

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) rekennormformatie 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

					<p>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.</p>
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.

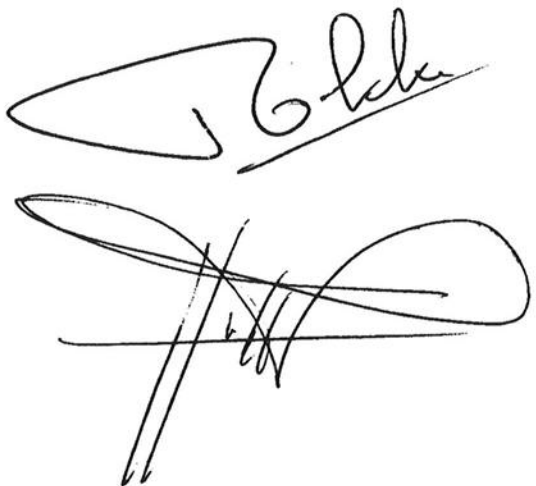
De actiepunten van de gemeentearchivaris worden geïntegreerd in de bestaande aanpak. Een specifieke actielijst is bijgevoegd (2014051408). Voor de uitvoering is de samenwerking en ondersteuning door het Noord-Hollands Archief gewenst.

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