

Dienstverlening

Hart voor Bloemendaal
Bennebroekerdreef 6
2121 CN BENNEBROEK

Gemeente Bloemendaal
Postbus 201
2050 AE Overveen
T 14 023
www.bloemendaal.nl

Datum : 12 juli 2017
Uw kenmerk :
Ons kenmerk : 2017014359
Behandeld door : Het college van B&W
Doorkiesnummer : 023-5226020
Onderwerp : Art 40 vragen Archiefverordening
Verzonden :
Bijlage(n) :

Geachte mevrouw Roos,

Op 23 juni 2017 heeft u artikel 40 RvO vragen gesteld over de jaarlijkse rapportage aan de raad over de toestand van de archivering. Hieronder onze antwoorden.

Vraag 1

Kunt u mij laten weten op welke wijze (waar en wanneer) verslag is uitgebracht op grond van artikel 9 de Archiefverordening:

Antwoord 1

Jaarlijks wordt, door tussenkomst van de Griffie, door middel van een collegebrief (op digitale wijze) de Raad op de hoogte gesteld van de verslagen van de gemeentearchivaris over het beheer van de archiefbewaarplaats en het toezicht op het beheer van de informatie welke (nog) niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

Vraag 2

Kunt u mij de verslagen die zijn uitgebracht door de archivaris van de jaren 2011 tot en met 2016 toesturen?

Antwoord 2

2011 – over het jaar 2011 zijn geen jaarverslagen opgemaakt. Wel zijn er inspecties uitgevoerd. Hiervan heeft de gemeente geen verslagen ontvangen. In de brief van de Gemeentearchivaris (2012010826) is melding gemaakt dat jaarverslagen zouden worden verstuurd. Omdat een audit plaatsvindt begin 2012 is de audit in de plaats gekomen van de jaarverslagen.

2012 – in de maanden februari – juli 2012 is door de Provinciale- en Gemeentelijke Archiefinspecteur een audit uitgevoerd op de digitale beheeromgeving (2012087554). Deze audit is in de plaats gekomen voor de inspectie en de daarmee samenhangende jaarverslagen.

2013 - Brief inclusief verslagen Gemeentearchivaris (2014019511). Brief aan Gemeenteraad (2014054975). Brief (Intergemeentelijk Bestuurlijk Toezicht) Provincie (2014074321)



2017014359

Januari 2014 – mei 2015 Brief en jaarverslagen Gemeentearchivaris (2015050589/2015050590/2015050591)

Brief (Intergemeentelijk Bestuurlijk Toezicht) Provincie (2016001684)

Mei 2015 – mei 2016 Brief en jaarverslagen Gemeentearchivaris (2016019293/2016019295/2016019294). Brief aan Gemeenteraad (2016020110). Brief (Intergemeentelijk Bestuurlijk Toezicht) Provincie (2016043783). Brief aan Gemeenteraad (2017000646).

Het college is nog in afwachting van de jaarverslagen over het jaar 2016.

Kopieën van bovengenoemde verslagen worden u separaat toegestuurd.

Vraag 3

Blijkt hieruit ook waarom de 91 stukken van de RCE niet zijn bewaard dan wel zijn vernietigd en waarom?

Antwoord 3

Bij brief van 9 juni 2017 (2017011825) hebben wij u bericht over de stukken van de RCE. Zie hierover de alinea "Verschillen tussen verstrekte stukken".

Vraag 4

Kunt u uit deze verslagen ook afleiden wat er is gebeurd met de mailcorrespondentie van de heer Kokke en mevrouw De Rooij in de periode juli tot en met september 2014? Het betreft de periode waarin is gecorrespondeerd met de heer Fennema over de heren Slewe;

Antwoord 4

Ten aanzien van de mailcorrespondentie heeft u bij brief van 19 juni 2017 verzocht u de ontbrekende mailcorrespondentie te doen toekomen. Deels bevindt deze zich tussen de grote hoeveelheid aangetroffen stukken. Voor een ander deel valt deze niet onder de bij het uitgevoerde onderzoek gehanteerde zoektermen. In het kader van de beantwoording van uw brief zullen wij het onderzoek daarom uitbreiden met de zoekterm Botter. Hierbij zal alleen gezocht worden op de mailservers/bestanden van de gemeente en uiteraard niet in particuliere servers/bestanden.

Vraag 5

Kunt u mij de toets toesturen van de provincie, dwz de controle op de archivering door de provincie in de afgelopen drie jaren?

Antwoord 5

Zie de documenten genoemd onder antwoord onder vraag 2 (2014074321/2016001684/2016043783).

Vraag 6

Welke opmerkingen hebt u ontvangen van de raad terzake van de toestand van de archivering en de verslagen hierover van de gemeentearchivaris?

Antwoord 6

Zie antwoord onder vraag 1. Over de ingediende verslagen zijn door de Raad geen opmerkingen gemaakt.

Vraag 7

Wat is er gebeurd met het archief op de Brouwerskolk, incl fotomateriaal?

Antwoord 7

Het archief Brouwerskolk is in het bijzijn van de Gemeentearchivaris door archiefmedewerkers beoordeeld op archiefwaardig. Indien dit het geval was dan is dit archief overgebracht naar de archiefbewaarplaats van de gemeente Bloemendaal. Het fotomateriaal, veelal luchtfoto's, is ontdaan van dubbel en niet van belang zijnde. Foto's en tekeningen zijn opgeslagen in speciale hangkasten

op de locatie Brouwerskolk. Indien over de archiefwaardigheid werd getwijfeld, is het archief door betrokken vak ambtenaren in het bijzijn van de archiefmedewerkers nogmaals beoordeeld.

Met vriendelijke groet,
burgemeester en wethouders van Bloemendaal,



, burgemeester

, secretaris.



Gemeente Bloemendaal
Het College van Burgemeester & Wethouders
Postbus 201
2050 AE OVERVEEN

Datum: 12 april 2012
Onderwerp: verslagen gevoerd beheer en toezicht
Uw kenmerk:
Ons kenmerk: Z-12-01623 / UIT-12-00877

Geacht College,

Binnenkort stuur ik u als uw gemeentearchivaris de verslagen inzake het beheer van de archiefbewaarplaats en toezicht op de archieven bij de gemeentelijke organisatie. De taken van de gemeentearchivaris, zoals beschreven in artikel 32 van de Archiefwet 1995 betreffen twee hoofdtaken:

- het beheer van de archiefbewaarplaats en;
- het toezicht op het beheer van de informatie, welke (nog) niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

De gemeentearchivaris brengt conform de Archiefverordening van uw gemeente, verslag uit aan het College van Burgemeester en Wethouders over de uitvoering van deze taken. De Archiefverordening beschrijft de taken van het College van Burgemeester en Wethouders als zorgdrager voor de archieven. Eén van deze taken is de rapportage aan de Raad over de door hen verrichte activiteiten ter uitvoering van artikel 30 van de Archiefwet 1995. Bij de rapportage aan de Raad wordt het verslag van de gemeentearchivaris inzake beheer en toezicht overlegd.

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. Voortaan zult u deze verslagen jaarlijks van mij ontvangen.

Naast deze jaarlijkse verslagen kan ook aan het College worden gerapporteerd over de gehouden inspecties of audits.

Vertrouwende u hiermede van dienst te zijn geweest.

Met vriendelijke groet,

drs. Lieuwe Zoodsma
directeur van het Noord-Hollands Archief
gemeentearchivaris van Bloemendaal

Noord-Hollands Archief
Postbus 3006
2001 DA Haarlem

www.noord-hollandsarchief.nl
info@noord-hollandsarchief.nl

Locatie Jansstraat

Jansstraat 40
2011 RX Haarlem

T: (023) 517 27 00
F: (023) 517 27 20

Locatie Kleine Houtweg

Kleine Houtweg 18
2012 CH Haarlem

T: (023) 517 27 00
F: (023) 517 27 20



2012010826

2012



College van Burgemeester en Wethouders van de
gemeente Bloemendaal
Postbus 201
2050 AE OVERVEEN

Datum: 18 december 2012
Onderwerp: RODIN rapportage gemeente Bloemendaal 2012
Uw kenmerk:
Ons kenmerk: Z-12-03223 / UIT-12-02104

2012087554



Geacht College,

Hierbij bied ik u de rapportage aan van de gezamenlijke audit van de provinciale en gemeentelijke archiefinspectie die plaats vond in februari en juli van dit jaar. De audit werd uitgevoerd door mevrouw S.G. Francke gemeentelijk archiefinspecteur en de heer drs. C.E. Schabbing adjunct provinciaal archiefinspecteur. Onze bevindingen zijn voorgelegd aan mevrouw K.R. Kensen, adjunct directeur en waarnemend afdelingshoofd en mevrouw O. Govers-Terschegget, Het rapport is naar aanleiding van hun opmerkingen aangepast.

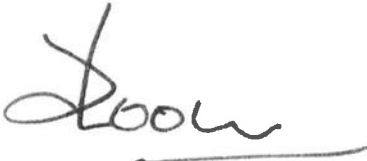
De audit werd gehouden naar aanleiding van de wens van de gemeente Bloemendaal om over te gaan tot vervanging van de papieren archiefbescheiden door digitale kopieën, waarna de papieren exemplaren worden vernietigd. Aan de hand van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN) is de audit uitgevoerd. Doel van de audit was om te beoordelen of de gemeente Bloemendaal in staat is een digitaal archief op te bouwen en te beheren.

De gemeente Bloemendaal voldoet voor een groot deel aan de gestelde eisen in het referentiekader RODIN. De vervanging van de papieren archiefbescheiden door digitale exemplaren kan ingevoerd worden bij de werkprocessen die in Corsa geordend zijn met behulp van het documentair structuurplan (dsp), zodat een goed geordend toegankelijk archief gewaarborgd is. Welke processen dit betreft, moet wel worden vastgelegd. Een goed geordend en toegankelijk archief is het uitgangspunt van de Archiefwet 1995, zoals verwoord in artikel 3 van deze wet.

Wanneer op termijn de resterende werkprocessen via het dsp proces- en zaakgericht geordend zijn, kan eveneens tot vervanging worden overgegaan hiervan. In het rapport staan veel aanbevelingen die ook opgevolgd moeten worden, maar geen voorwaarde zijn om over te gaan tot vervanging. Wanneer aan de voorwaarden is voldaan, kunt u dit melden bij de gemeentearchivaris, de directeur van het Noord-Hollands Archief. Deze kan dan positief advies geven om tot vervanging over te gaan. Op 1 januari 2013 verandert de Archiefwet 1995. Hierbij komt artikel 7 van de wet te vervallen. Er is geen machtiging voor de vervanging van Gedeputeerde Staten meer nodig.

Rest mij u veel succes te wensen met het digitaal werken in uw organisatie.

Met vriendelijke groet,



drs. L. Zoodsma
gemeentearchivaris van Bloemendaal

Audit van de digitale beheeromgeving
van de gemeente Bloemendaal,
aan de hand van hoofdstuk 1 en 2 van het
referentiekader RODIN

februari-juli 2012

Inhoud

1.	Inleiding.....	3
1.1	Aanleiding.....	3
1.2	Opdrachtformulering.....	3
1.3	Referentiekader.....	3
1.4	Werkwijze.....	4
2.	Bevindingen.....	5
2.1	Conclusie.....	5
2.2	Toetspunten.....	6
	Toetspunt 1.1.....	6
	Toetspunt 1.2.....	7
	Toetspunt 1.3.....	7
	Toetspunt 1.4.....	7
	Toetspunt 1.5.....	8
	Toetspunt 1.6.....	8
	Toetspunt 1.7.....	9
	Toetspunt 2.1.....	9
	Toetspunt 2.2.....	9
	Toetspunt 2.3.....	9
	Toetspunt 2.4.....	10
	Toetspunt 2.5.....	10
	Toetspunt 2.6.....	11
	Toetspunt 2.7.....	11
	Toetspunt 2.8.....	11
	Toetspunt 2.9.....	11
	Toetspunt 2.10.....	12
	Toetspunt 2.11.....	12
	Toetspunt 2.12.....	12
	Toetspunt 2.13.....	12
	Toetspunt 2.14.....	13
Bijlage A	Geïnterviewde personen.....	14
Bijlage B	Geraadpleegde documentatie.....	15
Bijlage C	Overzicht van de eisen met het toegekende oordeel.....	17

1. Inleiding

1.1 Aanleiding

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Bloemendaal heeft in 2007 na positief advies van de gemeentearchivaris het besluit genomen om de papieren archiefbescheiden met een bewaartermijn van maximaal elf jaar te vervangen door digitale exemplaren. Nadat de gemeenten Bennebroek en Bloemendaal op 1 januari 2009 samengevoegd werden tot één nieuwe gemeente, was er een nieuw besluit nodig inzake de digitale vervanging. De gemeente Bloemendaal wilde het verzoek tot vervanging echter uitbreiden naar de vervanging van archiefbescheiden die voor bewaring in aanmerking komen. Dit had tot gevolg dat behalve een positief advies van de gemeentearchivaris, er ook een machtiging van Gedeputeerde Staten nodig was. Er is ingevolge de procedure digitale vervanging archiefbescheiden van het Noord-Hollands Archief, 2008 en de Beleidsregel vervanging archiefbescheiden Provincie Noord-Holland, 2008 een handboek opgesteld.

Voorafgaand aan het officiële verzoek om positief advies voor digitale vervanging aan de gemeentearchivaris, is de digitale beheeromgeving van de gemeente Bloemendaal getoetst aan de hand van de hoofdstukken 1 en 2 van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN) door de gemeentelijke en de provinciale archiefinspecteur. Met de toetsing van Het Expertise Centrum (HEC) van hoofdstuk 3 van het referentiekader moet deze audit duidelijk maken of de gemeente Bloemendaal in staat is een digitaal archief volgens wet- en regelgeving te creëren, beheren en te bewaren.

RODIN is een wegwijzer voor iedereen die werkzaam is in het groeiende domein van digitaal informatiebeheer, en te maken krijgt met een veelheid aan wet- en regelgeving, normen en standaarden. RODIN brengt deze veelheid terug tot een drietal helder afgebakende hoofdstukken, met 30 vragen.

1.2 Opdrachtformulering

De provinciale archiefinspectie, het Noord-Hollands Archief en de gemeente Bloemendaal hebben gezamenlijk een audit op de digitale beheeromgeving van de gemeente Bloemendaal uitgevoerd aan de hand van RODIN, met als uitgangspunt de volgende vragen:

1. *Voldoet de digitale beheeromgeving van het document management systeem (DMS) Corsa Bloemendaal aan de eisen zoals omschreven in de hoofdstukken 1 en 2 van RODIN?*
2. *Welke maatregelen zijn eventueel nodig om de beheeromgeving geschikt te maken voor digitaal archiveren?*

1.3 Referentiekader

In RODIN zijn eisen beschreven voor het beleid en organisatie, voor het informatiebeheer en voor ICT-beheer en beveiliging. De audit van de gezamenlijke archiefinspectie betrof uitsluitend de hoofdstukken inzake het beleid en organisatie en het informatiebeheer.

Hoofdstuk 1 Beleid en organisatie, gaat in op de beleidsmatige en organisatorische eisen voor een goede digitale beheeromgeving. De NEN-ISO 15489-1 (NEN-ISO 15489-1:2001 nl, *Informatie en documentatie - Informatie- en archiefmanagement*) omschrijft het doel van beleid als volgt:

Het doel van het beleid behoort te zijn de totstandkoming en het beheer van authentieke, betrouwbare en bruikbare archiefbescheiden, die bedrijfsfuncties en -activiteiten kunnen ondersteunen zo lang als nodig is.

Beleid behoort te worden vastgesteld op het hoogste beslissingsniveau. Ook een goed functionerende organisatie is een randvoorwaarde voor de digitale beheeromgeving.

Hoofdstuk 2 Informatiebeheer, gaat in op de manier waarop de archiefbescheiden worden beheerd in het Document Management System/Record Management Applicatie (DMS/RMA). In dit hoofdstuk zijn veel eisen afgeleid van de NENnorm 2082. NEN 2082 is een Nederlandse norm met eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur. Het huidige DMS/RMA van de gemeente Bloemendaal (Corsa 7.2) is NEN 2082 gecertificeerd. Naast de certificering van het systeem, dient het systeem ook conform NEN 2082 te zijn ingericht.

1.4 Werkwijze

De audit is uitgevoerd door de heer drs. C.E. Schabbing, adjunct provinciaal archiefinspecteur in Noord-Holland en mevrouw S.G. Francke, gemeentelijke archiefinspecteur bij het Noord-Hollands Archief. De audit betrof alleen de hoofdstukken 1 en 2 van RODIN. Het HEC heeft vanwege daar aanwezige expertise een audit gehouden op hoofdstuk 3 van RODIN.

De informatie ten behoeve van de audit is verkregen door interviews met functionarissen van de gemeente Bloemendaal, zie bijlage A. Voorafgaand aan de interviews is informatie opgevraagd en bestudeerd, zie bijlage B. De vakspecialist DIV, mevrouw Olga Govers-Terschegget heeft een demonstratie van het systeem verzorgd.

Onze bevindingen zijn voorgelegd aan mevrouw K.R. Kensen, adjunct directeur en waarnemend afdelingshoofd en mevrouw O. Govers-Terschegget, Het rapport is naar aanleiding van hun opmerkingen aangepast.

De audit heeft zich gericht op Corsa, overige digitale archieven of systemen zijn niet gecontroleerd. De reden hiervoor is dat de te vervangen documenten na scanning in Corsa worden geplaatst.

Haarlem, 14 december 2012



mw. S.G. Francke,
gemeentelijke archiefinspecteur
bij het Noord-Hollands Archief.



drs. C.E. Schabbing
adjunct provinciaal
archiefinspecteur

2. Bevindingen

In dit hoofdstuk bespreken we eerst de conclusie. Vervolgens gaan we in op de toetspunten van de hoofdstukken 1 en 2 van het referentiekader RODIN. Per toetspunt gaan we in op de bevindingen, conclusies en aanbevelingen. In bijlage C zijn de hoofdstukken 1 en 2 van RODIN in een overzicht opgenomen, met het toegekende oordeel.

2.1 Conclusie

De gemeente Bloemendaal voldoet voor een groot deel aan de gestelde eisen in het referentiekader RODIN. De vervanging van de papieren archiefbescheiden door digitale exemplaren kan ingevoerd worden bij de werkprocessen die in Corsa geordend zijn met behulp van het documentair structuurplan (dsp), zodat een goed geordend toegankelijk archief gewaarborgd is. Welke processen dit betreft, moet wel worden vastgelegd. Een goed geordend en toegankelijk archief is het uitgangspunt van de Archief 1995, dit is verwoord in artikel 3 van deze wet. Wanneer op termijn de resterende werkprocessen ook via het dsp proces- en zaakgericht geordend zijn, kan eveneens tot vervanging worden overgegaan. De eis in het referentiekader die hierop betrekking heeft is 2.1.

Alvorens tot vervanging over te gaan dient de vervanging te worden afgestemd met de deelnemende gemeenten in de Gemeenschappelijke Regeling Gemeentebelastingen Kennemerland Zuid.

Positieve bevindingen zijn:

- Het management ondersteunt in hoge mate het digitaal werken en de vervanging van de papieren documenten door digitale versies;
- Een actueel en goed onderhouden documentair structuurplan (dsp);
- Beschreven procedures inzake het archiefbeheer in het Handboek DIV;
- De controles op- en logging van het digitale archief;
- De positieve conclusie van de audit van Het Expertise Centrum (HEC) van hoofdstuk 3 van RODIN in juni 2012;
- De bijna afgeronde overgang naar een proces- en zaakgerichte ordening aan de hand van het dsp.
- De gemeente Bloemendaal wil graag deelnemen aan en zich voorbereiden op de aansluiting bij het e-depot van het Noord-Hollands Archief

Overigens onderschrijven wij de aandachtspunten zoals gesignaleerd bij de audit uitgevoerd door het HEC.

Een nog niet eerder benoemd risico is de mogelijkheid dat de ambtenaren in de organisatie niet op de juiste wijze registreren waardoor archiefbescheiden moeilijk vindbaar zijn. Goede communicatie, voorlichting en ook toezicht van het management zijn nodig om volledig digitaal werken te doen slagen.

2.2 Toetspunten

Toetspunt 1.1

De organisatie heeft een door het bestuur en/of management vastgesteld informatiebeleid dat aansluit bij de geformuleerde organisatiedoelstellingen.

Onderdelen van informatiebeleid zijn tenminste:

- a. het voldoen aan de wettelijke eisen voor het bewaren van informatie;
- b. een beschrijving van de relatie tussen de bedrijfsprocessen en de opgenomen informatie;
- c. een beschrijving van of verwijzing naar de bewaarstrategie van de organisatie die rekening houdt met conversie, migratie of emulatie in geval van veranderende (technische) omstandigheden;
- d. een beschrijving van het beveiligingsbeleid waarin taken en verantwoordelijkheden voor informatiebeveiliging zijn belegd.

Bevindingen:

Bloemendaal heeft een informatiebeleidsplan d.d. 2010. In dit plan worden de punten a t/m d niet of onvoldoende beschreven. Onderdelen van het informatiebeleid zijn ook in andere documenten te vinden. Toetspunt 1.1 is onder andere afgeleid van artikel 19 van de Archiefregeling. Dit artikel bepaalt dat de zorgdrager een metagegevensschema vastlegt als bedoeld in NEN-ISO 23081. De gemeente Bloemendaal beschikt niet over een dergelijk metagegevensschema.

- a. Het voldoen aan de wettelijke eisen voor het bewaren van informatie is beschreven in de Archiefverordening en in het Besluit Informatiebeheer. Deze dateren echter nog van voor de fusie (2006). Bepaalde wettelijke eisen voor het bewaren van informatie zijn vastgelegd in het dsp en in het Handboek DIV.
- b. Een beschrijving van de relatie tussen de bedrijfsprocessen en de opgenomen informatie in Corsa bevindt zich eveneens in het dsp.
- c. De eis ten aanzien van de bewaarstrategie is afgeleid van ED3 B3.1 welke luidt: *De dienst documenteert zijn bewaarstrategieën. In de bewaarstrategieën moet minstens aandacht zijn voor de achteruitgang van opslagmedia, het in onbruik raken van bestandsformaten, het waarborgen tegen (on)opzettelijke verminking van bestanden en de aanleidingen om bewaaractiviteiten, zoals bijvoorbeeld migratie of conversie, te ondernemen.* De bewaarstrategie wordt genoemd in het Handboek Vervanging. Dit onderdeel is echter niet op de juiste manier uitgewerkt, zie de omschrijving in ED3. Inmiddels heeft de gemeente Bloemendaal aangegeven graag te willen deelnemen aan en zich voor te bereiden op de aansluiting van Bloemendaal bij het e-depot van het Noord-Hollands Archief. Deze aansluiting vormt een belangrijk onderdeel van de bewaarstrategie.
- d. Het beveiligingsbeleid is vastgelegd in het Statuut Informatiebeveiliging van de gemeente Bloemendaal d.d. 2008. In het Statuut geeft de gemeente Bloemendaal aan dat het zich bedrijfsbreed wil conformeren aan NEN-ISO/IEC 27002. Het Statuut beschrijft de taken en verantwoordelijkheid voor de beveiliging op hoofdlijnen.

Conclusie:

De gemeente Bloemendaal voldoet deels aan toetspunt 1.1.

Aanbevelingen:

- Leg een metagegevensschema vast als bedoeld in NEN-ISO 23081. Dit kan aan de hand van de Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie.
- Beschrijf wat de gemeente Bloemendaal zelf kan doen aan de bewaarstrategie volgens de omschrijving in ED3.

Toetspunt 1.2

De organisatie is in staat verantwoording af te leggen over alle activiteiten ten behoeve van de werking en het beheer van de digitale beheeromgeving op basis van toetsbare eisen van een door haar toe te passen kwaliteitssysteem.

Bevindingen:

Als kwaliteitssysteem hanteert de gemeente Bloemendaal een systeem van collegiale toetsing, binnen kaders en processen, het vier ogen principe, transparant werken en een beveiligingsbeleid. In gesprekken wordt bepaald wat de risico's zijn van het digitaal werken. Verbeteringen doorvoeren aan de hand van gesprekken heeft de voorkeur boven verbeteringen invoeren door middel van procedures. In het Handboek Vervanging en het Handboek DIV zijn veel procedures beschreven met betrekking tot het beheer van de digitale beheeromgeving. Ook scanprocedures en procedures voor de logging van het digitale archief zijn beschreven. Een van de aandachtspunten van de audit van hoofdstuk 3 van RODIN uitgevoerd door het HEC, was dat de gemeente Bloemendaal de werkzaamheden, procedures, taken en verantwoordelijkheden met betrekking tot het Corsa beheer en de daaraan te stellen eisen beter vast dient te leggen. Toetsbare eisen van een toegepast kwaliteitssysteem zijn er nu niet.

Conclusie:

De gemeente Bloemendaal voldoet deels aan toetspunt 1.2.

Aanbeveling:

Leg de werkzaamheden, procedures, taken, verantwoordelijkheden inzake het beheer van Corsa en de daaraan te stellen eisen, beter en toetsbaar vast in het kwaliteitssysteem.

Toetspunt 1.3

De organisatie heeft de processen en procedures voor de digitale beheeromgeving beschreven.

Bevindingen:

Zie toetspunt 1.2.

Conclusie:

De gemeente Bloemendaal voldoet deels aan toetspunt 1.3.

Toetspunt 1.4

De organisatie ondergaat periodiek (externe) audits en/of certificering op het gebied van de digitale beheeromgeving.

Bevindingen:

De organisatie ondergaat periodiek externe audits die gerelateerd zijn aan de digitale beheeromgeving. In 2009 is de DIV functie, waar het beheer van het digitale archief voor een groot deel is belegd, onderzocht. Dit onderzoek vond plaats ingevolge artikel 213a van de Gemeentewet. In 2011 vond een dergelijk onderzoek plaats bij Team Automatisering van de gemeente Bloemendaal. Bij Team Automatisering is eveneens een deel van het beheer van het digitale archief belegd. Bij deze externe onderzoek was de digitale beheeromgeving niet het onderwerp van toetsing, maar het functioneren van de afdelingen. Het functioneren van de afdelingen beïnvloeden echter het beheer van de digitale beheeromgeving. In de eis staat dat de audits periodiek plaats moeten vinden. Dit vraagt om een planning.

Conclusie:

De gemeente Bloemendaal voldoet deels aan toetspunt 1.4.

Aanbeveling:

Maak een planning voor de te houden audits en/of certificering op het gebied van de digitale beheeromgeving.

Toetspunt 1.5

De taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden voor de digitale beheeromgeving waaronder: digitalisering, duurzame toegankelijkheid, archiefbeheer en betrouwbaarheid van informatie zijn vastgelegd en belegd. Tevens is op basis hiervan de continuïteit gewaarborgd in het geval van organisatiewijziging.

Bevindingen:

Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden voor de verschillende onderdelen van de digitale beheeromgeving zijn in verschillende documenten vastgelegd zoals het Informatiebeleidsplan, het Handboek vervanging, Handboek DIV, de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer.

Er is geen duidelijk overzicht van de verschillende taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden voor de digitale beheeromgeving. Ook zijn de gevraagde punten niet altijd volledig beschreven. In de rapportage van het HEC werd de vastlegging van werkzaamheden op het gebied van ICT-beheer en – beveiliging als aandachtspunt opgenomen. Opgemerkt werd dat niet alle activiteiten en procedures op schrift zijn vastgelegd en gedocumenteerd.

Conclusie:

De gemeente Bloemendaal voldoet deels aan toetspunt 2.6.

Aanbeveling:

Stel een duidelijk overzicht op van de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden voor de digitale beheeromgeving.

Toetspunt 1.6

De digitale beheeromgeving is opgenomen in de meerjarenbegroting van de organisatie, waarbij voldoende middelen beschikbaar worden gesteld om de continuïteit ervan te waarborgen.

Bevindingen:

De productbegroting 2011-2015 laat in de jaren na 2010 een dalende lijn zien voor het sub-product documentaire informatievoorziening.

In het rapport 'Gewaardeerd verleden' van de Commissie Waardering en Selectie, september 2007 is het volgende te lezen op bladzijde 84:

'Over één ding zijn de deskundigen het wel eens: kosten voor digitaal archief worden eerder onderschat dan overschat. Het bewaren van digitaal materiaal is zeker niet goedkoper dan papieren materiaal'

De meeste van de kosten zouden arbeidskosten zijn volgens de deskundigen. Er zijn echter geen kengetallen beschikbaar voor de kosten van het beheer van een digitaal archief. Dit toetspunt kan derhalve niet goed beoordeeld worden.

Conclusie:

Dit toetspunt kan bij gebrek aan kengetallen niet goed beoordeeld worden, maar men dient er in de begroting rekening mee te houden dat het beheer van een digitaal archief niet minder kost dan het beheer van een papieren archief.

Toetspunt 1.7

De organisatie beschikt over voldoende medewerkers, met voldoende kennis en competenties, om al haar taken en verantwoordelijkheden op het gebied van de digitale beheeromgeving te kunnen uitvoeren.

Bevindingen: Zie ook het tweede aandachtspunt op bladzijde 5 in de rapportage van het HEC. Er zijn medewerkers met voldoende kennis en competenties. De kennis en competenties zouden over meer medewerkers verspreid moeten zijn om de continuïteit te waarborgen. Door het aanstellen van een nieuwe medewerker bij het team Automatisering wordt hieraan wat betreft het technische beheer tegemoet gekomen.

Conclusie:

De gemeente Bloemendaal voldoet deels aan toetspunt 1.7.

Aanbeveling:

Zorg dat kennis en competenties ten behoeve van de digitale beheeromgeving belegd zijn bij meerdere medewerkers zodat de continuïteit gewaarborgd kan worden.

Toetspunt 2.1

Alle digitale archiefstukken worden geklasseerd op basis van een classificatieschema/ordeningsstructuur.

Bevindingen:

Er wordt niet in alle gevallen een dossier- of dspcode toegekend aan een document. Dit heeft consequenties voor de ordeningsstructuur. Met de overgang naar het zaak- en procesgericht werken zal dit veranderen, alle stukken betreffende één zaak worden dan bij elkaar gehouden en de ordening is gebaseerd op de processen.

Conclusie:

De gemeente Bloemendaal voldoet deels aan toetspunt 2.1.

Toetspunt 2.2

Het systeem kent automatisch een uniek identificatiekenmerk toe aan alle onderdelen die op basis van het classificatieschema/de ordeningsstructuur worden vastgelegd, bijvoorbeeld aan zaaktypen/processen, zaken en digitale archiefstukken.

Bevindingen:

Volgens het opgevraagde ECB certificaat NEN 2082 van Corsa ECM, 7.2 voldoet het systeem aan deze eis.

Conclusie:

De gemeente Bloemendaal voldoet aan toetspunt 2.2

Toetspunt 2.3

Het systeem kan in het classificatieschema veranderingen aanbrengen en bij deze wijzigingen moet de consistentie binnen het schema alsmede tussen het schema en de archiefbestanddelen gewaarborgd blijven.

Bevindingen:

Volgens het opgevraagde ECB certificaat NEN 2082 van Corsa ECM, 7.2 voldoet het systeem aan deze eis.

Wijzigingen in het classificatieschema worden bijgehouden in het dsp in de applicatie I-navigator. Door een koppeling van de i-Navigator met het DMS Corsa worden wijzigingen in de i-Navigator automatisch gewijzigd in het DMS Corsa.

Conclusie:

De gemeente Bloemendaal voldoet aan toetspunt 2.3.

Toetspunt 2.4

Van alle archiefstukken wordt tenminste de volgende informatie in de metadata vastgelegd:

- a. inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag;
- b. wanneer, door wie en waarom de archiefstukken zijn opgemaakt en werden ontvangen;
- c. samenhang met andere beheerde archiefstukken;
- d. uitgevoerde beheeractiviteiten;
- e. actuele en oorspronkelijke technische aard, ook van de hard- en softwareomgeving;
- f. aard van de digitale handtekening (indien aanwezig);
- g. wijze van versleuteling (algoritme) en decryptiesleutel (indien van toepassing).

Bevindingen:

- a. De inhoud wordt in een vrij in te vullen veld vastgelegd. De structuur en de verschijningsvorm liggen vast in de sjablonen van Smart Documents. Het gedrag wordt niet in metadata vastgelegd, maar wordt bewaard door het originele document te bewaren.
- b. Deze metadata worden toegekend.
- c. Een dossier- of dsp code wordt niet in alle gevallen toegekend (zie pag. 8 van het Handboek Vervanging). In de huidige situatie zijn relaties tussen zaak en document niet altijd duidelijk.
- d. In Corsa audit (de audittrail) wordt alles nauwkeurig bijgehouden zoals de uitgevoerde handeling, gebruikersnaam, tijd, datum, waarde die gewijzigd is. Van de uitgevoerde controles op Corsa worden verslagen gemaakt.
- e. De omvang, de extensie en het tijdstip van creatie van het digitale document worden automatisch in het systeem vastgelegd. Zie ook het ECB certificaat NEN 2082 onder punt 35.
- f. Tijdens de audit was er nog geen sprake van een digitale handtekening.
- g. Niet van toepassing.

Conclusie:

De gemeente Bloemendaal voldoet deels aan toetspunt 2.4.

Aanbeveling:

Zorg er via de juiste metadatering voor dat documenten altijd gerelateerd kunnen worden aan zaken en andere bovenliggende aggregatieniveaus.

Toetspunt 2.5

Metadata worden op gestandaardiseerde wijze toegekend, bijvoorbeeld met behulp van standaard woordenlijsten.

Bevindingen:

De meeste metadata worden via het DSP of de sjablonen generator Smart Documents gestandaardiseerd toegekend. Het veld voor de inhoudsomschrijving is het enige vrije veld.

Conclusie:

De gemeente Bloemendaal voldoet aan toetspunt 2.5.

Toetspunt 2.6

Het systeem gebruikt een door het bestuur en/of management vastgesteld autorisatieschema waarmee alle gebruikerstaken en beheeractiviteiten als rollen aan medewerkers worden toegekend.

Bevindingen:

Het autorisatieschema is geïmplementeerd in Corsa. Het is niet als document door bestuur en/of management vastgesteld.

Conclusie:

De gemeente Bloemendaal voldoet deels aan toetspunt 2.6.

Aanbeveling:

Laat het autorisatieschema vaststellen door het bestuur en/of management.

Toetspunt 2.7

Digitale archiefstukken worden opgeslagen in door het bestuur aangewezen, valideerbare en volledig gedocumenteerde bestandsformaten, die voldoen aan een open standaard, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verlangd.

Bevindingen:

De digitale archiefbescheiden worden in Corsa bewaard in PDF/A en in Tiff. PDF/A is een open standaard. De gekozen bestandsformaten staan beschreven in het Handboek Vervanging. Dit handboek is vastgesteld door het MT.

Conclusie:

De gemeente Bloemendaal voldoet deels aan toetspunt 2.7.

Aanbeveling:

Zorg dat alle documenten, zowel digital born als gedigitaliseerd, worden bewaard in PDF/A tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verlangd.

Toetspunt 2.8

De koppeling tussen een digitaal archiefbestanddeel (op elk aggregatieniveau) en de daarbij behorende metadata moet tot het moment van verwijdering kunnen worden gereconstrueerd.

Bevindingen:

Volgens het opgevraagde ECB certificaat NEN 2082 van Corsa ECM, 7.2 voldoet het systeem aan deze eis.

Conclusie:

De gemeente Bloemendaal voldoet aan toetspunt 2.8.

Toetspunt 2.9

Het systeem importeert, converteert, migreert en exporteert digitale archiefstukken en de bijbehorende metadata uitsluitend met behoud van de authenticiteit, betrouwbaarheid, integriteit en bruikbaarheid op elk aggregatieniveau.

Bevindingen:

Volgens het opgevraagde ECB certificaat NEN 2082 van Corsa ECM, 7.2 voldoet het systeem aan deze eis. Uiteraard zullen er bij importeren, converteren, migreren en exporteren de nodige procedurele en organisatorische maatregelen getroffen moeten worden.

Conclusie:

De gemeente Bloemendaal voldoet aan toetspunt 2.9.

Toetspunt 2.10

De integriteit en leesbaarheid van digitale archiefstukken kan worden vastgesteld, gecontroleerd, gedocumenteerd en geborgd tegen ongeautoriseerde wijzigingen en beschadigingen.

Bevindingen:

De audittrail Corsa Audit legt alle wijzigingen in de digitale archiefbescheiden vast. Het databasemanagement systeem borgt de integriteit van het digitale archief. Het systeem Nagios monitort of er beschadigingen optreden in Corsa. De functioneel applicatiebeheerder voert controles uit in Corsa van de registraties, of de stukken er goed in staan en of de stukken goed zijn omgezet naar PDF/A. Van deze controles wordt een logboek bijgehouden.

Conclusie:

De gemeente Bloemendaal voldoet aan toetspunt 2.10.

Toetspunt 2.11

Door middel van een zoekopdracht kunnen alle digitale archiefstukken en hun metadata op elk aggregatieniveau worden getoond, met inachtneming van autorisaties.

Bevindingen:

Omdat momenteel een eenduidige ordening van het digitale archief ontbreekt, kan dit niet in alle gevallen worden gegarandeerd. Documenten zijn niet altijd gekoppeld aan een zaak. Dat aggregatieniveau ontbreekt dan.

Conclusie:

De gemeente Bloemendaal voldoet deels aan toetspunt 2.11.

Toetspunt 2.12

De bewaartermijn van digitale archiefbescheiden wordt automatisch op elk aggregatieniveau vastgelegd. De bewaartermijnen worden nageleefd met inachtneming van de wettelijke selectietermijnen, -procedures en vervolgtacties (vernietigen, overdragen of exporteren).

Bevindingen:

De bewaartermijnen worden automatisch op elk aggregatieniveau vastgelegd. De bewaartermijnen voor de vernietiging worden over het algemeen nageleefd.

Conclusie:

De gemeente Bloemendaal voldoet aan toetspunt 2.12.

Toetspunt 2.13

Ter waarborging van de samenhang en volledigheid wordt een waarschuwing gegeven wanneer er een link of verwijzing bestaat tussen verschillende digitale archiefbestanddelen op

alle aggregatieniveaus, waarvan een onderdeel op het punt staat te worden vernietigd, overgedragen of geëxporteerd en het andere niet.

Bevindingen:

Volgens het opgevraagde ECB certificaat NEN 2082 van Corsa ECM, 7.2 voldoet het systeem aan deze eis.

Conclusie:

De gemeente Bloemendaal voldoet aan toetspunt 2.13.

Toetspunt 2.14

Vernietigen van archiefstukken moet zo gebeuren dat deze op geen enkele wijze kunnen worden gereproduceerd.

Bevindingen: Het systeem kan digitale archiefbescheiden vernietigen zodat deze niet meer in het systeem zijn te raadplegen. In de praktijk gebeurt dit ook. In de annex bij het certificaat NEN 2082 wordt gewezen op het feit dat de documenten en metadata op back-ups verwijderd moeten worden. Iedere drie weken worden de back-ups overschreven met nieuwe data.

Conclusie:

De gemeente Bloemendaal voldoet aan toetspunt 2.14

Bijlage A Geïnterviewde personen

	Datum	Naam	Organisatie/functie
1	21-02-2012	Jan van de Straat	Programmamanager ICT
2	21-02-2012	Olga Govers-Terschegget	Vakspecialist DIV
3	22-02-2012	Anja van Deursen	Administratief medewerkster
4	22-02-2012	Paul Schaapman	Beleidsmedewerker Bouw- en Woningtoezicht
5	23-02-2012	Katinka Kensen	Adjunct directeur en waarnemend afdelingshoofd
6	23-02-2012	Marion Hesseling	Functioneel applicatiebeheerder
7	12-07-2012	Gerrit Vijlbrief	Specialist ICT

Bijlage B Geraadpleegde documentatie

	Documentnaam	Versie	Datum
1	Beveiliging data in de gemeente Bloemendaal		z.j.
2	Statuut informatiebeveiliging Gemeente Bloemendaal		2008
3	Bloemendaal Een vitale e-gemeente Informatiebeleid 2009-2012	0.6	2010
4	Collegeprogramma 2009-2014. Bloemendaal duurzaam en vitaal. Samen voor kwaliteit		2009
5	Programmabegroting 2009		2009
6	Zelfevaluatie RODIN gemeente Bloemendaal		2011
7	Handboek Vervanging waarin opgenomen Handboek DIV	1.0	2011
8	ECB Certificaat NEN 2082, Corsa ECM, versie 7.2		2009
9	Snapshot registratiescherm inkomende post		2012
10	Productenbegroting 2012-2015		z.j.
11	Beschrijving onderhoud scanners team DIV		2012
12	Beschrijving scanners Smart LF Gx/GxT42 en fi-6670/fi-6770		
13	Beschrijving scaninstellingen fujitsu-6770, kleur en zwart-wit		2012
14	Orde en dynamiek, HRM-beleid in Bloemendaal 2010-2013		2010
15	Memo cursus My Corsa		2008
16	Lijst aantal documenten in Corsa in januari 2012		2012
17	Klantconfiguratie Corsa/Capture		2011
18	Rapportage Onderzoek Artikel 213a DIVfunctie Gemeente Bloemendaal		2009
19	Eindrapportage art 213a onderzoek Team Automatisering Gemeente Bloemendaal		2011
20	Plaat model-architectuur gemeente Bloemendaal		z.d.
21	Voortgangsrapportage Uitvoering Informatiebeleidsplan		2011
21	Storyboard zaakgericht werken		2009

22	Projectopdracht De Bloemendaalse Manier van Werken 2012		2012
23	Projectopdracht DPSU zaakgericht werken		2011
24	De sleutel naar procesondersteuning; over de inrichting van de informatievoorziening op basis van werkprocessen. Praktijkopdracht van de Hbo-Leergang Elektronische Overheid		2012
25	Audit digitale beheeromgeving gemeente Bloemendaal		2012

BIJLAGE C						
RODIN (Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer)						
		<i>ja</i>	<i>nee</i>	<i>deels</i>		<i>afgeleid van</i>
1	Beleid en organisatie					
1.1	De organisatie heeft een door het bestuur en/of management vastgesteld informatiebeleid dat aansluit bij de geformuleerde organisatiedoelstellingen. Onderdelen van informatiebeleid zijn tenminste:			x		AR:19; 15489: 5, 6.1, 6.2,7.1
a	het voldoen aan de wettelijke eisen voor het bewaren van informatie;	x				
b	een beschrijving van de relatie tussen de bedrijfsprocessen en de opgenomen informatie	x				
c	een beschrijving van of verwijzing naar de bewaarstrategie van de organisatie die rekening houdt met conversie, migratie of emulatie in geval van veranderende (technische) omstandigheden;		x			ED3: A3.7, B3.1
d	een beschrijving van het beveiligingsbeleid waarin taken en verantwoordelijkheden voor informatiebeveiliging zijn belegd.			x		NEN-ISO/IEC 27002
1.2	De organisatie is in staat verantwoording af te leggen over alle activiteiten ten behoeve van de werking en het beheer van de digitale beheeromgeving op basis van toetsbare eisen van een door haar toe te passen kwaliteitssysteem.			x		AR:16 ED3: A3.6
1.3	De organisatie heeft de processen en procedures voor de digitale beheeromgeving beschreven.			x		ED3: A2.1
1.4	De organisatie ondergaat periodiek (externe) audits en/of certificering op het gebied van de digitale beheeromgeving.			x		15489: 10 ED3: A3.8
1.5	De taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden voor de digitale beheeromgeving waaronder: digitalisering, duurzame toegankelijkheid, archiefbeheer en betrouwbaarheid van informatie zijn vastgelegd en belegd. Tevens is op basis hiervan de continuïteit gewaarborgd in het geval van organisatiewijziging.			x		AW: 4; 15489: 6.3; Baseline IR: Norm 2

1.6	De digitale beheeromgeving is opgenomen in de meerjarenbegroting van de organisatie, waarbij voldoende middelen beschikbaar worden gesteld om de continuïteit ervan te waarborgen.					AW: 3 memorie van toelichting; ED3: A4.1
1.7	De organisatie beschikt over voldoende medewerkers, met voldoende kennis en competenties, om al haar taken en verantwoordelijkheden op het gebied van de digitale beheeromgeving te kunnen uitvoeren.				x	AW: 3 memorie van toelichting; 15489: 6.3, 11; ED3: A4.1
2	Informatiebeheer					
2.1	Alle digitale archiefstukken worden geklasseerd op basis van een classificatieschema/ordeningsstructuur.				x	2082: 25,26; 15489: 9.3, 9.5
2.2	Het systeem kent automatisch een uniek identificatiekenmerk toe aan alle onderdelen die op basis van het classificatieschema/de ordeningsstructuur worden vastgelegd, bijvoorbeeld aan zaaktypen/processen, zaken en digitale archiefstukken.			x		2082: 2
2.3	Het systeem kan in het classificatieschema veranderingen aanbrengen en bij deze wijzigingen moet de consistentie binnen het schema alsmede tussen het schema en de archiefbestanddelen gewaarborgd blijven.			x		2082: 140, 141
2.4	Van alle archiefstukken wordt tenminste de volgende informatie in de metadata vastgelegd:					AR: 17, 21, 24, 26.2
a	inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag;			x		
b	wanneer, door wie en waarom de archiefstukken zijn opgemaakt en werden ontvangen;			x		
c	samenhang met andere beheerde archiefstukken;				x	
d	uitgevoerde beheeractiviteiten;			x		2082: 4, 82, 121
e	actuele en oorspronkelijke technische aard, ook van de hard- en softwareomgeving;				x	
f	aard van de digitale handtekening (indien aanwezig);					
						n.v.t.

	g	wijze van versleuteling (algoritme) en decryptiesleutel (indien van toepassing).	n.v.t.		
2.5		Metadata worden op gestandaardiseerde wijze toegekend, bijvoorbeeld met behulp van standaard woordenlijsten.	x		AR:24; 23081
2.6		Het systeem gebruikt een door het bestuur en/of management vastgesteld autorisatieschema waarmee alle gebruikerstaken en beheeractiviteiten als rollen aan medewerkers worden toegekend.		x	2082: 99
2.7		Digitale archiefstukken worden opgeslagen in door het bestuur aangewezen, valideerbare en volledig gedocumenteerde bestandsformaten, die voldoen aan een open standaard, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verlangd.		x	AR: 26.1; 2082: 20
2.8		De koppeling tussen een digitaal archiefbestanddeel (op elk aggregatieniveau) en de daarbij behorende metadata moet tot het moment van verwijdering kunnen worden gereconstrueerd.	x		AR:24; 2082: 22
2.9		Het systeem importeert, converteert, migreert en exporteert digitale archiefstukken en de bijbehorende metadata uitsluitend met behoud van de authenticiteit, betrouwbaarheid, integriteit en bruikbaarheid op elk aggregatieniveau.	x		2082: 36
2.10		De integriteit en leesbaarheid van digitale archiefstukken kan worden vastgesteld, gecontroleerd, gedocumenteerd en geborgd tegen ongeautoriseerde wijzigingen en beschadigingen.	x		2082: 9, 12, 32 AR: 26.3
2.11		Door middel van een zoekopdracht kunnen alle digitale archiefstukken en hun metadata op elk aggregatieniveau worden getoond, met inachtneming van autorisaties.		x	2082: 42, 46
2.12		De bewaartermijn van digitale archiefbescheiden wordt automatisch op elk aggregatieniveau vastgelegd. De bewaartermijnen worden nageleefd met inachtneming van de wettelijke selectietermijnen, -procedures en vervolgacties (vernietigen, overdragen of exporteren).	x		15489: 6.8, 9.2 2082: 62, 65, 69

2.13	Ter waarborging van de samenhang en volledigheid wordt een waarschuwing gegeven wanneer er een link of verwijzing bestaat tussen verschillende digitale archiefbestanddelen op alle aggregatieniveaus, waarvan een onderdeel op het punt staat te worden vernietigd, overgedragen of geëxporteerd en het andere niet.	x			2082: 76
2.14	Vernietigen van archiefstukken moet zo gebeuren dat deze op geen enkele wijze kunnen worden gereproduceerd.	x			2082: 80

2013

noord-hollands archief



Aan het College van Burgemeester en
Wethouders van de
Gemeente Bloemendaal
Postbus 201
2050 AE OVERVEEN

Datum: 28 mei 2014
Onderwerp: Jaarverslag 2013
Uw kenmerk:
Ons kenmerk: Z-14-06211 / UIT-14-04248

Geacht College,

Hierbij stuur ik u als gemeentearchivaris van Bloemendaal de verslagen inzake het beheer van de archiefbewaarplaats en toezicht op de archieven bij de gemeentelijke organisatie. De taken van de gemeentearchivaris, zoals beschreven in de Archiefverordening 2006 van de gemeente Bloemendaal betreffen twee hoofdtaken:

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

In artikel 21 van de Archiefverordening Bloemendaal 2006 wordt bepaald dat de archivaris eenmaal per jaar verslag uitbrengt aan burgemeester en wethouders over deze taak. Artikel 8 van de Archiefverordening bepaalt tevens dat burgemeester en wethouders tenminste eens per jaar aan de raad verslag doen over de door hen verrichtte activiteiten ter uitvoering van artikel 30 van de Archiefwet 1995. Bij de rapportage aan de raad worden de verslagen van de gemeentearchivaris inzake beheer en toezicht overlegd.

Bij het opstellen van de verslagen is uitgegaan van de zogenaamde 'kritische prestatie indicatoren' (KPI's). Deze KPI's zijn opgesteld door de VNG in het kader van de Wet Revitalisering generiek toezicht (Wet Rgt), die 1 oktober 2012 in werking trad.



Noord-Hollands Archief
Postbus 3006

2001 DA Haarlem
www.noord-hollandsarchief.nl
info@noord-hollandsarchief.nl

Locatie Jansstraat

Jansstraat 40
2011 RX Haarlem
(023) 517 27 00

Locatie Kleine Houtweg

Kleine Houtweg 18
2012 CH Haarlem
(023) 517 27 00

IBAN: NL46 RABO 0192 3261 71
KvK: 57581665
BTW: NL00815115714B01

Omdat de externe toezichthouder (de provincie) bij de invoering van de Wet Rgt op grotere afstand is komen te staan van de gemeente, zijn de KPI's als model kaders vastgesteld om de horizontale verantwoording te versterken. Iedere KPI is als een vraag geformuleerd.

Op 16 december 2013 hebben de Provinciale Staten van Noord-Holland de Verordening systematische toezichtinformatie vastgesteld in het kader van het interbestuurlijk toezicht. De Informatieverordening bepaalt dat de systematische toezichtinformatie inzake archief jaarlijks voor 15 juli wordt verstrekt aan Gedeputeerde Staten. Dit KPI verslag van de gemeentearchivaris kan dienen als systematische toezichtinformatie.

Bijgaand treft u aan:

- Het verslag betreffende het door de gemeentearchivaris gevoerde beheer van de archiefbewaarplaats.
- Het verslag ingevolge artikel 21 van de Archiefverordening 2006 van de gemeente Bloemendaal betreffende de uitoefening van het toezicht van de archivaris op de informatie, welke niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

In het verslag van het toezicht op het beheer van de informatie bij de gemeente Bloemendaal zijn de resultaten van de archief KPI's met behulp van 'stoplichten' samengevat. Daarna volgt per KPI een toelichting.

Met deze verslaglegging verwacht ik bij te dragen aan een goede verantwoording naar de raad, een transparante werkwijze en een effectieve vorm van uitoefening van het toezicht.

Met vriendelijke groet,

drs. L. Zoodsma
gemeentearchivaris van Bloemendaal

Noord-Hollands Archief

Verslag betreffende het door de gemeentearchivaris gevoerde beheer van de archiefbewaarpplaats

Samenstelling
Klaartje Pompe, hoofd afdeling Beheer
Herman Oost, hoofd afdeling Publieksdiensten

13 september 2013

ARCHIEFBEWaarPLAATSEN, ARCHIEFRUIMTEN EN E-DEPOTS			
Hoofdvraag:			
Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?			
	<i>Model DIVA (nu BRAIN)</i>	<i>Is er door de gemeente een (gemeentelijke of regionale) archiefinstelling aangewezen ten behoeve van de uitvoering van het beheer van de archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats?</i>	Ja, het Noord-Hollands Archief.
	<i>Model DIVA (nu BRAIN)</i>	<i>Werkt de archieforganisatie op basis van een kwaliteitszorgsysteem?</i>	Ja, ingezet worden bedrijfsmatige instrumenten als de P&C cyclus (activiteitenplan, tijdschrijven, jaarverslag) en jaarlijkse accountantscontrole.
	<i>Model DIVA (nu BRAIN)</i>	<i>Doet de archieforganisatie mee aan landelijke benchmarking?</i>	Ja met collega-archiefinstellingen.
	Aw. Art. 21.1, 31, 33.2 en 34. Ab art. 13. Ae 27-41, 47-57 en 59	<i>Zijn de plannen betreffende bouw, verbouwing, inrichting of verandering van inrichting van de archiefbewaarplaats goedgekeurd door gedeputeerde staten obv art. 33 AW?</i>	Ja.
	Aw art. 21.1 Ab art. 13 <i>Model LOPAI ED3 (Eisen Duurzaam Digitaal Depot)</i>	<i>Beschikt de gemeente over een eigen gemeentelijk, een intergemeentelijk of een buiten de gemeente gelegen e-depot voor de bewaring van digitale archiefbescheiden dat aan de eisen op basis van de Archiefregeling voldoet?</i>	Nee, nog niet. Het NHA is vanaf september 2013 bezig met de implementatie van een e-depot.
	Aw art. 21.1 Ab art. 13 <i>Model LOPAI ED3 (Eisen Duurzaam Digitaal Depot)</i>	<i>Gebruikt het college dit e-depot t.b.v de te bewaren archiefbescheiden?</i>	Dit e-depot zal komende jaren ingezet worden voor te bewaren archiefbescheiden van de gemeente.
TER BESCHIKKING STELLING VAN NAAR ARCHIEFBEWaarPLAATS OVERGEBRACHTE ARCHIEFBESCHIEDEN. Hoofdvraag:			
Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?			
	Aw. Art. 14, 17, en 19	<i>Zijn de in de archiefbewaarplaats berustende archiefbescheiden voor eenieder kosteloos te raadplegen?</i>	Ja, op de studiezalen op de JS en KHW en voor een beperkt deel via internet.
	Aw. Art. 14, 17, en 19	<i>Kan eenieder al dan niet op eigen kosten afbeeldingen, afschriften en bewerkingen van de archiefbescheiden (laten) maken?</i>	Ja, zie studiezaalreglement.
	Aw. Art. 14, 17, en 19	<i>Heeft het college als archiefzorgdrager regels opgesteld over de genoemde kosten?</i>	De regels zijn vastgesteld door het Algemeen Bestuur van het Noord-Hollands Archief.

Aw art. 15 en 16 Ab art 9.3 en 10	Heeft het college als archiefzorgdrager tevoren advies ingewonnen van de beheerder van de archiefbewaarplaats over de beperking op de openbaarheid?	Ja.
Aw. Art. 17	Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats regels geformuleerd omtrent afwijzing van raadpleging of gebruik van de archiefbescheiden wegens de slechte materiële toestand ervan of de onveiligheid van de verzoeker?	Nee. De betreffende bepalingen in de Archiefwet 1995, art. 17, zijn voldoende expliciet en maken nadere regelgeving overbodig.
Aw. Art. 17	Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats de afwijzing van een verzoek tot raadpleging of gebruik gemotiveerd?	Ja, indien voorgekomen.
Aw art. 3, 18 en 19	Voldoet de beheerder van de archiefbewaarplaats aan zijn wettelijke verplichting om de overgebrachte archiefbescheiden voor bepaalde tijd uit te lenen aan het archiefvormende overheidsorgaan?	Ja.
Aw art. 3, 18 en 19	Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats inhoudelijke en financiële voorwaarden geformuleerd waaraan de uitlening van archiefbescheiden aan deskundige externe instellingen is verbonden?	Ja.
Aw. Art. 14 en 17	Is er een reglement voor het fysieke bezoek en gebruik van de publieksruimte bij de archiefbewaarplaats?	Ja.
<i>Model DIVA (nu BRAIN)</i>	<i>zo ja, maakt de archieforganisatie daarbij gebruik van een kwaliteitshandvest?</i>	Formeel niet. Materieel zijn wel normen gesteld voor de kwaliteit van de dienstverlening, naar analogie van het model-kwaliteitshandvest van BRAIN
<i>Model DIVA (nu BRAIN)</i>	<i>zo ja, werkt de archieforganisatie mee aan de monitor dienstverlening?</i>	Incidenteel.
<i>8.7 Regulering digitaal bezoek en gebruik</i>	<i>Beschikt de archieforganisatie over een digitale frontoffice met tenminste een toegang tot de collectie (registratie) en het bezoek- en gebruiksreglement?</i>	Ja, wat betreft toegang tot de collectie (registratie). Nee, wat betreft bezoek- en gebruiksreglement.
RAMPEN, CALAMITEITEN EN VEILIGHEID		
Hoofdvraag:		
Heeft de gemeente plannen voor het behoud van de (te bewaren) archiefbescheiden bij bijzondere omstandigheden?		
<i>Wetveiligheidsregio's art. 3 handreiking reg.</i>	<i>Beschikt de gemeente/ regio over een risicoprofiel, beleids- en crisisplan waarin ten minste procedures met</i>	Nee.

	<i>Risico-profiel, punt 6 Vitaal Belang</i>	<i>betrekking tot de verplaatsing of veiligstelling van objecten met een cultuurhistorische waarde zoals (te bewaren) archiefbescheiden zijn opgenomen?</i>	
	<i>Leidraad calamiteitenplan archieven LOPAI</i>	<i>Heeft de gemeente een veiligheidsplan voor de archiefruimten en archiefbewaarplaats met een calamiteitenplan en ontruimingsplan?</i>	Ja.
	<i>Modellen coalamiteiten en collectieplan RCE/ICN</i>	<i>Heeft de gemeente daarin een verzamelplaats aangewezen voor te ontruimen archiefbescheiden o.b.v. prioriteiten in het collectieplan? (zie ook 9.1.)</i>	Ja.
	<i>Modellen coalamiteiten en collectieplan RCE/ICN</i>	<i>Stelt de gemeente de archieforganisatie in staat mee te doen aan een regionaal veiligheidsnetwerk voor erfgoedinstellingen?</i>	Ja, het NHA participeert in het Veiligheidsnetwerk Haarlem met andere Haarlemse erfgoedinstellingen, zoals Teylers Museum en het Frans Hals Museum.
	<i>Model incidenten registratie RCE/KVE</i>	<i>Stelt de gemeente de archiefbewaarplaats in staat mee te doen aan incidentenregistratie richting het landelijke veiligheidsnetwerk?</i>	Ja.
MIDDELEN EN MENSEN			
Hoofdvraag:			
Kan de gemeente 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?			
	Aw art. 32	Zijn er achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden?	Nee
	Aw art. 32	Kunnen alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren worden gedaan?	Ja.
	Aw art. 31.2 Model LOPAI + WGA (nu BRAIN) rekenormformatie gem. Archiefinspectie	Hoeveel formatieruimte heeft het college als archiefzorgdrager vastgesteld voor het toezicht op het beheer van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden. Dit betreft de gemeentearchivaris met de gemeentelijke archiefinspecteurs of andere medewerkers? (Zie ook 2.2.)	2,5 fte. Dat is de gemeentearchivaris (1 fte) en archiefininspecteurs (1,5 fte).

Archiefinspectie Noord-Hollands Archief

Verslag over 2013 betreffende de uitoefening van het toezicht van de archivaris op het beheer van de informatie die nog niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats in de gemeente Bloemendaal

Samenstelling

Stinie Francke, gemeentelijk archiefinspecteur

Roland Bisscheroux, gemeentelijk archiefinspecteur

April-mei 2014

Inhoud

I Werkwijze en verantwoording	2
II Inleiding en Managementsamenvatting.....	3
Samenvatting resultaten archief KPI's.....	4
Geconstateerde risico's	7
Actiepunten en aanbevelingen.....	7
III Toelichting KPI's.....	8
1. Lokale regelgeving	8
2. Interne kwaliteitszorg en toezicht	9
3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden.....	10
4. Digitale archiefbescheiden	12
5. Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden	13
6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats	14
7. Archiefbewaarplaats, archiefruimte en e-depot	14
8. Terbeschikkingstelling van naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden.....	15
9. Rampen, calamiteiten en veiligheid	15
10. Middelen en mensen	15
11. Visie, beleid en cultuur	17
IV Toelichting RODIN	18
V Bijlage	21

I Werkwijze en verantwoording

De gemeentearchivaris van Bloemendaal, de directeur van het Noord-Hollands Archief, is belast met het toezicht op de naleving van de Archiefwet. Mevrouw S. Francke en de heer R.W.M. Bisscheroux, archiefinspecteurs oefenen dit toezicht namens hem uit bij de gemeente Bloemendaal. De Archiefverordening 2006 van de gemeente Bloemendaal bepaalt dat de archivaris eenmaal per jaar verslag doet aan burgemeester en wethouders betreffende de uitoefening van het toezicht. Burgemeester en wethouders doen tenminste eenmaal per jaar verslag aan de raad waarbij de verslagen van de gemeentearchivaris worden meegestuurd, aldus de verordening.

Het referentiekader voor het jaarverslag was de Kritische Prestatie Indicatoren voor het informatiebeheer (archief KPI's), opgesteld in opdracht van de VNG in het kader van de versterking van het horizontaal toezicht. De archief KPI's geven vooral het al-of-niet voldoen aan wet- en regelgeving weer, met andere woorden de 'compliance' van uw organisatie.

Tevens wordt in dit verslag waar mogelijk ingegaan op de vraag: *welke acties moeten ondernomen worden zodat de gemeente een volledig en betrouwbaar digitaal archief kan opbouwen?* Dit gebeurde aan de hand van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN). Een RODIN audit toetst de inrichting en het gebruik van de digitale beheeromgeving waarmee handen en voeten gegeven kan worden aan de wetgeving. Een goede informatiehuishouding is de basis voor 'accountability', dat is de erkenning van de verantwoordelijkheid voor beleid, besluiten, producten, acties en transacties, en de verplichting om te rapporteren en verantwoording af te leggen voor de daaruit voortvloeiende gevolgen.

Samen geven de audits een beeld van de volgende vragen:

- In hoeverre is de gemeente Bloemendaal compliant aan Archiefwet- en regelgeving?
- In hoeverre is de gemeente Bloemendaal in staat verantwoording af te kunnen leggen over haar beleid, besluiten, etc.?

Eventuele gebreken in compliance en accountability worden uitgedrukt in geconstateerde risico's. Ter voorkoming van deze risico's worden actiepunten en aanbevelingen aangedragen.

II Inleiding en Managementsamenvatting

De gemeente Bloemendaal heeft de ambitie om geheel digitaal te werken en archiveren (digitaal is leidend). De laatste jaren zijn daarin belangrijke stappen gezet: er is een Handboek vervanging opgesteld en er heeft een RODIN audit plaatsgevonden met een positieve uitkomst. De gemeente Bloemendaal wil verder graag deelnemen aan, en zich voorbereiden op, de aansluiting bij het e-Depot van het Noord-Hollands Archief. Ondertussen wordt er ook gewerkt aan een betere archiefruimte in het nieuwe gemeentehuis. Dit zijn ambitieuze en positieve ontwikkelingen.

Daartegenover staan ook nog niet gerealiseerde aandachtspunten. Op hoofdlijnen zijn dat: de lokale regelgeving is niet op orde, de toegankelijkheid van het archief is in het geding, de overbrenging naar de archiefbewaarplaats loopt achter en er is een achterstand in de wettelijk verplichte werkzaamheden.

De huidige gemeente Bloemendaal is in 2009 ontstaan uit de fusie van de voormalige gemeenten Bennebroek en Bloemendaal. Het beheer van het archief was in beide gemeenten niet optimaal. Met het samenbrengen van beide archieven is een achterstand ontstaan in dossiervorming, zowel kwantitatief als kwalitatief. Met het invoeren van zelfsturende teams is een gestructureerde aanpak om dit op te lossen achterwege gebleven. Door de recente verhuizing en opruimacties, waarbij 51 meter ongeordend dossier is aangeleverd, zijn de achterstanden toegenomen, ondanks extra inzet van personeel. Voor het wegwerken van de achterstanden is een plan opgesteld. Gegeven de omvang van deze door de jaren opgebouwde achterstand, zal het ook meerder jaren duren voordat het archiefbeheer de optimale kwaliteit heeft bereikt. Aan de hand van dit rapport streeft de gemeente Bloemendaal naar het voldoen aan wettelijke eisen en optimale toegankelijkheid van het archief in 2017.

Sinds kort speelt de beoogde samenwerking met de gemeente Heemstede. Op dit moment is nog niet bekend wat de consequentie hiervan zal zijn op de naleving van de Archiefwet en de uitvoering van het archiefbeheer van de gemeente Bloemendaal. Het College van Bloemendaal blijft hoe dan ook zorgdrager en daarmee verantwoordelijk voor het archiefbeheer van de gemeente. Om de huidige positieve ontwikkeling voort te kunnen zetten is het van het grootste belang dat bij het vorm geven van de samenwerking met de gemeente Heemstede naleving van de Archiefwet en uitvoering van het archiefbeheer in Bloemendaal op orde blijven.

Het nieuwe college wil door 'slim samenwerken' en 'effectiever informatiebeheer' van 2016 tot 2018 een bezuiniging realiseren. Om dit te kunnen bereiken verdient het aanbeveling om in 2014 en 2015 de basis hiervoor te leggen door een effectief archiefbeheer. De aangedragen actiepunten en aanbevelingen kunnen daarbij een leidraad vormen.




Het archiefonderdeel van de gemeenteraad valt in het kader van de dualisering formeel onder de Griffie. De verzameling raadstukken (besluiten) vallen praktisch gezien onder hetzelfde archiefbeheerregime.

Samenvatting resultaten archief KPI's

De volgende symbolen geven aan in hoeverre de gemeente Bloemendaal voldoet aan een KPI en daarnaast welke KPI's door Gedeputeerde Staten als taakverwaarlozing **kunnen** aanmerken. Het betekent dus niet dat deze punten in Bloemendaal als taakverwaarlozing zijn aangemerkt. In de laatste kolom is aangegeven welke KPI's onderdeel uitmaken van Waar Staat Je Gemeente.

Van KPI 10 en 11 zijn geen kengetallen beschikbaar. Dit is dus moeilijk in een stoplicht weer te geven. Onderdeel 11 maakt overigens geen deel uit van de landelijk vastgestelde KPI's, maar is toegevoegd door het Noord-Hollands Archief.

Legenda

Bloemendaal voldoet aan de KPI			
Bloemendaal voldoet deels aan de KPI			
Bloemendaal voldoet niet aan de KPI			
KPI is niet van toepassing	nvt		
Externe toezichthouder (Gedeputeerde Staten van Noord-Holland) merkt het niet volledig voldoen aan een KPI als taakverwaarlozing		TVW	
Onderdeel Waar staat je gemeente			WSJG

1. Lokale regelingen

1.1-1.2	Geactualiseerde, vastgestelde verordening archiefzorg en toezicht archiefbeheer, die is meegedeeld aan Gedeputeerde Staten	<input checked="" type="radio"/>	TVW	
1.3	Geactualiseerd, vastgesteld besluit informatiebeheer	<input checked="" type="radio"/>		
1.4	Voorzieningen omtrent de archiefbescheiden bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken	nvt	TVW	
1.5.a	Voorzieningen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden bij de instelling van gemeenschappelijke regelingen	<input type="radio"/>		
1.5.b	Register van gemeenschappelijke regelingen	<input type="radio"/>		
1.6	Vastgestelde mandaatregeling	<input checked="" type="radio"/>		
1.7	Uitbesteden van archiefbeheer(staken)	<input checked="" type="radio"/>		

2. Kwaliteitssysteem archiefbeheer

2.1	Toepassing kwaliteitssysteem archiefbeheer	<input type="radio"/>	TVW	WSJG
2.2	Benoeming gekwalificeerde gemeentearchivaris	<input checked="" type="radio"/>	TVW	
2.3	Jaarlijks verslag toezicht archiefbeheer	<input checked="" type="radio"/>		

3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

3.1	Actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van archiefbescheiden	<input type="radio"/>	TVW	WSJG
3.2	Vastlegging beschrijving metagegevens in metagegevensschema	<input type="radio"/>	TVW	WSJG
3.3	Archiveringssysteem waarborgt toegankelijkheid voldoende	<input checked="" type="radio"/>	TVW	
3.4	Gebruik duurzame materialen en gegevensdragers	<input checked="" type="radio"/>	TVW	
3.5	Gebruik duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag	<input checked="" type="radio"/>	TVW	
3.6	Systeem voor duurzaamheid (bewaarstrategie)	<input type="radio"/>		WSJG

4. Digitale archiefbescheiden in het bijzonder

4.1	Inrichten digitale beheeromgeving op basis van <i>Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer</i>	<input checked="" type="radio"/>		
4.2	Functionele eisen voor inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag van digitale archiefbescheiden	<input type="radio"/>	TVW	
4.3	Aanvullende metagegevens	<input type="radio"/>		
4.4	Opslagformaten die aan open standaarden voldoen	<input type="radio"/>	TVW	
4.5	Voorzieningen voor compressie en/of encryptie	nvt	TVW	
4.6a	Tijdige migratie/conversie	nvt	TVW	
4.6b	Opmaken van een verklaring van conversie/migratie	nvt	TVW	

5. Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden

5.1	Gebruik gemeentelijke selectielijst	<input checked="" type="radio"/>	TVW	WSJG
5.2.a	Tijdig vernietigen van archiefbescheiden waarvan de bewaartermijn is verstreken	<input type="radio"/>	TVW	
5.2.b	Opmaken van verklaringen van vernietiging	<input type="radio"/>	TVW	
5.3.a-	Vervanging met juiste en volledige weergave van de gegevens in de te	<input type="radio"/>	TVW	WSJG

b	vervangen archiefbescheiden			
5.3.c	Opmaken van verklaring tot vervanging	nvt	TVW	
5.4	In geval van vervreemding, machtiging, raadpleging juiste deskundigen en opmaken verklaring	nvt	TVW	

6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats

6.1.a-c	Tijdige overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats na maximaal 20 jaar	<input checked="" type="radio"/>	TVW	WSJG
6.2	Opmaken verklaring van overbrenging	<input checked="" type="radio"/>	TVW	
6.3	Machtiging tot opschorting van overbrenging aangevraagd bij Gedeputeerde Staten	<input type="radio"/>	TVW	

7. Archiefruimten

7.2.a	Aanwijzing archiefbewaarplaats die aan de eisen voldoet	<input checked="" type="radio"/>	TVW	WSJG
7.2.b	Te bewaren overgebracht archief wordt in deze archiefbewaarplaats bewaard.	<input checked="" type="radio"/>	TVW	
7.3.a	Archiefruimte(n) die aan de archiefwettelijke eisen voldoen	<input type="radio"/>	TVW	WSJG
7.3.b	Te bewaren en op termijn over te brengen archief wordt in deze archiefruimte(n) bewaard.	<input checked="" type="radio"/>	TVW	

8. Terbeschikkingstelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden

8.2a - d	Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?	<input checked="" type="radio"/>	TVW	WSJG
8.3	Beperking openbaarheid na 75 jaar	nvt	TVW	

9. Rampen, calamiteiten en veiligheid

9.2	Calamiteitenplan en ontruimingsplan archiefruimten	<input type="radio"/>		
-----	--	-----------------------	--	--

Geconstateerde risico's

Het niet voldoen aan Archiefwet- en regelgeving kan ertoe leiden dat Gedeputeerde Staten als horizontaal toezichthouder nadere informatie inwinnen en mogelijke verdere stappen zetten als onderdeel van de interventieladder. Daarnaast wordt het gebrek aan compliance zichtbaar bij deelname aan de benchmark Waar Staat Je Gemeente.

Mogelijk nog belangrijker is dat de gemeente niet in staat is verantwoording af te kunnen leggen over haar beleid, besluiten, etc. Archief heeft niet alleen een functie in de bedrijfsvoering, maar ook in de verantwoording over het handelen van de gemeente. Tekortkomingen in het archiefbeheer vormen risico's voor het kunnen voldoen aan informatieverzoeken, het kunnen overhandigen van bewijslast, etc.

Tot slot is voor substitutie (vervanging van papier) een positief advies van de gemeentearchivaris nodig, alsmede een besluit tot vervanging van het College van Burgemeesters en Wethouders van de Gemeente Bloemendaal. Als de gemeente hierin geen vervolgstappen neemt bestaat daarmee het risico dat niet voldaan kan worden aan de volgende doelstelling: door 'slim samenwerken' en 'effectiever informatiebeheer' van 2016 tot 2018 een bezuiniging realiseren.

Actiepunten en aanbevelingen

Ter voorkoming van deze risico's kunnen acties en aanbevelingen worden uitgevoerd. Hieronder volgt een overzicht van de belangrijkste actiepunten en aanbevelingen zoals deze in het verslag worden genoemd. De volgorde is zoveel mogelijk geprioriteerd, het is echter niet mogelijk om dit geheel te prioriteren aangezien sommige punten even belangrijk zijn.

- Zorg voor voldoende personeel (KPI 10.2.b)
- Stel een nieuwe Archiefverordening vast en deel deze mee aan GS (KPI 1.1-1.2)
- Stel een nieuw Besluit Informatiebeheer vast (KPI 1.3)
- Stel een (nieuw) besluit tot vervanging vast (KPI 5.3.a-b)
- Werk de achterstand in het ordenen van archief weg (KPI 3.3)
- Breng de bouwarchieven en het archief Bennebroek over na onderzoek naar de staat van deze archieven en eventuele bewerking (KPI 6.1.a-c)
- Vorm fysieke dossiers zolang het digitale archief niet leidend is (KPI 3.3)
- Regel de archiefzorg bij enkele gemeenschappelijke regelingen (KPI 1.5.a)
- Actualiseer het register van gemeenschappelijke regelingen op (KPI 1.5.b)
- Stel een volledig overzicht op van alle archiefbescheiden (KPI 3.1)
- Vul het metagegevensschema aan (KPI 3.2)
- Leg het 'gedrag' van digitale archiefstukken verder vast (KPI 4.2)
- Ontwerp en implementeer aanvullende metagegevens (KPI 4.3)
- Stel opslagformaten vast die voldoen aan de eisen van de Archiefregeling (KPI 4.4)
- Verwijder de registraties van vernietigde archiefbescheiden (KPI 5.2.a)
- Herstel fouten in de vernietiging (KPI 5.2.b)
- Stel een (nieuw) calamiteitenplan op voor het Publiekscentrum Bloemendaal (KPI 9.2.a-b)
- Ontwikkel een kwaliteitssysteem. Wacht hiermee op de Handreiking van de VNG (KPI 2.1)
- Werk met het Noord-Hollands Archief een digitale bewaarstrategie uit (KPI 3.6)

III Toelichting KPI's

1. Lokale regelgeving

Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?

1.1-1.2 De huidige Archiefverordening van de gemeente Bloemendaal is in 2006 vastgesteld door de gemeenteraad en medegedeeld aan Gedeputeerde Staten. De archiefverordening betreft zowel de archiefzorg van de gemeente als het toezicht op het bij of krachtens de Archiefwet bepaalde ten aanzien van het beheer van nog niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden.

Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer (zie 1.3) dateren nog van voor de fusie van de gemeenten Bennebroek en Bloemendaal. Artikel 14 en 15 ontbreken in de Archiefverordening. In het kader van de fusie met Bennebroek hadden een nieuwe Archiefverordening en een nieuw Besluit Informatiebeheer opgesteld moeten worden.

De wet dualisering is nog niet verwerkt (2006)

1.3 Het Besluit Informatiebeheer is in 2001 vastgesteld door B en W.

Ten aanzien van de Archiefbewaarplaats zijn geen bepalingen opgenomen. Zie ook 1.1-1.2.

1.4 Er is geen sprake van opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken aan een ander (tijdelijk) overheidsorgaan.

Per 01-01-2009 zijn de gemeenten Bloemendaal en Bennebroek samengegaan als de nieuwe gemeente Bloemendaal. Beide archieven zijn per 31-12-2008 afgesloten. 'Lopende' dossiers zijn overgegaan naar de nieuwe gemeente Bloemendaal.

1.5.a In onderlinge afstemming met de deelnemers wordt bij gemeenschappelijke regelingen en andere samenwerkingsverbanden de archiefzorg niet altijd geregeld.

Bloemendaal is partner in zes gemeenschappelijke regelingen:

- Sociale zaken is onderdeel geworden van de **Gemeenschappelijke regeling Intergemeentelijke Afdeling Sociale Zaken (IASZ)**, waarvan de gemeente Heemstede het archiefvormend orgaan is. De bepalingen waarin het college van B&W van de gemeente Heemstede belast is met de zorg en het toezicht op de bewaring en het beheer van de archiefbescheiden strookt niet met de bepaling waarin staat dat de geldende voorschriften voor de gemeente Heemstede van toepassing zijn voor de gemeenschappelijke regeling.
- De gemeenschappelijke regeling Centraal meld- en registratiesysteem RMC en leerplicht **Zuid-Kennemerland (CAREL)** Zuid- en Midden-Kennemerland. Bij de gemeenschappelijke regeling CAREL werden geen afspraken gemaakt over de archivering!
- **De Veiligheidsregio Kennemerland (VRK)**: in de gemeenschappelijke regeling zijn artikelen opgenomen over de archivering, opgesteld in samenspraak met het Noord-Hollands Archief. 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.
- **Het Werkvoorzieningschap Zuid-Kennemerland 'Paswerk'**, waarvan artikel van 43 van de gemeenschappelijke regeling luidt: 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;
- **'Regionale samenwerking belastingen'** Gemeentebelastingen Kennemerland-Zuid (GBKZ), waar de volgende bepalingen over het archief in artikel 8 van de gemeenschappelijke regeling zijn opgenomen: 1) Het college van burgemeester en wethouders van Bloemendaal is belast met de zorg voor de bewaring en het beheer van de archiefbescheiden van de uitvoeringsorganisatie; 2) Ten aanzien van die archiefbescheiden zijn de voorschriften, zoals die voor de gemeente Bloemendaal zijn of nader zullen worden vastgesteld, van toepassing.
 - **Gemeenschappelijke regeling bereikbaarheid Zuid-Kennemerland.** In artikel 21 van de regeling staat: Het orgaan draagt zorg voor de archiefbescheiden van de regeling overeenkomstig het bepaalde bij of krachtens de wettelijke voorschriften daaromtrent. Het archief komt te berusten bij de gemeente die het secretariaat voert.

1.5.b De gemeente beschikt over een register van gemeenschappelijke regelingen. De actualiteit daarvan is niet duidelijk. Bovenstaand overzicht is ontleend aan de *Begroting 2014*, paragraaf 2.7 'verbonden partijen'

1.6 De gemeente beschikt over een vastgestelde mandaatregeling: *Besluit interne mandaten college en burgemeester Bloemendaal 2010*. Voor de archiefzorg is hierin geen mandaat vastgesteld.

1.7 Er zijn archiefbeheer(staken) uitbesteed:

- Archief is tijdelijk geplaatst bij het Noord-Hollands Archief. Er is een verhuurovereenkomst.
- UTS (Voerman): hier is vernietigbaar archief geplaatst. Er is een overeenkomst opgesteld.

2. Interne kwaliteitszorg en toezicht

Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteitsverbetering van haar informatiehuishouding?

2.1 Als kwaliteitssysteem hanteert de gemeente Bloemendaal een systeem van collegiale toetsing, binnen kaders en processen, het vier ogen principe, transparant werken en een beveiligingsbeleid. In gesprekken wordt bepaald wat de risico's zijn van het digitaal werken. Verbeteringen doorvoeren aan de hand van gesprekken heeft de voorkeur boven verbeteringen invoeren door middel van procedures. DIV-ers controleren steekproefsgewijs andermans werk. Via intranet en maandelijkse cursussen worden behandelaars geïnstrueerd in de voorschriften. Zie verder Deel IV.

In het Handboek Vervanging en het Handboek DIV zijn veel procedures beschreven met betrekking tot het beheer van de digitale beheeromgeving. Ook scanprocedures en procedures voor de logging van het digitale archief zijn beschreven. Een van de aandachtspunten van de audit van hoofdstuk 3 van RODIN uitgevoerd door het HEC, was dat de gemeente Bloemendaal de werkzaamheden, procedures, taken en verantwoordelijkheden met betrekking tot het Corsa beheer en de daaraan te stellen eisen beter vast dient te leggen.

Toetsbare eisen van een toegepast kwaliteitssysteem zijn er nu niet. Het continu checken van deze procedures op basis van toetsbare eisen volgens een kwaliteitssysteem gebeurt nog niet. De organisatie is daarmee nog niet in staat verantwoording af te leggen over alle activiteiten ten behoeve van het beheer van de te bewaren archiefbescheiden op basis van toetsbare eisen van een door haar toe te passen kwaliteitssysteem.

2.2 Het college van B en W heeft als archiefzorgdrager in 2006 een gemeentearchivaris benoemd die in het bezit is van een diploma archivistiek A.

2.3 In de Archiefverordening Bloemendaal is in artikel 21 opgenomen dat de archivaris eenmaal per jaar verslag uitbrengt aan burgemeester en wethouders betreffende de uitoefening van het toezicht. Met dit verslag en volgende jaarlijkse verslagen wordt aan dit artikel invulling gegeven.

3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

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

3.1 De gemeente beschikt deels over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden, geordend in overeenstemming met de ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur. Op basis van het DMS is het mogelijk om op DSP categorie een overzicht te genereren van de te bewaren (en te vernietigen) stukken. Het DSP (I-navigator) en DMS/RMA (Corsa) worden middels een koppeling synchroon gehouden door een periodieke update van Corsa met de wijzigingen in het DSP.

De Gemeente kent nu een hybride archivering. In het document- en recordmanagementsysteem Corsa, dat voor de processen voor het behandelen en verlenen van incidentele en structurele subsidies zaakgericht is ingericht, zijn alle zaaktypen opgenomen en worden de digitale zaakdossiers gevormd. Alle inkomende papieren post die archiefwaardig is wordt gescand en opgeslagen in Corsa. Volgens DIV worden alle archiefwaardige documenten vanuit backoffice applicaties ook nog eens in Corsa opgeslagen.

Er is nog geen volledig overzicht van alle archiefbescheiden in de verschillende backofficeapplicaties waarin archiefbescheiden worden opgemaakt, ontvangen en bewaard. De RODIN audit heeft zich ook beperkt tot Corsa, overige digitale archieven of systemen zijn daarbij niet gecontroleerd.

3.2 Van de ontvangen of opgemaakte (te bewaren) archiefbescheiden kan met behulp van metagegevens(schema) deels worden vastgelegd:

3.2. a1 de inhoud, structuur en verschijningsvorm. De inhoud wordt in een vrij in te vullen veld vastgelegd. De primaire ordening (structuur) wordt bepaald door de werkprocessen zoals vastgelegd in het DSP. De vorm van een document (verschijningsvorm) ligt vast in de sjablonen van Smart Documents.

3.2. a2 wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak een stuk is opgemaakt. Deze metadata wordt deels automatisch en deels handmatig vastgelegd.

3.2. a3 de samenhang met andere archiefbescheiden. Documenten met een samenhang worden aan elkaar gerelateerd. Deze relaties zijn niet zoals gebruikelijk gebaseerd op het dossier ('de zaak'), maar op documentrelaties rondom een hoofddocument (de aanvraag).

Tijdens de RODIN audit is geconstateerd dat niet in alle gevallen een dossier- of DSPcode wordt toegekend aan een document (op basis van het Handboek vervanging, pagina 8). Daardoor zijn in de huidige situatie relaties tussen zaak- en document niet altijd duidelijk.

3.2. a4 de uitgevoerde beheeractiviteiten. Ieder inkomend en verzonden document wordt, al dan niet automatisch met behulp van het DSP, voorzien van een bewaartermijn. De overige archiefbescheiden die ter archivering worden aangeboden worden als dan van een bewaartermijn voorzien.

Wijzigingen worden automatisch door het DMS vastgelegd. In Corsa AUDIT (de audittrail) wordt alles nauwkeurig bijgehouden zoals de uitgevoerde handeling, gebruikersnaam, tijd, datum en de waarde die gewijzigd is. Van de uitgevoerde controles op Corsa worden verslagen gemaakt ten behoeve van het management.

Indien sprake is van vervreemding, overbrenging of overdracht dan worden hiervan verklaringen opgemaakt.

3.2. a5 De besturingsprogrammatuur/toepassingsprogrammatuur wordt niet vastgelegd.

De toelichting bij Archiefregeling art. 19 geeft aan dat het metagegevensschema gebaseerd moet zijn op NEN-ISO 23081. Afgeleid van NEN-ISO 23081 is de Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie (<http://kennislab.files.wordpress.com/2010/01/richtlijn-metagegevens-overheid-schema-entiteiten-en-elementen-versie-2-5.pdf>) die als basis kan dienen voor het metagegevensschema. Op basis van de Richtlijn is voor lokale overheden het TMLO vastgesteld. Het TMLO kan worden gebruikt als model voor het door elke zorgdrager individueel vast te stellen, op de eigen organisatie toegesneden profiel.

3.3 Het archiveringssysteem waarborgt niet de toegankelijke staat van (te bewaren) archiefbescheiden.

Er is geen overzicht van de papieren archieven onder beheer. Er is 51 meter ongeordend en daarmee ontoegankelijk archief! Dit is een gevolg van twee gemeente brede opruimrondes in verband met de verbouwing van het gemeentehuis en de start met flexwerken. Alle medewerkers mochten 'maar' één meter meenemen naar de tijdelijke flexplekken. Het is lastig de status van deze ongeordende archiefbescheiden te bepalen.

Van de te bewaren fysieke stukken worden geen fysieke dossiers gevormd. Zolang het digitaal archief niet leidend is, is het met het oog op overbrenging noodzakelijk fysieke zaakdossiers te blijven vormen! Het betreft specifiek de numerieke serie B stukken Bloemendaal 2008-2013.

3.4 De gemeente gebruikt duurzame fysieke materialen en gegevensdragers bij het opmaken en beheren van (te bewaren) archiefbescheiden.

3.5 De gemeente gebruikt voor de bewaring van het papieren archief verpakkingsmateriaal dat aan de normen voldoet.

3.6 Het archiveringssysteem waarborgt nog niet dat bij het raadplegen van te bewaren (fysieke) archiefbescheiden na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang te constateren zal zijn. Voor de digitale bewaarstrategie moeten nog nadere afspraken gemaakt worden met het Noord-Hollands Archief over de aansluiting op het e-Depot. Bloemendaal neemt deel aan het koplopersoverleg als begin van een bewaarstrategie.

4. Digitale archiefbescheiden

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

4.1 Bloemendaal is bekend met RODIN. In 2012 heeft op basis van RODIN een audit van de digitale beheeromgeving plaatsgevonden (zie onderdeel IV). Bloemendaal voldoet voor een groot deel aan de gestelde eisen. De aanbevelingen die voortkomen uit deze pre-audit worden meegenomen in de doorontwikkeling van de digitale beheeromgeving. Het streven is om volledig aan RODIN te voldoen.

4.2 De functionele eisen qua inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag i.v.m. authenticiteit van de digitale archiefbescheiden zijn nog niet vastgelegd en geïmplementeerd.

Toelichting: Het vastleggen van de metagegevens inhoud, structuur en verschijningsvorm is al aan de orde gekomen in KPI 3.2a.1. In een digitale omgeving moet daarnaast ook het 'gedrag' worden vastgelegd. Het gaat vooral om informatieobjecten waarvan de functionaliteiten niet vanzelf bewaard blijven bij een conversie of migratie (zoals 3D-bestanden, rekenbladen, afbeeldingen, audio- en videobestanden en websites). De gemeente moet dus weten welke afwijkende informatieobjecten in de organisatie gebruikt worden en kiezen voor opslag in gestandaardiseerde open formaten die functionele eisen/gedrag behouden. Dit zou onderdeel moeten uitmaken van de in KPI 3.6 bedoelde bewaarstrategie.

4.3 Er zijn nog geen aanvullende metagegevens ontworpen en geïmplementeerd. Onder 'aanvullende' metagegevens verstaat de archiefwetgeving technische metadata, die worden gebruikt om informatiedragers te beschrijven, bijvoorbeeld verwijzingen naar de hard- en softwareomgeving waarop/waarin de informatie is ontstaan, opslagformaten, compressiegegevens en gegevens omtrent de digitale handtekening. Systemen leggen dergelijke technische metadata doorgaans automatisch vast.

4.4 Er worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet verwacht kan worden (zoals ontvangen documenten). Alle bestanden worden in het oorspronkelijke formaat opgeslagen in Corsica. De digitale bescheiden in het DMS worden tevens gearchiveerd in PDF-A. Digitale archiefstukken worden nog niet opgeslagen in door het bestuur aangewezen, valideerbare en volledig gedocumenteerde bestandsformaten, die voldoen aan een open standaard.

De gekozen bestandsformaten voor vervanging staan beschreven in het Handboek Vervanging. Dit Handboek is vastgesteld door het MT.

Toelichting: Er zijn aanbevolen (gangbare) en verplichte ('pas toe of leg uit') open standaarden voor overheden. Beide standaarden zijn onderdeel van de verplichte open standaarden voor overheden van het Forum Standaardisatie. PDF/A kan niet altijd gebruikt worden als archiveringsformaat. Zo is het mogelijk dat een op tekst gebaseerd document bepaalde onderdelen of functionaliteiten bevat die niet opgeslagen kan worden in PDF/A. Voor dit soort documenten kan PDF1.7 gebruikt worden.¹

4.5 Er wordt geen compressie of encryptie toegepast.

¹ PDF/A-2 slaat de brug tussen PDF/A-1 en PDF 1.7 waarbij PDF/A-2 een betere geschiktheid heeft voor langdurig archiveren van documenten waar 'elementen' inzitten die niet door PDF/A-1 worden ondersteund en waarbij PDF 1.7 kan worden gebruikt voor 'elementen' die niet door PDF/A-2 ondersteund worden.

4.6.a Er wordt nog niet geconverteerd / gemigreerd in het geval niet meer aan de geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden voldaan zal gaan worden. Er is geen ICT protocol voor migratie / conversie.

4.6.b De conversie of migratie van digitale archiefbescheiden is tot dusver nog niet aan de orde geweest, waardoor er ook nog geen verklaring van de conversie of migratie wordt opgemaakt.

5. Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden

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

5.1 De gemeente Bloemendaal selecteert de archiefbescheiden op basis van de gemeentelijke selectielijst 1996. Aanvullende stukkenlijsten worden daarbij niet gebruikt. Uitzonderingen worden gemaakt uit het oogpunt van historisch belang. In Corsa is de bewaartermijn gekoppeld aan het document. De bewaartermijn wordt daarmee direct vastgelegd. Van ieder archiefstuk wordt behalve de bewaartermijn ook het jaar van vernietiging vastgelegd tijdens ontvangst/verzending/archivering. Datum overbrenging naar de archiefbewaarplaats vindt achteraf op dossierniveau plaats.

5.2. a De daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden worden door het college als archiefzorgdrager vernietigd. Wettelijke bewaartermijnen worden gehanteerd. Behandelaars van de archiefbescheiden worden geraadpleegd en machtiging van vernietiging wordt aangevraagd.

De digitale dossiers zijn deels nog niet vernietigd.

5.2.b Het college maakt als archiefzorgdrager verklaringen van vernietiging op die ten minste een specificatie van de vernietigde archiefbescheiden en de grond en wijze van vernietiging bevatten. Dossiers zijn gespecificeerd, aangevuld met vernietigingscategorie. In het protocol staat opgenomen wie, wanneer en hoe is vernietigd.

Er zijn aanwijzingen dat bij het opmaken van de vernietigingslijsten fouten zijn gemaakt. De vernietigingslijsten bevatten naar alle waarschijnlijkheid slechts een deel van de vernietigde dossiers. Ook zijn er dossiers geplaatst bij een onjuist vernietigingsjaar, bijvoorbeeld 2010 terwijl deze dossiers pas in 2020 vernietigd mochten worden. De dossiers werden dan in 2010 vernietigd. De gang van zaken is echter moeilijk te reconstrueren.

5.3.a – b De gemeente Bloemendaal past op basis van een besluit uit 2007 vervanging toe van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties voor inkomende documenten die een bewaartermijn hebben van maximaal 11 jaar. Nadat de gemeenten Bennebroek en Bloemendaal op 1 januari 2009 samengevoegd werden tot één nieuwe gemeente, was er een nieuw besluit nodig inzake de digitale vervanging. Dit besluit is niet meer genomen vanwege het traject vervanging van archiefbescheiden die voor bewaring in aanmerking komen. De huidige situatie is niet rechtmatig.

5.3.c Het college van de gemeente Bloemendaal maakt als archiefzorgdrager nog geen verklaring tot vervanging van op termijn te vernietigen en van blijvend te bewaren archiefbescheiden op.

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

6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats

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

6.1 a-c Niet alle te bewaren archiefbescheiden van de gemeente, ouder dan 20 jaar, zijn overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats.

Bij de overbrenging zijn er achterstanden ontstaan bij het bouwarchief. Dit archief bleef om bedrijfstechnische redenen nog bij de gemeente liggen. De dossiers Bloemendaal 1905-1987 zijn verfilmd op microfiche en later ook geschoond en gedigitaliseerd. Dit laatste project is niet goed verlopen. De index op de digitale dossiers kan fouten bevatten. Het verdient aanbeveling onderzoek te doen naar de huidige staat van de verschillende series bouwvergunningen en hun onderlinge relatie, welke fouten er eventueel hersteld moeten worden en vervolgens gereedmaken voor overbrenging.

De bouwvergunningen Bennebroek 1905-2008 moeten indien gereed voor overbrenging worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

Het archief van de gemeente Bennebroek 1975-1990 is eveneens nog niet overgebracht. Het verdient aanbeveling een bewerkingstraject te starten, het archief te inventariseren en daarna over te brengen naar de archiefbewaarplaats.

Het archief van de gemeente Bloemendaal 1989-1998 kan ook worden overgebracht na inventarisatie.

6.2 Het college maakt als archiefzorgdrager samen met de beheerder van de archiefbewaarplaats van alle overbrengingen een verklaring op.

6.3 Voor de opschorting van de overbrengingstermijn van het bouwarchief is geen machtiging bij GS aangevraagd. Het bouwarchief wordt echter overgebracht.

7. Archiefbewaarplaats, archiefruimte en e-depot

Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

7.2.a Door het college als archiefzorgdrager is in 2006 het Noord-Hollands Archief als archiefbewaarplaats aangewezen. Deze voldoet aan alle in de Archiefbesluit- en regeling genoemde eisen.

7.2.b Het college gebruikt deze archiefbewaarplaats t.b.v de te bewaren overgebrachte archieven.

7.3.a Door het college als archiefzorgdrager is een eigen gemeentelijke archiefruimte aangewezen.

Er wordt in overleg met de inspectie van het Noord-Hollands Archief en de voormalige archiefinspecteur van de Provincie Noord-Holland een archiefruimte gebouwd in het nieuwe gemeentehuis van Bloemendaal. Er zal een tussentijdse schouw en een eindschouw na de bouw plaatsvinden.

De huidige archiefruimte in Bennebroek voldoet niet, maar deze wordt op termijn ontruimd.

De digitale beheeromgeving, de bewaarplek voor digitale archiefbescheiden, is positief beoordeeld in de RODIN audit (zie hoofdstuk IV). Deze audit heeft zich gericht op het archiefsysteem Corsa, overige digitale archieven of systemen zijn niet gecontroleerd. De reden hiervoor is dat de te vervangen documenten na scanning in Corsa worden geplaatst.

7.3.b Het college gebruikt deze archiefruimte t.b.v. de te bewaren en op termijn naar de archiefbewaarplaats over te brengen archiefbescheiden.

8. Terbeschikkingstelling van naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden

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

8.2. a-d Het college heeft als archiefzorgdrager de beperking van de openbaarheid van bepaalde archiefbescheiden na 20 jaar afdoende gemotiveerd. Een beperking tot 2017 is opgelegd op een tweetal inventarisnummers van een overgebracht archief vanwege de privacy van personen in de genoemde dossiers.

8.3 Er is geen sprake van archiefbescheiden die ouder zijn dan 75 jaar en die het college als archiefzorgdrager toch niet openbaar wil maken.

9. Rampen, calamiteiten en veiligheid

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

9.2 a-b De gemeente Bloemendaal heeft in 2009 een concept calamiteitenplan opgesteld. Dit plan is niet meer relevant. Bij de ingebruikname van de nieuwe archiefruimte dient er een nieuw calamiteitenplan beschikbaar te zijn.

10. Middelen en mensen

Kan de gemeente 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?

10.1

Het college als archiefzorgdrager stelt de volgende middelen ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen en het toezicht daarop.

Subproduct DIV totaal 443.818

-Personeel: € 330.964,00

-Externe digitalisering archieven € 5.895,00

-Datavernietiging € 259,00

-Materialen papieren archief uit de post kantoorartikelen incl. supplies automatisering € 43.889

-Inhuur personeel: het budget wordt centraal beheerd, dus geen budget per afdeling/team.

€ 179.888

-Software DMS € 37.200

-Software DSP € 796,00

-Scanners € 1.955,00

-Inhuur Noord-Hollands Archief: € 36.612

10.2.a

Het college als archiefzorgdrager stelt na goedkeuring door de raad 5,5 fte's ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen voor de overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats. Dit is zonder het afdelingshoofd, en de informatiemanager. Verder zijn er 5,6 fte beschikbaar voor het beheer van de ICT omgeving.

10.2.b

Er is achterstand in de wettelijk verplichte werkzaamheden. De totale omvang ongeordend archief en achterstanden in de archivering zijn 51 meter!

Er is te weinig formatie om alle uitvoering te kunnen doen. Met name in de dagelijkse bedrijfsvoering komen handen tekort. De vakspecialist DIV is overbelast met operationele zaken en komt niet toe aan tactische zaken.

10.2.c Er zijn geen aanmerkingen geweest vanuit de externe provinciale toezichthouders.

10.3.a

Het kwaliteitsniveau waaronder de opleiding alsmede hun mogelijkheid voor bij- en nascholing van het onder 10.2 bedoelde personeel is voldoende.

Functiefamilie in drie bandbreedtes:

-Administratief medewerker

-Vakspecialist

-Beleidsmedewerker

Vereist niveau:

Per functie en bandbreedte de vereiste opleiding, werk- en denkniveau is vastgelegd in het functieboek. Per taakveld aanvullende eisen per functie.

Werkelijk niveau:

-DIV: 5,5 fte: MBO, HBO, SOD I, SOD II, LRM, VVA, IDM, LeO, Specialist Elektronische Overheid

-ICT: 5,6; MBO, HBO

Momenteel geen medewerkers in opleiding.

-Opleidingen: het budget wordt centraal beheerd, dus geen budget per afdeling/team.

10.3.b NIET alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden kunnen naar behoren worden gedaan. Zie 10.2.b voor de achterstanden.

11. Visie, beleid en cultuur

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

11.1 Er is een vastgestelde visie op de informatievoorziening: *Ontwikkeling informatievoorziening.*

11.2 De organisatie heeft in de vorm van een uitvoeringsprogramma een door het bestuur en/of management vastgesteld informatiebeleid dat aansluit bij de geformuleerde organisatiedoelstellingen.

11.3 Uitgevoerd beleid inzake de informatievoorziening wordt geëvalueerd door voortgangsrapportages.

11.4 De medewerking van de behandelende ambtenaren bij het beheer van de analoge en digitale archiefbescheiden is over het algemeen goed. Zij zien het belang van goed informatiebeheer in en reageren adequaat op aanwijzingen/veranderingen.

11.5 Directie en management zien in voldoende mate toe op het naleven van afspraken inzake het beheer van de analoge en digitale archiefbescheiden door de behandelende ambtenaren.

IV Toelichting RODIN

Audit Noord-Hollands Archief en Provincie Noord-Holland

Voorafgaand aan het officiële verzoek om positief advies voor digitale vervanging aan de gemeentearchivaris, is de digitale beheeromgeving van de gemeente Bloemendaal getoetst aan de hand van de hoofdstukken 1 en 2 van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN) door de gemeentelijke en de provinciale archiefinspecteur. Met de toetsing van Het Expertise Centrum (HEC) van hoofdstuk 3 van het referentiekader (zie hieronder) moest deze audit duidelijk maken of de gemeente Bloemendaal in staat is een digitaal archief volgens wet- en regelgeving te creëren, beheren en te bewaren.

RODIN is een wegwijzer voor iedereen die werkzaam is in het groeiende domein van digitaal informatiebeheer, en te maken krijgt met een veelheid aan wet- en regelgeving, normen en standaarden. RODIN brengt deze veelheid terug tot een drietal helder afgebakende hoofdstukken, met 30 vragen.

De provinciale archiefinspectie, het Noord-Hollands Archief en de gemeente Bloemendaal hebben gezamenlijk een audit op de digitale beheeromgeving van de gemeente Bloemendaal uitgevoerd aan de hand van RODIN, met als uitgangspunt de volgende vragen:

1. Voldoet de digitale beheeromgeving van het document management systeem (DMS) Corsa Bloemendaal aan de eisen zoals omschreven in de hoofdstukken 1 en 2 van RODIN?
2. Welke maatregelen zijn eventueel nodig om de beheeromgeving geschikt te maken voor digitaal archiveren?

De audit is uitgevoerd door de heer drs. C.E. Schabbing, adjunct provinciaal archiefinspecteur in Noord-Holland en mevrouw S.G. Francke, gemeentelijke archiefinspecteur bij het Noord-Hollands Archief. De audit betrof alleen de hoofdstukken 1 en 2 van RODIN. Het HEC heeft vanwege daar aanwezige expertise een audit gehouden op hoofdstuk 3 van RODIN.

De audit heeft zich gericht op Corsa, overige digitale archieven of systemen zijn niet gecontroleerd. De reden hiervoor is dat de te vervangen documenten na scanning in Corsa worden geplaatst.

Conclusie:

De gemeente Bloemendaal voldoet voor een groot deel aan de gestelde eisen in het referentiekader RODIN. De vervanging van de papieren archiefbescheiden door digitale exemplaren kan ingevoerd worden bij de werkprocessen die in Corsa geordend zijn met behulp van het documentair structuurplan (dsp), zodat een goed geordend toegankelijk archief gewaarborgd is.

Wanneer op termijn de resterende werkprocessen ook via het dsp proces- en zaakgericht geordend zijn, kan eveneens tot vervanging worden overgegaan.

Alvorens tot vervanging over te gaan dient de vervanging te worden afgestemd met de deelnemende gemeenten in de Gemeenschappelijke Regeling Gemeentebelastingen Kennemerland Zuid.

Een nog niet eerder benoemd risico is de mogelijkheid dat de ambtenaren in de organisatie niet op de juiste wijze registreren waardoor archiefbescheiden moeilijk vindbaar zijn. Goede communicatie, voorlichting en ook toezicht van het management zijn nodig om volledig digitaal werken te doen slagen.

Aanbevelingen bij de toetspunten:

- 1.1.a Leg een metagegevensschema vast als bedoeld in NEN-ISO 23081. Dit kan aan de hand van de Richtlijn Metagegevens Overheidsinformatie.
- 1.1.b Beschrijf wat de gemeente Bloemendaal zelf kan doen aan de bewaarstrategie volgens de omschrijving in ED3.
- 1.2 Leg de werkzaamheden, procedures, taken, verantwoordelijkheden inzake het beheer van Corsa en de daaraan te stellen eisen, beter en toetsbaar vast in het kwaliteitssysteem.
- 1.4 Maak een planning voor de te houden audits en/of certificering op het gebied van de digitale beheeromgeving.
- 1.5 Stel een duidelijk overzicht op van de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden voor de digitale beheeromgeving.
- 1.7 Zorg dat kennis en competenties ten behoeve van de digitale beheeromgeving belegd zijn bij meerdere medewerkers zodat de continuïteit gewaarborgd kan worden.
- 2.4 Zorg er via de juiste metadatering voor dat documenten altijd gerelateerd kunnen worden aan zaken en andere bovenliggende aggregatieniveaus.
- 2.6 Laat het autorisatieschema vaststellen door het bestuur en/of management.
- 2.7 Zorg dat alle documenten, zowel digital born als gedigitaliseerd, worden bewaard in PDF/A tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verlangd.

Audit HEC

De gemeente Bloemendaal heeft daarnaast aan Het Expertise Centrum (HEC) het gevraagd om een RODIN audit deel 3, ICT-beheer en ICT-beveiliging, uit te voeren op de digitale beheeromgeving van de gemeente Bloemendaal en een oordeel te geven over het document management systeem CORSA. De audit die HEC heeft uitgevoerd heeft uitsluitend betrekking op de opzet en bestaan van het ICT-beheer en ICT-beveiliging van de in juni 2012 in gebruik zijnde DMS applicatie CORSA, versie 7.2.

Om de 9 toetspunten te kunnen beantwoorden is de audit gestart met het bestuderen van de beschikbare documentatie. Vervolgens zijn vier interviews gehouden met de betrokken medewerkers en aanvullende documentatie bestudeerd. Van Olga Govers heeft men een demonstratie gekregen van het systeem CORSA om het beeld sluitend te krijgen. Bevindingen en conclusies op basis van de documentstudie, de interviews en de demonstratie zijn in een concept-rapportage opgenomen en aan de opdrachtgever aangeboden.

Na het bestuderen van alle documentatie en het houden van interviews is het HEC van mening dat de gemeente Bloemendaal ICT-beheer en -beveiliging van CORSA op een adequate wijze heeft vormgegeven. Het ziet op basis van ons onderzoek geen zwaarwegende risico's met betrekking tot de beschikbaarheid (continuïteit), integriteit en vertrouwelijkheid van de digitale beheeromgeving CORSA.

Vanuit de audit zijn twee specifieke aandachtspunten naar voren gekomen die wij met de gemeente Bloemendaal willen delen.

3.a. Het eerste aandachtspunt betreft de vastlegging van werkzaamheden op het gebied van ICT-beheer en -beveiliging. In de praktijk wordt goed gewerkt aan het beheer en de beveiliging van de applicatie CORSA, maar niet alle activiteiten en procedures zijn op schrift vastgelegd en gedocumenteerd. Dit geldt ook voor de taken en de verantwoordelijkheden die de beheerders

hebben en wat van de interne dienstverlener kan worden verwacht (eisen), voor de test- en acceptatieprocedures en de resultaten van backup- en uitwijktesten. Voor de gemeente Bloemendaal achten wij het van belang om de werkzaamheden, procedures, taken en verantwoordelijkheden met betrekking tot het CORSA beheer en de daaraan te stellen eisen beter vast te leggen.

3.b. Als tweede aandachtspunt willen wij meegeven dat de gemeente Bloemendaal voor het beheer en beveiliging van de applicatie CORSA op dit moment in hoge mate afhankelijk is van de aanwezige applicatiebeheerder en de technisch beheerder. Omdat beiden gehuwd zijn, zijn ze in vakantieperiodes gezamenlijk afwezig. Wij willen de gemeente Bloemendaal aanbevelen om op termijn een ander werkmodel te zoeken waardoor deze afhankelijkheid wordt teruggebracht, om zo de continuïteit en tevens de benodigde functiescheiding voor het beheer en de beveiliging verder te borgen.

Aanbevelingen bij de toetspunten:

3.1 Wij bevelen de gemeente Bloemendaal aan om in de RI&E of aanvullende risicoanalyse de specifieke risico's voor de DMS systeem CORSA op te nemen.

3.2 Wij bevelen gemeente Bloemendaal aan om de ISO 27002 norm te toetsen aan het huidige beveiligingsplan en per eis aan te geven of de gemeente hier aan voldoet, of toelicht waarom ze niet aan de norm wenst te voldoen volgens het comply or explain principe.

3.3 Wij adviseren de gemeente Bloemendaal om een overzicht op te stellen van de geïmplementeerde beveiligingsmaatregelen. Op deze wijze wordt er ook inzicht gegeven in welke normen van de Code van Informatiebeveiliging – NEN-ISO 27002 zijn geïmplementeerd en welke normen niet door de gemeente worden ingevoerd (zie toetspunt 3).

3.7 We bevelen aan beheerbeschrijvingen te actualiseren en de belangrijkste CORSA beheerprocessen uit te werken in procedures.

3.8 Wij adviseren de gemeente Bloemendaal om een SLA vast te stellen waarin de afspraken staan tussen de interne dienstverlener en beheerder ten aanzien van beveiliging en beheerprestaties. Dit om duidelijkheid te creëren naar alle betrokken partijen over de gevraagde en geleverde dienstverlening.

3.9 Wij adviseren de gemeente Bloemendaal om de serverruimte niet als opslag te gebruiken vanwege stofvorming. Verder adviseren wij dringend om de UPS voorziening te voorzien van software die de servers automatisch uitschakelt bij langdurige stroomonderbreking. Als er geen software aanwezig is die de servers uitschakelt, wordt het systeem niet goed afgesloten en dit kan leiden tot datacorruptie en een niet integere omgeving.

V Bijlage

Dynamische en semi-statische archieven van de gemeente Bloemendaal

I Locatie Bennebroek

N.B. De zilvervisjes problematiek is opgelost.

Bestand	Periode	Lokatie	Waardering	Omvang	Opmerkingen
V stukken bouwarchief Bloemendaal	1908-1987	Kelder 1 Bennebroek	VVV	60 meter	Zie opmerkingen bij de B stukken van dit archief. Deze documenten staan ook op microfiches.
Constructietekeninge n bouwarchief Bloemendaal	1908-1987	Kelder 1 Bennebroek	VVV na sloop pand	45 meter	Zie opmerkingen bij de B stukken van dit archief. Deze documenten staan ook op microfiches.
Cliché's van oude afbeeldingen, etsen		Kelder 1 Bennebroek	?	1 doos	Besluiten in overleg met het NHA wat de bestemming van deze cliché's is.
Cassettebandjes opnames raadsvergaderingen Bennebroek		Kelder 1 Bennebroek	?	0,5 meter	Besluiten in overleg met het NHA wat de bestemming van deze cassettebandjes is. Digitaliseren?
Weekblad Bennebroek, Boeken over de geschiedenis van Bennebroek, documentatie		Kelder 1 Bennebroek	?	2,5 meter	Bibliothecaris NHA vragen of interesse is bij NHA voor dit materiaal
Ongeordende Belastingstukken Gemeentebelastingen Kennemerland Zuid (GBKZ) en afdelingen Bloemendaal		Kelder 2 Bennebroek	B en VVV	40 meter	Dit bestand moet worden gecontroleerd. Aan de hand van de controles moeten de papieren en digitale dossiers compleet gemaakt worden. GBKZ laat niet

					alles registreren bij DIV. Constatering: documenten in 2010 waren niet gescand. Tot nu toe is géén GBKZ archief vernietigd. Het is lastig om de status van deze ongeordende archiefbescheiden te bepalen.
GBKZ in archiefdozen in stellingen en kasten	Semi-statisch archief	Kelder 2 Bennebroek	Hoofdzakelijk VVV	50 meter	Tijdig vernietigen
Beroepsdossiers en heffingen GBKZ	Dynamisch archief	Werkruimte GBKZ paternosterkast	VVV precedenten B	18 meter	GBKZ beschouwt de papieren dossiers als origineel. In deze papieren dossiers kunnen documenten zitten die niet in het digitale dossier zijn opgenomen. De dossiers zijn wel opgenomen in Corsa. Alle stukken voor de rechter worden geprint (ook uitgaande stukken)
Ingekomen stukken GBKZ	Dynamisch archief	Archiefruimte paternosterkast	VVV en B	5 meter	Deze stukken komen direct na scanning en registratie in deze kast. De uitgaande stukken worden door de medewerkers digitaal in Corsa geplaatst.
Archief Bennebroek	1975-2008	Stelling 1, 2 en 3 Archiefruimte	Hoofdzakelijk B	64 meter	Nog bezien of dit blok uit twee delen bestaat. Halverwege

					verandert de nummering. Er is een plaatsingslijst in Word als toegang. Indien mogelijk de periode tot 1996 inventariseren en overbrengen.
V Archief Bennebroek	V jaren 2012-2050	Stelling 2 Archiefruimte	VVV	40 meter	Tijdig vernietigen
Diverse archiefjes: Woningbouwvereniging, Openbare Bibliotheek, Sporthal en Gymnastiekvereniging Bennebroek		Stelling 3 Archiefruimte		3 meter	Toegang onbekend. Beoordelen of dit in aanmerking komt voor overbrenging.
Woningkaarten Bennebroek		Ladenkast Archiefruimte	B	0,70 meter	
Archief- en persoonskaarten Bennebroek	Periode na de 'broodjes'	Ladenkast Archiefruimte	B	2,80 meter	
'Broodjes' persoonskaarten	Periode na bevolkingsregister	Achterste stelling archiefruimte	B	3,25 meter	
Bron- en reisdocumenten		Achterste stelling archiefruimte	VVV, sommige met bewaartermijn van meer dan 100 jaar	20,5 meter	
Vervallen hinderwet-, milieuvergunningen en bodem		Achterste stelling archiefruimte	B	3,6 meter	Index vervallen hinderwetvergunningen in doos 1
Achterstand in archivering	2013	Gehele archiefruimte in verhuisbakken	B en V	11 meter	Achterstand wegwerken
Totale omvang papieren archieven locatie Bennebroek: 370 meter					

Locatie NHA Kleine Houtweg 18

Bestand	Periode	Lokatie	Waardering	Omvang	Opmerkingen
Bouwvergunningen Bennebroek	1905-2008	KHW Depot 1- 0-16	B	22 meter	Per ongeluk 3 meter constructie- tekeningen bijgeplaatst
Archief Bloemendaal	1989-1998	KHW Depot 1- 0 st. 16, 17	B	47,5 meter	Inventariseren en overbrengen
Archief Bloemendaal	1999-2008	KHW Depot 1- 0 st. 17 en 18	B	43 meter	
Archief Bloemendaal	2009-2018	KHW Depot 1- 0 st. 18	B	5 meter	
Nog te digitaliseren bouwdossiers Bloemendaal	1995-2013	KHW Depot 1- 0 st. 18 en 19	B	22,6 meter	Digitalisering afmaken. Papieren dossiers invoegen in de serie
Numerieke serie B stukken Bloemendaal	2008-2013	KHW Depot 1- 0 st. 19	B	7,1 meter	Dossiers vormen
Raadsnotulen en notulen B en W Bloemendaal		KHW Depot 1- 0 st. 19	B	2 meter	
Microfiches en films Bloemendaal		KHW Depot 1- 0 st. 19	B?	5,5 meter	
Burgerlijke Stand Bloemendaal		KHW Depot 1- 0 st. 19 en 20	B	10,5 meter	
'Broodjes' persoonskaarten Bloemendaal		KHW Depot 1- 0 st. 20	B	18,2 meter	
Persoons- en archieffkaarten		KHW Depot 1- 0 st. 20	B	20,75 meter	
Eigendomsbewijzen en bijlagen		KHW Depot 1- 0 st. 20	B	7 meter	
Bouwvergunningen op adres geordend	Per 1986?	KHW Depot 1- 0 st. 21	B	4 meter	Onbekend wat de status is van dit bestand. Uitzoeken
Bouwvergunningen panddossiers		KHW Depot 1- 0 st. 21	B	1 meter	Onbekend wat de status is van dit bestand. Uitzoeken
Bouwvergunningen Bloemendaal	1995-2008	KHW Depot 1- 0 st. 21	B	25,75 meter	Uitzoeken of dit gedigitaliseerd is.
Bouwvergunningen Bloemendaal	1988-1999 of 2007	KHW Depot 1- 0 st. 21	B	11,4 meter	Is gedigitaliseerd in het kader van de BAG
Bouwvergunningen Bloemendaal	1905-1987	KHW Depot 1- 0 st. 21, 22 en 23	B	55,6 meter	De oorspronke- lijke ongeschoonde

					dossiers zijn verfilmd en op microfiche gezet. Deze worden gebruikt voor de raadpleging door burgers. Enkele jaren geleden zijn deze dossiers ook geschoond en gedigitaliseerd. Dit project was uitbesteed en is niet goed verlopen. De digitale dossiers zijn in sommige gevallen incompleter dan de papieren dossiers. Ook de index op de digitale dossiers kan fouten bevatten. Er zijn soms verkeerde adressen gebruikt. Het verdient aanbeveling onderzoek te doen naar de huidige staat van de verschillende series bouwvergunning en, hun onderlinge relatie, welke fouten er eventueel hersteld moeten worden en gereedmaken voor overbrenging.
Archief Bloemendaal	1999-2008	KHW depot 1-0 st. 22	1,6 meter	B	
Totaal omvang papieren archieven locatie NHA: 310,5 meter					

Locatie Brouwerskolk

Bestand	Periode	Lokatie	Waardering	Omvang	Opmerkingen
Dossiers eigendommen en milieu	Dynamisch archief tot ca. 2011	Kamer DIV, lektriever	B en V	10 meter	Vanaf 2009 is het digitale dossier leiden. Digitaal aangemaakte stukken zijn niet geprint. Wat er aan papieren documenten is, zit in de numerieke reeks. Deze fysieke dossiers moeten compleet worden gemaakt. De oudere stukken zijn niet digitaal, wanneer het digitale dossier niet genoeg informatie biedt dan raadpleegt met het fysieke dossier. De dossiermappen bevatten niet allemaal weekmakervrije zippels.
Microfiches bouwvergunningen Bloemendaal 1908-1987		Tijdelijke Publieksruimte Bodekamer			
Akten Burgerlijke Stand		Tijdelijke Publieksruimte vlek Bevolking	B	2 meter	
Brondocumenten, VOW, Immigratie		Tijdelijke Publieksruimte vlek Bevolking	Hoofdzakelijk VVV, maar mogelijk langer dan 100 jaar bewaren	2,5 meter	
Gebruiksvergunningen		Tijdelijke Publieksruimte BWT	VVV	1 meter	
Bouwvergunningen		Tijdelijke Publieksruimte BWT	B	1 meter	

Constructieberekeningen		Tijdelijke Publieksruimte BWT	VVV na sloop	1 meter	
Huisnummerbesluiten		Tijdelijke Publieksruimte BWT	B	2 archiefdozen	
Ongeschouwde bouwvergunningen/omgevingsvergunningen	2010-2014	Tijdelijke Publieksruimte gang	B	22 meter	Na de schouw wordt het digitaal dossier compleet gemaakt zodat dit één op één gelijk is aan het fysieke dossier. De mappen zijn zuurvrij en voorzien van een groene zippel. Bij dit werkproces, verlenen van de omgevingsvergunning, is men in de fase van overgang naar digitaal werken. Het waarmerken van de tekeningen is uitgezocht en gebeurt al digitaal.
Bestemmingsplannen		Tijdelijke Publieksruimte gang	B	3,10 meter	
Bodemsaneringsrapporten		werkkamer	B	0,75 meter	Hierbij ook rapporten van het Gewest Zuid-Kennemerland. Bloemendaal geeft aan geen stukken te missen uit de tijd van het gewest.
Losse stukken		kamer gemeente-secretaris	B en V	1 meter	
Financieel archief		werkkamers	VVV	15 meter	
Begraafplaatsadministratie 4 kaartenbakken	1920-2000 ??- 2014	Tijdelijke Publieksruimte werkkamer	B	0,5 meter	Begraafregistratie is nu digitaal. Op termijn overbrenging van

					de kaartenbakken.
Huisaansluitingen op het riool		Vlek CVT	Zeer langdurig te bewaren	8,5 meter	De huisaansluitingen zijn origineel. Ze moeten via DIV gescand en in Corsa worden opgeslagen.
Mappen reiniging		Vlek Groen-voorziening en Reiniging	B en V	1 meter	Hierin zitten documenten die niet in Corsa staan
Revisietekeningen van eigendom van de gemeente		verspreid			Deze moeten nog worden gedigitaliseerd.
Totaal omvang papieren archieven locatie Brouwerskolk: 69,6 meter					
Totaal omvang papieren archieven in beheer bij de gemeente Bloemendaal: 750,1 meter					
N.B. Hierbij zijn de werk- en kopiearchieven niet meegerekend.					

Bedrijfsbureau

Gemeenteraad Bloemendaal
Postbus 201
2050 AE OVERVEEN

Gemeente Bloemendaal
Postbus 201
2050 AE Overveen
T 14 023
gemeente@bloemendaal.nl
www.bloemendaal.nl

Datum : 22 juli 2014
Uw kenmerk :
Ons kenmerk : 2014054975
Behandeld door : M. Pothast
Doorkiesnummer : 023-5225792
Onderwerp : Archiefinspectie 2014
Verzonden : **23 JULI 2014**
Bijlage(n) : Rapport 2013 gemeentearchivaris 2014019511
Actiepunten, aanbevelingen en follow up 2014051408

Geachte Raadsleden,

Ons college ontving van het Noord-Hollands Archief het jaarverslag 2013. De directeur van het Noord-Hollands Archief is aangesteld als gemeentearchivaris. Op basis van de bijzondere expertise wordt deze dienst geboden aan gemeenten. Het rapport is een intern gemeentelijk onderzoek. Ons rapport dienen wij in te sturen bij de provincie ten behoeve van hun generiek toezicht.

Deze brief is een toelichting op dit rapport. Het volledige rapport is voor u via het RIS beschikbaar. Omdat het gemeentelijk archief niet regelmatig in uw vergaderingen wordt geagendeerd, willen wij als college deze gelegenheid benutten u breder te informeren.

Historie

Tot de gemeentelijke fusie in 2009 voerden de twee voormalige gemeenten hun eigen archief. Bij de samenvoeging in 2009 bleek dat fysieke dossiers niet altijd goed waren gevormd, mede omdat in de voormalige gemeente Bloemendaal reeds een begin was gemaakt met het 'digitaal werken'. "Dossiervorming" is een vakterm. Het betekent dat een dossier goed geordend en volledig met alle kenmerken is geregistreerd. Diverse dossiers bleken vernietigd terwijl deze niet op de verklaring van vernietiging voorkwamen. In combinatie met het samenvoegen van dossiers van de voormalige gemeenten Bennebroek en Bloemendaal bemoeilijkte dit destijds het op orde krijgen van de fysieke dossiers, ondanks de extra inzet die hierop is gepleegd.

Sindsdien is extra geïnvesteerd in het verder digitaal werken. Die extra inzet heeft Bloemendaal een voorsprong gegeven ten opzichte van andere gemeenten. Echter worden zowel digitaal als fysiek nog dossiers bijgehouden. Deze dubbele werkwijze kost extra inspanning die ten koste gaat van het wegwerken van achterstanden. Met een duidelijke visie op de toekomst heeft digitaal werken prioriteit gekregen. De gemeente Bloemendaal heeft sinds 2009 haar digitale dossiers goed vindbaar in het digitale archief opgeslagen.



2014054975

Intern is in de jaren 2011 en 2012 en in samenwerking met de gemeentearchivaris (Noord-Hollands Archief) onderzoek gedaan naar de eisen die nodig zijn voor een zogenaamd "vervangingsbesluit". Zo'n besluit maakt het mogelijk uitsluitend digitaal te werken. Het stelt echter eisen aan onder meer de digitale ordening en toegankelijkheid van de archiefbestanden. Het Noord-Hollands Archief heeft daarbij een ondersteunende rol.

Het jaar 2013

Het jaar 2013 heeft in het teken gestaan van organisatieontwikkeling bij het team DIV. Omdat eerst 'de machine' op orde moet zijn voordat de productie optimaal is, is het team opnieuw ingericht.

Die herinrichting was nodig om de verhuizing aan te kunnen naar de tijdelijke huisvesting. In de zomerperiode zijn vorig jaar opruimacties uitgevoerd ter voorbereiding van de verhuizing. Om dossiervorming beheersbaar te houden, heeft het team in het voorjaar van 2013 geïnvesteerd in voorlichting en ondersteuning aan andere afdelingen. Dit heeft echter onvoldoende effect gehad. Er is een grote hoeveelheid stukken (51 strekkende meter archiefdozen) aangeleverd bij DIV. Hierdoor is de werkachterstand fors vergroot. DIV heeft moeten schakelen naar praktische oplossingen om de verhuizing tot een goed einde te brengen en op de dag na de verhuizing weer volledig operationeel te zijn.

In het jaar 2013 was tevens de samenwerking met Heemstede een thema. Medewerkers hebben deel genomen aan workshops en er is een SWOT-analyse opgesteld. Daarnaast werd duidelijk dat ook de inrichting van het nieuwe Publiekscentrum effect heeft voor het team DIV.

Het vervolg in 2014

Het voorjaar van 2014 is benut om afrondende werkzaamheden te verrichten, de WOZ/OZB bezwaren op te vangen en een plan op te stellen om tot een adequate voorbereiding te komen voor de verhuizing naar het nieuwe gemeentehuis.

Duidelijk is dat het wegwerken van alle achterstanden niet voor de verhuizing zal lukken. Het beoordelen van alle losse documenten en daarna zo nodig ordenen van dossiers vraagt specifieke en Bloemendaalse kennis. De bestaande aanpak voorziet in een gefaseerde uitvoering. In het kader van de samenwerking met Heemstede wordt het zogenaamde "zaakgericht werken" verder vorm gegeven. Dit betreft de werkprocessen in de organisatie en heeft een sterke relatie met dienstverlening. Daarnaast heeft het effecten voor archivering.

De rapportage van de gemeentearchivaris

Onze gemeentearchivaris heeft een rapportage (2014019511) geschreven over het jaar 2013. Sinds de invoering van Wet revitalisering generiek toezicht per 1 oktober 2012 zijn bevoegdheden van de provincie naar onze archivaris gemandateerd. De provincie vraagt nu om een rapportage in het kader van hun generiek toezicht. Daarin voorziet bijgaand rapport.

De gemeentearchivaris rapporteert dat onze gemeente belangrijke stappen heeft gezet in het verder doorzetten van het digitaal werken. Het doel is het gebruik maken van een door het Noord-Hollands Archief aangeboden dienst: het zogenaamde e-depot.

Bloemendaal neemt vanaf 2013 deel aan de "Koplopersgroep aansluiting e-depot" van het Noord-Hollands Archief. Afgesloten/behandelde dossiers kunnen dan naar het e-depot, alwaar de toegankelijkheid en digitale duurzaamheid wordt gewaarborgd.

Op basis van hun expertise rapporteert het Noord-Hollands Archief over aandachtspunten. Deels waren deze reeds opgenomen in de bestaande aanpak, deels betreft het nieuwe informatie. De in het rapport geformuleerde actiepunten en aanbevelingen worden in samenwerking met het Noord-Hollands Archief uitgevoerd.

Het vervolg

Het rapport van de gemeentearchivaris is toegezonden aan de provincie Noord-Holland in het kader van het Wet revitalisering generiek toezicht.

De actiepunten van de gemeentearchivaris worden geïntegreerd in de bestaande aanpak. Een specifieke actielijst is bijgevoegd (2014051408). Voor de uitvoering is de samenwerking en ondersteuning door het Noord-Hollands Archief gewenst.

Mede naar aanleiding van dit rapport wil ons college de bestaande aanpak verstevigen en opzetten als 3-jarig project. Het korte termijndoel is een ordentelijk verhuizing naar het nieuwe gemeentehuis en het daarbij beschikbaar stellen van een dynamisch archief in de nieuwe huisvesting. Het einddoel wordt in 2017 bereikt als de gemeente Bloemendaal dan volledig digitaal werkt. Oude (hybride) dossiers van de jaren waarvoor nog een bewaarplicht van toepassing is, zijn beschikbaar. Overige dossiers zijn vernietigd.

Voor de projectmatige aanpak zijn aanvullende middelen nodig. Ons college komt daar bij de begrotingsbehandeling op terug.

Hoogachtend,

burgemeester en wethouders van Bloemendaal,



, burgemeester

secretaris



Provincie Noord-Holland

POSTBUS 3007 2001 DA HAARLEM

Burgemeester en Wethouders
van de gemeente Bloemendaal
Postbus 201
2050 AE Overveen

Interbestuurlijk Toezicht

Uw contactpersoon

C.E. Schabbing

SVT/IBT

Doorkiesnummer (023) 514 4055

schabbingc@noord-holland.nl

1 | 3

Betreft: Uitvoering Archiefwet 2014

Geacht college,

Dit voorjaar informeerden wij u per brief over onze werkwijze voor het nieuwe interbestuurlijk toezicht (onze brief van 3 maart jl., kenmerk 316729/322735). Deze werkwijze is gebaseerd op de provinciale Informatieverordening die per 1 januari van dit jaar na overleg met gemeenten in werking is getreden. Zie ook onze webpagina: www.noord-holland.nl/ibt.

Een van de wettelijke taken waarop het toezicht is veranderd, is de uitvoering van de Archiefwet. Dit is door ons college aangewezen als een van de vijf risicogebieden, waarover wij jaarlijks informatie van de gemeenten willen ontvangen en deze zullen beoordelen. In dat kader hebt u ons op 14 juli via upload het Archiefverslag van de gemeentearchivaris over 2013 toegezonden.

Naar aanleiding van dit Archiefverslag voerde onze archiefinspecteur op 18 september jl. overleg met de interim manager Communicatie, DIV en Automatisering de heer Pothast en mevrouw Govers, hoofd DIV. Tevens was de heer Bisscheroux, gemeentelijk archiefinspecteur, aanwezig.

De informatie die wij in de documenten en in het gesprek ontvingen, hebben wij beoordeeld op de volgende aspecten:

1. Regelgeving en kwaliteitssysteem;
2. Toegankelijkheid en materiële staat van het archief;
3. Tijdige selectie, overbrenging en openbaarheid van het archief;
4. Archiefbewaarplaats en -ruimten en digitaal beheer.

Op basis daarvan kwalificeren wij de uitvoering van de Archiefwet- en regelgeving in de gemeente Bloemendaal als redelijk adequaat. Onze gesprekspartners konden zich in dit oordeel vinden.

Verzenddatum

15 DEC. 2014

Kenmerk 434198/526195

Uw kenmerk upload 14 juli

Postbus 3007
2001 DA Haarlem
Telefoon (023) 514 3143
Fax (023) 514 3030

Houtplein 33
Haarlem [2012 DE]
www.noord-holland.nl



2014074321

De afgelopen jaren zijn verbeteringen van het archief- en informatiebeheer opgetreden:

- Aan de inspanningen die DIV momenteel en de komende tijd (samenwerking met Heemstede) moet leveren wordt mede invulling gegeven door inhuur van extra capaciteit.
- Bloemendaal neemt deel aan de Koplopersgroep aansluiting e-depot en onderzoekt de toepassing van het TMLO (Toepassingsprofiel Metadata Lokale Overheid). Hiermee geeft u invulling aan de aanbeveling om afspraken te maken met het Noord-Hollands Archief (NHA) voor de digitale bewaarstrategie.
- Samenhangend met de samenwerking met Heemstede wordt in april 2015 het Mozard-archiefsysteem ingevoerd, wat uitzicht biedt op zaakgericht digitaal archiveren.

Aansluitend op het Archiefverslag van het NHA is een actielijst door en voor DIV opgesteld. Hierin wordt voor de belangrijkste tekortkomingen een *follow up* vastgesteld. Hiermee wordt echter nog niet aan enkele wettelijke eisen en randvoorwaarden voldaan. De belangrijkste aandachtspunten voor uw organisatie op het terrein van de Archiefwet, zoals besproken op 18 september, zijn nog:

- De gemeentelijke Archiefverordening dateert van 2006 en is verouderd. Aan de hand van een regionaal model zal in januari 2015 een voorstel voor een nieuwe verordening aan de raad worden voorgelegd. De vastgestelde nieuwe verordening dient te worden meegedeeld aan gedeputeerde staten conform Archiefwet artikelen 30.1 en 32.2.
- Niet bij alle nieuwe samenwerkingsvormen en gemeenschappelijke regelingen wordt een goede afspraak gemaakt of een regeling getroffen voor het archief. Dit weegt extra zwaar met het oog op de voorgenomen nauwe samenwerking met de gemeente Heemstede. U neemt maatregelen hiervoor op in de vast te stellen archiefverordening.
- De vernietigings- en overbrengingsprocedures zijn niet altijd correct uitgevoerd. Voor de procedure vervanging is na de fusie met Bennebroek geen nieuw besluit genomen waardoor de huidige werkwijze onrechtmatig is. Stel waar nodig nieuwe procedures vast. Uw voornemen is om de achterstand in de vernietigingsprocedure in juli 2015 in te lopen en de overbrenging gefaseerd in 2015 en uiterlijk eind 2016 uit te voeren.
- Een overzicht van de archiefbestanden conform Archiefregeling artikel 18, ontbreekt. Volgens de DIV-actielijst wordt dit overzicht nog in 2014 opgesteld. Aan de hand van deze overzichten kan bepaald worden, of alle archieven conform de wettelijke termijnen zijn bewerkt,



overgebracht dan wel vernietigd, zodat eventueel verdere beheersmaatregelen genomen kunnen worden.

- De continue controle op het juist uitvoeren van procedures volgens een kwaliteitssysteem gebeurt nog niet. In de DIV-actielijst wordt als *follow up* nog geen actie ondernomen, in afwachting van een landelijke handreiking. Intussen hanteert u al het zaakstelsel Mozaard, in samenspraak met de gemeente Heemstede, voor de verantwoording en kwaliteit.
- Van de te bewaren fysieke stukken worden geen fysieke dossiers gevormd. Zolang het digitaal archief niet leidend is, is het met het oog op overbrenging noodzakelijk fysieke zaakdossiers te blijven vormen. Het betreft specifiek de numerieke serie B stukken Bloemendaal 2008-2013. Volgens uw plan van aanpak wordt deze actie gerealiseerd tussen juni 2014 en december 2017.
- Nog niet alle bouwvergunningen en het archief van Bennebroek 1975-1990 zijn overgebracht. In de DIV-actielijst wordt als *follow up* en in overleg met het NHA overbrenging vastgelegd van de bouwvergunningen uiterlijk 31-12-2015 en van het archief Bennebroek uiterlijk 31-12-2016.
- De huidige archiefruimte in Bennebroek voldoet niet aan enkele basale eisen. Aanpassing of flankerende maatregelen zijn nodig. Breng de situatie in kaart en benoem samen met het Noord-Hollands Archief, tijdelijke maatregelen.
- Het huidige calamiteitenplan is niet meer relevant. Omdat de archiefruimte niet voldoet is een tijdelijk calamiteitenplan nodig. Bij de in gebruikname van de nieuwe archiefruimte dient er een nieuw calamiteitenplan beschikbaar te zijn.

Wij verwachten dat u verder werkt aan de kwaliteit van de informatiehuishouding. Wij wensen u veel succes in de komende tijd en ontvangen in 2015 graag opnieuw informatie over de toestand van uw archief- en informatiebeheer.

Hoogachtend,

Gedeputeerde Staten van Noord-Holland,
namens dezen,

sectormanager Interbestuurlijk Toezicht
mw. mr. H.W. Verschuren



Provincie Noord-Holland

Postbus 123 | 2000 MD Haarlem

Port Betaald



16 DEC. 2014



409FP 2050AE201

1701

jan 2014 - mei 2015

noord-hollands archief



Gemeente Bloemendaal
Postbus 201
2050 AE OVERVEEN

Datum: 15 juni 2015
Onderwerp: jaarverslag 2014 gemeente Bloemendaal
Uw kenmerk:
Ons kenmerk: Z-15-07654 /uitgaand -147

Geachte college,

Hierbij stuur ik u als gemeentearchivaris van Bloemendaal de verslagen inzake het beheer van de archiefbewaarpplaats en toezicht op de archieven bij de gemeentelijke organisatie. De taken van de gemeentearchivaris, zoals beschreven in de Archiefverordening 2015 van de gemeente Bloemendaal betreffen twee hoofdtaken:

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

In artikel 9 van de Archiefverordening Bloemendaal 2015 en artikel 7 van het Besluit Informatiebeheer Bloemendaal 2015 wordt bepaald dat de archivaris jaarlijks verslag uitbrengt aan burgemeester en wethouders over deze taken. Artikel 9 van de Archiefverordening bepaalt tevens dat burgemeester en wethouders jaarlijks aan de raad verslag doen over de door hen verrichtte activiteiten ter uitvoering van artikel 30 van de Archiefwet 1995. Bij de rapportage aan de raad worden de verslagen van de gemeentearchivaris inzake beheer en toezicht overlegd.

Bij het opstellen van de verslagen is uitgegaan van de zogenaamde 'kritische prestatie indicatoren' (KPI's). Deze KPI's zijn opgesteld door de VNG in het kader van de Wet Revitalisering generiek toezicht (Wet Rgt), die 1 oktober 2012 in werking trad.



2015050589

Omdat de externe toezichthouder (de provincie) bij de invoering van de Wet Rgt op grotere afstand is komen te staan van de gemeente, zijn de KPI's als model kaders vastgesteld om de horizontale verantwoording te versterken. Iedere KPI is als een vraag geformuleerd.

Op 16 december 2013 hebben de Provinciale Staten van Noord-Holland de Verordening systematische toezichtinformatie vastgesteld in het kader van het interbestuurlijk toezicht. De Informatieverordening bepaalt dat de systematische toezichtinformatie inzake archief jaarlijks voor 15 juli wordt verstrekt aan Gedeputeerde Staten. Dit KPI verslag van de gemeentearchivaris kan dienen als systematische toezichtinformatie.

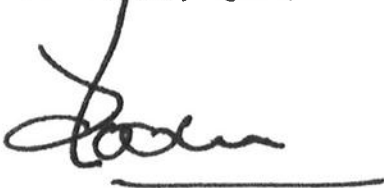
Bijgaand treft u aan:

- Het verslag ingevolge artikel 7 van het Besluit Informatiebeheer 2015 van de gemeente Bloemendaal betreffende het door de gemeentearchivaris gevoerde beheer van de archiefbewaarplaats.
- Het verslag ingevolge artikel 9 van de Archiefverordening 2015 van de gemeente Bloemendaal betreffende de uitoefening van het toezicht van de archivaris op de informatie, welke niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

In het verslag van het toezicht op het beheer van de informatie bij de gemeente Bloemendaal zijn de resultaten van de archief KPI's met behulp van 'stoplichten' samengevat. Daarna volgt per KPI een toelichting.

Met deze verslaglegging verwacht ik bij te dragen aan een goede verantwoording naar de raad, een transparante werkwijze en een effectieve vorm van uitoefening van het toezicht.

Met vriendelijke groet,



drs. L. Zoodsma
gemeentearchivaris van Bloemendaal

Noord-Hollands Archief

Verslag betreffende het door de gemeentearchivaris gevoerde beheer van de archiefbewaarplaats

Samenstelling
Klaartje Pompe, hoofd afdeling Archief- en Collectiebeheer
Herman Oost, hoofd afdeling Publiek

18 maart 2015



I Werkwijze en verantwoording

De gemeentearchivaris, de directeur van het Noord-Hollands Archief, is belast met het toezicht op de naleving van de Archiefwet.

Ingevolge van artikel 7 van het Besluit Informatiebeheer 2015 van de gemeente Bloemendaal doet de gemeentearchivaris jaarlijks verslag betreffende het door de gemeentearchivaris gevoerde beheer van de archiefbewaarplaats aan het college van Burgemeester en Wethouders (B en W). Het college van B en W doet één maal per jaar verslag aan de Gemeenteraad waarbij de verslagen van de gemeentearchivaris worden meegestuurd, aldus de verordening.

Het referentiekader van het jaarlijks verslag van de gemeentearchivaris over het jaar 2014 is net als vorig jaar de Kritische Prestatie Indicatoren voor het informatiebeheer (archief KPI's), opgesteld in opdracht van de VNG in het kader van de versterking van het horizontaal toezicht. De in dit verslag aan bod komende KPI vragen betreffen enkel het beheer van overgedragen archiefbescheiden en de toegankelijkheid hiervan.

II Toelichting KPI's

7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots.

Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

7.1. Archieforganisatie/kwaliteitszorg/benchmark

Het Noord-Hollands Archief is door een twaalfstal gemeenten aangewezen als archiefinstelling ten behoeve van de uitvoering van het beheer van de archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats. Haarlem en Velsen zijn partners in de gemeenschappelijke regeling Noord-Hollands Archief en de overige tien gemeenten hebben een Dienstverleningsovereenkomst gesloten met het Noord-Hollands Archief.

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

Samen met collega-instellingen doet het Noord-Hollands Archief mee aan landelijke Benchmarking.

7.2. Archiefbewaarplaats

De depots van het Noord-Hollands Archief op de Kleine Houtweg 18 in Haarlem en de Jansstraat 40 in Haarlem voldoen aan alle in de Archiefbesluit en –regeling genoemde eisen voor archiefbewaarplaatsen.

De plannen betreffende bouw, verbouwing, inrichting of verandering van inrichting van de archiefbewaarplaats zijn goedgekeurd door gedeputeerde staten van Noord-Holland.

7.3. Archiefruimten

Deze KPI vraag is niet van toepassing in dit verslag over het beheer van overgedragen archieven.

7.4. E-depot

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

8. Terbeschikkingstelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden.

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

8.1 Beschikbaarheid originelen en dubbeln

De in de archiefbewaarplaats berustende archiefbescheiden zijn voor eenieder kosteloos te raadplegen. Fysieke stukken kunnen bezoekers op de studiezalen bij de Kleine Houtweg en de Jansstraat raadplegen, en een deel van de archieven is via internet te raadplegen.

Elke bezoeker kan, al dan niet op eigen kosten, afbeeldingen of afschriften van de archiefbescheiden (laten) maken. In het Bezoekersreglement Noord-Hollands Archief 2007 zijn hiervoor regels opgesteld.

Er zijn regels opgesteld over de genoemde kosten voor het laten maken van afschriften of afbeeldingen.

Zowel het Bezoekersreglement als de actuele Tarievenlijst is via de website van het Noord-Hollands Archief te raadplegen.

8.2 – 8.3 Beperking openbaarheid

In het beginsel zijn archiefbescheiden na 20 jaar openbaar. De beperkingen van de openbaarheid zijn middels besluiten tot beperking van de openbaarheid afdoende gemotiveerd. Tevoren is over het besluit tot beperking van de openbaarheid bij de beheerder van de archiefbewaarplaats advies ingewonnen.

8.4. Afwijzing raadpleging of gebruik

De beheerder van de archiefbewaarplaats heeft geen regels geformuleerd omtrent afwijzing van raadpleging of gebruik van de archiefbescheiden wegens de slechte materiële toestand ervan of de onveiligheid van de verzoeker middels het studiezaalreglement. 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 heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats inhoudelijke en financiële voorwaarden verbonden.

8.6. Regulering fysiek bezoek en gebruik

Op de website van het Noord-Hollands Archief is meer informatie te vinden over de studiezalen aan de Kleine Houtweg en de Jansstraat. Via de website is ook het Bezoekersreglement Noord-Hollands Archief 2007 te raadplegen waarin regels betreffende het fysieke bezoek en gebruik van de publieksruimte verwoord zijn. Bij het opstellen van het bezoekersreglement is formeel geen gebruik

gemaakt van een kwaliteitshandvest dienstverlening. Materieel zijn wel normen gesteld voor de kwaliteit van de dienstverlening, naar analogie van het model-kwaliteitshandvest van BRAIN.

Op incidentele basis neemt het Noord-Hollands Archief deel aan de kwaliteitsmonitor dienstverlening van BRAIN.

8.7. Regulering digitaal bezoek en gebruik

Via de website van het Noord-Hollands Archief beschikt de organisatie over een digitale frontoffice. Op deze site is het bezoekersreglement te raadplegen en een online archievenoverzicht dat als toegang tot de collectie(registraties) dient. Ook scans van archiefbescheiden zijn online te raadplegen en bezoekers hebben de mogelijkheid om een verzoek tot scannen in te dienen.

9. Rampen, calamiteiten en veiligheid

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

9.1 Onderdeel gemeentelijk rampenplan

De Veiligheidsregio Kennemerland (VRK) 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 VRK inzichtelijk.

9.2 Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming

Het Noord-Hollands Archief heeft een veiligheidsplan voor de archiefruimten en archiefbewaarplaats met een calamiteitenplan en ontruimingsplan. In dit plan is ook een uitwijklocatie opgenomen voor de te ontruimen archiefbescheiden o.b.v. prioriteiten in het collectieplan.

9.3 Regionaal en landelijk veiligheidsnetwerk

Het Noord-Hollands archief participeert in het Veiligheidsnetwerk Haarlem met andere Haarlemse erfgoedinstellingen, zoals Teylers Museum en het Frans Hals Museum. Het Noord-Hollands Archief werkt ook mee aan de incidentenregistratie richting het landelijke veiligheidsnetwerk.

10. Middelen en Mensen

Hoofdvraag: Kan het Noord-Hollands Archief beredeneerd aangeven hoeveel middelen en mensen zij ter beschikking stelt alsmede hun kwaliteitsniveau?

10.4 Mensen kwantitatief t.b.v. toezicht

Het Noord-Hollands Archief heeft 4 fte ter beschikking gesteld voor het toezicht op het beheer van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden. Dit betreft de gemeentearchivaris (2,5 fte) met de gemeentelijke archiefinspecteurs (1,5).

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

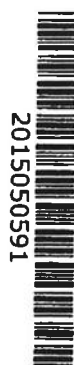
Archiefinspectie Noord-Hollands Archief

Verslag over de periode van januari 2014 tot mei 2015 betreffende de uitoefening van het toezicht van de archivaris op het beheer van de informatie die nog niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats in de gemeente Bloemendaal

Samenstelling

S.H. Mechelse, gemeentelijk archiefinspecteur

Juni 2015



Inhoud

I Werkwijze en verantwoording	3
II Inleiding en Managementsamenvatting.....	4
Samenvatting resultaten archief KPI's.....	5
Geconstateerde risico's	7
Actiepunten en aanbevelingen.....	7
III Toelichting KPI's	8
1. Lokale regelgeving	8
3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden.....	10
4. Digitale archiefbescheiden	12
5. Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden	13
6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats	14
7. Archiefbewaarplaats, archiefruimte en e-depot.	15
8. Terbeschikkingstelling van naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden.....	16
9. Rampen, calamiteiten en veiligheid	16
10. Middelen en mensen	16
11. Visie, beleid en cultuur	17

I Werkwijze en verantwoording

De gemeentearchivaris van Bloemendaal, de directeur van het Noord-Hollands Archief, is belast met het toezicht op de naleving van de Archiefwet. Mevrouw S.H. Mechelse oefent dit toezicht als archiefinspecteur namens hem bij de gemeente Bloemendaal uit. De Archiefverordening 2015 van de gemeente Bloemendaal bepaalt dat de archivaris één maal per jaar verslag doet aan het college van Burgemeester en Wethouders (B en W) betreffende de uitoefening van het toezicht. Het college van B en W doet tenminste één maal per jaar verslag aan de gemeenteraad waarbij de verslagen van de gemeentearchivaris worden meegestuurd, aldus de verordening.

Het referentiekader van het jaarlijks verslag van de gemeentearchivaris over het jaar 2014 wordt net als vorig jaar gevormd door de Kritische Prestatie Indicatoren voor het informatiebeheer (archieff KPI's), opgesteld in opdracht van de VNG in het kader van de versterking van het horizontaal toezicht. De archieff KPI's geven vooral het al-of-niet voldoen aan wet- en regelgeving weer, met andere woorden de 'compliance' van uw organisatie. Een goede informatiehuishouding is de basis voor 'accountability', dat is de erkenning van de verantwoordelijkheid voor beleid, besluiten, producten, acties en transacties, en de verplichting om te rapporteren en verantwoording af te leggen voor de daaruit voortvloeiende gevolgen.

Dit jaarverslag geeft een beeld van de volgende vragen:

In hoeverre is de gemeente Bloemendaal compliant aan Archiefwet- en regelgeving?

In hoeverre is de gemeente Bloemendaal in staat verantwoording af te leggen over haar beleid en besluiten in het algemeen, en gehanteerde procedures en werkprocessen op het gebied van het informatiebeheer?

Eventuele gebreken in compliance en accountability worden uitgedrukt in geconstateerde risico's. Hiervoor worden actiepunten en aanbevelingen aangedragen.

II Inleiding en Managementsamenvatting

In vergelijking met het jaarverslag 2013 zijn er veranderingen geconstateerd in de naleving van de Archiefwet en de uitvoering van het archiefbeheer van de gemeente Bloemendaal. Zo is begin 2015 de Archiefverordening vastgesteld door de gemeenteraad, zijn er achterstanden die in het verleden ontstaan zijn voor het overgrote deel weggewerkt en zijn er vorderingen geboekt in de bewerking en overbrenging van de over te dragen archieven. Dit alles is met een versterkte aanpak gerealiseerd met het oog op de verhuizing naar het nieuwe gemeentehuis in 2015 en het gewenste volledig digitaal werken in 2017. De gemeente Bloemendaal streeft naar het voldoen aan wettelijke eisen en optimale toegankelijkheid van het archief bij de start van het volledig digitaal werken.

Bloemendaal beoogt met ambtelijke samenwerking met de gemeente Heemstede slagvaardig te kunnen reageren op ontwikkelingen en de kwaliteit van interne dienstverlening evenals de dienstverlening aan de burgers te verhogen. Er is een keuze gemaakt om een gezamenlijke ICT infrastructuur te realiseren en de bijbehorende beheerstaken door één team te laten uitvoeren. Ook het faciliteren van het gewenste zaakgericht werken wordt gezamenlijk opgepakt. Besloten is om hiervoor het zaakstelsel Mozard te gaan gebruiken. Hoewel beide gemeenten hun eigen tempo volgen en maatwerk toepassen, wordt het met deze keuze nadrukkelijk vergemakkelijkt voor afdelingen om werkprocessen te harmoniseren.

De samenwerking met de gemeente Heemstede is enkel succesvol als er duidelijk commitment is ten aanzien van de wens tot samenwerken. Naast expliciete afspraken is ook de bereidheid om concessies te doen in verband met de noodzaak tot het gebruiken van standaarden een vereiste. De werkwijze waarbij de belangen en specifieke kenmerken van beide gemeenten inzichtelijk worden gemaakt, dient serieus genomen te worden. Alleen dan kan het benodigde vertrouwen verder groeien. Dit aandachtspunt vereist op zowel bestuurlijk, directie- en uitvoerend niveau expliciete aandacht.¹

Het college van B en W van de gemeente Bloemendaal blijft ook bij de samenwerking zorgdrager voor haar eigen archief en is daarmee verantwoordelijk voor goed archiefbeheer. Om de in het verleden behaalde kwaliteitsverbetering van de informatiehuishouding voort te zetten is het van groot belang om ook bij de samenwerking de naleving van de Archiefwet en uitvoering van het archiefbeheer in Bloemendaal op orde te houden.

Hoewel verbeteringen zijn gerealiseerd en ingezet ten opzichte van het jaarverslag 2013, voldoet de gemeente formeel nog niet op een aantal belangrijke punten. Onder deze punten zijn bovendien onderdelen die de provincie als verticaal toezichthouder kan aanmerken als taakverwaarlozing en die onderdeel uitmaken van de gemeentelijke benchmark Waar Staat Je Gemeente.

¹ Capgemini Consulting, Business case ICT samenwerking, Verkenning van concrete mogelijkheden voor samenwerking op het terrein van automatisering en informatisering tussen de gemeenten Bloemendaal en Heemstede. 29 maart 2013, p. 41.

Samenvatting resultaten archief KPI's

De volgende symbolen geven aan in hoeverre de gemeente Bloemendaal voldoet aan een KPI en daarnaast welke KPI's door Gedeputeerde Staten als taakverwaarlozing **kunnen** worden aangemerkt. Het betekent dus niet dat deze punten bij de gemeente Bloemendaal als taakverwaarlozing **zijn** aangeduid. Van KPI 10 zijn geen kengetallen beschikbaar en is dus moeilijk in een stoplicht weer te geven.

Bloemendaal voldoet aan de KPI	■	
Bloemendaal voldoet deels aan de KPI	○	
Bloemendaal voldoet niet aan de KPI	■	
KPI is niet van toepassing	nvt	
Onbekend of Bloemendaal voldoet aan de KPI	○	
Externe toezichthouder (Gedeputeerde Staten van Noord-Holland) merkt het niet volledig voldoen aan een KPI als taakverwaarlozing		TVW

1. Lokale regelingen

1.1-1.2	Geactualiseerde, vastgestelde verordening archiefzorg en toezicht archiefbeheer, die is meegedeeld aan Gedeputeerde Staten	■	TVW
1.3	Geactualiseerd, vastgesteld besluit informatiebeheer	■	
1.4	Voorzieningen omtrent de archiefbescheiden bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken	■	TVW
1.5	Voorzieningen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden bij de instelling van gemeenschappelijke regelingen	■	
1.6	Vastgestelde mandaatregeling	■	
1.7	Uitbesteden van archiefbeheer(staken)	■	

2. Kwaliteitssysteem archiefbeheer

2.1	Kwaliteitssysteem archiefbeheer	○	TVW
2.2	Benoeming gekwalificeerde gemeentearchivaris	■	TVW
2.3	Jaarlijks verslag toezicht archiefbeheer	■	

3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

3.1	Actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van archiefbescheiden	○	TVW
3.2	Vastlegging beschrijving metagegevens in metagegevensschema	○	TVW
3.2.a	Van alle archiefbescheiden die in Corsa staan geregistreerd, kan worden vastgesteld:		
3.2. a1	• De inhoud, structuur en verschijningsvorm	■	TVW
3.2. a2	• Wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak een stuk is opgemaakt	■	TVW
3.2. a3	• De samenhang met andere archiefbescheiden	■	TVW
3.2. a4	• De uitgevoerde beheeractiviteiten	■	TVW
3.2. a5	• De besturingsprogrammatuur/toepassingsprogrammatuur	■	TVW
3.3	Archiveringssysteem waarborgt toegankelijkheid voldoende	○	TVW
3.4	Gebruik duurzame materialen en gegevensdragers	■	TVW
3.5	Gebruik duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag	■	TVW
3.6	Systeem voor duurzaamheid (bewaarstrategie)	○	

4. Digitale archiefbescheiden in het bijzonder

4.1	Inrichten digitale beheeromgeving op basis van <i>Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer</i>	<input checked="" type="checkbox"/>	
4.2	Functionele eisen voor inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag van digitale archiefbescheiden	<input type="checkbox"/>	TVW
4.3	Aanvullende metagegevens	<input type="checkbox"/>	
4.4	Opslagformaten die aan open standaarden voldoen	<input type="checkbox"/>	TVW
4.5	Voorzieningen voor compressie en/of encryptie	nvt	TVW
4.6	Tijdige migratie/conversie	nvt	TVW
4.6	Opmaken van een verklaring van conversie/migratie	nvt	TVW

5. Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden

5.1	Gebruik gemeentelijke selectielijst	<input checked="" type="checkbox"/>	TVW
5.2	Tijdig vernietigen van archiefbescheiden waarvan de bewaartermijn is verstreken	<input checked="" type="checkbox"/>	TVW
5.3.a-b	Vervanging met juiste en volledige weergave van de gegevens in de te vervangen archiefbescheiden	<input checked="" type="checkbox"/>	TVW
5.3.c	Opmaken van verklaring tot vervanging	<input checked="" type="checkbox"/>	TVW
5.4	In geval van vervreemding, machtiging, raadpleging juiste deskundigen en opmaken verklaring	nvt	TVW

6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats

6.1.a-b	Tijdige overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats na maximaal 20 jaar	<input type="checkbox"/>	TVW
6.2	Opmaken verklaring van overbrenging	<input checked="" type="checkbox"/>	TVW
6.3	Machtiging tot opschorting van overbrenging aangevraagd bij Gedeputeerde Staten	<input type="checkbox"/>	TVW

7. Archiefruimten

7.2.a	Aanwijzing archiefbewaarplaats die aan de eisen voldoet	<input checked="" type="checkbox"/>	TVW
7.2.b	Te bewaren overgebracht archief wordt in deze archiefbewaarplaats bewaard	<input checked="" type="checkbox"/>	TVW
7.3.a	Archiefruimte(n) die aan de archiefwettelijke eisen voldoen	<input type="checkbox"/>	TVW
7.3.b	Te bewaren en op termijn over te brengen archief wordt in deze archiefruimte(n) bewaard	<input type="checkbox"/>	TVW

8. Terbeschikkingstelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden

8.2	Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?	<input checked="" type="checkbox"/>	TVW
8.3	Beperking openbaarheid na 75 jaar	nvt	TVW

9. Rampen, calamiteiten en veiligheid

9.2	Calamiteitenplan en ontruimingsplan archiefruimten	<input type="checkbox"/>	
-----	--	--------------------------	--

Geconstateerde risico's

Het niet voldoen aan Archiefwet- en regelgeving kan ertoe leiden dat Gedeputeerde Staten als horizontaal toezichthouder nadere informatie inwinnen en mogelijke verdere stappen zetten als onderdeel van de interventieladder. Daarnaast wordt het gebrek aan compliance zichtbaar bij deelname aan de benchmark Waar Staat Je Gemeente.

Nog belangrijker is dat als de informatiehuishouding bij de gemeente niet op orde is, de gemeente mogelijk niet in staat is verantwoording af te kunnen leggen over haar handelen. Het archief heeft niet alleen een functie in de bedrijfsvoering, maar ook in de verantwoording over de besluiten en uitvoering van taken van de gemeente. Tekortkomingen in het archiefbeheer vormen risico's voor het kunnen voldoen aan informatieverzoeken en het kunnen overhandigen van bewijslast naar de burger.

Actiepunten en aanbevelingen

- Ontwikkel een kwaliteitssysteem en maak gebruik van de handreiking kwaliteitssysteem dat eind 2015 beschikbaar komt. (KPI 2.1)
- Stel een volledig en geordend overzicht op van alle archiefbescheiden (KPI 3.1)
- Leg beschrijving van metagegevens vast in een metagegevensschema (KPI 3.2)
- Werk de resterende achterstand in het ordenen van archief weg (KPI 3.3)
- Ontwikkel met het Noord-Hollands Archief een bewaarstrategie (KPI 3.6)
- Leg procedures vast (KPI 4.1 en 5.2)
- Laat een RODIN audit uitvoeren na ingebruikname van het nieuwe gemeentehuis en het zaakstelsel Mozard voor doorontwikkeling van de digitale beheeromgeving. (KPI 4.1)
- Stel functionele eisen op voor inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag van digitale archiefbescheiden (KPI 4.2)
- Registreer aanvullende metagegevens (KPI 4.3)
- Stel opslagformaten vast die voldoen aan de eisen van de Archiefregeling (KPI 4.4)
- Breng de bouwarchieven en het archief Bennebroek over na onderzoek naar de staat van deze archieven en eventuele bewerking (KPI 6.1)
- Stel een calamiteitenplan vast voor het Publiekscentrum Bloemendaal (KPI 9.2)
- Stel een calamiteitenplan vast voor de archiefkluis Burgerzaken in het oude gemeentehuis van Bennebroek (KPI 9.2)

III Toelichting KPI's

1. Lokale regelgeving

Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?

1.1-1.2 Verordening archiefzorg en toezicht archiefbeheer

De gemeenteraad van Bloemendaal heeft eind januari 2015 de Archiefverordening Gemeente Bloemendaal 2015 vastgesteld en medegedeeld aan Gedeputeerde Staten van Noord-Holland. De Archiefverordening betreft zowel de archiefzorg van de gemeente als het toezicht op het bij of krachtens de Archiefwet bepaalde ten aanzien van het beheer van nog niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden.

1.3 Besluit Informatiebeheer

Ook het Besluit Informatiebeheer is geactualiseerd en op 10 februari 2015 vastgesteld door het college van B en W. Zowel de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer traden per 1 januari 2015 in werking.

1.4 Wijziging overheidstaken

Het college treft als zorgdrager voorzieningen bij wijziging van overheidstaken.

In 2014 zijn er voorbereidingen getroffen voor de veranderingen in WMO, Jeugdwet en de nieuwe Participatiewet (3D). Deze taken zijn bij de gemeente Bloemendaal belegd bij de Intergemeentelijke Afdeling Sociale Zaken (IASZ). Dit gemeenschappelijk orgaan verzorgt de taken van Sociale Zaken voor de aangesloten gemeenten. De uitvoerende gemeente is Heemstede. De archiefzorg voor de archiefbescheiden van sociale zaken van de gemeente Bloemendaal zijn en blijven belegd bij het college van B en W.

1.5 Gemeenschappelijke regelingen

Bij het team DIV wordt een register van de gemeenschappelijke regelingen bijgehouden. In het register wordt weergegeven:

- De deelnemers;
- De wettelijke voorschriften waardoor de bevoegdheden van het samenwerkingsverband worden beheerst;
- De bevoegdheden die bij de regeling zijn overgedragen;
- Het adres en de plaats van vestiging;
- Of een openbaar lichaam of een gemeenschappelijk orgaan is ingesteld.

De gemeenschappelijke regelingen worden ook weergegeven in de programmabegroting bij de paragraaf Verbonden partijen. In de Archiefverordening Gemeente Bloemendaal 2015 is in art. 14 opgenomen dat: De beheerder tijdig aan de archivaris mededeling doet van het voornemen om aan burgemeester en wethouders een voorstel te doen tot samenvoeging of splitsing van een beheereenheid of overdracht van één of meer taken aan een andere beheereenheid, overheidsorgaan of rechtspersoon. In art. 15 van de Archiefverordening is ook opgenomen dat de burgemeester en wethouders erop toezien dat bij deelname van de gemeente Bloemendaal aan gemeenschappelijke regelingen of andere samenwerkingsverbanden, wordt vastgelegd wie het beheer over de archiefbescheiden uitvoert.

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

- **Veiligheidsregio Kennemerland (VRK)**

Het college heeft verschillende taken aan de VRK gedelegeerd. Dat wil zeggen dat de archiefzorg voor deze taken bij de VRK ligt.

- **Werkvoorzieningsschap Zuid Kennemerland Paswerk**

Ten aanzien van de zorg en het beheer van de archiefbescheiden van het werkvoorzieningsschap alsmede ten aanzien van het toezicht op het beheer, zijn de voorschriften van de gemeente Haarlem van overeenkomstige

toepassing.

- **Gemeentebelastingen Kennemerland-Zuid (GBKZ)**

De volgende bepalingen over het archief zijn in artikel 8 van de gemeenschappelijke regeling opgenomen: 1) Het college van burgemeester en wethouders van Bloemendaal is belast met de zorg voor de bewaring en het beheer van de archiefbescheiden van de uitvoeringsorganisatie; 2) Ten aanzien van die archiefbescheiden zijn de voorschriften, zoals die voor de gemeente Bloemendaal zijn of nader zullen worden vastgesteld, van toepassing.

- **Intergemeentelijke Afdeling Sociale Zaken**

De volgende bepalingen over het archief zijn in artikel 8 van de gemeenschappelijke regeling opgenomen: 1) Het college van burgemeester en wethouders van Heemstede is belast met de zorg voor en het toezicht op de bewaring en het beheer van de archiefbescheiden van de uitvoeringsorganisatie. 2) Ten aanzien van die archiefbescheiden zijn de voorschriften, zoals die voor de gemeente Heemstede zijn of nader zullen worden vastgesteld, van toepassing.

Het gestelde in lid 1 van dit artikel is strijdig met lid 2 van ditzelfde artikel. Hiervoor dienen de colleges, zoals bij de Gemeentebelastingen Kennemerland-Zuid, een addendum op te stellen om deze tegenstrijdigheid op te heffen. Het addendum is opgemaakt en wordt op moment van schrijven bestuurlijk afgerond.

- **Schoolverzuim en vroegtijdig schoolverlaten 'West Kennemerland'**

De gemeente Bloemendaal besteedt het volledige takenpakket inzake de Leerplichtwet uit aan het gemeenschappelijk orgaan Schoolverzuim en vroegtijdig schoolverlaten. De zorg voor het archief van het orgaan ligt bij de gemeente Haarlem, de uitvoeringsorganisatie. Het college van B en W van de gemeente Bloemendaal draagt zorg voor eigen archief dat voortvloeit uit en gebruikt wordt voor uitvoering van uitbestede taken.

- **Regeling Bereikbaarheid Zuid-Kennemerland**

De colleges van de aangesloten gemeenten hebben machtiging gegeven voor het voorbereiden van besluiten, het uitvoeren van onderzoek en het fonds beheren inzake bereikbaarheid van de regio. Taken van de colleges zijn gemandateerd aan gemeenschappelijke regelingen. De archiefzorg ligt bij de colleges en dus ook bij het college van B en W.

- **Omgevingsdienst IJmond**

De gemeente Bloemendaal is geen verbonden partij van de Omgevingsdienst, maar besteedt wel taken uit aan de Omgevingsdienst IJmond in mandaat. Door middel van een mandaat zijn ook archiefbeheerstaken bij de Omgevingsdienst IJmond belegd.

1.6 Mandaatregeling archiefzorg

Bloemendaal beschikt naast het mandaat voor archiefbeheer bij de Omgevingsdienst IJmond niet over een intern mandaatbesluit voor archiefbeheer. De uit het Besluit Informatiebeheer voortkomende mandaten blijven gehandhaafd.

1.7 Uitbesteding archiefbeheerstaken

Uit het jaarverslag van 2013 komt naar voren dat de gemeente verschillende archiefbeheerstaken uitbesteedt. Hierin zijn in 2014 geen veranderingen geconstateerd:

- Archief is tijdelijk geplaatst bij het Noord-Hollands Archief. Er is een verhuurovereenkomst opgesteld.
- UTS (Voerman): hier is vernietigbaar archief geplaatst. Er is een overeenkomst opgesteld.

2. Interne kwaliteitszorg en toezicht

Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteitsverbetering van haar informatiehuishouding?

2.1 Kwaliteitssysteem voor archiefbeheer

Als kwaliteitssysteem hanteert de gemeente Bloemendaal een systeem van collegiale toetsing, binnen kaders en processen, het vier ogen principe, transparant werken en een beveiligingsbeleid. In gesprekken wordt bepaald wat de risico's zijn van het digitaal werken. Verbeteringen doorvoeren aan de hand van gesprekken heeft de voorkeur boven verbeteringen invoeren door middel van procedures. DIV-ers controleren steekproefsgewijs andermans werk. Via intranet en maandelijkse cursussen worden behandelaars geïnstrueerd in de voorschriften.

In het Handboek Vervanging en het Handboek DIV zijn procedures beschreven met betrekking tot het beheer van de digitale beheeromgeving. Ook scanprocedures en procedures voor de logging van het digitale archief zijn beschreven. Een van de aandachtspunten van de audit van hoofdstuk 3 van RODIN uitgevoerd door het HEC, was dat de gemeente Bloemendaal de werkzaamheden, procedures, taken en verantwoordelijkheden met betrekking tot het Corsa beheer en de daaraan te stellen eisen beter vast dient te leggen. Dit aandachtspunt geldt nog steeds. Dit aandachtspunt dient meegenomen te worden bij de inrichting en ingebruikname van het zaakstelsel Mozard.

Het continu checken van de procedures op basis van toetsbare eisen volgens een kwaliteitssysteem gebeurt nog niet. De organisatie is daarmee nog niet in staat verantwoording af te leggen over alle activiteiten ten behoeve van het beheer van de te bewaren archiefbescheiden op basis van toetsbare eisen van een door haar toe te passen kwaliteitssysteem. Eind 2015 zal in opdracht van het project Archiefinnovatie decentrale overheden (AIDO) een projectgroep een handreiking voor een kwaliteitssysteem voor het archiefbeheer opleveren. Conform de wettelijk voorschriften zoals beschreven in artikel 16 van de Archiefregeling zal de gemeente Bloemendaal haar kwaliteitssysteem hier op inrichten en toepassen op de samenwerking met de gemeente Heemstede.

2.2 Gekwalificeerde gemeentearchivaris

Het college van B en W heeft als archiefzorgdrager een gemeentearchivaris benoemd die in het bezit is van een diploma archivistiek A.

2.3 Verslag toezicht archiefbeheer

In art. 16 Archiefverordening is opgenomen dat de gemeentearchivaris eenmaal per jaar verslag uitbrengt aan het college van B en W betreffende de uitoefening van het toezicht. Dit jaarverslag geeft hier invulling aan.

In 2014 heeft het college van B en W tijdig informatie aangeleverd aan de Gedeputeerde Staten van Noord-Holland in het kader van het interbestuurlijk toezicht. Het college van B en W heeft het jaarverslag op 23 juli 2014 met een begeleidend schrijven aan de gemeenteraad aangeboden.

3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

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

3.1 Geordend overzicht

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

ordeningsstructuur. Dit is de basis van de ordening van de archiefbescheiden. Goed beheer van de informatiehuishouding is enkel mogelijk als er overzicht is in welke archiefbescheiden zich waar in de organisatie bevinden. De gemeente Bloemendaal heeft met het oog op de betrekking van het nieuwe gemeentehuis de aanwezige analoge archieven geïnventariseerd. Bij het vorige jaarverslag is deze inventarisatielijst opgenomen als bijlage. Door het team Documentaire Informatie Voorziening zijn ook de digitale archiefbescheiden opgenomen in een overzicht. Door middel van dit overzicht wordt gemonitord in welke applicaties mogelijk archiefbescheiden opgeslagen zijn. Als er nieuwe applicaties in gebruik genomen worden, worden deze eveneens opgenomen in dit overzicht. Het actuele, complete en logisch samenhangende overzicht zal continu doorontwikkeld worden.

3.2 Authenticiteit en context

Bij de gemeente Bloemendaal wordt voor archivering gebruik gemaakt van het DMS Corsa. In september 2014 heeft de beheerder aan de gemeentearchivaris gemeld dat ze voornemens is om het zaakstelsel Mozard in gebruik te nemen. Om tot goede samenwerking te komen op het gebied van informatiebeheer is besloten dat de ingebruikname van Mozard gezamenlijk met de gemeente Heemstede opgepakt wordt.

Vanaf 2015 richt de gemeente Bloemendaal het zaakstelsel Mozard in op zodanige wijze dat een generieke inrichting mogelijk is met de gemeente Heemstede. Met het gebruik van de handreiking TMLO zijn er al grote stappen gezet om te komen tot een metagegevensschema. Dit schema zal na doorontwikkeling in 2016 ook vastgesteld worden.

Van de ontvangen of opgemaakte (te bewaren) archiefbescheiden die opgeslagen of geregistreerd zijn in Corsa kan met behulp van metagegevens worden vastgelegd:

- **3.2. a1 de inhoud, structuur en verschijningsvorm.** De inhoud wordt in een vrij in te vullen veld vastgelegd. De primaire ordening (structuur) wordt bepaald door de werkprocessen zoals vastgelegd in het DSP. De vorm van een document (verschijningsvorm) ligt vast in de sjablonen van Smart Documents en technische metadata
- **3.2. a2 wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak een stuk is opgemaakt.** Deze metadata worden deels automatisch en deels handmatig vastgelegd. Het is een aanbeveling om waar mogelijk, deze metadata automatisch aan te vullen.
- **3.2. a3 de samenhang met andere archiefbescheiden.** Documenten met een samenhang worden aan elkaar gerelateerd. Deze relaties zijn niet zoals gebruikelijk gebaseerd op het dossier ('de zaak'), maar op documentrelaties rondom een hoofddocument (de aanvraag). Tijdens de RODIN audit in 2012 is geconstateerd dat niet in alle gevallen een dossier- of DSPcode wordt toegekend aan een document. Daardoor zijn in de huidige situatie relaties tussen zaak en document niet altijd duidelijk.
- **3.2. a4 de uitgevoerde beheeractiviteiten.** Ieder inkomend en verzonden document wordt, al dan niet automatisch met behulp van het DSP, voorzien van een bewaartermijn. De overige archiefbescheiden die ter archivering worden aangeboden, worden dan van een bewaartermijn voorzien. Wijzigingen worden automatisch door het DMS vastgelegd. In Corsa AUDIT (de audittrail) wordt alles nauwkeurig bijgehouden zoals de uitgevoerde handeling, gebruikersnaam, tijd, datum en de waarde die gewijzigd is. Van de uitgevoerde controles op Corsa worden verslagen gemaakt ten behoeve van het management.
- **3.2. a5 de besturingsprogrammatuur/toepassingsprogrammatuur** wordt automatisch vastgelegd.

Bij de ingebruikname van Mozard zijn er geen grote verschillen in toekenning van metadata. Het zaakstelsel Mozard bewaakt betere samenhang met andere archiefbescheiden door de inrichting van het zaakgerichte werken. Een aandachtspunt is wel dat er geen koppeling mogelijk is tussen Mozard en het DSP, de I-Navigator. Dit houdt in dat wijzigingen in het DSP handmatig synchroon gehouden moeten worden in Mozard. Het is een aanbeveling om voor deze handeling een vastgestelde procedure op te stellen.

3.3 Systeem voor toegankelijkheid

In het jaarverslag over 2013 is bericht dat het archiveringssysteem de toegankelijke staat van (te bewaren) archieven niet borgt. In 2014 zijn de volgende stappen gezet om de toegankelijke staat te verbeteren:

- De werkprocessen zijn middels de I-Navigator volledig ingericht in Corsa waardoor er ordening in de digitale registraties en documenten gemaakt is.
- De achterstanden in bewerking van 51 meter ongeordende analoge archieven zijn zo goed als weggewerkt. Deze archieven zijn nu ook toegankelijk via Corsa.
- Het bouwarchief van de gemeente Bloemendaal 1905-1987 is gescand en is per 1 juni 2015 intern digitaal toegankelijk. Er wordt op moment van schrijven hard gewerkt om de dossiers in Corsa op te nemen. Momenteel is het proces van overbrenging van de analoge dossiers in werking gezet.
- Van de te bewaren analoge archiefbescheiden worden (met terugwerkende kracht) volledige dossiers gemaakt. Dit proces, dat de jaren 2008-2013 bestrijkt, zal eind 2016 gereed zijn.

Het archiveringssysteem waarborgt hiermee de toegankelijke staat van (te bewaren) archieven zolang deze zich onder het beheer van Team DIV bevinden.

3.4 en 3.5 Duurzame materialen, gegevensdragers en verpakkingsmaterialen

De gemeente gebruikt duurzame fysieke materialen en gegevensdragers bij het opmaken en beheren van (te bewaren) archiefbescheiden. Ook gebruikt de gemeente voor de bewaring van het papieren archief verpakkingsmateriaal dat aan de normen voldoet.

3.6 Systeem voor duurzaamheid

Het archiveringssysteem waarborgt nog niet dat bij het raadplegen van te bewaren (fysieke) archiefbescheiden na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang te constateren zal zijn. Voor de digitale bewaarstrategie moeten nog nadere afspraken gemaakt worden met het Noord-Hollands Archief over de aansluiting op het e-Depot. Een eerste aanzet voor een systeem voor duurzaamheid van digitaal archief is gezet met de uitvoering van de RODIN audit in 2012. Verdere ontwikkelingen zijn het gebruik van het Toepassingsprofiel Metadata Lokale Overheden voor de toekenning van metadata en het creëren van een geordend overzicht van archiefbescheiden. Met de ingebruikname van Mozard zullen deze ontwikkelingen verder voortgezet worden.

4. Digitale archiefbescheiden

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

4.1 RODIN

Voor een groot deel werkt de gemeente Bloemendaal op basis van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer. In 2012 hebben de provinciale archiefinspectie, het Noord-Hollands Archief en de gemeente Bloemendaal gezamenlijk op basis van RODIN een audit van de digitale beheeromgeving uitgevoerd. Uit deze audit zijn aanbevelingen voortgekomen voor de doorontwikkeling van de digitale beheersomgeving. Deze aanbevelingen dienen meegenomen te worden in de opzet van een gezamenlijke ICT voorziening van de gemeente Bloemendaal en Heemstede.

Eén van de elementen die terug zal komen in de RODIN toets is of er heldere afspraken gemaakt zijn met de ICT dienstverlener. De gemeente Bloemendaal en Heemstede gaan samenwerken op het gebied van de ICT faciliteiten. Bloemendaal besteedt daarmee de ICT dienstverlening uit aan de gemeente Heemstede. Dit wordt een gemeenschappelijke regeling.

4.2 Functionele eisen

De functionele eisen qua inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag i.v.m. authenticiteit van de digitale archiefbescheiden zijn nog niet vastgelegd en geïmplementeerd.

Toelichting: Het vastleggen van de metagegevens inhoud, structuur en verschijningsvorm is al aan de orde gekomen in KPI vraag 3.2. In een digitale omgeving moet daarnaast ook het 'gedrag' worden vastgelegd. Het gaat vooral om informatieobjecten waarvan de functionaliteiten niet vanzelf bewaard blijven bij een conversie of migratie (zoals 3D-bestanden, rekenbladen, afbeeldingen, audio- en videobestanden en websites). De gemeente moet dus weten welke afwijkende informatieobjecten in de organisatie gebruikt worden en kiezen voor opslag in gestandaardiseerde open formaten die functionele eisen/gedrag behouden. Dit zou onderdeel moeten uitmaken van de in KPI 3.6 bedoelde bewaarstrategie.

De gemeente Bloemendaal is momenteel bezig met de inrichting van Mozard. Hierbij wordt rekening gehouden met de vereiste metadatering met betrekking tot de functionele eisen van de digitale archiefbescheiden. Ook de functionele eisen zullen meegenomen worden in de doorontwikkeling van het metagegevensschema.

4.3 Aanvullende metagegevens

Er zijn nog geen aanvullende metagegevens ontworpen en geïmplementeerd. Onder 'aanvullende' metagegevens verstaat de archiefwetgeving technische metadata, die worden gebruikt om informatiedragers te beschrijven, bijvoorbeeld verwijzingen naar de hard- en softwareomgeving waarop/waarin de informatie is ontstaan, opslagformaten, compressiegegevens en gegevens omtrent de digitale handtekening. Systemen leggen dergelijke technische metadata doorgaans automatisch vast. Ook voor de aanvullende metagegevens geldt dat bij de inrichting van Mozard rekening gehouden wordt met deze gegevens.

4.4 Opslagformaten

Er worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet verwacht kan worden (zoals ontvangen documenten). Alle bestanden worden in het oorspronkelijke formaat opgeslagen in Corsa. De digitale bescheiden in het DMS worden tevens gearchiveerd in PDF-A. Digitale archiefstukken worden nog niet opgeslagen in door het bestuur aangewezen, valideerbare en volledig gedocumenteerde bestandsformaten, die voldoen aan een open standaard.

4.5 Compressie en encryptie

Er wordt bij de gemeente Bloemendaal geen gebruik gemaakt van encryptietechnieken. Compressietechnieken worden beperkt toegepast. Een voorbeeld hiervan is een JPEG beeldelement in een PDF/A document.

4.6 Conversie en migratie

Er wordt nog niet geconverteerd of gemigreerd in het geval dat niet meer aan de geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden voldaan kan worden. Er is geen ICT protocol voor migratie / conversie.

5. Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden

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

5.1 Archiefselectielijst

De gemeente Bloemendaal selecteert de archiefbescheiden op basis van de Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996. Aanvullende stukkenlijsten worden daarbij niet gebruikt. Uitzonderingen van vernietiging worden gemaakt uit het oogpunt van (cultuur)historisch belang. In Corsa worden de bewaartermijnen middels het DSP aan documenten

gekoppeld. De bewaartermijn wordt daarmee direct vastgelegd. Van ieder archiefstuk wordt behalve de bewaartermijn ook het jaar van vernietiging vastgelegd tijdens ontvangst/verzending/archivering. De toekenning van datum van overbrenging naar de archiefbewaarplaats vindt achteraf op dossierniveau plaats.

5.2 Vernietiging

De daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden worden door het college als archiefzorgdrager vernietigd. Wettelijke bewaartermijnen worden gehanteerd. Behandelaars van de archiefbescheiden worden geraadpleegd en machtiging van vernietiging wordt aangevraagd.

In het jaarverslag 2013 staat vermeld dat deels digitale dossiers nog niet zijn vernietigd terwijl de fysieke dossiers wel zijn vernietigd. In het plan van aanpak van de gemeente Bloemendaal staat gepland dat in juli 2015 de digitale dossiers en registraties alsnog uit het DMS definitief verwijderd worden. Op het moment van schrijven is deze herstelactie met goed gevolg uitgevoerd. De procedure voor vernietiging is herzien zodat de vernietiging in het vervolg wel goed verloopt.

Het college maakt als archiefzorgdrager verklaringen van vernietiging op die ten minste een specificatie van de vernietigde archiefbescheiden en de grond en wijze van vernietiging bevatten. Dossiers zijn gespecificeerd, aangevuld met vernietigingscategorie. In het protocol staat opgenomen wie, wanneer en hoe is vernietigd.

5.3 Vervanging

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 de samenvoeging van de gemeente Bennebroek en Bloemendaal een nieuw besluit vereist was. Met de ingebruikname van het zaakstelsel Mozard dient dit vervangingsbesluit voor vervanging van de op termijn te vernietigen archiefbescheiden aangepast te worden van Corsa naar Mozard.

Het college van B en W waarborgt als archiefzorgdrager dat de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens middels het vastgestelde Handboek Vervanging dat in 2011 is gemaakt. Dit Handboek is opgesteld met het oog op vervanging van ook te bewaren archiefbescheiden. In navolging hiervan is in 2012 een RODIN audit uitgevoerd omdat de gemeente de wens had om tot vervanging van ook te bewaren archiefbescheiden over te gaan. Tot op heden worden er geen voor bewaring in aanmerking komende archiefbescheiden vervangen.

Bij de ingebruikname van Mozard dient het Handboek Vervanging 2011 aangepast te worden aan het nieuwe zaakstelsel. Vóór over te gaan tot vervanging dient de gemeentearchivaris daartoe een positief advies te verlenen. De gemeente Bloemendaal is voornemens om door de gezamenlijke ICT infrastructuur dit vervangingsproces gezamenlijk met de gemeente Heemstede aan te pakken.

5.4 Vervreemding

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

6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats

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

6.1 Overbrenging na 20 jaar

Er zijn in 2014 geen archieven overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

De volgende archieven zijn nog niet overgebracht wegens het belang van bedrijfsvoering:

- Archief van voormalige gemeente Bennebroek 1979-2008
- Het bouwarchief van de voormalige gemeente Bennebroek 1905-2008
- Archief van gemeente Bloemendaal 1989-1998 (dit archief heeft de wettelijke overbrengingstermijn van 20 jaar nog niet bereikt)
- Het bouwarchief gemeente Bloemendaal 1905-1987

De gemeente heeft aangegeven de bouwvergunningdossiers van Bloemendaal uiterlijk eind 2015 over te brengen. De bouwdoossiers van de gemeente Bloemendaal zijn verfilmd op microfiche, geschoond en gedigitaliseerd. In het vorige jaarverslag is aangegeven dat er bij het schonings- en digitaliseringsproject onvolkomenheden in de toegang ontstaan zijn. De aanbeveling was om onderzoek te doen naar de huidige staat van de series bouwvergunningen, de onderlinge relatie en de vereiste acties vóór overbrenging. Nu, begin 2015, is het onderzoek opgepakt.

De bouwdoossiers van de voormalige gemeente Bennebroek worden in juni 2015 overgebracht.

6.2 Verklaring van overbrenging

Het college van B en W maakt als zorgdrager een verklaring van overbrenging op. Dit is in 2014 niet voorgevallen.

6.3 Niet overbrengen vanwege bedrijfsvoering

De gemeente Bloemendaal heeft de bouwarchieven niet overgedragen vanwege het belang van bedrijfsvoering. Voor de archiefbescheiden die om redenen van bedrijfsvoering niet na 20 jaar overgebracht zijn, is geen machtiging tot opschorting van overbrenging aangevraagd bij Gedeputeerde Staten van Noord-Holland.

7. Archiefbewaarplaats, archiefruimte en e-depot.

Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

7.2 Archiefbewaarplaats

Door het college van B en W als archiefzorgdrager is in 2006 het Noord-Hollands Archief als archiefbewaarplaats aangewezen. Deze voldoet aan alle in de Archiefbesluit- en regeling genoemde eisen. Het college van B en W gebruikt deze archiefbewaarplaats t.b.v. de te bewaren overgebrachte archieven.

7.3 Archiefruimten

Door het college als archiefzorgdrager is een eigen gemeentelijke archiefruimte aangewezen.

Er wordt in overleg met de toezichthouders van het Noord-Hollands Archief en de voormalige archiefinspecteur van de Provincie Noord-Holland een archiefruimte gebouwd in het nieuwe gemeentehuis van Bloemendaal. Er zal een tussentijdse schouw en een eindschouw na de bouw, vóór ingebruikname van de ruimte plaatsvinden.

Het college gebruikt de oude archiefruimte in Bennebroek tijdelijk als archiefruimte t.b.v. de te bewaren en op termijn naar de archiefbewaarplaats over te brengen archiefbescheiden. De archiefruimte in Bennebroek voldoet niet aan geldende archiefwet- en regelgeving. In juni 2015 zal de nieuwe archiefruimte in het gemeentehuis van Bloemendaal in gebruik genomen worden. De afdeling Burgerzaken zal nog tot november 2015 gebruik maken van de kluis in het oude gemeentehuis van Bennebroek. Hiervoor dienen de gebruikelijke beheersmaatregelen voor opslag van de archiefbescheiden in acht genomen te worden.

De digitale beheeromgeving, de bewaarplek voor digitale archiefbescheiden, is positief beoordeeld in de RODIN audit van 2012. Deze audit richtte zich op het archiefsysteem Corsa, overige digitale archieven of systemen zijn niet gecontroleerd. Het is een aanbeveling om na ingebruikname van het nieuwe gemeentehuis van

Bloemendaal, de nieuwe fysieke digitale beheeromgeving en ingebruikname van het zaakstelsel Mozard een nieuwe RODIN audit uit te laten voeren.

7.4 e-Depot

Sinds januari 2015 is het Noord-Hollands Archief aangesloten op een operationeel e-Depot. In de toekomst zal de gemeente Bloemendaal digitaal archief overdragen aan het Noord-Hollands Archief, waarbij de duurzaamheid van de digitale archiefbescheiden geborgd is. Het e-Depot van het Noord-Hollands Archief voldoet aan de Eisen Duurzaam Digitaal Depot (ED3), het toetsingskader voor lange termijnbeheer van blijvend te bewaren digitale informatie.

8. Terbeschikkingstelling van naar archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden

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

Het college heeft als archiefzorgdrager de beperking van de openbaarheid van bepaalde archiefbescheiden na 20 jaar afdoende gemotiveerd. Een beperking tot 2017 is opgelegd op een tweetal inventarisnummers van een overgebracht archief vanwege de privacy van personen in de genoemde dossiers. Er is geen sprake van beperking van openbaarheid bij archiefbescheiden die ouder zijn dan 75 jaar.

9. Rampen, calamiteiten en veiligheid

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

9.2 Plan veiligheid, calamiteit en ontruiming

De gemeente Bloemendaal heeft in 2009 een concept calamiteitenplan vastgesteld voor de oude archiefruimte in het gemeentehuis van Bloemendaal. Dit plan is niet meer relevant en bij de ingebruikname van de nieuwe archiefruimte in 2015 dient er een nieuw calamiteitenplan beschikbaar te zijn. Omdat de archiefruimte in het oude gemeentehuis van Bennebroek ook nog tot eind 2015 in gebruik is, is het een aanbeveling om voor deze korte periode alsnog een calamiteitenplan gereed te hebben in geval van calamiteiten.

10. Middelen en mensen

Kan de gemeente 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?

10.1 Middelen

Het college als archiefzorgdrager stelt de volgende middelen ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen en het toezicht daarop.

Kosten:	2013	2014
Personeel:	€ 330.964,-	€ 367.731,- ²
Externe digitalisering archieven:	€ 5.895,-	
Datavernietiging:	€ 259,-	
Materialen papieren archief uit de post kantoorartikelen incl. supplies automatisering	€ 43.889,-	
Inhuur personeel: het budget	€ 179.888,-	

² Alleen de netto loonkosten over 2014 zijn bekend.

wordt centraal beheerd, dus geen budget per afdeling/team.		
Software DMS	€ 37.200,-	
Software DSP	€ 796,-	
Scanners	€ 1.955,-	
Inhuur Noord-Hollands Archief:	€ 36.612,-	
DIV totaal	€ 443.818,-	

De begrote middelen waren in 2014 voldoende voor de uitvoering voor de wettelijke archieftaken.

10.2 en 10.3 Mensen kwalitatief en kwantitatief

In 2014 stelde het college van B en W na goedkeuring door de raad 5,5 fte's ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen. Dit is exclusief het afdelingshoofd, informatiemanager en 5,6 fte's voor het ICT beheer. Naast de vaste fte's zijn er 2 fte's beschikbaar gesteld voor het wegwerken van de achterstanden in ongeordend archief.

In het rapport van Capgemini Consulting, 'Business case ICT samenwerking' uit 2013 is onderzocht in hoeverre de gemeenten Heemstede en Bloemendaal efficiëntie kunnen behalen met het samenwerken op ICT gebied. In het rapport wordt aangegeven dat de ICT organisatie bij de twee gemeenten gezamenlijk aan de lage kant is en dat het niet in de rede ligt om efficiency-voordelen op de personele omvang van de toekomstige ICT organisatie te verwachten.³ Omdat de traditionele DIV taken bij digitalisering verschuiven, is het een aanbeveling om de constatering in het bovenstaande rapport ter harte te nemen.

Het kwaliteitsniveau waaronder de opleiding alsmede de mogelijkheid voor bij- en nascholing van het personeel is voldoende. Dit bedoelde personeel is onder te brengen in de functiefamilie onder: 1) Administratief medewerker, 2) Vakspecialist, 3) Beleidsmedewerker. De vereiste opleiding, werk- en denkniveaus zijn vastgelegd in het functieboek. Momenteel zijn er geen medewerkers in opleiding. Het budget wordt centraal beheerd en er is geen individueel budget per afdeling/team.

10.2 en 10.3b Achterstanden

Vanuit de externe provinciale toezichthouders is de opmerking geplaatst dat dat er in het jaar 2013 een positieve ontwikkeling plaatsgevonden heeft met de inhuur van extra capaciteit voor de inspanningen van team DIV met betrekking tot het wegwerken van de achterstanden. Deze positieve ontwikkeling heeft zich in 2014 doorgezet met als resultaat dat bij de overgang naar het nieuwe gemeentehuis van Bloemendaal bijna alle achterstanden weggewerkt zijn. Met het oog op digitaal werken zullen doorontwikkelpunten gezamenlijk met de gemeente Heemstede opgepakt worden.

11. Visie, beleid en cultuur

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

11.1 Visie op informatievoorziening

Er is een vastgestelde visie op de informatievoorziening die geformuleerd is in het Informatiebeleidsplan 2013-2015 van 12 juni 2013.

³ Capgemini Consulting, *Business case ICT samenwerking*, Verkenning van concrete mogelijkheden voor samenwerking op het terrein van automatisering en informatisering tussen de gemeenten Bloemendaal en Heemstede. 29 maart 2013, p. 26.

11.2 Beleid voor informatievoorziening

In de RODIN audit uit 2012 wordt melding gemaakt van het Informatiebeleidsplan: "Bloemendaal. Een vitale e-gemeente. Informatiebeleid 2009-2012". Dit plan is in 2013 geactualiseerd.

De organisatie heeft in de vorm van een uitvoeringsprogramma een door het bestuur en/of management vastgesteld informatiebeleid dat aansluit bij de geformuleerde organisatiedoelstellingen.

Met het oog op de samenwerking met de gemeente Heemstede is het van groot belang dat ook expliciete beleidsmatige uitspraken gedaan dienen te worden met het oog op het behalen van de gewenste resultaten van de samenwerking. Een onderdeel hiervan zou ook een informatiebeleidsplan zijn dat afgestemd is op dat van de gemeente Heemstede. De belangen en specifieke kenmerken van beide gemeenten dienen inzichtelijk te worden gemaakt. Enkel dan kan een goede samenwerking tot stand komen.

11.3 Evaluatie beleid informatievoorziening

Uitgevoerd beleid inzake de informatievoorziening wordt geëvalueerd door voortgangsrapportages die de Informatiemanager aan het college van B en W overlegt.

11.4 Medewerking informatieverwerkende ambtenaren

De medewerking van de behandelende ambtenaren bij het beheer van de analoge en digitale archiefbescheiden is goed. Zij zien het belang van goed informatiebeheer in en reageren adequaat op aanwijzingen/veranderingen. Andersom worden de informatie verwerkende ambtenaren goed ondersteund bij het digitale werken en archiveren.

11.5 Toezicht directie en management

Directie en management zien in voldoende mate toe op het naleven van afspraken inzake het beheer van de analoge en digitale archiefbescheiden door de behandelende ambtenaren. Dit komt ook terug in de rapportages die de Informatiemanager periodiek aan het college van B en W uitbrengt.



POSTBUS 3007 2001 DA HAARLEM

Burgemeester en Wethouders van de gemeente
Bloemendaal
Postbus 201
2050 AE BLOEMENDAAL

Interbestuurlijk Toezicht

Uw contactpersoon

C.E. Schabbing
AD/KAB

Doorkiesnummer (023) 514 4055
schabbingc@noord-holland.nl

1 | 3

Betreft: Interbestuurlijk Toezicht Uitvoering Archiefwet 2015

Geacht college,

In vervolg op onze brief van 15 december 2014 kenmerk 434198/526195, met de beoordeling van de uitvoering van de Archiefwet over het jaar 2014 in uw gemeente, berichten wij u het volgende.

In 2015 ontvingen wij opnieuw, conform onze Informatieverordening, tijdig voldoende informatie over de actuele stand van zaken op dit terrein. Deze informatie bestond uit het *Verslag over de periode van januari 2014 tot mei 2015 betreffende de uitoefening van het toezicht van de archivaris op het beheer van de informatie die nog niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats in de gemeente Bloemendaal* (Archiefverslag).

Het Archiefverslag van de gemeentearchivaris is in uw college behandeld en aan de gemeenteraad aangeboden.

In 2015 volgden wij dezelfde werkwijze als in 2014. Naar aanleiding van het Archiefverslag en onze brief van 15 december 2014 voerde onze archiefinspecteur op 10 december jl. een verificatiegesprek met de dames Kensen, afdelingshoofd Bedrijfsvoering en Govers, vakspecialist team Informatisering. De nadruk lag op de voortgang van de verbeterpunten uit 2014.

Ten opzichte van 2014 hebben zich de volgende positieve ontwikkelingen voorgedaan:

- In 2015 is de archiefverordening geactualiseerd en vastgesteld door de raad. De vastgestelde verordening is aan gedeputeerde staten medegedeeld conform Archiefwet artikelen 30.1 en 32.2.
- Op steeds meer terreinen besteden gemeenten taken uit, of voeren ze deze taken in samenwerking met andere overheden uit. Aan de

Verzenddatum

22 JAN. 2016

Kenmerk 650921/758592

Uw kenmerk ---

Postbus 3007
2001 DA Haarlem
Telefoon (023) 514 3143
Fax (023) 514 3030

Houtplein 33
Haarlem [2012 DE]
www.noord-holland.nl



2016001684

gevolgen hiervan voor de archivering maakt Bloemendaal afspraken en legt deze vast.

- Van de te bewaren analoge archiefbescheiden worden met terugwerkende kracht volledige dossiers gemaakt. Dit proces ligt op schema en zal medio 2016 afgerond zijn.
- De vervangings- en vernietigingsprocedure zijn aangepast en worden correct uitgevoerd.
- De archiefruimte voldoet aan de wettelijke eisen.
- Het calamiteitenplan voor de archiefruimte is vastgesteld.
- Deze verbeteringen zijn doorgevoerd naast de extra werkzaamheden die de reorganisatie en verhuizing naar het gemeentehuis met zich meebrachten.

Aandachtspunten voor uw organisatie op het terrein van de Archiefwet zijn nog:

1. Invoering van een volledig werkend kwaliteitssysteem is deels afhankelijk van de verdere inrichting van Mozard. Afronding wordt in de loop van 2016 verwacht. Dit resultaat kan mede gehaald worden door de nauwe samenwerking met de gemeente Heemstede.
2. Het voorgeschreven overzicht van alle archieven, zowel analoog als digitaal, is grotendeels geactualiseerd en aangevuld ten behoeve van de verhuizing. Voor een volledige regie over de informatie is een compleet overzicht noodzakelijk, dus ook van de informatie op netwerkschijven, websites en intranet. Het voornemen is om dit medio 2016 af te ronden.
3. Er is nog geen volledig metagegevensschema beschikbaar. Met de volledige inrichting van Mozard zal het schema compleet gemaakt worden, met een geplande afronding van eind 2017.
4. Nog niet alle archiefbescheiden die daarvoor in aanmerking komen zijn overgebracht. Bijzondere aandacht is nodig voor de archieven van de voormalige gemeente Bennebroek, looptijd 1979-2008 en het bouwarchief 1905-2008. Voor de overbrenging is overleg met het Noord-Hollands Archief opgestart.
5. Er is nog geen actueel beleidsplan. In samenwerking met de gemeente Heemstede wordt dit opgepakt en opgesteld. Afronding en vaststelling worden in 2016 verwacht.

Onze beoordeling over 2015 is gebaseerd op dezelfde criteria als in 2014. Op basis daarvan en het bovenstaande kwalificeren wij de uitvoering van de Archiefwet- en regelgeving in 2015 als redelijk adequaat.



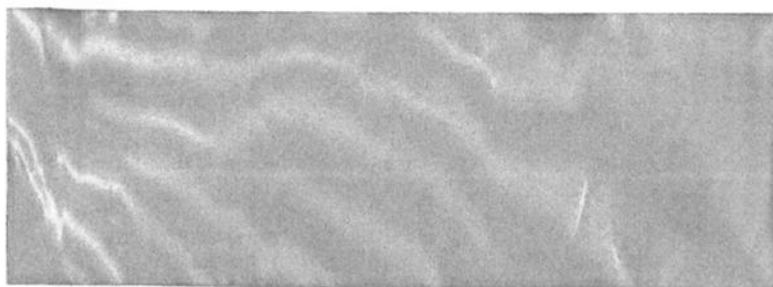
De situatie zal in 2016 opnieuw door ons worden getoetst.
Wij wensen u veel succes in de komende tijd.

Hoogachtend,

Gedeputeerde Staten van Noord-Holland,
namens dezen,



sectormanager Kabinet
mw. mr. H.W. Verschuren



25 JAN. 2016

A0200 20604E201

mei 2015- mei 2016

noord-hollands archief



Aan het college van burgemeester en wethouders
Gemeente Bloemendaal
Postbus 201
2050 AE OVERVEEN

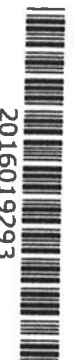
Datum: 6 juni 2016
Onderwerp: Jaarverslag Bloemendaal 2015
Uw kenmerk:
Ons kenmerk: Z-16-08942 /uitgaand -3963

Geacht college,

Hierbij stuur ik u als gemeentearchivaris van Bloemendaal het verslag inzake de uitoefening van het toezicht van de archivaris op het beheer van de informatie die nog niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats en het verslag over het beheer van de archiefbewaarplaats. De taken van de gemeentearchivaris, zoals beschreven in de Archiefverordening gemeente Bloemendaal 2015 en het Besluit Informatiebeheer 2015 betreffen twee hoofdtaken:

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

In artikel 16 van de Archiefverordening en artikel 7 van het Besluit Informatiebeheer wordt bepaald dat de archivaris jaarlijks verslag uitbrengt aan burgemeester en wethouders over deze taken. Artikel 9 van de Archiefverordening bepaalt tevens dat burgemeester en wethouders minimaal één maal per jaar aan de raad verslag doen over de door hen verrichtte activiteiten ter uitvoering van artikel 30 van de Archiefwet 1995.



Bij het opstellen van deze verslagen is uitgegaan van de zogenaamde Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's). Deze KPI's zijn opgesteld door de VNG in het kader van de Wet Revitalisering generiek toezicht. Omdat de verticale toezichthouder (de provincie Noord-Holland) bij de invoering van de Wet Revitalisering Generiek Toezicht op grotere afstand is komen te staan van de gemeente, zijn de KPI's als model kaders vastgesteld om de horizontale verantwoording te versterken. Iedere KPI is als een vraag geformuleerd.

Op 16 december 2013 hebben de Provinciale Staten van Noord-Holland de Verordening systematische toezichtinformatie vastgesteld in het kader van het interbestuurlijk toezicht. De Informatieverordening bepaalt dat de systematische toezichtinformatie inzake archief jaarlijks voor 15 juli wordt verstrekt aan Gedeputeerde Staten. Deze KPI verslagen van de gemeentearchivaris kunnen dienen als systematische toezichtinformatie.

Bijgaand treft u aan:

- Ingevolge artikel 7 van het Besluit Informatiebeheer 2015: *Verslag over 2015 betreffende het door de gemeentearchivaris gevoerde beheer van de archiefbewaarplaats.*
- Ingevolge artikel 16 van de Archiefverordening 2015: *Verslag over de periode 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.*

Met deze verslaglegging verwacht ik bij te dragen aan een goede verantwoording naar de raad, een transparante werkwijze en een effectieve vorm van uitoefening van het toezicht.

Met vriendelijke groet,



drs. L. Zoodma
Gemeentearchivaris van Bloemendaal

noord-hollands archief



Noord-Hollands Archief

goud en zilver
370121-1000000
**Verslag over 2015 betreffende het door de gemeentearchivaris gevoerde
beheer van de archiefbewaarplaats**

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

April 2016

2016019295

I Werkwijze en verantwoording

Dit verslag betreft het beheer van de archiefbewaarplaats door de gemeentearchivaris en wordt opgemaakt ingevolge artikel 7 van het besluit informatiebeheer van de gemeente Bloemendaal.

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

II Archief KPI's

7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots.

Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

7.1. Archieforganisatie/kwaliteitszorg/benchmark

Het Noord-Hollands Archief is door een twaalftal gemeenten aangewezen als archiefinstelling ten behoeve van de uitvoering van het beheer van de archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats. Haarlem en Velsen zijn partners in de gemeenschappelijke regeling Noord-Hollands Archief en de overige tien gemeenten hebben een Dienstverleningsovereenkomst gesloten met het Noord-Hollands Archief.

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

Samen met collega-instellingen doet het Noord-Hollands Archief mee aan landelijke benchmarking.

7.2. Archiefbewaarplaats

De depots van het Noord-Hollands Archief op de Kleine Houtweg 18 in Haarlem en de Jansstraat 40 in Haarlem voldoen aan alle in de Archiefbesluit en –regeling genoemde eisen voor archiefbewaarplaatsen.

7.4. e-Depot

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

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

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

8.1 Beschikbaarheid originelen en dubbeln

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

Elke bezoeker kan, al dan niet op eigen kosten, afbeeldingen of afschriften van de archiefbescheiden (laten) maken. In het Bezoekersreglement Noord-Hollands Archief 2007 zijn hiervoor regels opgesteld.

Zowel het Bezoekersreglement als de actuele Tarievenlijst zijn via de website van het Noord-Hollands Archief te raadplegen.

8.2 – 8.3 Beperking openbaarheid

In het beginsel zijn archiefbescheiden na 20 jaar openbaar. De beperkingen van de openbaarheid zijn door besluiten tot beperking van de openbaarheid afdoende gemotiveerd. Tevoren is over het besluit tot beperking van de openbaarheid bij de beheerder van de archiefbewaarpplaats advies ingewonnen.

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 deskundige externe instellingen 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 studiezalen aan de Jansstraat en de Kleine Houtweg. Via de website is ook het Bezoekersreglement Noord-Hollands Archief 2007 te raadplegen waarin regels betreffende het fysieke bezoek en gebruik van de publieksruimte verwoord zijn. Bij het opstellen van het bezoekersreglement is geen gebruik gemaakt van een kwaliteitshandvest dienstverlening. Er zijn wel normen gesteld voor de kwaliteit van de dienstverlening, naar analogie van het model- kwaliteitshandvest van BRAIN.

Op incidentele basis neemt het Noord-Hollands Archief deel aan de kwaliteitsmonitor dienstverlening van BRAIN.

8.7. Regulering digitaal bezoek en gebruik

Via de website van het Noord-Hollands Archief beschikt de organisatie over een digitale frontoffice. Op deze site is het bezoekersreglement te raadplegen en een online archievenoverzicht dat als toegang tot de collectie(registraties) dient. Ook scans van archiefbescheiden zijn online te raadplegen en bezoekers hebben de mogelijkheid om een verzoek tot scannen in te dienen.

9. Rampen, calamiteiten en veiligheid

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

9.1 Onderdeel gemeentelijk rampenplan

De Veiligheidsregio Kennemerland is volgens wet verplicht de volgende beleidsplannen op te stellen: Regionaal Risicoprofiel Kennemerland, Regionaal Beleidsplan Kennemerland, Regionaal Crisisplan Kennemerland. Deze profielen zijn via de website van de Veiligheidsregio Kennemerland inzichtelijk.

9.2 Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming

Het Noord-Hollands Archief heeft een veiligheidsplan voor de archiefbewaarplaats met een calamiteitenplan en ontruimingsplan. In dit plan is ook een uitwijklocatie opgenomen voor de te ontruimen archiefbescheiden o.b.v. prioriteiten in het collectieplan.

9.3 Regionaal en landelijk veiligheidsnetwerk

Het Noord-Hollands Archief participeert in het Veiligheidsnetwerk Haarlem met andere Haarlemse erfgoedinstellingen, zoals Teylers Museum en het Frans Hals Museum. Het Noord-Hollands Archief werkt ook mee aan de incidentenregistratie richting het landelijke veiligheidsnetwerk.

10. Middelen en Mensen

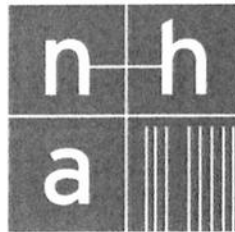
Hoofdvraag: Kan het Noord-Hollands Archief beredeneerd aangeven hoeveel middelen en mensen zij ter beschikking stelt alsmede hun kwaliteitsniveau?

10.4 Mensen kwantitatief t.b.v. toezicht

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

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

noord-hollands archief



Van Stella Mehelse
Aan Olga Gouens
Datum 10-06-2016

Het bijgaande wordt u zonder begeleidend schrijven toegezonden

- volgens afspraak
- op uw telefonisch/schriftelijk verzoek
- ter inzage, graag retour
- retour, met dank voor inzage/gebruik
- met het verzoek om advies/commentaar
- ter afhandeling
- ter (mede)ondertekening
- ter kennisneming
- opmerkingen
-
-

*Met vriendelijke groet,
Stella*



Noord-Hollands Archief Postbus 3006 2001 DA Haarlem

13 JUNI 2016

Gemeente Bloemendaal
t.a.v. mevrouw Govers-Tenscheyge
postbus 201
2050 AE Overveen

PostNL
Afr. 2001 DA 3006



€ 1,30
NEDERLAND
10.06.16
NetSet FM 900421



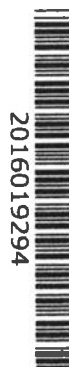
Archiefinspectie Noord-Hollands Archief

Verslag over de periode mei 2015- 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

Versie 1.0

Opgesteld door Stella Mechelse , gemeentelijk archiefinspecteur

06-06-2016



Inhoud

I Managementsamenvatting	2
Actiepunten en aanbevelingen	3
Samenvatting resultaten archief KPI's	4
Inleiding en verantwoording	6
II Toelichting KPI's.....	6
1. Lokale regelgeving.....	6
2. Interne kwaliteitszorg en toezicht.....	7
3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	8
4. Digitale archiefbescheiden	9
5. Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden.....	9
6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats.....	10
7. Archiefbewaarplaats, archiefruimte en e-depot.....	10
8. Terbeschikkingstelling van naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden	10
9. Rampen, calamiteiten en veiligheid	11
10. Middelen en mensen.....	11
11. Visie, beleid en cultuur.....	11
III Bijlagen	13
1. Opsomming deelnemende Gemeenschappelijke Regelingen in 2015.....	13

I Managementsamenvatting

De gemeente Bloemendaal werkt aan constante verbetering van haar informatiehuishouding, waaronder het archiefbeheer en is grotendeels compliant aan de archiefwet- en regelgeving. Medio 2015 heeft er een drukke periode plaatsgevonden in de organisatie als gevolg van de verhuizing naar het nieuwe gemeentehuis en de reorganisatie van de bestuursdienst. Ondanks deze ontwikkelingen zijn positieve ontwikkelingen te constateren. De overbrenging van bouwdoSSIers is bijna afgerond en de achterstand in dossiervorming is zo goed als weggewerkt. Door de samenwerking met de gemeente Heemstede op het gebied van informatietechnologie (Gemeenschappelijke Regeling Informatie Technologie) en informatiebeheer (ambtelijk) wordt efficiëntie en een kwaliteitsverbetering voor specifiek digitaal archiefbeheer de komende jaren gerealiseerd. Een voorbeeld is dat het opzetten van het kwaliteitssysteem en de inrichting van het vervangingsproces waar mogelijk in gezamenlijkheid opgepakt worden. 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 2014, voldoet de gemeente Bloemendaal formeel nog niet op een aantal belangrijke punten. Zo is het belangrijk dat het kwaliteitssysteem ingericht wordt, procedures opgesteld worden voor het werken met Mozard, vastgelegd wordt welke metagegevens toegekend worden en een audit van de digitale beheeromgeving plaatsvindt. Daarnaast dient het archief dat in aanmerking komt voor overbrenging, overgebracht te worden naar het Noord-Hollands Archief. Zoals in dit verslag ook terug te lezen is, wordt op moment van schrijven gewerkt aan veel van bovenstaande actiepunten.

De actiepunten dienen doorgepakt te worden om de kwaliteit van de gemeentelijke informatie continue te borgen. Informatie- en archiefbeheer, als onderdeel van de gehele informatiehuishouding heeft niet alleen een functie in de bedrijfsvoering, maar ook in de verantwoording voor nu en in de toekomst over de besluiten en uitvoering van taken van de gemeente Bloemendaal. 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.

Actiepunten en aanbevelingen

Ter voorkoming van in dit verslag benoemde risico's kunnen actiepunten worden uitgevoerd. Hieronder volgt een overzicht van de belangrijkste actiepunten en aanbevelingen zoals deze in het verslag worden genoemd. De volgorde is zoveel mogelijk geprioriteerd, het is echter niet mogelijk om dit geheel te prioriteren aangezien sommige punten even belangrijk zijn.

Actiepunten

- Ontwikkel een kwaliteitssysteem en maak gebruik van de handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO). (KPI 2)
- Pas voldoende metadata toe en leg beschrijving van metagegevens vast in een metagegevensschema. (KPI 3)
- Leg procedures inzake de digitale beheeromgeving, zaaksysteem Mozard, vast. (KPI 4)
- Laat een RODIN audit uitvoeren na ingebruikname van het nieuwe zaaksysteem Mozard voor doorontwikkeling van de digitale beheeromgeving. (KPI 4)
- Werk de resterende achterstand in de vorming van complete analoge dossiers weg. (KPI 3.3)
- Breng de archieven die voor overbrenging in aanmerking komen over naar het Noord-Hollands Archief. (KPI 6)
- Zorg dat tijdige vernietiging voor de daarvoor in aanmerking komende digitale informatie in Mozard mogelijk wordt. (KPI 5)
- Zorg voor doorontwikkeling van het volledige en geordend overzicht van alle archiefbescheiden. (KPI 3.1)
- Organiseer een jaarlijks Strategisch Informatie Overleg op bestuurlijk niveau. (KPI 2)
- Maak inzichtelijk welke afspraken er gemaakt zijn over archivering in het sociale domein, en stel indien noodzakelijk een verbeterplan op. (KPI 1)
- Werk toe naar vervanging en daarmee volledig digitaal werken. (KPI 5)

Samenvatting resultaten archief KPI's

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

gemeente Bloemendaal voldoet aan de KPI	
gemeente Bloemendaal voldoet deels aan de KPI	
gemeente Bloemendaal voldoet niet aan de KPI	
KPI is niet van toepassing	n.v.t.

KPI 1 Lokale regelingen		
1.1-1.2	Geactualiseerde, vastgestelde Archiefverordening	
1.3	Geactualiseerde, vastgestelde Besluit Informatiebeheer	
1.4	Voorzieningen omtrent de archiefbescheiden bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken	
1.5	Voorzieningen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden bij de instelling van gemeenschappelijke regelingen	
1.6	Vastgestelde mandaatregeling	
1.7	Uitbesteden van archiefbeheer(staken)	n.v.t.
KPI 2 Kwaliteitssysteem archiefbeheer		
2.1	Kwaliteitssysteem archiefbeheer	
2.2	Benoeming gekwalificeerde gemeentearchivaris	
2.3	Jaarlijks verslag toezicht archiefbeheer	
KPI 3 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden		
3.1	Actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van archiefbescheiden	
3.2	Vastlegging beschrijving metagegevens in metagegevensschema	
3.3	Archiveringssysteem waarborgt toegankelijkheid voldoende	
3.4	Gebruik duurzame materialen en gegevensdragers	
3.5	Gebruik duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag	
3.6	Systeem voor duurzaamheid (bewaarstrategie)	
KPI 4 Digitale archiefbescheiden in het bijzonder		
4.1	Inrichten digitale beheeromgeving op basis van <i>Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer</i>	
4.2-4.3	Functionele eisen voor inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag van digitale archiefbescheiden	
4.4	Opslagformaten die aan open standaarden voldoen	
4.5	Voorzieningen voor compressie en/of encryptie	n.v.t.
4.6	Tijdige migratie/conversie	

KPI 5 Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden		
5.1	Gebruik gemeentelijke selectielijst	<input checked="" type="radio"/>
5.2.	Tijdig vernietigen van archiefbescheiden waarvan de bewaartermijn is verstreken	<input checked="" type="radio"/>
5.3.	Vervanging met juiste en volledige weergave van de gegevens in de te vervangen archiefbescheiden	<input type="radio"/>
5.3.	Opmaken van verklaring tot vervanging	<input checked="" type="radio"/>
5.4	In geval van vervreemding, machtiging, raadpleging juiste deskundigen en opmaken verklaring	n.v.t.
KPI 6 Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats		
6.1	Tijdige overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats na maximaal 20 jaar	<input checked="" type="radio"/>
6.2	Opmaken verklaring van overbrenging	<input type="radio"/>
KPI 7 Archiefruimten		
7.1	Benoeming archiefbewaarplaats	<input checked="" type="radio"/>
7.2	Archiefbewaarplaats	<input checked="" type="radio"/>
7.3	Archiefruimten	<input checked="" type="radio"/>
7.4	e-Depot	<input checked="" type="radio"/>
KPI 8 Terbeschikkingstelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden		
	Voldoet gemeente Bloemendaal in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?	<input checked="" type="radio"/>
KPI 9 Rampen, calamiteiten en veiligheid		
	Heeft gemeente Bloemendaal plannen voor het behoud van de (te bewaren) archiefbescheiden bij bijzondere omstandigheden?	<input checked="" type="radio"/>

Inleiding en verantwoording

De gemeentearchivaris van Bloemendaal, de directeur van het Noord-Hollands Archief, is belast met het toezicht op de naleving van de Archiefwet bij de gemeente. Stella Mechelse, archiefinspecteur, oefent dit toezicht namens hem uit bij de gemeente Bloemendaal. De Archiefverordening 2015 van de gemeente Bloemendaal bepaalt dat de archivaris eenmaal per jaar verslag doet aan het college van burgemeester en wethouders (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 het jaarverslag van de gemeentearchivaris wordt meegestuurd, aldus de Archiefverordening.

De Kritische Prestatie Indicatoren voor het informatiebeheer (archief KPI's) vormen het referentiekader van dit jaarverslag. De archief KPI's zijn opgesteld in opdracht van de VNG in het kader van de versterking van het horizontaal toezicht en geven vooral het al-of-niet voldoen aan wet- en regelgeving weer, met andere woorden de *compliance* van uw organisatie. Een goede informatiehuishouding is de basis voor *accountability*, dat is de erkenning van de verantwoordelijkheid voor beleid, besluiten, producten, acties en transacties, en de verplichting om te rapporteren en verantwoording af te leggen voor de daaruit voortvloeiende gevolgen. Eventuele gebreken in *compliance* en *accountability* worden uitgedrukt in geconstateerde risico's per archief KPI. Ook worden actiepunten en aanbevelingen aangedragen.

Voor het opstellen is gebruik gemaakt van verschillende documenten en zijn gesprekken gevoerd met Olga Govers, Vakspecialist DIV van team informatisering.

II Toelichting KPI's

1. Lokale regelgeving

Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?

De gemeente Bloemendaal heeft verschillende regelingen vastgesteld die voldoen aan de wettelijke eisen. Begin 2015 zijn de archiefverordening en het besluit informatiebeheer geactualiseerd. In 2015 is de gemeente geen nieuwe gemeenschappelijke regelingen aangegaan. 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. In 2015 zijn uitvoerende taken in het sociale domein uitbesteed aan particuliere partijen. Het is niet duidelijk of bij deze uitbesteding van taken voldoende rekening gehouden is met de archiefzorg van het college van B en W, en de risico's van kwalitatief onvoldoende archiefbeheer. Het verdient aanbeveling om inzichtelijk te maken welke afspraken hierin gemaakt zijn, om vervolgens te bepalen wat verbeterd dient te worden inzake het archiefbeheer in het sociale domein. De gemeentelijke archiefinspecteur zal in 2016 extra aandacht aan archivering in het sociale domein schenken.

In 2015 zijn de teksten van de gemeenschappelijke regelingen Intergemeentelijke Afdeling Sociale Zaken 2016 (IASZ) en Gemeenschappelijke Regeling Informatie Technologie 2015 (GRIT) zodanig aangepast dat de verantwoordelijkheden met betrekking de zorg en het beheer van

archiefbescheiden van het orgaan, en de deelnemende gemeenten helder zijn. Indien er wijziging-, uitbesteding van taken, of nieuwe samenwerkingsverbanden plaatsvinden, is goed archiefbeheer geborgd doordat er een wekelijks overleg plaats vindt tussen de coördinator informatisering Bloemendaal, het bureauhoofd informatisering Heemstede, Bureauhoofd GRIT en de informatiebeveiliging (CISO) van beide gemeenten. Nieuwe applicaties of wijzigingen van werkprocessen worden in dit overleg besproken om goed informatiebeheer te borgen.

De gemeente Bloemendaal besteedt enkele archiefbeheerstaken uit. Er staat op termijn vernietigbaar archief opgeslagen bij UTS, welk bedrijf ook de vernietiging uitvoert, en de informatietechnologie wordt door de GRIT uitgevoerd. 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.

2. Interne kwaliteitszorg en toezicht

Werkt 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. 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 is een medewerker bezig om een kwaliteitssysteem conform art. 16 van de Archiefregeling op te stellen. Dit zal zij in nauwe samenwerking met de gemeente Heemstede oppakken met als uitgangspunt: Samen waar mogelijk, apart indien nodig. Hiermee toont de gemeente aan dat de kwaliteitsverbetering van de informatiehuishouding hoog op de agenda staat. De verwachting is dat eind 2016 het kwaliteitssysteem vastgesteld en gehanteerd wordt.

De benoemde gemeentearchivaris brengt eenmaal per jaar verslag uit aan het college van B en W betreffende de uitoefening van het toezicht. In art. 9 van de Archiefverordening 2015 van de gemeente Bloemendaal is expliciet opgenomen dat deze verslagen overlegd worden aan de raad. In 2015 zijn er geen specifieke vragen omtrent archiefbeheer vanuit het college van B en W en de Raad gekomen.

Wekelijks overleggen de coördinator informatisering van de gemeente Bloemendaal, het bureauhoofd informatisering van de gemeente Heemstede, het bureauhoofd GRIT en de CISO van beide gemeenten. Tijdens dit overleg worden op tactisch niveau onderwerpen in informatiebeheer en de informatiehuishouding besproken. Dit wekelijkse overleg wordt het strategisch Informatie Overleg (SIO) genoemd. Om het informatiebeheer, waaronder archiefbeheer, strategisch te positioneren is het een aanbeveling om een SIO in te stellen op bestuurlijk niveau. Dit kan een jaarlijks overleg zijn waarin alle elementen van het informatiebeheer vertegenwoordigd zijn en aan bod kunnen komen. In dit overleg kunnen bijvoorbeeld de gemeentesecretaris, wethouder, chiel information officer, privacy officer, informatiebeveiliging¹ en gemeentearchivaris aansluiten. Het SIO is verplicht als er beslissingen over archiefselectie genomen worden die afwijken van de vastgestelde gemeentelijke selectielijst. AIDO (samenwerkingsproject Archiefinnovatie Decentrale Overheden van

¹ Voor de gemeente Bloemendaal en Heemstede is één functionaris, de Chief Information Security Officer (CISO) belast met alle privacy en beveiligingselementen.

VNG, IPO en UvW) heeft een handreiking opgesteld voor de inrichting van een SIO.

3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

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

De gemeente gebruikt voor registratie en opslag van informatie het DMS Corsa en het zaakstelsel Mozard. Sinds december 2014 wordt Mozard afdelingsgewijs uitgerold. Sinds die tijd wordt per zaaktype, de opslag van informatie in Mozard ingericht. Momenteel zijn de meest voorkomende werkprocessen van de afdeling Dienstverlening 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. De dossiers die te bewaren zijn volgens de geldende selectielijst, worden analoog compleet gemaakt. In de periode 2008- 2014 zijn achterstanden in de vorming van analoge te bewaren dossiers opgebouwd. Mei 2016 zijn deze achterstanden in dossiervorming voor 80% weggewerkt. De vernietigbare zaken met een bewaartermijn van 7 jaar of minder worden vervangen. 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 ingelezen in Mozard. Het DSP vormt de ordening van het archief. 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.

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.

De archiefregeling art. 19 eist dat de zorgdrager een metagegevensschema als bedoeld in NEN-ISO 23081:2006 vast legt. In 2014 is het Toepassingsprofiel Metagegevens Lokale Overheden opgesteld, waaraan de gemeente kan toetsen of voldoende metagegevens vastgelegd worden. Het is een actiepoint om de metagegevensschema's zoals gehanteerd worden in Corsa en Mozard te toetsen aan TMLO en door het college van B en W vast te laten stellen. Deze metagegevensschema's kunnen ook als bijlage in het nog op te stellen Handboek vervanging opgenomen worden.

Het archiveringssysteem waarborgt nog niet dat bij het raadplegen van te bewaren (fysieke) archiefbescheiden na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang te constateren zal zijn. Voor de digitale bewaarstrategie moeten nog nadere afspraken gemaakt worden met het Noord-Hollands Archief over de aansluiting op het e-Depot. Een eerste aanzet voor een systeem voor duurzaamheid van digitaal archief is gezet met de uitvoering van de RODIN audit in 2012. Verdere ontwikkelingen zijn het gebruik van het Toepassingsprofiel Metadata Lokale Overheden voor de toekenning van metadata en het creëren van een kwaliteitssysteem voor informatiebeheer. Met de ingebruikname van Mozard zullen deze ontwikkelingen verder voortgezet worden.

4. Digitale archiefbescheiden

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

Omdat de gemeente Bloemendaal hybride archiveert, namelijk te bewaren analoog, en op termijn te vernietigen digitaal, is het belangrijk dat de digitale bewaaromgeving op orde is en duurzaam beheer van digitale informatie garandeert. In 2012 is een RODIN toets uitgevoerd naar de digitale beheeromgeving van het document management systeem (DMS) Corsa. Nu de digitale beheeromgeving verandert met de uitrol van Mozard, en de ICT voorziening overgegaan is naar de GRIT is het belangrijk om Mozard als digitale beheeromgeving te toetsen aan RODIN. De gemeente zal begin 2017, na volledige uitrol van Mozard en het compleet samengaan op één ICT omgeving van de GRIT, een RODIN audit uit laten voeren. Dit zal gezamenlijk met de gemeente Heemstede opgepakt worden. Het is belangrijk dat de bestaande procedurebeschrijvingen voor het werken met Corsa worden aangepast en aangevuld met betrekking tot het werken met Mozard. In de RODIN audit uit 2012 is het vastleggen van procedures ook als een actiepoint benoemd.

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.

5. Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden

Weegt 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. Voor de vernietiging wordt een machtiging aangevraagd bij de gemeentearchivaris en een verklaring opgesteld. 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, kan nog niet vernietigd worden. De vernietigingsfunctionaliteit zal in samenwerking met andere gemeenten die gebruik maken van Mozard als zaakstelsel ontwikkeld worden. Dit zal van start gaan indien de gehele organisatie in Mozard werkt. Het is noodzakelijk om deze vernietigingsfunctie snel te realiseren. Hoe langer hiermee gewacht wordt, hoe groter de achterstand in vernietiging wordt en de organisatie meer risico loopt op het overbodig bewaren van persoonsgegevens. Dit is in strijd met de Wet bescherming persoonsgegevens. Het is voor de verantwoording, en juiste uitvoering van vernietiging belangrijk om de procedures omtrent analoge en digitale vernietiging vast te stellen.

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 de samenvoeging van de gemeente Bennebroek en Bloemendaal een nieuw besluit vereist was. Met de ingebruikname van het zaakstelsel Mozard

dient dit vervangingsbesluit voor vervanging van de op termijn te vernietigen archiefbescheiden aangepast te worden van Corsa naar Mozard als bewaaromgeving voor die werkprocessen die het betreft. 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 gebeurd, 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, 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. In 2015 heeft de gemeente Bloemendaal geen archieven vervreemd.

6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats

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

In 2015 heeft de gemeente Bloemendaal de bouwdoSSIERS van de gemeente Bloemendaal en Bennebroek overgedragen aan het Noord-Hollands Archief. De formele overbrenging is nog niet gerealiseerd, en zal in 2016 plaatsvinden. Archief van voormalige gemeente Bennebroek 1975-2008 en het Archief van gemeente Bloemendaal 1989-1998 dienen geïnventariseerd, bewerkt en overgebracht te worden naar het Noord-Hollands Archief. Omdat de medewerkers met een Voortgezette vorming Archiefbeheer diploma (VVA) onvoldoende formatie vrij kunnen maken om deze werkzaamheden uit te voeren, wordt er in de loop van 2016 een aanbesteding voor de bewerking van deze archieven gedaan. Eerst zal het gemeente archief van Bennebroek (1975- 2008) bewerkt worden en vervolgens het gemeentearchief van Bloemendaal.

7. Archiefbewaarplaats, archiefruimte en e-depot

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. De archiefruimte is begin 2015 opgeleverd en de gemeentearchivaris heeft positief advies voor ingebruikname gegeven. Beide ruimten voldoen aan de gestelde eisen uit de archiefwet- en regelgeving. De digitale informatie- en archiefbeheer omgeving zal begin 2017 getoetst worden aan wet- en regelgeving middels een RODIN audit.

De gemeente Bloemendaal is aangesloten bij het Noord-Hollands Archief, alwaar een e-Depot beschikbaar is voor overbrenging van digitale archieven. Digitale overbrenging is tot op heden nog niet aan de orde geweest. De directeur van het Noord-Hollands Archief, tevens de beheerder van de archiefbewaarplaats is benoemd als gemeentearchivaris van de gemeente Bloemendaal.

8. Terbeschikkingstelling van naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden

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

De gemeente voldoet aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet na overbrenging van de archieven naar het Noord-Hollands Archief.

9. Rampen, calamiteiten en veiligheid

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

De gemeente Bloemendaal beschikt over een beheer- en calamiteitenplan voor de archiefruimte. Dit zijn actuele (2015) plannen en gebaseerd op het model van de LOPAI. In het vorige jaarverslag is gemeld dat er ook voor de archiefkluis in het oude gemeentehuis van Bennebroek een calamiteitenplan opgesteld moest worden. Nu de archieven niet langer in Bennebroek geplaatst zijn, maar in de nieuwe archiefruimte van de gemeente Bloemendaal, vervalt dit actiepunt.

10. Middelen en mensen

Stelt het college van B en W als zorgdrager voldoende kwantitatieve en kwalitatieve middelen en mensen beschikbaar voor de archiefzorg en archiefbeheer?

Het college van B en W stelt voldoende mensen en middelen ter beschikking om de kosten en werkzaamheden te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen en het toezicht daarop. De exacte mensen en middelen zijn niet eenvoudig te specificeren doordat een deel van het archiefbeheer onder de afdeling Bedrijfsvoering valt en een ander deel onder de afdeling Dienstverlening. Doordat de organisatie in toenemende mate digitaler werkt, en door samenwerking op ICT gebied met de gemeente Heemstede is de verwachting dat er efficiënter gewerkt kan worden, en dus dat de personele omvang niet uitgebreid zal hoeven te worden de komende jaren. Er zijn structureel voldoende middelen. In het geval er extra middelen nodig zijn, stelt het college van B en W deze beschikbaar. Een voorbeeld hiervan zijn de extra middelen die in de afgelopen jaren beschikbaar zijn gesteld voor het wegwerken van de achterstanden in onder andere dossiervorming, en de aankomende archiefbewerking die door een externe partij uitgevoerd zal worden.

Door de veranderende werkzaamheden van de medewerkers belast met informatie en archiefbeheer is constante kwaliteitsontwikkeling noodzakelijk. Medewerkers krijgen de mogelijkheid tot het volgen van opleidingen en cursussen. Een voorbeeld hiervan is dat een medewerker een opleiding Auditing in de informatiedienstverlening heeft gevolgd, om handvaten te hebben voor het opstellen van het kwaliteitssysteem.

11. Visie, beleid en cultuur

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

De visie van het college van B en W zoals deze verwoord is in onder andere de programmabegroting van de gemeente Bloemendaal geeft een duidelijke richting aan de informatiehuishouding van de

organisatie. Namelijk de ICT voorzieningen en de informatiehuishouding dienen de organisatie de mogelijkheid te geven tot betere dienstverlening en slimmer werken. Enkele speerpunten zijn daarbij het zaakgericht werken, informatiebeveiliging, informatiebeveiligingsbeleid en het stroomlijnen van de inrichting van software door standaardisatie. Om deze visie vorm te geven wordt gezamenlijk met Heemstede het informatiebeleidsplan opgesteld dat naar verwachting medio 2016 gereed zal zijn. De medewerking vanuit directie en management bij goed informatiebeheer is aanwezig. In toenemende mate wordt het belang van een goede informatiehuishouding ingezien. Ook de medewerking vanuit de gehele organisatie is goed te noemen. Nieuwe medewerkers krijgen uitgebreid informatie over hoe het zaakstelsel en het documentair managementsysteem werken, en worden ondersteund bij registratie, zoeken en vinden als dit nodig is.

III Bijlagen

1. Opsomming deelnemende Gemeenschappelijke Regelingen in 2015

1. Veiligheidsregio Kennemerland
2. Werkvoorzieningsschap Zuid-Kennemerland Paswerk
3. Gemeentebelastingen Kennemerland-Zuid (GBKZ)
4. Intergemeentelijke Afdeling Sociale Zaken (IASZ)
5. Schoolverzuim en vroegtijdig schoolverlaten 'West Kennemerland'
6. Gemeenschappelijke Regeling Informatietechnologie (GRIT)

Bedrijfsvoering

Leden van de gemeenteraad Bloemendaal
Postbus 201
2050 AE OVERVEEN

Gemeente Bloemendaal
Postbus 201
2050 AE Overveen
T 14 023
gemeente@bloemendaal.nl
www.bloemendaal.nl

Datum : 5 juli 2016
Ons kenmerk : 2016020110
Behandeld door : College van B&W
Onderwerp : Jaarverslag Archiefinspectie Bloemendaal 2015
Verzonden :
Bijlage(n) : Aanbiedingsbrief gemeentearchivaris (2016019293)
Verslag beheer archiefbewaarplaats (2016019295)
Verslag toezicht op informatie die niet is overgebracht naar de
archiefbewaarplaats (2016019294)

Geachte leden van de raad,

Door middel van deze brief informeren wij u over bovengenoemd onderwerp.

Jaarlijks brengt de archiefinspecteur van het Noord-Hollands Archief (NHA), in zijn rol als gemeentearchivaris, verslag uit. Door middel van dit verslag wordt u in het kader van horizontaal toezicht geïnformeerd over de kwaliteit van de informatiehuishouding. De Kritische Prestatie Indicatoren voor het informatiebeheer (archief KPI's) vormen het referentiekader van dit jaarverslag. De systematiek bestaat uit een zelfbeoordeling en een beoordeling door het NHA van de negen belangrijkste KPI, volgens het stoplicht-principe: rood, oranje, groen. Eventuele gebreken in compliance en accountability worden uitgedrukt in geconstateerde risico's per archief KPI. Ook worden actiepunten en aanbevelingen aangedragen.

Zoals de archiefinspecteur opmerkt werkt Bloemendaal aan constante verbetering van haar informatiehuishouding. Door de samenwerking met de gemeente Heemstede op het gebied van informatiebeheer wordt efficiëntie en een kwaliteitsverbetering voor specifiek digitaal archiefbeheer de komende jaren gerealiseerd. De onderdelen met de oranje stoplichten en het rode stoplicht betreffen de laatste onderdelen uit het projectplan wegwerken archiefachterstanden. Deze onderdelen worden al uitgevoerd in eigen beheer of uitbesteed.

Het samenvattende KPI-verslag is hierna opgenomen en wordt voor 15 juli aangeboden aan de provinciaal Archiefinspecteur. Vervolgens wordt dit verslag gepubliceerd op de website van de Gemeente Bloemendaal.

2016020110



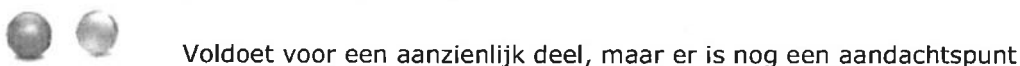
Samenvatting Archief KPI

1. Lokale regelingen



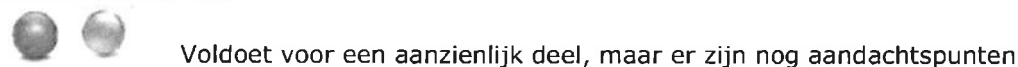
De gemeentelijke regelingen voldoen aan de wettelijke eisen.

2. Kwaliteitssysteem archiefbeheer



In samenwerking met de gemeente Heemstede wordt een handboek kwaliteitssysteem informatiebeheer opgesteld. Eind 2016 wordt het handboek ter vaststelling aan beide colleges aangeboden.

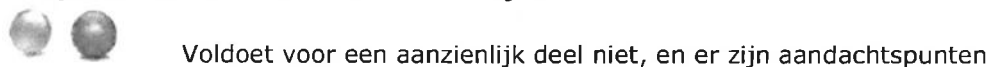
3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden



Een overzicht van alle aanwezige archiefbescheiden is grotendeels gereed. De basis vormt het Document Structuur Plan en de Zaaktypecatalogus. Ook is inzichtelijk welke applicaties worden gebruikt. Dit jaar wordt onderzocht of in deze applicaties archiefwaardig materiaal wordt opgeslagen. Een ronde door het gemeentehuis moet aantonen of er sprake is van fysieke archiefbestanden. Een metagegevensschema waarin vastgelegd de metagegevens behorende bij archiefbescheiden wordt dit jaar opgesteld waarna deze kan worden vastgesteld. Voor beide geldt dat deze overzichten actueel worden gehouden.

Het NHA beschikt over een e-Depot dat de komende jaren wordt ingezet voor het beheer van te bewaren archiefbescheiden van aangesloten overheden. Er vindt periodiek overleg met het NHA plaats opdat Bloemendaal zich voorbereid op aansluiting op het e-Depot.

4. Digitale archiefbescheiden in het bijzonder



In verband met de invoering van Zaakgericht Werken met behulp van het zaakstelsel Mozard dient er een audit op basis van Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN) te worden uitgevoerd om te kunnen aantonen dat de digitale beheeromgeving adequaat functioneert. In samenwerking met de gemeente Heemstede wordt deze audit in 2017 uitgevoerd wanneer in beide gemeenten Mozard volledig is geïmplementeerd.

In samenwerking met het GRIT worden geleidelijk procedures inzake de digitale beheeromgeving Mozard vastgelegd.

5. Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden



Voldoet voor een aanzienlijk deel, maar er is nog een aandachtspunt

Om volledig digitaal te werken kunnen burgemeester en wethouders een vervangingsbesluit nemen. Voor blijvende bewaring aangemerkte archiefbescheiden kunnen vervolgens na digitalisering worden vernietigd. Om dit te realiseren is een handboek vervanging nodig. In samenwerking met de gemeente Heemstede wordt in 2017 een handboek voor vervanging voor het zaakstelsel Mozard opgesteld waarna getoetst wordt aan de hand van RODIN.

6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats



Voldoet voor een aanzienlijk deel niet, en er is een aandachtspunt

Het bewerken van de twee archieven die voor overbrenging in aanmerking komen wordt door een extern bureau uitgevoerd. Gestart wordt in juli 2016, afronding vindt plaats in 2017.

7. Archiefruimten



Voldoet

Aan de eisen voor archiefruimten is voldaan.

8. Terbeschikkingstelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden



Voldoet

Er wordt voldaan aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet.

9. Rampen, calamiteiten en veiligheid



Voldoet

Voor het behoud van de (te bewaren) archiefbescheiden bij bijzondere omstandigheden is een aantal plannen opgesteld door de Veiligheidsregio Kennemerland, het Noord-Hollands Archief en het Veiligheidsnetwerk Haarlem.

Hoogachtend,

burgemeester en wethouders van Bloemendaal,

, burgemeester

, secretaris



Provincie Noord-Holland

POSTBUS 3007 2001 DA HAARLEM

College van Burgemeester en Wethouders
van de gemeente Bloemendaal
Postbus 201
2050 AE OVERVEEN

Interbestuurlijk Toezicht

Uw contactpersoon

M.L. Loef

AD/KAB

Doorkiesnummer (023) 514 4655

loefm@noord-holland.nl

1 | 3

Betreft: definitieve beoordeling Interbestuurlijk Toezicht, Uitvoering
Archiefwet 2016

Verzenddatum

- 2 DEC. 2016

Kenmerk 831633/888890

Geacht college,

Uw kenmerk 2016020110

dd 05-07-2016

In deze brief stellen wij u op de hoogte van onze beoordeling van de uitvoering van de Archiefwet- en regelgeving in uw gemeente over 2016. Wij beoordelen de prestaties van gemeenten als adequaat, redelijk adequaat of niet adequaat. Het oordeel voor Bloemendaal luidt redelijk adequaat. In het onderstaande geven wij een toelichting.

In onze brief van 22 januari 2016, kenmerk 650921/758592 beoordeelden wij de uitvoering van de Archiefwet over 2015 eveneens als redelijk adequaat. In 2016 ontvingen wij de archiefverslagen van de archivaris van juni jl. en de brief van uw college daarover aan de raad van 5 juli jl, kenmerk als hiernaast.

Naar aanleiding hiervan voerde onze archiefinspecteur, mevrouw Loef, op 7 november jl. een verificatiegesprek met de heer Van der Hoek, afdelingshoofd Bedrijfsvoering en mevrouw Govers, vakspecialist Informatisering.

Onze beoordeling over 2016 is gebaseerd op dezelfde wettelijke criteria als in voorgaande jaren. Uit de ontvangen informatie en het gesprek bleek, dat ten opzichte van de voorgaande periode de volgende positieve ontwikkelingen zijn te zien:

- In samenwerking met Heemstede is een informatiebeleidsplan opgesteld. Daarnaast zijn in een Projectplan 2014-2017 alle acties opgenomen die naar aanleiding van eerdere inspecties en beoordelingen worden ondernomen.
- De samenwerkingsvormen waar de gemeente in deelneemt, zijn in beeld, mét de maatregelen die daarbij op het terrein van archivering

Postbus 3007
2001 DA Haarlem
Telefoon (023) 514 3143
Fax (023) 514 3030

Houtplein 33
Haarlem [2012 DE]
www.noord-holland.nl



2016043783

zijn genomen en te nemen. Op het terrein van de archivering bij samenwerking of uitbesteding van de gedecentraliseerde zorgtaken loopt nog een regionaal onderzoek door het Noord-Hollands Archief.

- Samen met Heemstede is een kwaliteitssysteem voor het archief- en informatiebeheer opgezet, dat in werking zal treden tegelijk met het gezamenlijk te implementeren digitale zaakstelsel Mozard. Dit zal starten met een nulmeting in beide gemeenten, voorzien begin 2017.
- Er wordt gewerkt aan een besluit tot vervanging, inclusief een positief advies van de archivaris, voorzien in de loop van 2017. Dit betekent een gecontroleerde overgang op digitaal archief. Hiermee zal aan de risicovolle hybride archivering – digitaal én papier tegelijk – een einde komen.
- Het overzicht van alle archieven in de organisatie is gereed en wordt bijgehouden, ook van de digitale systemen op de afdelingen. Ook dit is een belangrijke basis voor het digitale archief dat momenteel in samenwerking met Heemstede ingericht wordt.
- In het kader van de voorbereiding voor vervanging is ook een concept metadataschema gereed, dat nog wordt getoetst aan de landelijke standaard.
- Zoals ook in het verslag van de archivaris en in onze vorige brief gemeld, was in 2012 tijdelijk gestopt met het vormen van papieren dossiers, maar werden de papieren documenten numeriek geborgen. De papieren dossiervorming is in 2014 weer gestart, om geen nieuwe achterstand te creëren in een periode dat het digitale archief nog niet volledig getoetst en goed bevonden was. Over de periode 2012–2014 worden nu met terugwerkende kracht weer volledige papieren dossiers gevormd van de langdurig te bewaren zaken. Dit zorgt voor een betrouwbaar archief over deze periode.

Deze voortgaande vernieuwingen en verbeteringen zijn een groot compliment waard.

Toch zijn er nog enkele aandachtspunten voor uw organisatie op het terrein van de Archiefwet. Dit zijn:

1. Bewerking en overbrenging van het archief van de opgeheven gemeente Bennebroek uit de periode 1975–2008 naar het Noord-Hollands Archief. Dit project bevindt zich in de afrondingsfase.
2. Voorbereiden van de bewerking van het archiefblok 1989–1998, de uiterste overbrengingstermijn is 2019. Geplande afronding is eind 2017.
3. Verdere implementatie van het kwaliteitssysteem en de vervanging, inclusief het uitvoeren van een audit op de nieuwe digitale beheeromgeving. Het is aan te bevelen om vóór de vervanging de



eventuele verbeteracties die uit deze audit voortkomen uit te voeren. Dit in het belang van de betrouwbaarheid en toegankelijkheid van het nieuwe digitale archief ook op langere termijn.

Wat wordt van uw gemeente gevraagd?

Wij hebben er vertrouwen in dat de opgaande lijn van uw archief- en informatiebeheer zich zal voortzetten. In 2017 zullen wij de stand van zaken opnieuw bezien en wensen u veel succes met het vervolg.

Horizontale verantwoording

In het kader van horizontale verantwoording en controle geven wij u in overweging, deze brief kenbaar te maken aan de gemeenteraad.

Nadere informatie

Zoals in onze brief over de evaluatie van het interbestuurlijk toezicht van 27 september jl., kenmerk 803254/ 851993 aan alle gemeenten is meegedeeld, zullen wij met ingang van het beoordelingsjaar 2016 in het kader van actieve transparantie een samenvatting van de beoordelingen van de gemeenten in ons jaarverslag actief openbaar maken.

Mocht deze brief nog vragen bij u oproepen, dan kunt u contact opnemen met mevrouw M.L. Loef.

Hoogachtend,

Gedeputeerde Staten van Noord-Holland,
namens dezen
sectormanager Kabinet
mw. mr. H.W. Verschuren

Deze brief is digitaal vastgesteld en daarom niet ondertekend.



Provincie Noord-Holland

Postbus 123 | 2000 MD Haarlem

Port Betaald



- 5 DEC. 2016

A1000 2050AE201

Bedrijfsvoering

Leden van de gemeenteraad Bloemendaal
Postbus 201
2050 AE OVERVEEN

Gemeente Bloemendaal
Postbus 201
2050 AE Overveen
T 14 023
www.bloemendaal.nl

Datum : 09 januari 2017
Uw kenmerk :
Ons kenmerk : 2017000646
Behandeld door : College van B&W
Doorkiesnummer :
Onderwerp : Interbestuurlijk Toezicht, Uitvoering Archiefwet 2016
Verzonden :
Bijlage(n) : Definitieve beoordeling (2016043783)

Geachte leden van de raad,

Door middel van deze brief informeren wij u over bovengenoemd onderwerp.

Gemeente Bloemendaal is redelijk adequaat

De Senior inspecteur van de Provincie Noord-Holland heeft op basis van de archiefverslagen van de archivaris van juni j.l. en het op 7 november j.l. gevoerde verificatiegesprek met de heer Van der Hoek en mevrouw Govers de uitvoering van de Archiefwet 2016 als redelijk adequaat beoordeeld. Bijgevoegd ontvangt u de beoordelingsbrief.

Wanneer is de gemeente Bloemendaal adequaat

In de definitieve beoordeling is een aantal voortgaande vernieuwingen en verbeteringen opgesomd die, aldus de Senior inspecteur, een groot compliment waard zijn. Deze vernieuwingen en verbeteringen zetten zich voort in het jaar 2017, al dan niet in samenwerking met de gemeente Heemstede. Daarnaast is een aantal aandachtspunten vermeld. Deze punten zijn opgenomen in het Projectplan wegwerken archiefachterstanden 2014-2017. Deze worden dit jaar uitgevoerd. In 2017 wordt de stand van zaken opnieuw beoordeeld.

Er zijn geen financiële gevolgen

De uit te voeren actiepunten zijn gedekt door het budget Wegwerken archiefachterstanden.

Met vriendelijke groet,

burgemeester en wethouders van Bloemendaal,

, burgemeester

, secretaris

2017000646

