. 4 juni 2015

Halfweg, 15-6-2015



Aan het college van Burgemeester en Wethouders
Gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude
Postbus 83
1160 AB ZWANENBURG

Afd.	Mid	
Gezien:		
S	<i>[Handwritten signature]</i>	B <i>[Handwritten signature]</i>
Kopie:		

Datum: 4 juni 2014
Onderwerp: jaarverslag 2014
Uw kenmerk:
Ons kenmerk: Z-15-07631 /

Geachte college,

Hierbij stuur ik u als gemeentearchivaris van Haarlemmerliede en Spaarnwoude de verslagen inzake het beheer van de archiefbewaarplaats en toezicht op de archieven bij de gemeentelijke organisatie. De taken van de gemeentearchivaris, zoals beschreven in de Archiefverordening 2014 van de gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude betreffen twee hoofdtaken:

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

In artikel 9 van de Archiefverordening Haarlemmerliede en Spaarnwoude 2014 en artikel 7 van het Besluit Informatiebeheer Haarlemmerliede en Spaarnwoude 2014 wordt bepaald dat de archivaris jaarlijks verslag uitbrengt aan burgemeester en wethouders over deze taken. Artikel 9 van de Archiefverordening bepaalt tevens dat burgemeester en wethouders jaarlijks aan de raad verslag doen over de door hen verrichtte activiteiten ter uitvoering van artikel 30 van de Archiefwet 1995. Bij de rapportage aan de raad worden de verslagen van de gemeentearchivaris inzake beheer en toezicht overlegd.

Bij het opstellen van de verslagen is uitgegaan van de zogenaamde 'kritische prestatie indicatoren' (KPI's). Deze KPI's zijn opgesteld door de VNG in het kader van de Wet Revitalisering generiek toezicht (Wet Rgt), die 1 oktober 2012 in werking trad.

Omdat de externe toezichthouder (de provincie) bij de invoering van de Wet Rgt op grotere afstand is komen te staan van de gemeente, zijn de KPI's als model kaders vastgesteld om de horizontale verantwoording te versterken. Iedere KPI is als een vraag geformuleerd.

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

Bijgaand treft u aan:

- Het verslag ingevolge artikel 7 van het Besluit Informatiebeheer 2014 van de gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude betreffende het door de gemeentearchivaris gevoerde beheer van de archiefbewaarplaats.
- Het verslag ingevolge artikel 9 van de Archiefverordening 2014 van de gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude betreffende de uitoefening van het toezicht van de archivaris op de informatie, welke niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

In het verslag van het toezicht op het beheer van de informatie bij de gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude zijn de resultaten van de archief KPI's met behulp van 'stoplichten' samengevat. Daarna volgt per KPI een toelichting.

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

Met vriendelijke groet,



drs. L. Zoodsma
gemeentearchivaris van Haarlemmerliede en Spaarnwoude

Noord-Hollands Archief

Verslag betreffende het door de gemeentearchivaris gevoerde beheer van de archiefbewaarplaats

Samenstelling
Klaartje Pompe, hoofd afdeling Archief- en Collectiebeheer
Herman Oost, hoofd afdeling Publiek

18 maart 2015

I Werkwijze en verantwoording

De gemeentearchivaris, de directeur van het Noord-Hollands Archief, is belast met het toezicht op de naleving van de Archiefwet.

Ingevolge van artikel 7 van het Besluit Informatiebeheer 2014 van de gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude doet de gemeentearchivaris jaarlijks verslag betreffende het door de gemeentearchivaris gevoerde beheer van de archiefbewaarplaats aan het college van Burgemeester en Wethouders (B en W). Het college van B en W doet één maal per jaar verslag aan de Gemeenteraad waarbij de verslagen van de gemeentearchivaris worden meegestuurd, aldus de verordening.

Het referentiekader van het jaarlijks verslag van de gemeentearchivaris over het jaar 2014 is net als vorig jaar de Kritische Prestatie Indicatoren voor het informatiebeheer (archieff KPI's), opgesteld in opdracht van de VNG in het kader van de versterking van het horizontaal toezicht. De in dit verslag aan bod komende KPI vragen betreffen enkel het beheer van overgedragen archiefbescheiden en de toegankelijkheid hiervan.

II Toelichting KPI's

7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots.

Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

7.1. Archieforganisatie/kwaliteitszorg/benchmark

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

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

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

7.2. Archiefbewaarplaats

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

De plannen betreffende bouw, verbouwing, inrichting of verandering van inrichting van de archiefbewaarplaats zijn goedgekeurd door gedeputeerde staten van Noord-Holland.

7.3. Archiefruimten

Deze KPI vraag is niet van toepassing in dit verslag over het beheer van overgedragen archieven.

7.4. E-depot

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

8. Terbeschikkingstelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden.

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

8.1 Beschikbaarheid originelen en dubbeln

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

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

Er zijn regels opgesteld over de genoemde kosten voor het laten maken van afschriften of afbeeldingen.

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

8.2 – 8.3 Beperking openbaarheid

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

8.4. Afwijzing raadpleging of gebruik

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

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

8.5. Uitleeningen aan overheidsorgaan en deskundige instelling

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

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

8.6. Regulering fysiek bezoek en gebruik

Op de website van het Noord-Hollands Archief is meer informatie te vinden over de studiezalen aan de Kleine Houtweg en de Jansstraat. Via de website is ook het Bezoekersreglement Noord-Hollands Archief 2007 te raadplegen waarin regels betreffende het fysieke bezoek en gebruik van de publieksruimte verwoord zijn. Bij het opstellen van het bezoekersreglement is formeel geen gebruik

gemaakt van een kwaliteitshandvest dienstverlening. Materieel zijn wel normen gesteld voor de kwaliteit van de dienstverlening, naar analogie van het model-kwaliteitshandvest van BRAIN.

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

8.7. Regulering digitaal bezoek en gebruik

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

9. Rampen, calamiteiten en veiligheid

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

9.1 Onderdeel gemeentelijk rampenplan

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

9.2 Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming

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

9.3 Regionaal en landelijk veiligheidsnetwerk

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

10. Middelen en Mensen

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

10.4 Mensen kwantitatief t.b.v. toezicht

Het Noord- Hollands archief heeft 4 fte ter beschikking gesteld voor het toezicht op het beheer van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden. Dit betreft de gemeentearchivaris (2,5 fte) met de gemeentelijke archiefinspecteurs (1,5).

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

Archiefinspectie Noord-Hollands Archief

**Verslag over 2014 betreffende de uitoefening van het toezicht van de archivaris op het beheer van
de informatie die niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats van de gemeente
Haarlemmerliede en Spaarnwoude**

Samenstelling

Marcel Leechburch Auwers, gemeentelijk archiefinspecteur

juni 2015

Inhoud

I Werkwijze en verantwoording	3
II Inleiding en Managementsamenvatting.....	4
Samenvatting resultaten archief KPI's.....	5
Actiepunten en aanbevelingen.....	7
III Toelichting KPI's.....	8
1. Lokale regelgeving	8
2. Interne kwaliteitszorg en toezicht	10
3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden.....	10
4. Digitale archiefbescheiden	11
5. Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden	12
6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats	12
7. Archiefbewaarplaats, archiefruimte en e-Depot.....	13
8. Terbeschikkingstelling van naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden.....	13
9. Rampen, calamiteiten en veiligheid	14
10. Middelen en mensen	14
11. Visie, beleid en cultuur	15

I Werkwijze en verantwoording

De gemeentearchivaris van Haarlemmerliede en Spaarnwoude, de directeur van het Noord-Hollands Archief, is belast met het toezicht op de naleving van de Archiefwet 1995. Marcel Leechburch Auwers, archiefinspecteur, oefent dit toezicht namens hem uit bij de gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude.

De gemeentearchivaris doet één maal per jaar verslag aan het college van burgemeester en wethouders betreffende de uitoefening van het toezicht op de informatie die niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Het college van burgemeester en wethouders doet tenminste één maal per jaar verslag aan de Gemeenteraad waarbij de verslagen van de gemeentearchivaris worden meegestuurd.

Het referentiekader van het jaarlijks verslag van de gemeentearchivaris over het jaar 2014 is net als vorig jaar de Kritische Prestatie Indicatoren voor het informatiebeheer (archieff KPI's), opgesteld in opdracht van de VNG in het kader van de versterking van het horizontaal toezicht. De archieff KPI's geven vooral het al of niet voldoen aan wet- en regelgeving weer, met andere woorden de 'compliance' van uw organisatie. Een goede informatiehuishouding is de basis voor 'accountability', dat is de erkenning van de verantwoordelijkheid voor beleid, besluiten, producten, acties en transacties, en de verplichting om te rapporteren en verantwoording af te leggen voor de daaruit voortvloeiende gevolgen.

Dit jaarverslag geeft een beeld van de volgende vragen:

In hoeverre is de gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude compliant aan Archiefwet- en regelgeving?

In hoeverre is de gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude in staat verantwoording af te kunnen leggen over haar beleid, besluiten, etc.?

Eventuele gebreken in compliance en accountability worden uitgedrukt in geconstateerde risico's. Ter voorkoming van deze risico's worden actiepunten en aanbevelingen aangedragen.

II Inleiding en Managementsamenvatting

In vergelijking met het jaarverslag 2013 zijn er veranderingen geconstateerd in de naleving van de Archiefwet en de uitvoering van het archiefbeheer van de gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude. In 2014 is de Archiefverordening 2014 inclusief het Besluit Informatiebeheer vastgesteld.

Een actueel geordend overzicht van digitale archiefbescheiden zal in de loop van 2015 tot stand komen.

In 2015 neemt de gemeenteraad een besluit over de toekomst van de gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude. Zoals het er nu naar uitziet, zal op 16 juni een besluit worden genomen om te fuseren met een andere gemeente. Dit voornemen had al consequenties voor 2014: men nam geen ingrijpende maatregelen zoals de aanschaf van een DMS en de implementatie daarvan. Dit mag de gemeente er niet van weerhouden om stappen te zetten in de verbetering van het beheer van het digitale archief. De realiteit is dat er steeds meer digitaal gewerkt wordt en daarmee digitaal archief gevormd wordt.

Hoewel verbeteringen zijn gerealiseerd en ingezet ten opzichte van het jaarverslag 2013, voldoet de gemeente formeel nog niet op een aantal belangrijke punten. Onder deze punten zijn bovendien onderdelen die de provincie als horizontaal toezichthouder **kan** aanmerken als taakverwaarlozing en die onderdeel uitmaken van de gemeentelijke benchmark Waar Staat Je Gemeente.

Samenvatting resultaten archief KPI's

De volgende symbolen geven aan in hoeverre de gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude voldoet aan een KPI en daarnaast welke KPI's door Gedeputeerde Staten als taakverwaarlozing **kunnen** worden aangemerkt. Het betekent dus niet dat deze punten bij de gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude als taakverwaarlozing **zijn** aangeduid. Van KPI 10 zijn geen getallen beschikbaar en is dus moeilijk in een stoplicht weer te geven.

Haarlemmerliede en Spaarnwoude voldoet aan de KPI		
Haarlemmerliede en Spaarnwoude voldoet deels aan de KPI		
Haarlemmerliede en Spaarnwoude voldoet niet aan de KPI		
KPI is niet van toepassing	nvt	
Onbekend of Haarlemmerliede en Spaarnwoude voldoet aan de KPI		
Externe toezichthouder (Gedeputeerde Staten van Noord-Holland) merkt het niet volledig voldoen aan een KPI als taakverwaarlozing		TVW

1. Lokale regelingen

1.1-1.2	Geactualiseerde, vastgestelde verordening archiefzorg en toezicht archiefbeheer, die is meegedeeld aan Gedeputeerde Staten		TVW
1.3	Geactualiseerd, vastgesteld besluit informatiebeheer		
1.4	Voorzieningen omtrent de archiefbescheiden bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken		TVW
1.5	Voorzieningen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden bij de instelling van gemeenschappelijke regelingen		
1.6	Vastgestelde mandaatregeling		
1.7	Uitbesteden van archiefbeheer(staken)		

2. Kwaliteitssysteem archiefbeheer

2.1	Kwaliteitssysteem archiefbeheer		TVW
2.2	Benoeming gekwalificeerde gemeentearchivaris		TVW
2.3	Jaarlijks verslag toezicht archiefbeheer		

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

3.1	Actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van archiefbescheiden		TVW
3.2	Vastlegging beschrijving metagegevens in metagegevensschema		TVW
3.2.a	Van alle archiefbescheiden die in DPM staan geregistreerd kan worden vastgesteld:		
3.2. a1	• De inhoud, structuur en verschijningsvorm		TVW
3.2. a2	• Wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak een stuk is opgemaakt		TVW
3.2. a3	• De samenhang met andere archiefbescheiden		TVW
3.2. a4	• De uitgevoerde beheeractiviteiten		TVW
3.2. a5	• De besturingsprogrammatuur/toepassingsprogrammatuur		TVW
3.3	Archiveringssysteem waarborgt toegankelijkheid voldoende		TVW
3.4	Gebruik duurzame materialen en gegevensdragers		TVW
3.5	Gebruik duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag		TVW
3.6	Systeem voor duurzaamheid (bewaarstrategie)		

4. Digitale archiefbescheiden in het bijzonder

4.1	Inrichten digitale beheeromgeving op basis van <i>Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer</i>		
4.2	Functionele eisen voor inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag van digitale archiefbescheiden		TVW
4.3	Aanvullende metagegevens		
4.4	Opslagformaten die aan open standaarden voldoen		TVW
4.5	Voorzieningen voor compressie en/of encryptie		TVW
4.6	Tijdige migratie/conversie		TVW
4.6	Opmaken van een verklaring van conversie/migratie		TVW

5. Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden

5.1	Gebruik gemeentelijke selectielijst		TVW
5.2.a	Tijdig vernietigen van archiefbescheiden waarvan de bewaartermijn is verstreken		TVW
5.3.a-b	Vervanging met juiste en volledige weergave van de gegevens in de te vervangen archiefbescheiden	nvt	TVW
5.3.c	Opmaken van verklaring tot vervanging	nvt	TVW
5.4	In geval van vervreemding, machtiging, raadpleging juiste deskundigen en opmaken verklaring	nvt	TVW

6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats

6.1.a-b	Tijdige overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats na maximaal 20 jaar		TVW
6.2	Opmaken verklaring van overbrenging		TVW
6.3	Machtiging tot opschorting van overbrenging aangevraagd bij Gedeputeerde Staten	nvt	TVW

7. Archiefruimten

7.3.a	Archiefruimte(n) die aan de archiefwettelijke eisen voldoen		TVW
7.3.b	Te bewaren en op termijn over te brengen archief wordt in deze archiefruimte(n) bewaard.		TVW

8. Terbeschikkingstelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden

8.2a - 8.2d	Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?		TVW
-------------	---	--	-----

9. Rampen, calamiteiten en veiligheid

9.2	Calamiteitenplan en ontruimingsplan archiefruimten		
-----	--	--	--

Geconstateerde risico's

Het niet voldoen aan Archiefwet- en regelgeving **kan** ertoe leiden dat Gedeputeerde Staten als horizontaal toezichthouder nadere informatie inwinnen en mogelijke verdere stappen zetten als onderdeel van de interventieladder. Daarnaast wordt het gebrek aan compliance zichtbaar bij deelname aan de benchmark Waar Staat Je Gemeente.

Nog belangrijker is dat als de informatiehuishouding bij de gemeente niet op orde is, de gemeente niet in staat is verantwoording af te kunnen leggen over haar handelen. Archief heeft niet alleen een functie in de bedrijfsvoering, maar ook in de verantwoording over de besluiten en uitvoering van taken van de gemeente. Tekortkomingen in het archiefbeheer vormen risico's voor het kunnen voldoen aan informatieverzoeken en het kunnen overhandigen van bewijslast naar de burger.

Actiepunten en aanbevelingen

- Leg de mandatering van archiefzaken vast. (KPI 1.6)
- Werk aan een kwaliteitssysteem bij het beheer van de archiefbescheiden. (KPI 2.1)
- Zorg voor een samenhangend archiefoverzicht. (KPI 3.1)
- Stel een metadataschema vast op basis van TMLO. (KPI 3.2)
- Zorg voor duurzame gegevensdragers. (KPI 3.4)
- Neem maatregelen voor het duurzame behoud van digitale archiefbescheiden. (KPI 3.6)
- Richt een digitale beheeromgeving in. (KPI 4.1)
- Stel beleid vast met betrekking tot de gebruikte bestands opslagformaten. (KPI 4.2)
- Stel een metagegevensschema op. (KPI 4.3)
- Gebruik opslagformaten die aan open standaarden voldoen. (KPI 4.4)
- Tref voorzieningen voor compressie en/ of encryptie. (KPI 4.5)
- Zorg voor tijdige migratie en/of conversie. (KPI 4.6)
- Stel een calamiteiten- en ontruimingsplan voor de archiefruimte op. (KPI 9.2)

III Toelichting KPI's

1. Lokale regelgeving

Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?

1.1-1.2 Verordening archiefzorg en toezicht archiefbeheer

De gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude heeft in september 2014 de Archiefverordening 2014 vast laten stellen door de raad en deze verordening vervolgens toegestuurd aan de Gedeputeerde Staten van Noord-Holland. De Archiefverordening betreft zowel de archiefzorg van de gemeente als het toezicht op het bij of krachtens de Archiefwet bepaalde ten aanzien van het beheer van nog niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden.

1.3 Besluit Informatiebeheer

Ook het Besluit Informatiebeheer is in september 2014 geactualiseerd. Deze is eveneens aan de Gedeputeerde Staten toegestuurd. Zowel de Archiefverordening 2014 als het Besluit Informatiebeheer traden per 6 november 2014 in werking.

1.5 Gemeenschappelijke regelingen

De gemeente heeft een register van de gemeenschappelijke regelingen. Deze regelingen worden weergegeven in de programmabegroting en de jaarrekening.

Inzake archiefzorg en -beheer van de gemeenschappelijke regelingen is het volgende vastgelegd:

1. Intergemeentelijke Afdeling Sociale Zaken
Een archiefparagraaf is in deze GR opgenomen. De tekst luidt: Het college van burgemeester en wethouders van Heemstede is belast met de zorg voor en het toezicht op de bewaring en het beheer van de archiefbescheiden van de uitvoeringsorganisatie. Ten aanzien van die archiefbescheiden zijn de voorschriften, zoals die voor de gemeente Heemstede zijn of nader zullen worden vastgesteld, van toepassing.
2. Recreatieschap Spaarnwoude
In de GR tekst is een archiefparagraaf opgenomen waarin vastgesteld is dat de voorschriften omtrent de zorg, de bewaring en het beheer van de archiefbescheiden, alsmede die omtrent het toezicht daarop, zoals die voor de provincie Noord-Holland zijn of nader worden vastgesteld, van overeenkomstige toepassing zijn.
3. Samenwerking Belastingen Kennemerland-Zuid
Een archiefparagraaf is in deze GR opgenomen. De tekst luidt: Het college van burgemeester en wethouders van Bloemendaal is belast met de zorg voor en het toezicht op de bewaring en het beheer van de archiefbescheiden van de uitvoeringsorganisatie. Ten aanzien van die archiefbescheiden zijn de voorschriften, zoals die voor de gemeente Bloemendaal zijn of nader zullen worden vastgesteld, van toepassing.

<p>4. Schoolverzuim en Voortijdig Schoolverlaten Regio West-Kennemerland</p> <p>In de GR tekst is de volgende archiefparagraaf opgenomen: Het gemeenschappelijk orgaan draagt zorg voor de archiefbescheiden van de regeling overeenkomstig het bepaalde bij of krachtens de wettelijke voorschriften daaromtrent. De bewaring en het beheer van de archiefbescheiden berust bij de uitvoerende gemeente.</p>
<p>5. Veiligheidsregio Kennemerland</p> <p>In de GR tekst is de volgende archiefparagraaf opgenomen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ten aanzien van de zorg en het beheer van de archiefbescheiden van de veiligheidsregio alsmede ten aanzien van het toezicht op het beheer, zijn de voorschriften van de gemeente Haarlem van overeenkomstige toepassing, tenzij het algemeen bestuur anders besluit. 2. De aan de uitvoering van het eerste lid verbonden kosten komen ten laste van de veiligheidsregio.
<p>6. Werkvoorzieningsschap Zuid-Kennemerland (Paswerk)</p> <p>In de GR tekst is de volgende archiefparagraaf opgenomen: Ten aanzien van de zorg van de archiefbescheiden van de organen van de regeling alsmede ten aanzien van het toezicht op het beheer zijn de voorschriften van de gemeente Haarlem van overeenkomstige toepassing.</p>

In de gemeenschappelijke regelingen Samenwerking Belastingen Kennemerland-Zuid en Intergemeentelijke Afdeling Sociale Zaken zijn tegenstrijdige artikelen opgenomen wat betreft de zorg voor en het toezicht op de bewaring en het beheer van de archiefbescheiden van de uitvoeringsorganisatie. Hiervoor dient het college van burgemeester en wethouders een addendum op te stellen om deze strijdigheid op te heffen.

Bij raadsbesluit van 27 mei 2014 heeft de gemeente besloten uit te treden uit de gemeenschappelijke regeling Schadeschap Luchthaven Schiphol. Het door het Schadeschap gevormde archief met betrekking tot de gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude is nog niet naar de gemeente zelf overgenomen.

De externe provinciale toezichthouders hebben gewezen op het ontbreken van een standaardprocedure bij het aangaan van nieuwe samenwerkingsvormen en gemeenschappelijke regelingen wat betreft afspraken of regelingen voor het archief.

1.6 Mandaatregeling archiefzorg

De gemeente heeft een mandaatregeling. Hierin is echter niets vastgelegd over archiefzaken.

1.7 Uitbesteding archiefbeheerstaken

De gemeente besteedt geen archiefbeheerstaken uit.

2. Interne kwaliteitszorg en toezicht

Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(verbetering) van haar informatiehuishouding?

2.1 Kwaliteitssysteem voor archiefbeheer

Volgens Artikel 16 van de Archiefregeling dient de zorgdrager ervoor te zorgen dat het beheer van zijn archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem. De gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude werkt niet met een kwaliteitssysteem bij het beheer van de archiefbescheiden. De twee medewerkers voor het beheer van het archief controleren elkaar.

2.2 Gekwalificeerde gemeentearchivaris

Het college van B en W heeft als archiefzorgdrager de directeur van het Noord-Hollands Archief als gemeentearchivaris benoemd. Hij is in het bezit van het diploma archivistiek A.

2.3 Verslag toezicht archiefbeheer

In de Archiefverordening van Haarlemmerliede en Spaarnwoude is in artikel 16 opgenomen dat de gemeentearchivaris jaarlijks verslag uitbrengt aan burgemeester en wethouders betreffende de uitoefening van het toezicht. Het jaarverslag geeft hier invulling aan.

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

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

3.1 Geordend overzicht

Volgens artikel 18 van de Archiefregeling moet de gemeente beschikken over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de archiefbescheiden, zowel papier als digitaal. Dit is de basis van de ordening van de archiefbescheiden. De gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude beschikt wel over een overzicht van het dynamisch en semi-statisch analoge archief, er is geen overzicht van de dynamische digitale archiefbescheiden.

Bij DIV is het papier leidend, behalve de bestemmingsplannen die op www.ruimtelijkeplannen.nl staan. Een papieren versie van een bestemmingsplan gaat na goedkeuring door de gemeenteraad in het archief. De digitale versie is wettelijk gezien leidend, de papieren versie is slechts een kopie. De gemeente heeft nog geen voorziening om de plannen duurzaam te bewaren. Op de omgevingsvergunningen heeft DIV geen goed grip. Deze vergunningen worden nu door de vakafdeling via OLO in Squit XO geregistreerd en niet door DIV. Zicht op de compleetheid van dossiers ontbreekt hierdoor. Daarmee ontstaat een onwenselijke situatie. Dit is al eerder in het jaarverslag over 2013 geconstateerd.

Een positieve ontwikkeling is dat de gemeentelijke website sinds 1 januari 2014 via PageFreezer gearchiveerd wordt. De medewerker communicatie doet dit dagelijks. PageFreezer slaat alle webpagina's op in het originele bestandsformaat en kan deze weer terug leveren in het originele bestandsformaat. Verder is het mogelijk om de pagina's op te slaan en te raadplegen in het WARC- en PDF/A formaat.

3.2 Authenticiteit en context

Artikel 19 van de Archiefregeling eist een metagegevensschema op basis van NEN-ISO 23081. Een metagegevensschema legt de kenmerken vast die toegevoegd worden aan de digitale archiefbescheiden. Een dergelijk schema is niet aanwezig. Wel werkt men met een standaard trefwoordenlijst. Het programma Document Proces Manager heeft een archiefmodule, geordend volgens de Basis Archief Code, waarin men informatie opneemt over welke stukken in een dossier opgenomen zijn. In de postregistratiemodule worden standaard metadatagegevens vastgelegd.

3.3 Systeem voor toegankelijkheid

Er is geen DMS waardoor het niet mogelijk is om digitale archiefbescheiden binnen een redelijke termijn te vinden en leesbaar of waarneembaar te maken. De papieren archiefbescheiden zijn dankzij het archiveringssysteem toegankelijk en vindbaar.

3.4 en 3.5 Duurzame materialen, gegevensdragers en verpakkingsmaterialen

De gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude gebruikt duurzame verpakkingsmaterialen voor de opslag van blijvend te bewaren archiefbescheiden en voldoet hiermee aan de artikelen 9 en 10 van de Archiefregeling. Het papier dat nu wordt gebruikt voor het opmaken van archiefbescheiden voldoet aan NEN 2728, zoals vereist is in de Archiefregeling¹. De zelfklevende etiketten voldoen niet aan de ICN kwaliteitseis nummer 15.

Digitale informatie op dvd, cd-rom of usb-stick wordt geprint. Daarbij kan bepaalde functionaliteit die in digitale vorm aanwezig was, verloren gaan.

3.6 Systeem voor duurzaamheid

Door het gebruik van duurzame materialen en juist depotbeheer worden de analoge archiefbescheiden in goede staat bewaard. Voor digitale archiefbescheiden is er geen conversie- en migratiestrategie. Er is voor de duurzaamheid van de informatiehuishouding geen beleid geformuleerd.

4. Digitale archiefbescheiden

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

¹ De gemeente maakt gebruik van het papier van leverancier Papyrus, papiernaam: plano superior (nr. 13 op overzicht duurzame archiefbescheiden NEN 2728).

In voorgaande rapportages van de gemeentearchivaris is meerdere malen aanbevolen om voorbereidingen te treffen voor het beheer van digitale archiefbescheiden.

De gemeente werkt nog steeds niet digitaal. Natuurlijk worden er digitale documenten aangemaakt, maar de geprinte versie daarvan is het officiële archiefstuk. Op die manier kan er informatie verloren gaan, bijvoorbeeld hyperlinks en informatie die uit meerdere lagen bestaat, zoals kaartmateriaal. De applicatie voor het beheer van de binnenkomende, interne en uitgaande documenten is Document Proces Manager. Deze applicatie bezit echter niet de functionaliteiten van een document management systeem of record management applicatie (DMS of RMA). Deze functionaliteiten zijn nodig voor het beheer van digitale archiefbescheiden. In de archiefinspectierapporten van 2009, 2010, 2011/2012 en 2013 is er steeds uitdrukkelijk op gewezen dat de gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude zich moet voorbereiden op de overstap naar digitaal werken. Dit is tot nu toe niet gebeurd.

5. Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden

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

5.1 Archiefsselectielijst

De gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude selecteert de archiefbescheiden op basis van de voor Nederlandse gemeenten geldende selectielijst. Aanvullende stukkenlijsten worden daarbij niet gebruikt.

5.2 Vernietiging

Er worden processen-verbaal van vernietiging opgemaakt die een specificatie van de te vernietigen stukken bevat en akkoordverklaringen van de verantwoordelijke ambtenaar en de gemeentearchivaris. In 2014 zijn de archiefbescheiden met de vernietigingsjaren 2013 en 2014 (vernietigingslijst 2013 en 2014) vernietigd. Er zijn geen achterstanden bij de vernietiging.

5.3 Vervanging

Ontvangen e-mails worden geprint. Daarbij kan informatie verloren gaan, zoals de werking van hyperlinks. De originele digitale versies van de e-mails worden na 3 maanden vernietigd.

5.4 Vervreemding

Het college heeft als archiefzorgdrager in de afgelopen 5 jaar geen archiefbescheiden vervreemd.

6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarpplaats

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

6.1 Overbrenging na 20 jaar

De artikelen 12 en 13 van de Archiefwet 1995 en artikel 9 van het Archiefbesluit 1995 betreffen de overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats. Deze overbrenging dient nadat die archiefbescheiden de leeftijd van twintig jaar hebben bereikt, plaats te vinden in blokken van tien jaar waarbij het oudste stuk dertig jaar oud mag zijn. De overbrenging van de bouwvergunningen over de periode 1946-2010 (tot de invoering van de omgevingsvergunning) volgt zodra de laatste dossiers afgerond zijn. Men verwacht dat dit in 2015 zal gebeuren. Er is een index gemaakt in Excel. De constructietekeningen inclusief de palenplannen blijven in de archiefruimte van de gemeente. De bouwvergunningen met uitzondering van de constructietekeningen zijn gedigitaliseerd en opgenomen in Atlantis. De scans worden op afstand gehost bij DeventIt. Uiteraard heeft de gemeente ook exemplaren van de scans die op externe harde schijven staan.

7. Archiefbewaarplaats, archiefruimte en e-Depot.

Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

7.2 Archiefbewaarplaats

In artikel 2 van het Besluit Informatiebeheer gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude 2014 is vastgesteld dat de in artikel 31 van de wet bedoelde archiefbewaarplaats de bewaarplaats is die zich bevindt aan de Jansstraat 40 en Kleine Houtweg 18 te Haarlem. Deze bewaarplaats wordt gebruikt voor de permanent te bewaren overgebrachte archiefbescheiden en voldoet aan de eisen van de Archiefregeling.

7.3 Archiefruimten

Ook de archiefruimte in het raadhuis voldoet aan de eisen van de Archiefregeling. De ruimte is in december 2010 getoetst en goedgekeurd door de adjunct archiefinspecteur van de provincie Noord-Holland. De temperatuur en de relatieve luchtvochtigheid in de archiefruimte worden maandelijks gemonitord.

7.4 E-Depot

Bij het Noord-Hollands Archief wordt sinds 2013 gewerkt aan de aansluiting van een e-Depot. Sinds januari 2014 is het e-Depot operationeel. De gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude kan in de toekomst gebruik maken van deze duurzame opslag voor digitale archiefbescheiden.

8. Terbeschikkingstelling van naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden

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

Bij de overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats is de informatie in principe openbaar. De Archiefwet formuleert in artikel 15 enkele uitzonderingen op deze

openbaarheid. Bij de overbrenging van het archief van het gemeentebestuur Haarlemmerliede en Spaarnwoude 1960-1989 in 2007 werd gebruik gemaakt van dit artikel.

9. Rampen, calamiteiten en veiligheid

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

9.2 Plan veiligheid, calamiteit en ontruiming

De gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude beschikt niet over een calamiteitenplan voor de archieven. In de loop van 2015 zal een dergelijk plan worden opgesteld. Een concept is in mei 2015 opgestuurd. Daarmee wordt aan een van de eisen die de provinciaal archiefinspecteur stelde bij de toetsing van de archiefruimte voldaan.

10. Middelen en mensen

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

10.1 Middelen

Op de begroting van 2014 zijn de kosten voor het archiefbeheer als volgt benoemd:

Dynamisch/ semi-statisch archief

Archiefkosten	€	3.000
Uitbesteding onderhoud	€	0
Huisvesting	€	28.628
Automatisering	€	10.866
Middelen	€	91.476
Totaal	€	133.970

Oud archief

Bijdrage archiefdienst	€	9.000
Rente/afschrijving beheerstaken	€	7.547

10.2.a en 10.3.a Mensen kwalitatief en kwantitatief

Voor het beheer van het archief zijn er twee medewerkers werkzaam, elk 21 uur per week. Beiden hebben SOD I en II, selectie en vernietiging en de SOD-cursus Digitaal archiveren gedaan. Voor de registratie is er één medewerker voor 15 uur per week. Kwantitatief is het aantal beschikbare uren beperkt. In 2015 zal DIV 400 uur extra krijgen. Deze uren worden o.a. gebruikt om samen met de

adviseur digitale archieven van het Noord-Hollands Archief een overzicht te maken van de digitale archiefbescheiden.

10.2.b en 10.3.b Achterstanden

Er zijn achterstanden in de archivering van het dynamische archief. Dit betreft 1 meter. In het jaarverslag over 2013 wordt melding gemaakt van 40 dozen semi-statisch archief die ingevoerd moeten worden in de dossiermodule van DPM. Dit aantal dozen is inmiddels teruggebracht tot 15.

11. Visie, beleid en cultuur

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

11.1 Visie op informatievoorziening

Een specifieke visie op de informatievoorziening is er niet.

11.2 Beleid voor informatievoorziening

Er is een informatie- en automatiseringsplan uit 2003 met een aanpassing in 2006. Vanuit de externe provinciale toezichthouders is erop gewezen dat het zaak is om een actueel, praktisch informatiebeleidsplan op te stellen. Dit is des te meer noodzakelijk aangezien er nog geen beleid is ontwikkeld voor het beheer van digitale archiefbescheiden.

11.4 Medewerking informatieverwerkende ambtenaren

De medewerking van informatieverwerkende ambtenaren aan de verbetering van de informatiehuishouding is goed te noemen. Dit heeft alleen betrekking op analoge archiefbescheiden.

11.5 Toezicht directie en management

Directie en management zien in voldoende mate toe op het naleven van afspraken inzake het beheer van de analoge archiefbescheiden door behandelende ambtenaren. De medewerksters van DIV zien erop toe dat de archiefstukken tijdig ter archivering worden aangeboden.

