

Verslag van het archieftoezicht

Gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude
2016

Auteur: Stinie Francke

Datum: 17 maart 2017

Versie: definitief

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	3
1. Samenvatting	5
1.1 Samenvatting	5
1.2 Actiepunten en aanbevelingen	6
2 Werkwijze en verantwoording	7
3 Uitwerking KPI's	8
3.1 Lokale regelgeving	8
3.2 Interne kwaliteitszorg en toezicht	11
3.3 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid	12
3.4 Digitale archiefbescheiden	14
3.5 Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden	15
3.6 Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats	16
3.7 Archiefbewaarplaats, archiefruimte en e-depot	16
3.8 Terbeschikkingstelling overgebrachte archiefbescheiden	17
3.9 Rampen, calamiteiten en veiligheid	17
3.10 Middelen en mensen	18
3.11 Visie, beleid en cultuur	19

1. Samenvatting

1.1 Samenvatting

In 2016 beoordeelde het Interbestuurlijk Toezicht van de provincie Noord-Holland de uitvoering van de archiefwet- en regelgeving over 2015-2016 bij de gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude als adequaat. Hiermee verdient de gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude een groot compliment.

In 2016 deden zich ten opzichte van 2015 geen grote wijzigingen voor ten aanzien van het documentair informatiebeheer. Het beheer van het papieren archief is op orde. Het beheer van de digitale archiefbescheiden is onvoldoende of geheel afwezig.

Een mijlpaal in het vorige jaar was de overbrenging van het bouwvergunningenarchief 1946-2010 in november. Het archief is in goede geordende en toegankelijke staat overgebracht. De twee archiefmedewerkers hebben in 2016 de SOD Leergang Digitaal Informatiebeheer afgerond en hebben een cursus gevolgd voor de nieuwe selectielijst 2017 voor de selectie van archiefbescheiden.

Het jaarverslag van de gemeentearchivaris over 2015 is ter kennisgeving aangenomen door de raad. Het college van B en W legt verantwoording af aan de raad voor haar handelen als archiefzorgdrager.

Van groot belang voor het informatiebeheer is dat de gemeenten Haarlemmerliede en Spaarnwoude en Haarlemmermeer in de zomer van 2016 besloten samen verder te gaan als één gemeente. In 2018 eerst middels een ambtelijke fusie en vanaf 2019 een bestuurlijke fusie. Dit heeft grote consequenties voor zowel de papieren als de digitale archiefbescheiden. In 2018 moeten de archieven van beide gemeenten nog gescheiden blijven omdat de afzonderlijke besturen verantwoording af moeten kunnen leggen middels het eigen archief. Met ingang van 2019 wordt er geen archief van de gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude meer gevormd, maar de informatie van de gemeente van vóór 2019 moet wel beschikbaar zijn in de nieuwe gefuseerde gemeente. Dit vereist een goed uitgewerkt plan voor zowel de papieren als de digitale archiefbescheiden. De migraties van de digitale informatie moeten voldoen aan de wettelijke eisen, dat wil zeggen dat er getest en getoetst moet worden of de informatie na de migraties nog in geordende en toegankelijke staat zijn. Het streven is dat begin 2018 alle digitale informatie beschikbaar zal zijn in de gemeente Haarlemmermeer. Voor ICT en voor de documentaire informatievoorziening is een werkgroep samengesteld met vertegenwoordigers van beide gemeenten en de gemeentelijke archiefinspectie. De gemeente Haarlemmermeer is ook aangesloten bij het Noord-Hollands Archief.

1.2 Actiepunten en aanbevelingen

- Realiseer in overleg met Gemeente Oplossingen de duurzame toegankelijkheid van de geluidsopnames van de raadsvergaderingen.
- Bereid de migratie van de archiefwaardige digitale informatie tijdig en zorgvuldig voor met een planning, een testplan en een migratieplan.
- Maak een planning voor de inventarisatie van het archief 1990-2018.
- Zorg indien nodig voor meer capaciteit vanwege de extra werkzaamheden in verband met de fusie.
- Completeer het overzicht van de digitale archiefbescheiden.

2 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 (archieff KPI's) zijn net als in het voorgaande verslag het referentiekader voor het jaarlijks verslag van de gemeentearchivaris over 2016. De Archief KPI's zijn opgesteld in opdracht van de Vereniging Nederlandse Gemeenten (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.

Basis voor dit verslag is de ingevulde vragenlijst met de archief KPI's en de bespreking hiervan met Sacha van den Boomgaard en Els Luyt, beiden archiefmedewerkers. Tevens werden gesprekken gevoerd met Nico Voogd, griffier; Willem Parlevliet, hoofd Middelen en Fred Koot, gemeentesecretaris.

3 Uitwerking KPI's

3.1 Lokale regelgeving

Voldoen de regelingen van de gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude aan de wettelijke eisen?

De regelingen die het college en de raad van de gemeente Haarlemmermeer opgesteld hebben, voldoen aan de wettelijke eisen.

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.

Besluit Informatiebeheer

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

Wijziging van organisatie en/of taken

In 2016 was er geen sprake van opheffing, samenvoeging, splitsing van organisatieonderdelen of overdracht van taken aan een ander overheidsorgaan. Wel zijn in 2016 de voorbereidingen gestart voor de fusie met de gemeente Haarlemmermeer. Zo is er een projectplan opgesteld en is er een werkgroep ICT gestart bestaande uit vertegenwoordigers van de gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude en de gemeente Haarlemmermeer. Er is een externe projectleider voor het fusieproces. Voor het archief- en informatiebeheer van de gemeenten zal een werkgroep worden gestart waarbij de gemeentelijke archiefinspecteurs betrokken zijn.

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. Het blijkt dat bij de gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude de volgende zaken in het kader van het Sociaal Domein worden gearhiveerd:

- Regelgeving zoals verordeningen (gemeenteraad), beleidskaders en beleidsregels (college van B en W)
- Bestuurlijke besluitvorming inzake Jeugdzorg, WMO en Participatiewet
- Beschikkingen Jeugdzorg
- Contracten met aanbieders voor Jeugdzorg en WMO

De gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude zal per 2019 ophouden te bestaan als zelfstandige gemeente. Met ingang van 2019 zal de gemeente daarom uittreden uit de gemeenschappelijke regelingen waaraan de gemeente deelneemt. Met het oog op de naderende fusie is het belangrijk te weten welke informatie er aanwezig is van de gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude bij de gemeenschappelijke regelingen waaraan de gemeente deelneemt of taken heeft uitbesteed. In 2018, wanneer er sprake is van een ambtelijke fusie, blijven de archieven van de gemeente Haarlemmermeer en de gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude gescheiden. In 2019, wanneer er sprake is van een bestuurlijke fusie, is er een nieuwe gemeente ontstaan en zal een nieuw archief gevormd worden.

Overzicht gemeenschappelijke regelingen

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

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

<p><i>Intergemeentelijke Afdeling Sociale Zaken</i></p> <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>
<p><i>Recreatieschap Spaarnwoude</i></p> <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>
<p><i>Samenwerking Belastingen Kennemerland-Zuid</i></p> <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</p>

voor de gemeente Bloemendaal zijn of nader zullen worden vastgesteld, van toepassing.”
Schoolverzuim en Voortijdig Schoolverlaten Regio West-Kennemerland
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.”
Veiligheidsregio Kennemerland
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.
Werkvoorzieningsschap Zuid-Kennemerland (Paswerk)
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.

Ook is de gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude via een *service level agreement* met de gemeente Bloemendaal verbonden aan de Gemeenschappelijke Regeling Informatie Technologie (GRIT) tussen de gemeenten Heemstede en Bloemendaal.

In andere samenwerkingsovereenkomsten, dit kunnen zowel privaats als publiekrechtelijke partijen zijn, worden geen bepalingen omtrent de archiefzorg of het archiefbeheer opgenomen.

Mandaatregeling en uitbesteding archiefbeheertaken

Er is een mandaatregeling waarin de gemeentesecretaris en het afdelingshoofd Middelen gemachtigd worden om namens het college van burgemeester en wethouders besluiten te nemen inzake het archiefbeheer.

In 2016 zijn geen archiefbeheertaken uitbesteed aan een privaatrechtelijke of publiekrechtelijke partij.

3.2 Interne kwaliteitszorg en toezicht

Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteitsverbetering van haar informatiehuishouding?

De gemeente werkt deels structureel aan de kwaliteitsverbetering van haar informatiehuishouding. Wel inzake het beheer van de papieren archiefbescheiden, niet inzake het beheer van de digitale archiefbescheiden.

Kwaliteitssysteem

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. Zij stippelen op strategisch, tactisch en operationeel niveau het beleid uit en hebben grote ruimte om beslissingen te nemen. Aan de meeste onderdelen van het kwaliteitssysteem wordt voldaan. Hieronder volgt een beknopte opsomming.

- De werkprocessen in- en uitgaande post, vernietiging en rappelling zijn beschreven.
- Een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de archiefbescheiden is deels gereed.
- Periodieke toetsing van het informatiebeheer vindt jaarlijks plaats door de gemeentelijk archiefinspecteur.
- Bevoegdheden en verantwoordelijkheden zijn vastgelegd in de archiefverordening, het besluit informatiebeheer en in een mandaatregeling.
- Voldoende en voldoende geschoold personeel: 2017 is dit een aandachtspunt vanwege de vele voorbereidende werkzaamheden voor de fusie.
- Maatregelen voor de duurzaamheid van het papieren archief zijn genomen.

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

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.

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. Om het verslag onder de aandacht van het college te brengen wordt een B en W-voorstel gemaakt. 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. Het jaarverslag van de gemeentearchivaris over 2015 is ter kennisgeving aangenomen door de raad. Het college van B en W legt hiermee verantwoording af aan de raad voor haar handelen als archiefzorgdrager.

3.3 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid

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

De gemeente voldoet grotendeels aan deze eis. De ordening van de papieren archiefbescheiden geschiedt planmatig, ook zijn de authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid van deze archiefbescheiden gewaarborgd. Dit geldt in mindere mate voor de digitale archiefbescheiden

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.

Van de papieren archiefbescheiden die in beheer zijn bij de archiefmedewerkers is een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht op dossierniveau beschikbaar in het registratiesysteem Document Proces Manager (DPM). Een overzicht op archiefbestandsniveau (zowel papier als digitaal) is deels gereed. Aan het overzicht wordt nog gewerkt. Het is heel belangrijk dat dit overzicht van archiefbescheiden voorafgaand aan de ambtelijke fusie met de gemeente Haarlemmermeer is afgerond. Voor het maken van een overzicht van de digitale archiefbescheiden is hulp van de adviseur digitale informatie van het Noord-Hollands Archief toegezegd. Met de inspecteur is afgesproken dat het overzicht eind september 2017 gereed is.

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. Ten aanzien van dit schema is niets gewijzigd ten opzichte van het vorige jaar: 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 en door wie het document 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.
- De uitgevoerde beheeractiviteiten.

Systeem voor toegankelijkheid

De papieren archiefbescheiden zijn dankzij het archiveringssysteem toegankelijk en vindbaar. Van de opgevraagde papieren stukken kan 90% binnen 10 minuten worden aangeleverd. De dossiers zijn toegankelijk door de zaakgerichte ordening. Het registratiesysteem DPM is een digitale toegang op de stukken en de dossiers. Dit systeem is sterk verouderd en mogelijk alleen nog bij de gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude in gebruik. Er zal een oplossing gezocht moeten worden voor het behoud van de gegevens in DPM. Misschien is migratie naar een ander registratiesysteem een mogelijkheid. Zonder deze toegang is het onmogelijk om het archief te raadplegen. Dit is een cruciaal aandachtspunt waar nu al over nagedacht moet worden.

De digitale bestemmingsplannen en omgevingsvergunningen zijn slechts toegankelijk voor de vakmedewerkers die deze zaken behandelen en vastleggen op een schijf of in een systeem. De digitale geluidsopnames van de raadsvergaderingen 2011- heden zijn toegankelijk via de website. Van de vergaderingen worden besluitenlijsten gemaakt. De woordelijke verslagen van het gesprokene zijn vervangen door geluidsopnames. De bij de raadsvergaderingen behorende archiefbescheiden worden zowel bij de zaak bewaard als opgenomen in de serie raadsstukken. Een index op de raadsstukken ontbreekt waardoor de toegankelijkheid van deze serie niet groot is.

Een ander aspect van toegankelijkheid heeft te maken met de aanstaande ambtelijke fusie per 2018 en de bestuurlijke fusie per 2019. Het hoofdbestanddeel van het archief van de gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude is papier. Tijdens de ambtelijke fusie moeten de archieven nog gescheiden gehouden worden aangezien het bestuur zich middels hun eigen archieven moeten kunnen verantwoorden voor het handelen. Het college van B en W van de gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude is zorgdrager voor het archief van hun gemeente overeenkomstig lid 1 van artikel 30 van de Archiefwet. Het gescheiden houden van de archieven in 2018 van de beide gemeenten kan in de uitvoering lastig zijn. Dit vereist goede afspraken die worden nageleefd.

Daar komt bij dat, gezien het feit dat per 1 januari 2019 er sprake is van een bestuurlijke fusie en de gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude ophoudt te bestaan, het archief van deze gemeente eind 2018 wordt afgesloten. Om het archief van de gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude volledig en toegankelijk te houden is het uiterst wenselijk om tot 2019 door te gaan met het vormen van papieren dossiers. Bij het afsluiten van het archief eind 2018 zullen de afgehandelde dossiers opgenomen worden in het archiefblok

1990-2018 van de gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude. De dossiers van zaken die nog in behandeling zijn en waarover nog geen besluit is genomen zullen worden afgedaan door de nieuwe gemeente en worden opgenomen in het archief van de nieuwe gemeente.

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.

3.4 Digitale archiefbescheiden

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

Momenteel voldoet de gemeente nog niet aan deze eis. In 2017 zal het digitaal werken binnen het ambtelijk fusieverband met de gemeente Haarlemmermeer worden voorbereid.

Op het moment van schrijven zijn concrete plannen voor de voorbereiding van de ambtelijke fusie met de gemeente Haarlemmermeer nog onbekend. De gemeente Haarlemmermeer werkt al volledig digitaal in tegenstelling tot de gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude. De gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude zal ook de stap moeten zetten om digitaal te gaan werken. Dit zal worden uitgewerkt in een projectplan. Een werkgroep met medewerkers documentaire informatievoorziening van beide gemeenten en de gemeentelijke archiefinspectie, bereidt het gewenste informatiebeheer na de fusie voor.

Het archief dat onder beheer is bij de archiefmedewerkers, is papier. Archiefwaardige e-mails worden geprint en opgenomen in het dossier. De gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude heeft echter wel belangrijke digitale archiefbescheiden: geluidsopnamen van de raadsvergaderingen, omgevingsvergunningen en bestemmingsplannen. Er zijn geen afspraken voor de digitale archiefbescheiden binnen de gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude voor wat betreft bestandsformaat, registratie, compressie, encryptie, archivering.

Het maken en beheren van geluidsopnamen van de raadsvergaderingen wordt gefaciliteerd door het bedrijf Gemeente Oplossingen. Van dit bedrijf heeft de gemeente ook het raadsinformatiesysteem in gebruik. Er is een contract met Gemeente Oplossingen, dit eindigt per 1 januari 2019. De griffier bewaart de geluidsopnames van de raadsvergaderingen op USB-sticks als back-up. De opnames worden ook via de archivering van de website met Pagefreezer gearchiveerd. Dat betreft echter de archivering van de website en niet van de geluidsopnames. Hoe Gemeente Oplossingen omgaat met de archivering van de geluidsopnamen is onbekend bij de gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude. In de overeenkomst met Gemeente Oplossingen zijn hierover geen bepalingen opgenomen. Het is momenteel onduidelijk of de gemeente Haarlemmerliede ook in de toekomst kan blijven beschikken over de authentieke geluidsopnames.

De omgevingsvergunningen en de digitale bestemmingsplannen worden op dit moment niet op de juiste wijze gearchiveerd omdat de functionaliteit hiervoor ontbreekt. Hierover is in eerdere jaarverslagen (verslagen over 2013 en 2015) geschreven. Hierdoor is de duurzame toegankelijkheid van deze belangrijke bestanden nu niet gewaarborgd. Overige digitale informatie bevindt zich in de systemen van Financiën, Burgerzaken en Personeelszaken, Word- en Excelbestanden op de netwerkschijven en e-mail op de mailserver. De Omgevingsdienst IJmond beheert ook digitale informatie van de gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude. Dit betreft de advisering en handhaving inzake de Milieuwet. Deze digitale dossiers zullen na de fusie overgedragen moeten worden naar de Omgevingsdienst Noordzeekanaal gebied omdat naar alle waarschijnlijkheid de nieuw te vormen gemeente gaat samenwerken met deze omgevingsdienst.

De ICT voorzieningen van de gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude worden nu verzorgd door de Gemeenschappelijke Regeling Informatie Technologie (GRIT) van de gemeenten Heemstede en Bloemendaal. De gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude is via een service level agreement met de gemeente Bloemendaal verbonden aan GRIT. Mogelijk zal er voorafgaand aan de fusie digitale informatie worden gemigreerd naar de systemen van de gemeente Haarlemmermeer. Volgens lid 2 van artikel 25 van de Archiefregeling moet er van een migratie een verklaring op worden gemaakt. De verklaring bevat een specificatie van de digitale archiefbescheiden die zijn gemigreerd en vermeldt op welke wijze en met welk resultaat is getoetst of na de migratie aan de eisen van de geordende en toegankelijke staat is voldaan.

3.5 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?

Ja, de gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude voldoet aan deze eis.

Archiefselectielijst

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

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. Er zijn geen achterstanden bij de vernietiging.

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 bestemmingsplannen 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.

Vervreemding

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

3.6 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?

Ja, de gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude voldoet aan deze eis.

Het beleidsarchief is 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 2019, maar twee blokken van 1990-1999 en 2000-2018 is ook een mogelijkheid. Na afsluiting van het archief kan dit na inventarisatie worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats in Haarlem. Indien gewenst kan nu al worden gestart met de inventarisatie van het archief 1990-2009. Bij de inventarisatie moet rekening gehouden worden met extra benodigde middelen.

De bouwvergunningen 1945-2010 zijn in 2016 overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Er is geen aparte serie hinderwet- en milieuvergunningen: deze zijn opgenomen in het beleidsarchief.

3.7 Archiefbewaarplaats, archiefruimte en e-depot

Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

De bewaaromstandigheden voor de papieren archieven zijn op orde: archiefruimte en archiefbewaarplaats. De bewaaromstandigheden voor de digitale informatie voldoen nog niet aan de eisen. De gemeente kan gebruik maken van het e-depot van het Noord-Hollands Archief voor de duurzame bewaring van digitale informatie.

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 zoals vermeld in de Archiefregeling.

Archiefruimte

Ook de archiefruimte in het raadhuis voldoet aan de eisen van de Archiefregeling. Dit is in 2011 vastgesteld door de toenmalig provinciaal archiefinspecteur. De temperatuur en de relatieve luchtvochtigheid in de archiefruimte worden maandelijks gemonitord. Er zijn geen archiefbescheiden extern geplaatst.

e-Depot

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

3.8 Terbeschikkingstelling overgebrachte archiefbescheiden

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

Ja, de gemeente voldoet aan deze eis.

Bij overbrenging van het archief 1960-1989 is de openbaarheid beperkt van enkele dossiers die privacygevoelige 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.

3.9 Rampen, calamiteiten en veiligheid

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

De gemeente voldoet deels aan deze eis. Er is een calamiteitenplan voor de archiefbescheiden in de archiefruimte. Voor de digitale archiefbescheiden is geen informatiebeveiligingsplan.

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. Het calamiteitenplan heeft betrekking op de archiefbescheiden die zich in de archiefruimte bevinden. Voor de digitale archiefbescheiden is geen informatiebeveiligingsplan aanwezig. Van de Word- en Excelbestanden worden back-ups gemaakt. De procedure is als volgt: elke dag wordt er een

back-up gemaakt, op tape. Deze worden een week bewaard. De weekversie van de back-up wordt een maand bewaard en de maandback-up een jaar.

3.10 Middelen en mensen

Kan de gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude 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?

Zie hieronder.

Middelen

Alle hieronder genoemde bedragen zijn gebaseerd op de begroting van 2016.

Dynamisch/ semi-statisch archief

- Archiefkosten € 4.500

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

Onderhoud archiefkast.

- Huisvesting € 27.741

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

- Automatisering € 9.963

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

- Rentelasten kostenplaats € 648

Dit betreft 4 % over de boekwaarde van Atlantis

- Afschrijving kostenplaatsen € 2898

Afschrijving op de boekwaarde van Atlantis

- Middelen € 94.779

Uren geschreven op archief (intern uurtarief)

Totaal € 140.529

Oud archief

- Rente/afschrijving beheerstaken € 6.324

Dit betreft de afkoopkosten nieuwbouw Jansstraat NHA.

- Bijdrage archiefdienst € 9.000

Totaal € 15.324

Mensen, kwalitatief en kwantitatief

Ten behoeve van het beheer van de archiefbescheiden zijn twee archiefmedewerkers werkzaam, waarvan een voor 24 uur en een voor 26 uur. Er is 17 uur per week beschikbaar voor een registratiemedewerker.

De archiefmedewerkers hebben beiden SOD I en II, de cursus Selectie en vernietiging, SOD Digitaal archiveren afgerond. In 2016 is de opleiding SOD Leergang Digitaal Informatiebeheer afgerond. Ook hebben de archiefmedewerkers een cursus nieuwe selectielijst gevolgd.

Achterstanden

Er zijn momenteel geen achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden ten aanzien van het papieren archief. Het komende jaar zal de aanstaande fusie veel voorbereiding vergen van de archiefmedewerkers. Ook zal er naar verwachting bij vertrekkende medewerkers veel archief loskomen. Om achterstanden te voorkomen moet er rekening gehouden worden met mogelijke uitbreiding van de capaciteit in 2017.

De wettelijk verplichte werkzaamheden ten aanzien van de digitale archiefbescheiden kunnen niet worden uitgevoerd. Er zijn geen faciliteiten voor de archivering van deze informatie.

3.11 Visie, beleid en cultuur

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

Er is geen actueel informatiebeleidsplan. Directie, management en behandelend ambtenaren dragen bij aan een goed beheer van de papieren archiefbescheiden.

Beleid voor informatievoorziening

Er is een informatie- en automatiseringsplan 2003 met een aanpassing uit 2006. Dit is verouderd. Het duurzaam toegankelijk maken en houden van de aanwezige digitale informatie van de gemeente Haarlemmerliede en Spaarnwoude is een belangrijk aandachtspunt en vereist een planmatige aanpak.

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.

