

Voorgesteld besluit:

In te stemmen met de jaarverslagen 2015 van het Noord-Hollands archief

Voorgeschiedenis / aanleiding:

Conform artikel 15 van de Archiefverordening en Haarlemmerliede en Spaarnwoude 2014 en artikel 7 van het Besluit Informatiebeheer Haarlemmerliede en Spaarnwoude 2014 is bepaald dat de archivaris eenmaal per jaar verslag uitbrengt aan burgemeester en wethouders over:

- Het beheer van de archiefbewaarplaats en;
- Het toezicht op de informatie, die niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

Toelichting:

In het verslag over het toezicht op de informatie die nog niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats wordt aangegeven dat:

- Er geen actiepunten of aanbevelingen zijn op het beheer van het papieren archief. De kwaliteit van het beheer is goed.
- De gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude goede voorbereidingen treft om de overstap te maken naar een digitaal archief maar dat hiermede wordt gewacht tot de fusiepartner bekend is.

In het verslag over het beheer door de gemeentearchivaris van de archiefbewaarplaats wordt aangegeven dat:

- De depots van het Noord-Hollands archief voldoen aan alle in de Archiefbesluit en – regelingen genoemde eisen.

Afgestemd met:

- Afdeling N.v.t.
- Externe partij Noord-Hollands archief

Financiële aspecten:

N.v.t.

Juridische aspecten:

N.v.t.

Communicatieve aspecten:

- publicatie in de krant
 - opname in CVDR
- N.v.t.

Gevolgen / relatie met Horizon en Stip:

N.v.t.

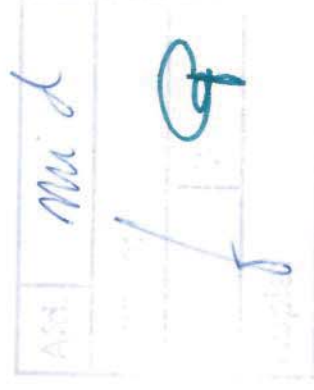
Verdere procesgang:

De gemeenteraad te informeren over de jaarverslagen 2015 van het Noord-Hollands archief.

bijlagen : Jaarverslagen 2015 Noord-hollands archief



Aan het College van Burgemeester en
Wethouders van de gemeente
Haarlemmerliede en Spaarnwoude
Postbus 83
1160 AB ZWANENBURG



Datum: 22 april 2016
Onderwerp: Jaarverslagen 2015 gemeente Haarlemmerliede en
Spaarnwoude
Uw kenmerk:
Ons kenmerk: Z-16-08902 /uitgaand -3468

Geacht College,

Hierbij stuur ik u als gemeentearchivaris van Haarlemmerliede en Spaarnwoude het verslag inzake de uitoefening van het toezicht van de archivaris op het beheer van de informatie die nog niet is overgebracht naar de archiefbewaarpplaats en het verslag over het beheer van de archiefbewaarpplaats. De taken van de gemeentearchivaris, zoals beschreven in de Archiefverordening 2014 en het besluit Informatiebeheer 2014 van de gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude betreffen twee hoofdtaken:

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

In artikel 15 van de Archiefverordening Haarlemmerliede en Spaarnwoude 2014 en artikel 7 van het Besluit Informatiebeheer Haarlemmerliede en Spaarnwoude 2014 wordt bepaald dat de archivaris eenmaal per jaar verslag uitbrengt aan de 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 verrichte activiteiten ter uitvoering van artikel 30 van de Archiefwet 1995 en daarbij de verslagen van de archivaris overleggen.



Bij het opstellen van dit verslag 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. Omdat de verticale toezichthouder (de provincie Noord-Holland) bij de invoering van de Wet Revitalisering Generiek Toezicht 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. Deze KPI verslagen van de gemeentearchivaris kunnen dienen als systematische toezichtinformatie.

Bijgaand treft u aan:

- Ingevolge artikel 7 van het Besluit Informatiebeheer 2014: het verslag betreffende de uitoefening van het beheer van de archivaris van het archief dat is overgebracht naar de archiefbewaarpplaats.
- Ingevolge artikel 15 van de Archiefverordening 2014: Het verslag betreffende de uitoefening van het toezicht van de archivaris op het beheer van de informatie die nog niet is overgebracht naar de archiefbewaarpplaats van de gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude

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. Zoodtsma
gemeentearchivaris van Haarlemmerliede en Spaarnwoude

Archiefinspectie Noord-Hollands Archief

Verslag over 2015 betreffende de uitoefening van het toezicht van de archivaris op het beheer van de informatie die nog niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats van de gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude

Versie definitief

Opgesteld door Stinie Francke, gemeentelijk archiefinspecteur

21 april 2016

Inhoud

I Werkwijze en verantwoording	2
II Managementsamenvatting.....	3
Samenvatting resultaten archief KPI's.....	4
Risiko, Actiepunten en aanbevelingen.....	6
III Toelichting KPI's.....	7
1. Lokale regelgeving	7
2. Interne kwaliteitszorg en toezicht	10
3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden.....	12
4. Digitale archiefbescheiden	14
5. Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden	15
6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats	16
7. Archiefbewaarplaats, archiefruimte en e-depot	17
8. Terbeschikkingstelling van naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden.....	18
9. Rampen, calamiteiten en veiligheid	19
10. Middelen en mensen	20
11. Visie, beleid en cultuur	22

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. Stinie Francke, archiefinspecteur, oefent dit toezicht namens hem uit bij de gemeente Haarlemmerliede. De Archiefverordening 2014 bepaalt dat de archivaris eenmaal per jaar verslag doet aan het college van B en W betreffende de uitoefening van het toezicht. Het college van B en W doet tenminste eenmaal per jaar verslag aan de gemeenteraad waarbij de verslagen van de gemeentearchivaris worden meegestuurd, aldus de Archiefverordening.

De Kritische Prestatie Indicatoren voor het informatiebeheer (archief KPI's) zijn net als bij het voorgaande verslag het referentiekader van het jaarlijks verslag van de gemeentearchivaris over 2015. De Archief KPI's zijn opgesteld in opdracht van de VNG in het kader van de versterking van het horizontaal toezicht en geven vooral het al-of-niet voldoen aan wet- en regelgeving inzake archivering weer. Minstens zo belangrijk is het dat de gemeente zich middels de archiefbescheiden kan verantwoorden voor het handelen naar de burger en de raad.

II Managementsamenvatting

In 2015 zijn er verbeteringen te constateren bij de informatievoorziening van de gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude. Zo is gestart met het maken van een overzicht van de digitale archiefbescheiden. Een overzicht van het papieren archief was al aanwezig. Ook is er een calamiteiten- en ontruimingsplan voor de archiefruimte opgesteld in 2015. Het beheer van het papieren archief is in control. Er zijn geen actiepunten of aanbevelingen om het beheer van het papieren archief te verbeteren. De kwaliteit van het beheer is goed.

Zoals in voorgaande jaren ook al is geconstateerd is het probleem het ontbreken van een systeem voor de archivering van digitale archiefbescheiden. In juni 2016 wordt naar alle waarschijnlijkheid besloten welke gemeente de fusiepartner wordt van de gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude. Vóór de fusie zal de gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude de overstap naar digitaal werken niet meer maken.

Voorafgaand aan de fusie is het opstellen van een actieplan om de papieren en digitale archiefbescheiden in kaart te brengen noodzakelijk. Het beste is om daar niet te lang mee te wachten zodat de nodige stappen tijdig gezet kunnen worden. Onderzoek is nodig om de digitale archiefbescheiden, met de benodigde gegevens, in kaart te brengen en een opzet voor de migratie van deze bescheiden naar de omgeving van de nieuwe fusiepartner te maken.

De twee archiefmedewerkers bereiden zich terdege voor op het werken in een digitale omgeving. Beiden hebben een cursus SOD digitaal archiveren afgerond en zijn een opleiding SOD Leergang Digitaal Informatiebeheer gestart. Dit valt als zeer positief te waarderen. De uren van de medewerkers zijn met 8 uur uitgebreid zodat achterstanden weggewerkt kunnen worden en deze in de toekomst kunnen worden voorkomen. Ook dit is een positief punt.

Het jaarverslag van de gemeentearchivaris over 2014 is ter kennisgeving aangenomen door de raad. Het college van B en W legt verantwoording af aan de raad voor haar handelen als archiefzorgdrager. Een mogelijkheid om archiefzaken goed te positioneren binnen de gemeente is het instellen van een strategisch informatieoverleg (SIO). In een SIO wordt alle relevante kennis en expertise inzake het informatiedomein bijeengebracht door betrokkenen. Denk daarbij aan de wethouder, de gemeentesecretaris, ICT-specialisten, documentair informatiespecialisten en de gemeentearchivaris. In een dergelijk SIO kunnen belangrijke en ingewikkelde vraagstukken inzake de informatiehuishouding worden besproken. Ook het jaarverslag en de acties ten behoeve van de papieren en digitale archieven in het kader van de fusie kunnen hierin worden besproken. Hierdoor kan de wethouder de raad nog beter informeren.

Samenvatting resultaten archief KPI's

De volgende stoplicht-symbolen geven aan in hoeverre de gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude voldoet aan een Archief KPI.

De gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude voldoet aan de KPI	
De gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude voldoet deels aan de KPI	
De gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude voldoet niet aan de KPI	
KPI is niet van toepassing	nvt
Onbekend of de gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude voldoet aan de KPI	

KPI 1 Lokale regelingen	
1.1-1.2	Geactualiseerde, vastgestelde Archiefverordening
1.3	Geactualiseerde, vastgestelde Besluit Informatiebeheer
1.4	Voorzieningen omtrent de archiefbescheiden bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken
1.5	Voorzieningen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden bij de instelling van gemeenschappelijke regelingen
1.6	Vastgestelde mandaatregeling nvt
1.7	Uitbesteden van archiefbeheer(staken) nvt
KPI 2 Kwaliteitssysteem archiefbeheer	
2.1	Kwaliteitssysteem archiefbeheer
2.2	Benoeming gekwalificeerde gemeentearchivaris
2.3	Jaarlijks verslag toezicht archiefbeheer
KPI 3 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	
3.1	Actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van archiefbescheiden
3.2	Vastlegging beschrijving metagegevens in metagevensschema
3.2.a	Van alle archiefbescheiden die in het postregistratiesysteem staan geregistreerd kan worden vastgesteld:
3.2. a1	• De inhoud, structuur en verschijningsvorm
3.2. a2	• Wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak een stuk is opgemaakt
3.2. a3	• De samenhang met andere archiefbescheiden
3.2. a4	• De uitgevoerde beheeractiviteiten
3.2. a5	• De besturingsprogrammatuur/toepassingsprogrammatuur
3.3	Archiveringssysteem waarborgt toegankelijkheid voldoende
3.4 en 3.5	Gebruik duurzame materialen en gegevensdragers, analoog en digitaal
3.6	Systeem voor duurzaamheid (bewaarstrategie)

KPI 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	
4.3	Aanvullende metagegevens	
4.4	Opslagformaten die aan open standaarden voldoen	
4.5	Voorzieningen voor compressie en/of encryptie	
4.6	Tijdige migratie/conversie	
KPI 5 Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden		
5.1	Gebruik gemeentelijke selectielijst	
5.2.	Tijdig vernietigen van archiefbescheiden waarvan de bewaartermijn is verstreken	
5.3.	Vervanging met juiste en volledige weergave van de gegevens in de te vervangen archiefbescheiden	nvt
5.3.	Opmaken van verklaring tot vervanging	nvt
5.4	In geval van vervreemding, machtiging, raadpleging juiste deskundigen en opmaken verklaring	nvt
KPI 6 Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats		
6.1	Tijdige overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats na maximaal 20 jaar	
6.2	Opmaken verklaring van overbrenging	
6.3	Machtiging tot opschorting van overbrenging aangevraagd bij Gedeputeerde Staten	nvt
KPI 7 Archiefruimten		
7.1	Archiefbewaarplaats	
7.2	Archiefruimten	
7.3	e-Depot	
KPI 8 Terbeschikkingstelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden		
	Voldoet de gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?	
KPI 9 Rampen, calamiteiten en veiligheid		
	Heeft de gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude plannen voor het behoud van de (te bewaren) archiefbescheiden bij bijzondere omstandigheden?	

Risico

De gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude loopt voornamelijk een risico bij het toegankelijk houden en duurzaam bewaren van de digitale archiefbescheiden. Het betreft belangrijke informatie zoals de ruimtelijke plannen en de omgevingsvergunningen.

Actiepunten en aanbevelingen

Actiepunten

1. Breng de archivering van de processen inzake het sociaal domein in kaart (KPI 1.4).
2. Stel een plan op inzake de te ondernemen acties inzake de papieren en digitale archiefbescheiden, voorafgaand aan de fusie.
3. Completeer het overzicht van de digitale archiefbescheiden.
4. Berg DVD's en CD's in verpakkingsmateriaal dat voldoet aan de wettelijke eisen (KPI 3.5).
5. Onderzoek of er originele digitale archiefbescheiden zijn voorzien van digitale functionaliteiten, of deze veilig gesteld kunnen worden tot de fusie en bij de fusie overgezet kunnen worden naar een nieuwe digitale omgeving.

Aanbeveling

1. Richt een strategisch informatieoverleg in.

III Toelichting KPI's

1. Lokale regelgeving

Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?

1.1 en 1.2 Archiefverordening

De gemeente beschikt over een geactualiseerde in 2014 door de raad vastgestelde archiefverordening inzake de archiefzorg en het archieftoezicht door de gemeentearchivaris. Deze is gemeld bij Gedeputeerde Staten.

1.3 Besluit Informatiebeheer

De gemeente beschikt over een Besluit informatiebeheer, vastgesteld door B en W in 2014. Dit besluit geeft regels voor het beheer van de niet naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden.

1.4 Wijziging overheidstaken

In 2015 werden er drie belangrijke taken naar de gemeenten gedecentraliseerd: werk, zorg en jeugd. Voor Haarlemmerliede worden deze taken gedeeltelijk uitgevoerd door de intergemeentelijke afdeling Sociale Zaken (IASZ) van de gemeente Heemstede, de uitvoeringsorganisatie van gemeenschappelijke regeling Samenwerking Sociale Zaken 2016.

Citaat uit het Beleidsplan Sociaal Domein gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude 2015-2018:

Bij de voorbereidingen op de implementatie van de drie decentralisaties werkten de gemeenten Bloemendaal, Haarlemmerliede en Spaarnwoude en Heemstede intensief samen. Deze samenwerking vindt plaats in de vorm van een programmamanagementstructuur. Zo is een stuurgroep samengesteld waarin zowel het management als het bestuur van de drie gemeenten zijn vertegenwoordigd en is een programmamanager aangesteld.

Voor de drie genoemde gemeenten geldt dat zij al langere tijd intensief samenwerken bij de uitvoering van de Wmo en de Wet werk en bijstand (Wwb). Deze samenwerking vindt plaats via de Intergemeentelijke Afdeling Sociale Zaken (IASZ). Het Wmo-beleid wordt door de individuele gemeenten in onderlinge afstemming voorbereid en lokaal vastgesteld. Verder geeft ieder van de drie gemeenten lokaal invulling aan zowel het Wmo-loket als aan het Centrum voor Jeugd en Gezin. Wij doen dat in de vorm van een team van Welzijnscoaches en CJG coaches, in nauwe samenwerking met het CJG en Wmo-loket van Heemstede.

Hoe het archiveringsproces bij de decentralisaties van deze taken verloopt is onbekend.

Waarschijnlijk wordt in juni 2016 bekend gemaakt met welke gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude gaat fuseren. Voorafgaand aan de bestuurlijke fusie zullen er ingevolge artikel 4 van de Archiefwet voorzieningen getroffen moeten worden ten behoeve van de archiefbescheiden. Waar mogelijk zullen de dossiers moeten worden afgesloten. Ook voor de digitale informatie (Squit, ruimtelijke plannen) zal een plan gemaakt moeten worden. Migratie is een optie. Het is aan te bevelen een plan op te stellen met actiepunten inzake de archiefbescheiden bij de fusie.

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:

<ul style="list-style-type: none">• <i>Intergemeentelijke Afdeling Sociale Zaken</i>
<p>Een archiefparagraaf is in deze GR opgenomen. De tekst luidt: Het college van burgemeester en wethouders van Heemstede is belast met de zorg voor 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.</p>
<ul style="list-style-type: none">• <i>Recreatieschap Spaarnwoude</i>
<p>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.</p>
<ul style="list-style-type: none">• <i>Samenwerking Belastingen Kennemerland-Zuid</i>
<p>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>
<ul style="list-style-type: none">• <i>Schoolverzuim en Voortijdig Schoolverlaten Regio West-Kennemerland</i>
<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>
<ul style="list-style-type: none">• <i>Veiligheidsregio Kennemerland</i>
<p>In de GR tekst is de volgende archiefparagraaf opgenomen: 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>
<ul style="list-style-type: none">• <i>Werkvoorzieningsschap Zuid-Kennemerland (Paswerk)</i>
<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>

Van het Schadeschap Schiphol, waar de gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude deel van uit maakte tot halverwege 2014, zijn geen correspondentiedossiers met de inwoners van Haarlemmerliede en Spaarnwoude aanwezig. Bij de gemeente zijn alleen de vergaderstukken van het schadeschap.

Bij de totstandkoming van een nieuwe gemeenschappelijke regeling controleren de medewerkers documentaire informatievoorziening of de regeling een bepaling omtrent het archiefbeheer of de archiefzorg bevat.

In andere samenwerkingsovereenkomsten (privaat- of publiekrechtelijk) worden geen bepalingen over de archiefzorg of het archiefbeheer opgenomen. De provinciale toezichthouders hebben het tijdig zorg dragen voor goede afspraken over en maatregelen met betrekking tot de archivering bij iedere vorm van samenwerking of het uitbesteden van taken als aandachtspunt benoemd. De gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude zal zich bij de aanstaande fusie terdege moeten voorbereiden wat betreft de archiefzorg en het archiefbeheer.

1.6 Mandaatregeling archiefbeheer

Gezien de geringe omvang van de organisatie is een mandaatregeling waarbij namens de zorgdrager besluiten worden genomen inzake de vernietiging bijvoorbeeld, niet noodzakelijk.

1.7 Uitbesteding archiefbeheerstaken

In 2015 zijn er geen archiefbeheerstaken uitbesteed aan een privaatrechtelijke of publiekrechtelijke partij.

2. Interne kwaliteitszorg en toezicht

Werkt de gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude structureel aan de kwaliteitsverbetering 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 maakt geen gebruik van een dergelijk kwaliteitssysteem. De kwaliteit wordt gewaarborgd doordat de medewerkers documentaire informatievoorziening elkaar controleren en zich bijscholen. Ook zijn de werkprocessen in- en uitgaande post, vernietiging en rappellering beschreven. Een actueel, compleet en logisch samenhangend van de archiefbescheiden is deels opgesteld, hier wordt momenteel aan gewerkt. Aan de meeste onderdelen van een kwaliteitssysteem inzake archiefzorg en archiefbeheer wordt voldaan: periodieke toetsing: jaarlijks door de gemeentelijk archiefinspecteur, vastleggen van bevoegdheden en verantwoordelijkheden: archiefverordening en besluit informatiebeheer, voldoende en voldoende geschoold personeel, maatregelen voor de duurzaamheid van het papieren archief zijn genomen. Interne toetsing vindt plaats bij controle door de accountant, de Rekenkamer en de BAGaudit. In alle gevallen kunnen de gevraagde stukken worden gevonden. Het enige commentaar is een compliment van de Rekenkamer.

De borging van de kwaliteit heeft alleen betrekking op de papieren archiefbescheiden en niet de digitale.

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 is 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 het college van B en W betreffende de uitoefening van het toezicht. Het jaarverslag geeft hier invulling aan. Artikel 9 van de archiefverordening bepaalt dat het college jaarlijks verslag doet aan de raad over archiveringszaken en daarbij het verslag van de gemeentearchivaris overlegt. Hiertoe wordt een B en W voorstel gemaakt. Het jaarverslag van de gemeentearchivaris over 2014 is ter kennisgeving aangenomen door de raad. Het college van B en W legt verantwoording af aan de raad voor haar handelen als archiefzorgdrager. Een mogelijkheid om archiefzaken goed te positioneren binnen de gemeente is het instellen van een strategisch informatieoverleg (SIO). In een SIO wordt alle relevante kennis en expertise inzake het informatiedomein bijeengebracht door betrokkenen. Denk daarbij aan de wethouder, de gemeentesecretaris, ICT-specialisten, documentair informatiespecialisten en de gemeentearchivaris. In een dergelijk SIO kunnen belangrijke en ingewikkelde vraagstukken inzake de informatiehuishouding worden besproken. Ook het jaarverslag en de acties ten behoeve van de

papieren en digitale archieven in het kader van de fusie kunnen hierin worden besproken. Hierdoor kan de wethouder de raad nog beter informeren.

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

Artikel 18 van de Archiefregeling bepaalt dat alle overheidsorganen moeten beschikken over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de bij dat overheidsorgaan berustende archiefbescheiden (papier en digitaal), geordend overeenkomstig de ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur. Dit is de basis van de ordening van de archiefbescheiden.

Aan het overzicht wordt nog gewerkt. Op archiefniveau zijn er overzichten van de papieren archieven en digitale archieven in het format zoals aangeleverd door het NHA. Het overzicht van de digitale archieven is deels ingevuld. Op dossierniveau zijn de archiefbescheiden geordend en vindbaar in het documentair systeem Document proces Manager (DPM).

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. Artikel 17 van de Archiefregeling bepaalt welke metagegevens verplicht vastgelegd moeten worden van ieder ontvangen of opgemaakt te bewaren archiefstuk. Bij de gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude worden de volgende verplichte metadata vastgelegd:

- Inhoud, structuur en verschijningsvorm: de inhoud en het documenttype worden of in het veld inhoud of via een trefwoord vastgelegd. De verschijningsvorm wordt eventueel in de inhoud vastgelegd.
- Wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt. Het werkproces wordt eventueel opgenomen in de inhoudsomschrijving.
- De samenhang met andere archiefbescheiden: de documentregistraties hangen na archivering aan één dossierregistratie (eigenlijk moeten de registraties gelijk aan elkaar worden gerelateerd).
- De uitgevoerde beheeractiviteiten.

3.3 Systeem voor toegankelijkheid

De papieren archiefbescheiden zijn dankzij het archiveringssysteem toegankelijk en vindbaar. Zie ook de laatste alinea bij paragraaf 2.1. waaruit blijkt dat bij interne controles de stukken altijd gevonden kunnen worden en het enige commentaar een compliment betreft.

De omgevingsvergunningen worden nu door de vakafdeling via OLO in Squit XO geregistreerd en niet door DIV. Zicht op de compleetheid van dossiers ontbreekt hierdoor. Squit bevat geen archiveringsmodule. De informatie in Squit is hiermee niet duurzaam toegankelijk. Er wordt gestart met het opstellen van een procedure voor de archivering van de omgevingsvergunning. In de

toekomst zal na de overgang naar digitaal werken de informatie in Squit overgezet moeten worden naar een DMS/RMA.

3.4 en 3.5 Duurzame materialen, gegevensdragers en verpakkingsmaterialen

De gemeente gebruikt duurzame materialen bij het opmaken, beheren en bewaren van te bewaren papieren archiefbescheiden die voldoen aan ICN1. D.V.D's en C.D.'s worden in een papieren dossier envelop bewaard, de eis volgens de Archiefregeling is echter dat het verpakkingsmateriaal voldoet aan NEN-ISO 18925:2002.

3.6 Systeem voor duurzaamheid

Het archiveringssysteem van de papieren archieven waarborgt een duurzame toegankelijkheid. Dit geldt echter niet voor de digitale archiefbescheiden zoals de ruimtelijke plannen en de omgevingsvergunningen. Een goed archiveringssysteem voor de digitale archiefbescheiden ontbreekt.

4. Digitale archiefbescheiden

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

In juni 2016 wordt er naar alle waarschijnlijkheid bekend met welke gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude gaat fuseren. Voor de naderende fusie zal de overstap naar digitaal werken niet meer worden gemaakt. Natuurlijk zijn er wel digitale archiefbescheiden in de organisatie: e-mail, omgevingsvergunningen en ruimtelijke plannen en de digitale opnames van de raadsvergaderingen. 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.

Aan een overzicht van alle digitale archiefbescheiden wordt gewerkt. Omdat dit overzicht nog niet gereed is, is niet duidelijk of er voorzieningen zijn voor compressie en encryptie en voor tijdige conversie en migratie.

In hoofdstuk 3.3 van dit verslag is het ontbreken van de archivering van de omgevingsvergunningen beschreven. In het jaarverslag van 2013 staat het ontbreken van de archivering van de diverse digitale archiefbescheiden beschreven. Zo gaat de gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude ervan uit dat het geprinte en door de raad getekende bestemmingsplan het authentieke plan is. Volgens de Wet ruimtelijke ordening (Wro) zijn de digitale plannen echter de authentieke plannen. De digitale bestemmingsplannen (de authentieke bestanden waar de gemeente verantwoordelijk voor is) staan op de U-schijf. Deze zijn niet gearchiveerd of geregistreerd. Archiefwaardige e-mails van medewerkers worden geregistreerd door de medewerkers informatiebeheer. De e-mails worden geprint en opgenomen in het fysieke dossier. Bij het printen kan informatie verloren gaan, zoals hyperlinks en informatie die uit meerdere lagen bestaat, zoals kaartmateriaal. De originele digitale e-mail wordt na drie maanden vernietigd.

De Omgevingsdienst Umond voert taken uit voor de gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude. De gemeente Haarlemmerliede archiveert echter de milieudossiers (op papier).

5. Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden

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

5.1 Archiefselectielijst

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 opgesteld die een specificatie van de te vernietigen stukken bevat en akkoordverklaringen van de verantwoordelijke ambtenaar en de gemeentesearchivaris. In 2016 zijn de archiefbescheiden met de vernietigingsjaren 2015 en 2016 vernietigd. Er zijn geen achterstanden bij de vernietiging.

5.3 Vervanging

Archiefwaardige 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. Hoewel hier sprake is van vervanging, voert het te ver om hier een vervangingsbesluit over te nemen.

Van de ruimtelijke plannen zijn de digitale exemplaren formeel de authentieke originele versie. Bij de gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude zijn de geprinte versies echter het archiefexemplaar. Gecontroleerd moet worden wat er geprint wordt van het digitale exemplaar. Is dit één laag of meerdere lagen van het originele digitale exemplaar. Het digitale exemplaar wordt als kopie opgeslagen in de landelijke voorziening. Onderzoek of er originele digitale archiefbescheiden zijn voorzien van digitale functionaliteiten, of deze veilig gesteld kunnen worden tot de fusie en bij de fusie overgezet kunnen worden naar een nieuwe digitale omgeving.

5.4 Vervreemding

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

6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats

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

Het beleidsarchief tot en met 1989 is overgebracht. Het volgende te inventariseren blok zou zijn 1990-2009. In verband met de fusie is het misschien praktischer om een blok te vormen tot aan het jaar van de fusie. De bouwvergunningen 1945-2010 moeten nog worden overgebracht. Bij de invoering van de omgevingsvergunning (oktober 2010) is er een knip gemaakt in het archief. Wanneer alle bouwvergunningen van vóór oktober 2010 compleet zijn en toegevoegd aan het bouwvergunningen archief, zal dit bestand ook worden overgebracht.

7. Archiefbewaarpplaats, archiefruimte en e-depot

Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

7.1 Archiefbewaarpplaats

In artikel 2 van het Besluit Informatiebeheer gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude 2014 is vastgesteld dat de in artikel 31 van de wet bedoelde archiefbewaarpplaats 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.

7.2 Archiefruimte

Ook de archiefruimte in het raadhuis voldoet aan de eisen van de Archiefregeling. De temperatuur en de relatieve luchtvochtigheid in de archiefruimte worden maandelijks gemonitord. Er zijn geen archiefbescheiden extern geplaatst.

7.3 e-Depot

De gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude kan beschikken over het e-depot bij het Noord-Hollands Archief.

8. Terbeschikkingstelling van naar archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden

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

In de inventaris van het overgebrachte archief 1960-1989 is de openbaarheid beperkt van enkele dossiers die privacy gevoelige gegevens bevatten. Deze stukken kunnen worden geraadpleegd na toestemming van de archivaris. De beperking op de openbaarheid is tot stand gekomen conform archiefwet- en regelgeving.

9. Rampen, calamiteiten en veiligheid

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

Het calamiteitenplan van de gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude is in juli 2015 vastgesteld door het college van B en W. Dit plan wordt actueel gehouden. In het plan is een verzamelplaats aangewezen voor te ontruimen archiefbescheiden.

10. Middelen en mensen

Kan de gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude berekend worden aangegeven 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

Dynamisch/ semi-statisch archief

Archiefkosten € 3.000

Dit betreft aansluitbijdrage bij Doxis, Archiefmateriaal (dozen, mappen etc.),
Onderhoud archiefkast.

Huisvesting € 25.332

Dit betreft de verdeling totale huisvestingskosten op basis van gebruikt van
vloeroppervlak voor archief per vierkante meter.

Automatisering € 10.551

Verdeling op basis van het aantal p.c.'s in gebruik voor archivering.

Rentelasten kostenplaats

€ 979

Dit betreft 4 % over de boekwaarde van het pakket voor gedigitaliseerde
Bouwvergunningen

Afschrijving kostenplaatsen

€ 2898

Afschrijving op de boekwaarde van Atlantis

Middelen

€ 101.198

Uren geschreven op archief (intern uurtarief)

Totaal

€ 143.958

Oud archief

Rente/afschrijving beheerstaken

€ 7.547

Dit betreft de afkoopkosten nieuwbouw Jansstraat NHA.

Bijdrage archiefdienst

€ 9.000

Totaal

€ 16.547

10.1 Mensen kwalitatief en kwantitatief

Ten behoeve van het beheer van de archiefbescheiden zijn werkzaam:

Twee archiefmedewerkers voor elk 21 uur per week, met een tijdelijke uitbreiding van 400 uur in 2015. In 2016 worden de vaste uren van de archiefbewerkers uitgebreid met 8 per week. Er is één registratiemedewerker voor 15 uur per week.

De archiefmedewerkers hebben beiden SOD I en II, de cursus selectie en vernietiging, SOD digitaal archiveren afgerond. Gestart is met de opleiding SOD Leergang Digitaal Informatiebeheer.

10.2 Achterstanden

Er is een kleine achterstand bij de archivering van het dynamisch archief. Middels de uitbreiding van uren kan deze achterstand worden weggewerkt.

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 Beleid voor informatievoorziening

Er is een informatie- en automatiseringsplan 2003 met een aanpassing uit 2006. Dit is verouderd. Voór de fusie komt er geen nieuw informatiebeleidsplan.

11.2 Medewerking ambtenaren en management bij het archiefbeheer

De behandelend ambtenaren zijn meewerkend bij het beheer van de analoge archiefbescheiden. Afspraken worden hiertoe wel regelmatig onder de aandacht gebracht door de archiefmedewerkers. Directie en management zien in voldoende mate toe op het naleven van deze afspraken.

Noord-Hollands Archief

**Verslag over 2015 betreffende het door de gemeentearchivaris gevoerde
beheer van de archiefbewaarplaats**

Samenstelling
Klaartje Pompe, hoofd afdeling archief- en collectiebeheer
Herman Oost, hoofd afdeling publiek

April 2016

I Werkwijze en verantwoording

Dit verslag betreft het beheer van de archiefbewaarpplaats door de gemeentearchivaris en wordt opgemaakt ingevolge artikel 7 van het besluit Informatiebeheer van de gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude.

Het referentiekader bestaat net als vorig jaar uit de Kritische Prestatie Indicatoren voor het informatiebeheer (archief KPI's), opgesteld in opdracht van de VNG.

II Archief KPI's

7. Archiefbewaarpplaatsen, 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 twaalfal gemeenten aangewezen als archiefinstelling ten behoeve van de uitvoering van het beheer van de archiefbescheiden in de archiefbewaarpplaats. 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. Archiefbewaarpplaats

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 archiefbewaarpplaatsen.

7.4. e-Depot

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

8. Ter beschikking stelling van naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden.

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

8.1 Beschikbaarheid originelen en dubbelen

De in de archiefbewaarpplaats berustende archiefbescheiden zijn voor eenieder kosteloos te raadplegen. Fysieke stukken kunnen bezoekers op de studiezalen van de locaties Jansstraat en Kleine Houtweg raadplegen, en een steeds groter wordend 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.

Zowel het Bezoekersreglement als de actuele Tarievenlijst zijn 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 door 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 bezoeker. 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 opgesteld.

8.6. Regulering fysiek bezoek en gebruik

Op de website van het Noord-Hollands Archief is informatie te vinden over de studiezalen aan de Jansstraat en de Kleine Houtweg. 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 geen gebruik gemaakt van een kwaliteitshandvest dienstverlening. Er 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 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 Veiligheidsregio Kennemerland inzichtelijk.

9.2 Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming

Het Noord-Hollands Archief heeft een veiligheidsplan voor de archiefbewaarploaats 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

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

Voor het toezicht op het beheer van de niet naar de archiefbewaarploaats overgebrachte archiefbescheiden heeft het Noord-Hollands archief 2 fte ter beschikking gesteld. De gemeentearchivaris is eindverantwoordelijk voor het toezicht.