



13 jul 2020 / 001015

13 JULI 2020

Gemeente Bloemendaal
T.a.v. College van burgemeester en wethouders
Postbus 201
2050 AE Overveen

Datum: 10 juli 2020
Onderwerp: Jaarverslag juli 2019 – april 2020
Uw kenmerk:
Ons kenmerk: Z-20-30118

Geacht College,

Hierbij stuur ik u zowel het verslag van het archieftoezicht over de periode juli 2019 tot en met april 2020 op het nog niet overgebrachte archief van de gemeente Bloemendaal.

Wettelijk kader

Als gemeentearchivaris heb ik twee hoofdtaken, die in de Archiefverordening gemeente Bloemendaal 2019 en de Beheerregeling informatiebeheer Bloemendaal 2019 zijn beschreven:

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

In artikel 2 van de archiefverordening en artikel 6 van de beheerregeling wordt bepaald dat de archivaris jaarlijks verslag van deze taken uitbrengt aan burgemeester en wethouders. Artikel 3 van de archiefverordening bepaalt dat burgemeester en wethouders minimaal één maal per jaar aan de raad verslag doen over de door hen verrichte activiteiten ter uitvoering van artikel 30 van de Archiefwet 1995.

In het kader van het interbestuurlijk toezicht is het raadzaam om het college van Gedeputeerde Staten van Noord-Holland de verslagen van de gemeentearchivaris toe te zenden.

Jaarverslag juli 2019 – april 2020

Het Noord-Hollands Archief voert éénmaal in de twee jaar een uitgebreide archiefinspectie uit aan de hand van de landelijke Kritische Prestatie Indicatoren. Het jaar daarop volgt een beknopte inspectie als follow-up op de aanbevelingen gedaan in het verslag volgende uit de uitgebreide inspectie en een beknopte weergave van de stand van zaken. Voor de periode juli 2019 – april 2020 heeft er een beknopte inspectie plaatsgevonden. De bevindingen van deze inspectie zijn vastgelegd in een verslag.

Bijgaand treft u aan:

- Ingevolge artikel 2 van de Archiefverordening Bloemendaal 2019: *Verslag van het archieftoezicht op niet overgebracht archief van de gemeente Bloemendaal, juli 2019 – april 2020*
- Ingevolge artikel 6 van Beheerregeling informatiebeheer Bloemendaal 2019: *Verslag van het beheer van het overgebrachte archief van de gemeente Bloemendaal, 2019*

Graag verneem ik uiterlijk 1 oktober van u een inhoudelijke reactie op het verslag waarin u aangeeft welke stappen de gemeente neemt of reeds heeft genomen om de kwaliteit van de informatiehuishouding te verbeteren.

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,



Klaartje Pompe
Gemeentearchivaris van Bloemendaal

Beknopt verslag van het archieftoezicht

Gemeente Bloemendaal

Juli 2019 – april 2020

Auteurs: Gerjan Hulsegge en Valentina Infanti

Datum: 8 juli 2020

Versie: definitief

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
1. Samenvatting en aanbevelingen.....	3
1.1 Samenvatting.....	3
1.2 Opvolging punten uit het voorgaande verslag van het archieftoezicht.....	3
1.3 Actiepunten voor 2020.....	4
2. Werkwijze en verantwoording.....	5
2.1 Werkwijze.....	5
2.2 Verantwoording.....	6
3. Stand van zaken.....	7
3.1 Analoog archief.....	7
3.2 Digitaal archief.....	7
3.2.1 DMS en (vak)applicaties.....	7
3.2.2 Metadata.....	8
3.2.3 Netwerkschijven en e-mailboxen.....	8
3.2.4 Toegankelijkheid, authenticiteit, betrouwbaarheid, beschikbaarheid en volledigheid	8
3.2.5 Back-up, herstel- en uitwijkprocedure.....	9
3.2.6 Thuiswerken in Coronatijd.....	9
3.3 Vernietiging.....	9
3.4 Personeel.....	9
3.5 Regelgeving.....	9
3.6 Samenwerking met derden, w.o. verbonden partijen.....	10

1. Samenvatting en aanbevelingen

1.1 Samenvatting

Hieronder volgen de belangrijkste gebeurtenissen op het gebied van informatiebeheer van de gemeente Bloemendaal in de periode van juli 2019 tot en met april 2020.

In de gemeente Bloemendaal is veel aandacht geweest voor goed informatiebeheer. Er zijn naar aanleiding van het voorgaande verslag goede stappen gezet om de genoemde actiepunten op te pakken. Ook wordt er actie ondernomen om de organisatie bewust te maken van het belang van goed informatie- en archiefbeheer.

Vanaf maart 2020 zijn in Nederland maatregelen van kracht om de verspreiding van het coronavirus tegen te gaan. Hierdoor hebben organisaties landelijk te maken gehad met aanpassingen aan de processen om de naleving van de maatregelen mogelijk te maken, zoals het faciliteren van thuiswerken. Dit kan een belasting zijn voor het informatiebeheer van een organisatie. De gemeente Bloemendaal is alert geweest op de situatie en heeft actie ondernomen om controle te behouden over het informatiebeheer, bijvoorbeeld door thuiswerk-coaching aan te bieden.

1.2 Opvolging punten uit het voorgaande verslag van het archieftoezicht

1. Zorg dat, bij het aangaan van nieuwe of het wijzigen van bestaande samenwerkingsverbanden, ook een informatiespecialist bij het proces is aangehaakt om het informatie- en archiefbeheer in deze verbanden te borgen.
 - Dit is geborgd door de in oktober 2019 vastgestelde memo 'Informatiespecialist bij samenwerkingsverbanden'.
2. Update de lokale regelgeving; leg daarbij ook de verantwoordelijkheden en de werkzaamheden van het Strategisch Informatie Overleg (SIO) vast.
 - De nieuwe Archiefverordening en de Beheerregeling zijn eind 2019 vastgesteld. In de nieuwe Beheerregeling wordt het SIO benoemd.
3. Werk, eventueel met ondersteuning van de adviseurs van het Noord-Hollands Archief, een bewaarstrategie uit en leg deze vast.

- Hiervoor is in december 2019 het rapport 'Toekomstbestendige opslag en beheer van digitale informatie' vastgesteld.
- 4. Kom tot een lijst van gebruikte/voorgeschreven bestandsformaten en leg deze vast.
 - Een overzicht van gebruikte bestandsformaten is opgenomen in het rapport 'Toekomstbestendige opslag en beheer van digitale informatie' dat in december 2019 is vastgelegd.
- 5. Zorg voor tijdige vernietiging van het archief opgemaakt / ontvangen door de Gemeenschappelijke Regeling Gemeentebelastingen Kennemerland Zuid (GBKZ).
 - Er is nog geen duidelijkheid over de mogelijkheid om uit de systemen van het samenwerkingsverband GBKZ te vernietigen.
- 6. Maak jaarlijks een verklaring van vervanging op.
 - De verklaringen van vervanging over de jaren 2018 en 2019 zijn opgemaakt en gedeeld met de gemeentearchivaris.

1.3 Actiepunten voor 2020

1. Zorg voor tijdige vernietiging van het archief opgemaakt / ontvangen door de GBKZ voor de gemandateerde taken betreffende de gemeente Bloemendaal, zodat wordt voldaan aan de wettelijke bewaartermijnen vastgelegd in de selectievoorschriften voor gemeentelijke archiefbescheiden.
2. Vervolmaak de overbrenging van het bouwarchief 1988-2008.
3. Onderzoek de mogelijkheden om de vindbaarheid en beschikbaarheid van informatie in de toekomst duurzaam te garanderen, zodat de informatie in Corsa en Mozard effectief naast elkaar kan blijven bestaan.
4. Blijf sturen op het correcte gebruik van netwerkschijven en e-mailboxen als het gaat om het opslaan van archiefwaardige informatie.
5. Blijf de genomen maatregelen verwoord in het document 'Thuiswerk Spelregels' om de risico's te beperken onder de aandacht houden.
6. Stel een bedrijfs-continuïteitsplan en een crisisplan op.
7. Stel de hotspotlijst 2010-2018 vast.

2. Werkwijze en verantwoording

Vanaf 2013 werken de gemeenten Bloemendaal en Heemstede op ambtelijk niveau samen. De teams Informatiebeheer van beide gemeenten zijn samengegaan als één team Informatiebeheer en werken vanuit de gemeente Heemstede. Ook maken beide gemeenten gebruik van één zaaksysteem. Op bestuurlijk niveau zijn de gemeenten nog wel zelfstandig. Zij blijven daarom zorgdrager voor hun eigen archieven.

De gemeente Bloemendaal heeft de plaatsvervangend directeur van het Noord-Hollands Archief (NHA), mevrouw K. Pompe, aangewezen als gemeentearchivaris. Eén van de taken van de gemeentearchivaris is het toezicht houden op het beheer van de archiefbescheiden van Bloemendaal. Namens de gemeentearchivaris voeren Gerjan Hulsegge en Marieke Bos, archiefinspecteurs, en Valentina Infanti, trainee archiefinspectie, het gemeentelijke archieftoezicht uit. Het verslag over de periode juli 2019 tot en met april 2020 is opgesteld in het kader van dit toezicht.

Het verslag kan gebruikt worden voor het horizontale toezicht van de gemeenteraad op het college van B&W. Dit onderscheidt zich van het interbestuurlijk archieftoezicht (IBT), dat wordt uitgevoerd door de provincie Noord-Holland.

2.1 Werkwijze

Het voorgaande verslag, over de periode van mei 2018 tot juni 2019 betreffende de uitoefening van het toezicht van de archivaris op het beheer van de nog niet overgebrachte informatie naar de archiefbewaarplaats van de gemeente Bloemendaal, dateert van juli 2019.

Het NHA heeft besloten om éénmaal in de twee jaar een uitgebreide archiefinspectie te houden aan de hand van de landelijke Kritische Prestatie Indicatoren voor archief (Archief KPI's). Het jaar daarna wordt een beknopte archiefinspectie gehouden. Het betreft hier een onderzoek naar de follow-up van de verbeteringen naar aanleiding van de conclusies en aanbevelingen in het rapport van de uitgebreide inspectie van het jaar daarvoor.

Dit jaar stond een beknopte inspectie gepland. Vanaf maart 2020 zijn in Nederland maatregelen van kracht om de verspreiding van het coronavirus tegen te gaan, waardoor het niet mogelijk bleek om de inspectie op een reguliere wijze doorgang te laten vinden. Om toch tot een verslag van het toezicht op het beheer van archiefbescheiden te komen is

ervoor gekozen om de inspectie dit jaar op afstand te laten plaatsvinden door middel van vragenlijsten, aangevuld met een gesprek op de locatie van het NHA in Haarlem.

Dit verslag bevat een beschrijving van de opvolging van de actiepunten uit de rapportage van het voorgaande jaar, nieuwe actiepunten en een korte weergave van de stand van zaken.

2.2 Verantwoording

Bij de inspectie en het maken van dit verslag is gebruik gemaakt van het voorgaande inspectieverslag over de periode van mei 2018 tot juni 2019. Dit verslag is verder gebaseerd op een vragenlijst die schriftelijk is beantwoord en op het aanvullende gesprek met Olga Govers, vakspecialist Documentaire Informatievoorziening.

In deze verslagperiode heeft de archiefinspectie ook overleg gevoerd over het informatiebeheer en de archiefbewerking vanwege overbrengingen. Daarnaast is er regelmatig contact geweest in verband met een pilot hybride archief.

3. Stand van zaken

3.1 Analoog archief

De overbrenging van het bouwarchief 1988-2008 was in de vorige verslagperiode in een vergevorderd stadium. In deze verslagperiode heeft er, in samenwerking met het NHA, een pilot hybride archief plaatsgevonden. Dit resulteerde in het advies het bouwarchief analoog over te brengen. De overbrenging moet nog plaatsvinden.

De eerstvolgende overbrenging die op de planning staat is het archief van de bestuursdienst over de periode 1999-2008. Om binnen de wettelijke periode over te brengen moeten de bescheiden uiterlijk op 1 januari 2029 zijn overgebracht.

Ook Bloemendaal heeft te maken met hybride archieven. Het archief uit de periode 1999-2008 is in verhouding meer analoog dan digitaal. Het archief uit de periode 2009-2018 is daarentegen in verhouding meer digitaal. Omdat Bloemendaal vanaf 2018 vervanging heeft is het archief vanaf 2018 digitaal, uitgezonderd de categorieën genoemd in het vervangingshandboek.

3.2 Digitaal archief

3.2.1 DMS en (vak)applicaties

Bloemendaal maakt gebruik van het systeem Mozard. In het voorgaande verslag is aangegeven dat koppelingen tussen Mozard en andere (vak)applicaties voor verbetering vatbaar waren. Ten tijde van de inspectie stond de koppeling met de (vak)applicatie voor Sociaal Domein in de planning. Hierbij is het de bedoeling dat de behandeling van de zaak in de (vak)applicatie plaatsvindt, maar dat de zaak na afsluiting wordt verplaatst naar Mozard. Het team Informatisering wordt ook betrokken bij het onderzoeken van de archieffunctie van de (vak)applicatie voor Financiën.

Het team Informatisering is druk bezig met het creëren van bewustzijn binnen de organisatie. Zo wordt het belang van het koppelen van (vak)applicatie en het hebben van een centraal systeem, Mozard, al onderschreven waardoor er een kleinere kans bestaat dat er schaduwbestanden ontstaan. Ook blijft het team Informatisering betrokken aan de voorkant van het proces, bijvoorbeeld bij het aanmaken van nieuwe zaaktypen.

Corsa, de voorloper van Mozard, is nog in gebruik. Dit systeem wordt nog gebruikt voor het Bestuurlijke Besluit Vormingsproces (BBV). Er wordt op gemonitord dat Corsa alleen voor het BBV wordt gebruikt.

Bij de overstap van Corsa naar Mozard heeft er geen migratie plaatsgevonden. Het staat niet in de planning om de informatie uit Corsa te migreren. Het is de bedoeling om de informatie op termijn ofwel te vernietigen, ofwel over te brengen of uit te plaatsen. Om de vindbaarheid en beschikbaarheid van de informatie op de langere termijn duurzaam te garanderen overweegt Bloemendaal onder andere de ingebruikname van een overkoepelende zoekfunctionaliteit.

Bloemendaal heeft de aanbeveling die bij de voorgaande inspectie is gedaan, ervoor zorgen dat de informatie in een zaak in samenhang kan worden geraadpleegd, opgevolgd door zaken aan elkaar te relateren en door verwijzingen te leggen tussen Corsa en Mozard.

3.2.2 Metadata

Bloemendaal heeft twee vastgestelde metadataschema's, een voor Mozard en een voor Corsa.

3.2.3 Netwerkschijven en e-mailboxen

Na de gemeentebrede invoering van Mozard in april 2019 is het gebruik van netwerkschijven afgenomen. Ook is er een koppeling tussen Outlook en Mozard, waardoor het gemakkelijk is om archiefwaardige informatie in Mozard op te slaan en vanuit het systeem te werken. De bijzondere situatie tijdens de Coronacrisis is aangegrepen om de schijven en e-mailboxen op te ruimen. Medewerkers kunnen voor hulp hierbij terecht bij een thuiswerk-coach. Maar ook voor de Coronacrisis wordt de afdeling Informatisering al gevonden wanneer een medewerker hulp nodig heeft.

3.2.4 Toegankelijkheid, authenticiteit, betrouwbaarheid, beschikbaarheid en volledigheid

Om de toegankelijkheid, authenticiteit, betrouwbaarheid, beschikbaarheid en volledigheid van archiefbescheiden te garanderen maakt Bloemendaal gebruik van het vier ogen-principe, waarbij postregistrators, scanmedewerkers en behandelaars de kwaliteit van de scans controleren. Daarnaast vinden er steekproefsgewijs kwaliteitscontroles plaats door de medewerkers van het team Informatisering. Het controleproces is opgenomen in het handboek vervanging.

Er moet een bewaarstrategie zijn. Dit was het voorgaande verslag nog niet aan de orde. In december 2019 is het rapport 'Toekomstbestendige opslag en beheer van digitale informatie' vastgesteld. In dit rapport is ook een overzicht van gebruikte bestandsformaten opgenomen.

3.2.5 Back-up, herstel- en uitwijkprocedure

Het vastleggen van een back-up, herstel- en uitwijkprocedure is opgenomen in de Managementrapportage Informatieveiligheid ENSIA 2019. Hierin is opgenomen dat er zowel een bedrijfs-continuïteitsplan als een crisisplan dienen te worden opgesteld.

3.2.6 Thuiswerken in Coronatijd

Mede omdat de gemeente Bloemendaal al nagenoeg volledig digitaal werkt zijn de gevolgen van het thuiswerken door de Coronacrisis goed in beeld gebleven. De afdeling Informatisering blijft zorg dragen voor de kwaliteit van het informatie- en archiefbeheer. Zo is er extra aandacht voor het borgen van de informatieveiligheid. Bloemendaal biedt de mogelijkheid om fysieke dossiers mee naar huis te nemen, bijvoorbeeld aan WMO-medewerkers. Dit neemt een hoog risico met zich mee als het gaat om privacy en informatieveiligheid. Ook loopt de organisatie hiermee risico op verlies van informatie.

3.3 Vernietiging

Er is een concept-hotspotlijst 2010-2018. Het staat op de planning om de concept-hotspotlijst vast te stellen.

Ten opzicht van het voorgaande inspectieverslag is er nog geen duidelijkheid over de mogelijkheid om uit de systemen van het samenwerkingsverband GBKZ te vernietigen. Wel is er aandacht voor het controleren van de archiefwaardigheid van nieuw te implementeren (vak)applicaties. Een van de aspecten die een harde eis is voor de (vak)applicatie is de vernietigingsfunctionaliteit.

3.4 Personeel

Bloemendaal geeft aan dat de organisatie zich meer en meer bewust is van goed informatie- en archiefbeheer. Een manier om de (nieuwe) medewerkers te coachen zijn de zogenaamde 'Hoegle-Roadshows', cursussen over werken met het zaakstelsel en over het belang van goed archiveren. Deze cursussen waren eerst op vrijwillige basis bij te wonen, later is deze cursus voor iedereen verplicht gesteld.

3.5 Regelgeving

In deze verslagperiode zijn de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer uit 2015 vervangen. De nieuwe Archiefverordening is op 31 oktober 2019 vastgesteld en de Beheerregeling op 10 december 2019. Het Vervangingsbesluit is van 2018. Op 12 december 2019 is ook het meerjarenbeleidsplan "Visie op Informatievoorziening 2020 – 2024" vastgesteld.

Uit de rapportage uit 2019 blijkt dat het SIO nog niet was vastgelegd in beleid. Inmiddels is hier beleid op afgestemd. Het SIO wordt benoemd in de Beheerregeling 2019 en wordt georganiseerd in samenwerking met de gemeente Heemstede.

3.6 Samenwerking met derden, w.o. verbonden partijen

In oktober 2019 heeft Bloemendaal een memo vastgesteld waardoor er bij het aangaan van nieuwe of het wijzigen van bestaande samenwerkingsverbanden en verwerkingsovereenkomsten een informatiespecialist bij het proces is betrokken. Dit moet ervoor zorgen dat het informatie- en archiefbeheer bij het aangaan en wijzigen van samenwerkingen wordt geborgd. Er is veel aan gedaan om de medewerkers op deze nieuwe procedure te wijzen, via het management en via het Intranet Hoegle.

Verslag van het beheer

Overgebracht archief
Gemeente Bloemendaal
2019

Auteurs:
Klaartje Pompe, Patrick Vlegels
Datum: 9 juli 2020

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1. Managementsamenvatting	3
2. Inleiding	4
2.1 Werkwijze	4
2.2 Verantwoording	4
3. KPI's toegelicht	5
3.1 KPI 2- interne kwaliteitszorg en toezicht	5
3.2 KPI 3- ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid	5
3.3 KPI 7- archiefbewaarplaats, archiefruimte en e-depot	5
3.4 KPI 8- terbeschikkingstelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden.	6
3.5 KPI 9- rampen, calamiteit en veiligheid	8
3.6 KPI 10-mensen	8

1. Managementsamenvatting

Voor u ligt het verslag van het beheer van het overgebrachte archief van de gemeente Bloemendaal over 2019. Het beheer van het overgebrachte archief ligt in gevolg van artikel 6 van de Beheerregeling Informatiebeheer Bloemendaal 2019 bij het Noord-Hollands Archief. De gemeentearchivaris brengt eenmaal per jaar verslag uit over het door hem gevoerde beheer van de archiefbewaarplaats.

Het Noord-Hollands Archief beheert de overgebrachte archieven van de gemeente Bloemendaal volgens de in archiefwet- en regelgeving gestelde kwaliteitseisen. Een beperkt, maar groeiend aantal archieven is als scan online op de website in te zien.

In 2019 is door de gemeente Bloemendaal in totaal 0,05 meter overgebracht:

Toegangsnummer 2372

Gemeentebestuur van Bloemendaal, (1917) 1940-1988 (1997), aanvulling inv. nr. 3496

2. Inleiding

2.1 Werkwijze

Het referentiekader bestaat net als vorig jaar uit de Kritische Prestatie Indicatoren voor het informatiebeheer (archief KPI's), opgesteld in opdracht van de VNG. In het Beknopt verslag van het archieftoezicht Gemeente Bloemendaal, juli 2019 – april 2020 wordt verslag gedaan over de niet overgebrachte archieven.

2.2 Verantwoording

Dit verslag betreft het beheer van de archiefbewaarpplaats door de gemeentearchivaris en wordt opgemaakt ingevolge artikel 2 van de archiefverordening Bloemendaal 2019.

3. KPI's toegelicht

3.1 KPI 2- interne kwaliteitszorg en toezicht

De directeur van het Noord-Hollands Archief is benoemd als gemeentearchivaris en voert het beheer conform art. 32 van de Archiefwet 1995 over de archiefbewaarplaatsen. In 2019 is er een nieuw aanwijzingsbesluit genomen vanwege het wijzigen van de Archiefwet artikel 32 lid 3 door de invoering van de WNRA waarbij de gemeentearchivaris aangewezen wordt en niet meer benoemd.

Het Noord-Hollands Archief werkt voortdurend aan de verdere toegankelijkheid van de archieven en collecties. Ook de materiële verzorging en de preventieve conservering hebben aandacht om zo de overgebrachte archieven en collecties blijvend raadpleegbaar te houden. De organisatie heeft aandacht voor verdere vastlegging van procedures. Het Noord-Hollands Archief hanteert het kwaliteitszorgsysteem van KVAN/BRAIN.

3.2 KPI 3- ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid

Het overzicht van alle overgebrachte archieven staat gepubliceerd op de website van het Noord-Hollands Archief. Als collectiebeheersysteem gebruikt het Noord-Hollands Archief MAIS-Flexis. De metagegevens kunnen door MAIS-Flexis geleverd worden. Alle overheidsarchieven van Bloemendaal zijn voorzien van een toegang. Bij de materiële verzorging van de archieven worden zuurvrije materialen gebruikt (omslagen, dozen).

Het Noord-Hollands Archief heeft in het beleid opgenomen dat de papieren (en digitale) archieven voor de lange termijn beheerd moeten worden. De papieren archieven zijn opgeslagen in geklimatiseerde ruimten. Door preventieve conservering, de juiste verpakking en digitalisering van kwetsbare en veelgevraagde archieven zorgt het Noord-Hollands Archief ervoor dat verval van de informatie zoveel mogelijk voorkomen wordt.

3.3 KPI 7- archiefbewaarplaats, archiefruimte en e-depot

7.1. Archieforganisatie/kwaliteitszorg/benchmark

Het Noord-Hollands Archief is door elf gemeenten aangewezen als archiefinstelling ten behoeve van de uitvoering van het beheer van de archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats.

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

Samen met collega-instellingen heeft het Noord-Hollands Archief in 2019 meegedaan aan de landelijke Kwaliteitsmonitor Archieven, waarbij het publiek bevraagd wordt op producten en dienstverlening. De samenvatting van de conclusies uit de enquête wordt op de website van het Noord-Hollands Archief gepubliceerd.

7.2. Archiefbewaarplaats

De depots van het Noord-Hollands Archief in Haarlem voldoen aan alle in de Archiefbesluit en –regeling genoemde eisen voor archiefbewaarplaatsen.

7.4. e-Depot

Het Noord-Hollands Archief maakt gebruik van een complete voorziening voor opname en presentatie van digitaal archief. Deze is ondergebracht bij het Rijks e-Depot. Deze digitale bewaarplaats zal komende jaren ingezet worden voor het beheer van te bewaren digitale archiefbescheiden van aangesloten overheden.

Met het oog op het binnen enkele jaren terugtreden van het Rijk uit de gemeenschappelijke regelingen van de Regionale Historische Centra bereidt het Noord-Hollands Archief een eigen conserveringsvoorziening voor. Deze voorziet, net als het Rijks e-Depot, in het duurzaam beheer en behoud van digitaal archief. Raadpleging van het materiaal zal ingericht worden via de website van het Noord-Hollands Archief. Realiseren van deze dienstverlening is een pijler binnen het vierjarig Programma Digitaal Informatiebeheer.

3.4 KPI 8- terbeschikkingstelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden.

8.1 Beschikbaarheid originelen en dubbeln

De in de archiefbewaarplaats berustende archiefbescheiden zijn voor eenieder kosteloos te raadplegen. Fysieke stukken kunnen bezoekers op de studiezaal van de locatie Jansstraat raadplegen. De studiezaal is geopend van dinsdag tot en met vrijdag en een keer per maand op zaterdag. Op de locatie Kleine Houtweg is tevens een afspraak op maat mogelijk.

Een steeds groter wordend deel van de archieven is via de website van het Noord-Hollands Archief als scan te raadplegen en kosteloos te downloaden. Bezoekers kunnen kosteloos via ‘scannen op verzoek’ archiefbescheiden laten digitaliseren mits de materiële staat en eventuele beperkingen op de stukken zich daar niet tegen verzetten. Vervolgens is het gescande stuk voor een ieder online te raadplegen.

De actuele Tarievenlijst, ‘de Huisregels’ (een samenvatting van het Bezoekersreglement) en de toelichting op ‘scannen op verzoek’ zijn via de website van het Noord-Hollands Archief te raadplegen.

8.2 – 8.3 Beperking openbaarheid

De zorgdrager stelt de beperking op de openbaarheid vast; de gemeentearchivaris geeft advies. Aan de gemeentearchivaris is het correct uitvoeren van de beperkingen op de openbaarheid opgedragen. In het collectiebeheersysteem is geborgd dat stukken met een beperking op de openbaarheid niet zonder toestemming van de daartoe bevoegde instantie geraadpleegd kunnen worden.

Besluiten tot beperking op de openbaarheid zijn afdoende gemotiveerd. Daarvoor is over het besluit tot beperking op de openbaarheid bij de beheerder van de archiefbewaarplaats advies ingewonnen. Het Noord-Hollands Archief heeft een procedure voor het raadplegen van beperkt openbaar archief.

8.4. Afwijzing raadpleging of gebruik

De beheerder van de archiefbewaarplaats heeft geen regels geformuleerd omtrent afwijzing van raadpleging of gebruik van de archiefbescheiden wegens de slechte materiële toestand ervan of de onveiligheid van de verzoeker. 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. Uitleningen 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 uitlening van archiefbescheiden aan deskundige externe instellingen, waar deskundig beheer gewaarborgd is, 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 studiezaal aan de Jansstraat. Via de website is ook de samenvatting van 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.

Tweejaarlijks neemt het Noord-Hollands Archief deel aan de kwaliteitsmonitor dienstverlening van KVAN/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 te downloaden en bezoekers hebben de mogelijkheid om een verzoek tot scannen (kosteloos) in te dienen.

3.5 KPI 9- rampen, calamiteit en veiligheid

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 archiefbewaarplaats met een calamiteitenplan en ontruimingsplan. Onderdeel van het ontruimingsplan is het Collectiehulpverleningsplan.

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. Waar nodig kan het Historisch Archief Haarlemmermeer op dit netwerk terugvallen. Het Veiligheidsnetwerk is afgelopen jaar niet bij elkaar gekomen; vanuit het Noord-Hollands Archief bestaat hiervoor aandacht. Ook het Noord-Hollands Archief houdt een eigen incidentenregistratie bij.

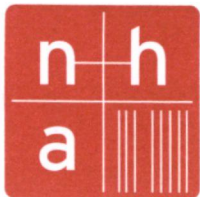
3.6 KPI 10-mensen

Twee archiefinspecteurs houden toezicht op het beheer van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden.¹ De gemeentearchivaris is eindverantwoordelijk voor het toezicht.

Voor het beheer van de overgebrachte archieven is de hele organisatie van het Noord-Hollands Archief beschikbaar. Direct betrokken bij het beheer zijn de medewerkers van de afdeling Archief- en Collectiebeheer. Direct betrokken bij de beschikbaarstelling zijn de medewerkers van de afdeling Publiek.

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

¹ Begin 2019 is er een vacature ontstaan, die per februari 2020 is ingevuld. Met tijdelijke inhuur is een deel van de taken van de tweede inspecteur ingevuld, onder regie van de archiefinspecteur. Daarnaast is sinds september 2019 een trainee archiefinspectie bij het Noord-Hollands Archief werkzaam.



Noord-Hollands Archief Postbus 3006 2001 DA Haarlem

#0000#00#X0X0Z8X# JJ3XH

PostNL
Afz. 2001 DA 3006



€ 2,55
NEDERLAND
10.07.20
NetSet FM 900421

Gemeente Bloemendaal

t.a.v. College van burgemeester en
wethouders

Postbus 201

2050 AE Overveen

