

mei 2015- mei 2016

noord-hollands archief



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

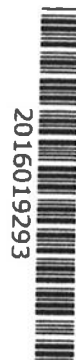
Datum: 6 juni 2016
Onderwerp: Jaarverslag Bloemendaal 2015
Uw kenmerk:
Ons kenmerk: Z-16-08942 /uitgaand -3963

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 dubbelen

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 Mechelse
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



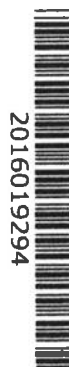
Archiefinspectie Noord-Hollands Archief

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, chieff 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.



Samenvatting Archief KPI

1. Lokale regelingen



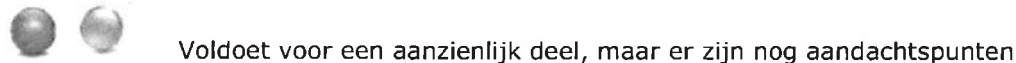
De gemeentelijke regelingen voldoen aan de wettelijke eisen.

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.

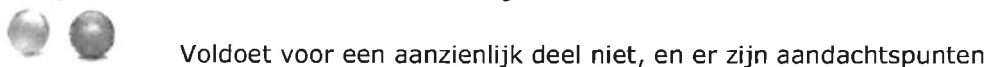
3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden



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 zaaksysteem 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 zaaksysteem 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 zaaksysteem 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



- 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

