



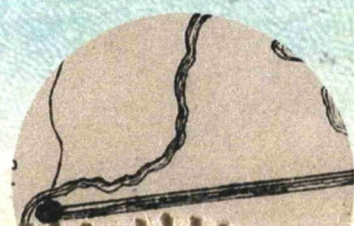
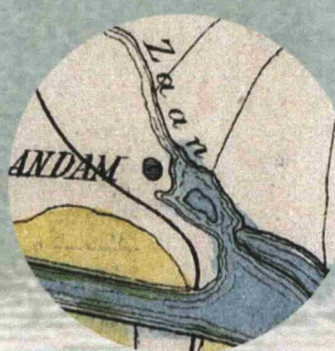
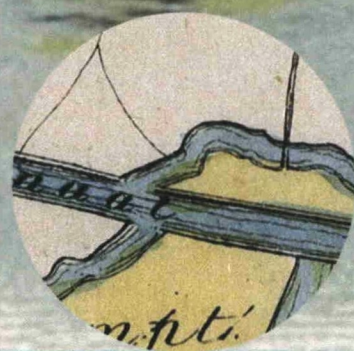
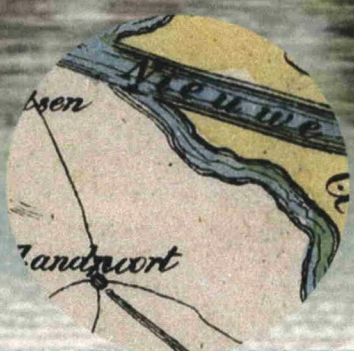
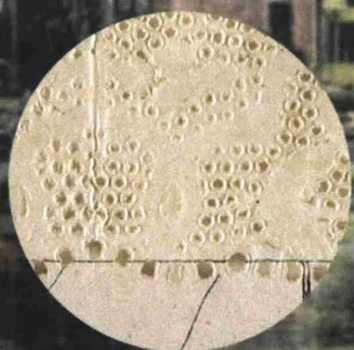
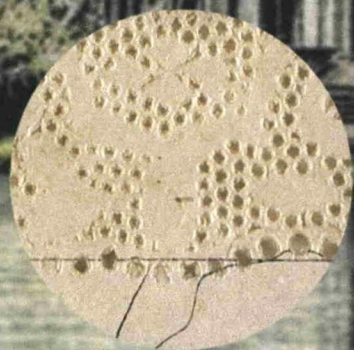
2017014980

Verslag van het archieftoezicht

Nog niet overgebracht archief

Gemeente Bloemendaal

juni 2016 – juni 2017



Verslag van het archieftoezicht

Nog niet overgebracht archief

Gemeente Bloemendaal

juni 2016 – juni 2017

Auteur: Stella Mechelse

Datum: juli 2017

Versie 1.0

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1. Samenvatting	3
1.2 Actiepunten en aanbevelingen	4
2. Inleiding	5
2.1 Verantwoording	5
3. Resultaten per Archief Kritische Prestatie Indicator	6
3.1 Lokale regelingen	6
3.2 Interne kwaliteitszorg en toezicht	6
3.3 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid	7
3.4 Digitale archiefbescheiden in het bijzonder	9
3.5 Vernietiging, vervreemding en vervanging van archiefbescheiden	9
3.6 Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats	10
3.7 Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots	10
3.8 Rampen, calamiteiten en veiligheid	11
3.9 Middelen en mensen	11
3.10 Visie, beleid en cultuur	11

1. Samenvatting

De gemeente Bloemendaal werkt aan constante verbetering van haar informatiehuishouding, waaronder het archiefbeheer en is grotendeels compliant aan de archiefwet- en regelgeving. De archiefinspecteur constateert positieve ontwikkelingen. In de verslagperiode zijn bijvoorbeeld de over te brengen archiefblokken bewerkt en beschreven en heeft de gemeente hard gewerkt aan het kwaliteitssysteem van het informatiebeheer in Mozard. De samenwerking met de gemeente Heemstede op het gebied van ICT en informatiebeheer is verder uitgewerkt en het zaakstelsel Mozard is in de verslagperiode verder ingericht en wordt goed gebruikt door de gehele organisatie. Het is wel belangrijk dat de behaalde resultaten doorgetrokken, continue getoetst en indien nodig verbeterd worden.

Hoewel verbeteringen zijn ingezet en gerealiseerd ten opzichte van het jaarverslag over het jaar 2015- 2016, voldoet de gemeente Bloemendaal formeel nog niet op een aantal belangrijke punten. Veel van deze actiepunten worden echter al goed opgepakt binnen de organisatie. Voorbeelden zijn het opstellen van het metagegevensschema, het overbrengen van archieven en het doorontwikkelen van het geordende overzicht.

Deze en de overige actiepunten dienen opgepakt te worden om de kwaliteit van de informatie continue te borgen. Tekortkomingen in het informatie- en archiefbeheer vormen risico's voor de verantwoordings- en bewijsfunctie en het kunnen voldoen aan rechtmatige informatieverzoeken van derden op basis van onder meer de Wet Openbaarheid van Bestuur.

1.2 Actiepunten en aanbevelingen

Hieronder volgt een overzicht van de belangrijkste actiepunten zoals deze in het verslag worden genoemd. De volgorde is zoveel mogelijk geprioriteerd.

- Pas voldoende metadata toe en leg de beschrijving van metagegevens vast in een metagegevensschema. (paragraaf 3.3)
- Leg procedures inzake de digitale beheeromgeving, zaakstelsel Mozard, vast. (paragraaf 3.4)
- Laat een audit uitvoeren na ingebruikname van het nieuwe zaakstelsel Mozard voor doorontwikkeling van de digitale beheeromgeving. (paragraaf 3.4)
- Breng de archieven die voor overbrenging in aanmerking komen over naar het Noord-Hollands Archief. (paragraaf 3.6)
- Ontwikkel het actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van archiefbescheiden door. (paragraaf 3.3)
- Organiseer een jaarlijks strategisch informatieoverleg (SIO) op bestuurlijk niveau. (paragraaf 3.2)
- Werk toe naar volledige vervanging. (paragraaf 3.5)

2. Inleiding

Voor u ligt het verslag van de jaarlijkse archiefinspectie door gemeentelijk archiefinspecteur Stella Mechelse. Namens de gemeentearchivaris voert zij het gemeentelijke archieftoezicht uit. Het verslag kan gebruikt worden voor het horizontale toezicht van de gemeenteraad op het college van B en W. Dit onderscheidt zich van het interbestuurlijk archieftoezicht, dat wordt uitgevoerd door de provincie Noord-Holland. Over de periode 2015 en 2016 heeft het interbestuurlijk toezicht geleid tot het definitieve oordeel *Interbestuurlijk Toezicht, Uitvoering Archiefwet 2015/2016*, d.d. 2 december 2016.

De periode van inspectie loopt van juni 2016 tot juni 2017. Het *Verslag over de periode van mei 2015 tot met mei 2016 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 Bloemendaal*, 6 mei 2016 is een opvolgverslag. Dat betekent dat het daaropvolgende verslag een uitgebreid verslag zal zijn. Dit verslag is echter wederom een opvolgverslag geworden omdat er weinig veranderingen geconstateerd zijn in de verslagperiode.

Bij de archiefinspectie is net als voorgaand jaar gebruik gemaakt van de Kritische Prestatie Indicatoren voor archief (archieftoezicht KPI's), die door de Vereniging Nederlandse Gemeenten (VNG) zijn opgesteld. De antwoorden op de KPI-vragen bepalen in hoeverre de gemeente aan de Archiefwet voldoet en daarmee aan de eisen aan gemeenten voor een goed archief- en informatiebeheer.

2.1 Verantwoording

Bij de inspectie en het maken van dit verslag is gebruik gemaakt van verschillende documentatie zoals bijvoorbeeld het Excelbestand *Kwaliteitssysteem Bloemendaal-nulmeting 2017, Gemeente Bloemendaal: metadataschema op basis van TMLO voor de applicatie Mozard en Informatiebeleidsplan 2017-2020, Heemstede en Bloemendaal*. Daarnaast heeft Stella Mechelse gesproken met Olga Govers, Vakspecialist Documentaire Informatievoorziening.

3. Resultaten per Archief Kritische Prestatie Indicator

3.1 Lokale regelingen

Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?

De gemeente Bloemendaal heeft verschillende regelingen vastgesteld die voldoen aan de wettelijke eisen. De gemeente beschikt over een register van gemeenschappelijke regelingen. Dit register wordt beheerd door Team Informatisering.

In de archiefverordening van de gemeente is opgenomen dat het college van B en W erop toe ziet, dat bij uitbesteding van publiekelijke taken aan privaatrechtelijke rechtspersonen, het beheer van informatie bij deze rechtspersonen geschiedt volgens de bepalingen van de Archiefwet.

De gemeente Bloemendaal besteedt enkele archiefbeheerstaken uit. Er staat op termijn vernietigbaar archief opgeslagen bij UTS, het bedrijf dat ook de vernietiging uitvoert, en de informatietechnologie wordt door de Gemeenschappelijke Regeling IT (GRIT) verzorgd. Dat wil zeggen dat de faciliteiten voor de opslag van digitaal archief door de GRIT gefaciliteerd worden. Met de GRIT is de archiefzorg en het archiefbeheer goed geregeld. De samenwerking met de gemeente Heemstede, waar GRIT ook onderdeel van is, heeft in het verslagjaar verdere vorm gekregen. Sinds begin 2017 zijn alle medewerkers van de post- en registratieteams van beide gemeenten gevestigd in het gemeentehuis van Heemstede. Vanuit deze locatie wordt alle inkomende en uitgaande post verzorgd en vind scanning van stukken plaats.

3.2 Interne kwaliteitszorg en toezicht

Werkt de gemeente Bloemendaal structureel aan de kwaliteitsverbetering van haar informatiehuishouding?

Bij het registreren en archiveren in Corsa worden procedures en instructies gehanteerd, zijn controlemomenten ingebouwd en zijn verantwoordelijkheden belegd. Voor Mozard zijn deze procedures en instructies in de maak. Deze producten zullen in samenwerking met Heemstede opgevoerd worden. Jaarlijks wordt verantwoording afgelegd over het archiefbeheer aan het college van B en W en de Raad.

Voor een structurele kwaliteitsverbetering in het informatie- en archiefbeheer heeft de gemeente Bloemendaal een medewerker ingezet om een kwaliteitssysteem, zoals verplicht gesteld in art. 16 van de Archiefregeling, op te stellen. In de verslagperiode is in

gezamenlijkheid met de gemeente Heemstede een overzicht van eisen voor het kwaliteitssysteem opgemaakt. Dit Excelbestand bevat vragen uit bestaande wet- en regelgeving en normeringen voor goed informatiebeheer en is gebaseerd op de Handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Digitale Overheid (KIDO). De gemeente wil met het actueel houden van dit overzicht werken aan structurele verbetering van het informatiebeheer en de digitale informatiebeheeromgeving: Zaaksysteem Mozard. Met het beantwoorden van de vragen wordt gericht gewerkt aan verbeterpunten die de vervanging, en daarmee het geheel digitaal werken en archiveren, mogelijk maken.

Het actiepunt uit het vorige jaarverslag: 'Ontwikkel een kwaliteitssysteem en maak gebruik van de handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO),' komt hiermee te vervallen. Het is wel belangrijk dat met behulp van het overzicht de kwaliteitsmonitoring en -verbetering structureel voortgezet wordt.

De gemeentearchivaris brengt eenmaal per jaar verslag uit aan het college van B en W betreffende de uitoefening van het toezicht. Dit verslag is in 2016 voorgelegd aan het college van B en W en de gemeenteraad. In de verslagperiode zijn geen specifieke vragen omtrent archiefbeheer vanuit het college van B en W en de Raad gekomen.

Om het informatiebeheer, waaronder archiefbeheer, bestuurlijk goed te positioneren is het een aanbeveling om een strategisch informatieoverleg (SIO) in te stellen. Het overleg dient om beleid en besluitvorming ten aanzien van het informatiebeheer en ten aanzien van de verwerving van informatie voor te bereiden en bij het overleg zijn verschillende vakdisciplines vertegenwoordigd. Onder de vakdisciplines kunnen de volgende disciplines vallen: de gemeentearchivaris, de chief information security officer en de verantwoordelijke voor het informatiebeheer van de gemeente. Tot op heden heeft het college geen strategisch informatieoverleg ingesteld. Wel wordt op tactisch niveau wekelijks overleg gevoerd tussen het bureauhoofd informatisering van de gemeente Heemstede, de coördinator informatisering en automatisering, het hoofd GRIT en de gedeelde security officer (CISCO) van beide gemeenten. De gemeentearchivaris raadt aan om minimaal eenmaal per jaar een SIO in te stellen. Gezien de samenwerking met de gemeente Heemstede kan in overweging genomen worden om het overleg te combineren met de gesprekspartners van de gemeente Heemstede.

Actiepunt: Organiseer een jaarlijks strategisch informatieoverleg (SIO) op bestuurlijk niveau.

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 gebruikt voor registratie en opslag van informatie het DMS Corsa en het zaakstelsel Mozard. Sinds december 2014 wordt Mozard afdelingsgewijs uitgerold en wordt per zaaktype, de opslag van informatie in Mozard ingericht. Momenteel is een groot gedeelte van de werkprocessen in Mozard ingericht en worden de overige werkprocessen nog in Corsa afgehandeld.

De gemeente archiveert zowel analoog als digitaal. Dat betekent dat de neerslag van een afgeronde zaak uit digitale originele archiefstukken, digitale kopieën van analoge archiefstukken en analoge originele archiefstukken kan bestaan. In de periode 2008- 2014 zijn werkvoorraden in de vorming van analoge te bewaren dossiers opgebouwd. Mei 2017 zijn deze werkvoorraden in dossiervorming voor 90% weggewerkt. Met deze werkzaamheden worden de te bewaren dossiers in analoge vorm compleet gemaakt en duurzaam bewaard en op termijn overgebracht naar de archiefdienst voor duurzame bewaring.

De ordening in Corsa en Mozard is zaaksgewijs. De zaaktypen worden bijgehouden middels het documentair structuurplan (DSP), dat ingericht wordt met de tool van I-Navigator. De I-Navigator is gekoppeld aan Corsa, en wordt handmatig ingevoerd in Mozard. Het DSP vormt de ordening van het archief. Met de zo volledig mogelijke inrichting van het DSP, heeft de gemeente grotendeels een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de bij dat overheidsorgaan berustende archiefbescheiden conform art. 18 van de Archiefregeling. Daarnaast wordt continue bijgehouden welke vakapplicaties in gebruik zijn. Zo wordt gemonitord of er geen archiefwaardige informatie in vakapplicaties bewaard wordt. Constante doorontwikkeling van het overzicht is noodzakelijk. Zeker nu de gemeenten Bloemendaal en Heemstede op het informatiebeheer en ICT vlak samen werken.

Actiepunt: Ontwikkel het actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van archiefbescheiden door.

De informatie in Corsa en Mozard is toegankelijk. Indien een medewerker informatie niet terug kan vinden in Corsa dan wel Mozard, zijn medewerkers van Team Informatisering beschikbaar om te ondersteunen in het zoeken en vinden.

Archiefregeling art. 19 eist dat de zorgdrager een metagegevensschema als bedoeld in NEN-ISO 23081:2006 vastlegt. Inmiddels hebben de gemeenten Bloemendaal en Heemstede in gezamenlijkheid een metagegevensschema opgesteld voor de informatie die in Mozard beheerd wordt. Dit schema zal naar verwachting medio 2017 vastgesteld worden en hiermee zal het onderstaande actiepunt binnen korte termijn komen te vervallen.

Actiepunt: Pas voldoende metadata toe en leg de beschrijving van metagegevens vast in een metagegevensschema.

3.4 Digitale archiefbescheiden in het bijzonder

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

Omdat de gemeente Bloemendaal hybride archiveert, is het belangrijk dat de digitale bewaaromgeving op orde is en duurzaam beheer van digitale informatie garandeert. Sinds 2014 wordt gewerkt aan de uitrol van Mozard. Het is belangrijk dat de bestaande procedurebeschrijvingen voor het werken met Corsa worden aangepast en aangevuld met betrekking tot het werken met Mozard. Daarnaast is het van belang dat de digitale beheeromgeving getoetst wordt voordat overgegaan wordt op de volledige vervanging van analoge archiefbescheiden door digitale archiefbescheiden.

Actiepunt: Leg procedures inzake de digitale beheeromgeving, zaaksysteem Mozard, vast.

Actiepunt: Laat een audit uitvoeren na ingebruikname van het nieuwe zaaksysteem Mozard voor doorontwikkeling van de digitale beheeromgeving.

Conversie of migratie van digitale archiefbescheiden is momenteel niet aan de orde met de inrichting en ingebruikname van Mozard. Zaken worden in Corsa afgesloten en nieuwe zaken worden in Mozard aangemaakt. Indien lopende en afgesloten zaken vanuit Corsa naar Mozard overgezet worden, dient er een verklaring van migratie opgesteld te worden. De verklaring van migratie is een middel om verantwoording af te kunnen afleggen over het verloop van de migratie, en eventueel informatieverlies.

3.5 Vernietiging, vervreemding en vervanging van archiefbescheiden

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

De daartoe in aanmerking komende analoge archiefbescheiden worden door het college als archiefzorgdrager volgens een conform archiefwet- en regelgeving ingerichte procedure vernietigd. De gemeente Bloemendaal heeft geen achterstanden in analoge vernietiging. De digitale informatie in Corsa wordt vernietigd volgens een vastgestelde en met de archiefinspecteur besproken procedure. De digitale informatie die voor vernietiging in aanmerking komt en is opgeslagen in Mozard, is tot op heden niet vernietigd wegens korte

periode van ingebruikname van Mozard. De vernietigingsfunctionaliteit is in 2016 getest en zal gebruikt worden indien de gehele organisatie in Mozard werkt.

De gemeente Bloemendaal heeft een vervangingsbesluit genomen voor archiefbescheiden met een bewaartermijn van maximaal zeven jaar. Dit besluit is 27 januari 2015, met positief advies van de archivaris, opnieuw genomen omdat door fusie van de gemeente Bennebroek en Bloemendaal een nieuw besluit vereist was.

Bloemendaal is van plan om in 2017 het besluit tot vervanging te nemen voor zowel op termijn te vernietigen als te bewaren archiefbescheiden en daarbij de bijbehorende procedures in te richten. Ook voor de archiefbescheiden die binnen zeven jaar vernietigd worden, is het belangrijk dat de vervanging op zodanige wijze gebeurt, dat de digitale kopie de juiste weergave is van het analoge archiefstuk. Het is daarom belangrijk om de procedures voor vervanging aan te passen aan de nieuwe bewaaromgeving, Mozard, of op korte termijn een nieuw (breder) vervangingsbesluit te nemen. Algehele vervanging betekent ook dat het risico op informatieverlies, dan wel dubbele opslag en beheerslast gereduceerd wordt. Voor vervanging dient advies bij de gemeentearchivaris ingewonnen te worden.

Actiepunt: Werk toe naar volledige vervanging.

3.6 Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats

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

De formele overbrenging van de bouwdoSSIERS van de gemeente Bloemendaal is in 2016 gerealiseerd. Het Archief van de voormalige gemeente Bennebroek 1975-2008 en het Archief van gemeente Bloemendaal 1989-1998 zijn in 2016 geïnventariseerd en bewerkt door een deskundige externe partij. In 2017 zullen de archieven overgebracht worden naar het Noord-Hollands Archief.

Actiepunt: Breng de archieven die voor overbrenging in aanmerking komen over naar het Noord-Hollands Archief.

3.7 Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots

Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

De gemeente Bloemendaal heeft een door de gemeentelijke archiefinspecteur goedgekeurde nieuwe archiefruimte en heeft middels een dienstverleningsovereenkomst het Noord-Hollands Archief aangewezen als archiefbewaarplaats. Beide ruimten voldoen aan de gestelde eisen uit de archiefwet- en regelgeving. Het Noord-Hollands Archief heeft een e-Depot waar de digitale archieven van de gemeente Bloemendaal beheerd kunnen worden.

3.8 Rampen, calamiteiten en veiligheid

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

De gemeente Bloemendaal beschikt over een beheer- en calamiteitenplan voor de archiefruimte. Momenteel wordt in gezamenlijkheid met de gemeente Heemstede gewerkt aan het opstellen van een actueel informatiebeveiligingsplan.

3.9 Middelen en mensen

Stelt de gemeente voldoende middelen en mensen beschikbaar voor de archiefzorg en het archiefbeheer?

Het college van B en W stelt voldoende mensen en middelen beschikbaar voor de uitvoering van taken inzake informatie- en archiefbeheer. Indien er extra formatie of middelen nodig zijn, stelt het college van B en W deze beschikbaar. Met de goede samenwerking tussen de gemeenten Bloemendaal en Heemstede en de toenemende digitalisering van werk- en informatiebeheersprocessen wordt kwalitatieve en kwantitatieve winst gemaakt.

3.10 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?

In de verslagperiode is het *Informatiebeleidsplan 2017-2020, Heemstede en Bloemendaal* vastgesteld. Het is positief dat het plan in gezamenlijkheid is opgesteld.

De medewerking van de informatie verwerkende medewerkers is goed te noemen. Indien medewerkers vragen hebben over zaken of dossiers in Mozard en Corsa hebben zij de mogelijkheid om via verschillende kanalen vragen te stellen. Het is positief dat de directie en het management alle aandacht hebben voor goed informatie- en archiefbeheer. De

aansturing op uitvoering van het goede beheer is dan ook cruciaal voor de informatiehuishouding en goede uitvoering van primaire taken. Er wordt serieus naar de informatiespecialisten geluisterd, en indien nodig worden de benodigde mensen en middelen beschikbaar gesteld.



Noord-Hollands Archief

Postbus 3006
2001 DA Haarlem
(023) 5172700

www.noord-hollandsarchief.nl

info@noord-hollandsarchief.nl

 www.facebook.com/nharchief

 www.twitter.com/nharchief

PostNL
Afz. 2001 DA 3006



€ 2,88
NEDERLAND
24.07.17
NetSet FM 900421

25 JULI 2017

College van burgemeester en wethouders

Gemeente Bloemendaal

Postbus 201

2050 AE Overveen

Postbus 3006
2001 DA Haarlem

RC2SS #HLM-XOX#00#0000#