

Verslag van het beheer

Overgebracht archief
Gemeente Bloemendaal
2022

Auteurs:

Datum: 28 april 2023



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- Middelen en mensen	5
3.2 KPI 3- Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaatsen en e-depot	5
3.3 KPI 4- Interne kwaliteitszorg en toezicht	6
3.4 KPI 5- Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	6
3.5 KPI 7- Overbrenging archiefbescheiden	7
3.6 KPI 8- Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden	7

1. Managementsamenvatting

Voor u ligt het verslag van het beheer van het overgebrachte archief van de gemeente Bloemendaal over 2022. Het beheer van het overgebrachte archief ligt in gevolg van artikel 6 van de Beheerregeling Informatiebeheer Bloemendaal 2019 bij het Noord-Hollands Archief. De plaatsvervangend directeur van het Noord-Hollands Archief is aangewezen als gemeentearchivaris van de gemeente Bloemendaal en brengt eenmaal per jaar verslag uit over het door haar gevoerde beheer van de archiefbewaarplaats.

In 2022 zijn door de gemeente Bloemendaal de volgende archieven (inclusief aanvullingen) overgebracht:

- Archiefdeel van bouwvergunningendossiers (bouwdossiers/bouwtekeningen) van de gemeente Bloemendaal (1984) 1988-2008 (2010), omvang 40,75 m1 (toegangsnummer 1651)
- Gemeentebestuur van Bennebroek, (1894) 1931-1974 (1980), aanvulling, 1940-1945, inv.nrs. 1286-1287, omvang 0,25 m1 (toegangsnummer 3806)
- Collectie van documentatie afkomstig uit de (werk)bibliotheek van de gemeente Bloemendaal (1869) 1922-2017, omvang 1,10m1 (toegangsnummer 3805)

2. Inleiding

2.1 Werkwijze

Het referentiekader bestaat uit de Kritische Prestatie Indicatoren voor het informatiebeheer (archieff KPI's) versie april 2020, opgesteld in opdracht van de VNG. In het Verslag van het archieftoezicht Gemeente Bloemendaal, april 2022 – februari 2023 wordt verslag gedaan over de niet overgebrachte archieven.

2.2 Verantwoording

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

3. KPI's toegelicht

3.1 KPI 2- Middelen en mensen

Drie archiefinspecteurs houden toezicht op het beheer van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden. De directeur 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.

3.2 KPI 3- Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot

3.2.1 Archiefbewaarplaats (voor analoge archiefbescheiden)

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

3.2.2. E-depot(s)

Het Noord-Hollands Archief heeft een eigen digitaal depot; een conserveringsvoorziening die voorziet in het duurzaam beheer en behoud van digitale archieven van bij het Noord-Hollands Archief aangesloten overheidsorganisaties. Met de aangesloten zorgdragers wordt op dit moment gewerkt aan het overbrengen van hun digitale archieven naar het NHA e-Depot. Zo blijft het materiaal blijvend toegankelijk.

3.2.3. 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: [Regionaal Risicoprofiel 2019-2022 \(vrk.nl\)](https://www.vrk.nl/regionaal-risicoprofiel-2019-2022).

3.2.4. Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming

Het Noord-Hollands Archief beschikt over een actueel calamiteitenplan voor de collecties die in beheer zijn genomen.

3.3. KPI 4- Interne kwaliteitszorg en toezicht

4.1 – 4.2 Kwaliteitssysteem archiefbeheer en 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 doet het Noord-Hollands Archief mee aan de Kwaliteitsmonitor Dienstverlening, het 2-jaarlijkse landelijke klanttevredenheidsonderzoek van de branchevereniging KVAN.

4.3 – 4.4 Gekwalificeerde archivaris en verslag toezicht archiefbeheer

De gemeente Bloemendaal heeft een dienstverleningsovereenkomst voor het beheer van de overgebrachte archieven gesloten met het Noord-Hollands Archief. De plaatsvervangend directeur van het Noord-Hollands Archief is aangewezen als gemeentearchivaris en voert het beheer conform art. 32 van de Archiefwet 1995 over de archiefbewaarplaats. Zij brengt eenmaal per jaar verslag uit over het door haar gevoerde beheer van de archiefbewaarplaats.

3.4 KPI 5- Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

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

3.5 KPI 7- Overbrenging van archiefbescheiden

In 2022 zijn door de gemeente Bloemendaal de volgende archieven (inclusief aanvullingen) overgebracht:

-Archiefdeel van bouwvergunningendossiers (bouwdossiers/bouwtekeningen) van de gemeente Bloemendaal (1984) 1988-2008 (2010), omvang 40,75 m1 (toegangsnummer 1651)

-Gemeentebestuur van Bennebroek, (1894) 1931-1974 (1980), aanvulling, 1940-1945, inv.nrs. 1286-1287, omvang 0,25 m1 (toegangsnummer 3806)

-Collectie van documentatie afkomstig uit de (werk)bibliotheek van de gemeente Bloemendaal (1869) 1922-2017, omvang 1,10m1 (toegangsnummer 3805)

In 2022 zijn door de gemeente Bloemendaal de volgende archieven (en aanvullingen) overgebracht:

3.6 KPI 8- Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden

8.1 Beschikbaarheid originelen en dubbelen

In 2022 was het Noord-Hollands Archief weer open voor het publiek (alleen in de eerste maand was er nog sluiting vanwege de aanhoudende coronapandemie). De studiezaal in de Jansstraat 40 te Haarlem is geopend van dinsdag t/m vrijdag en iedere derde zaterdag van de maand van 9-16 uur.

Een steeds groter wordend deel van de archieven is via de website van het Noord-Hollands Archief als scan te raadplegen en 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 eenieder 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 geraadpleegd kunnen worden. Besluiten tot beperking op de openbaarheid zijn afdoende gemotiveerd. Het Noord-Hollands Archief heeft een procedure voor het raadplegen van beperkt openbaar archief.

8.4. Afwijzing raadpleging of gebruik

De beheerder van de archiefbewaarpplaats 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 archiefbewaarpplaats de afwijzing van het verzoek tot raadpleging of gebruik.

8.5. Uitleningen aan overheidsorgaan en deskundige instelling

De beheerder van de archiefbewaarpplaats 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 externe instellingen, waar professioneel beheer gewaarborgd is, heeft de beheerder van de archiefbewaarpplaats 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 mogelijkheden voor bezoek aan de studiezaal aan de Jansstraat in Haarlem.

Via de website is ook de samenvatting van het Bezoekersreglement Noord-Hollands Archief 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.

8.7. Regulering digitaal bezoek en gebruik

Via de website van het Noord-Hollands Archief beschikt de organisatie over een digitaal frontoffice, inclusief een 5-daagse chat. 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.