

JAARVERSLAG

DIV

2019

Gemeente Harlingen

Auteur	Evelien Frölich
Versie	02
Datum	juni 2020



Inhoudsopgave

Inleiding

Samenvatting

Hoofdstuk 1 Lokale regelgeving

1.1/1.2 Archiefverordening/Verordening toezicht op het archiefbeheer

1.3 Besluit informatiebeheer

1.4 Wijziging overheidstaken

1.5 Gemeenschappelijke regelingen

1.6 Mandaatregeling archiefzorg

1.7 Uitbesteding archiefbeheer(staken)

Hoofdstuk 2 Interne kwaliteitszorg en toezicht

2.1 kwaliteitssysteem archiefbeheer

2.2 Gekwalificeerde gemeentearchivaris

2.3 Verslag toezicht archiefbeheer

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

3.1 Geordend overzicht

3.2 Authenticiteit en context

3.3 Systeem voor toegankelijkheid

3.4 Duurzame materialen en gegevensdragers

3.5 Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag

3.6 Systeem voor duurzaamheid

Hoofdstuk 4 Digitale archiefbescheiden

4.1 Werkt de gemeente op basis van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN)?

4.2 Functionele eisen

4.3 Aanvullende metagegevens

4.4 Opslagformaten

4.5 Voorzieningen compressie en encryptie

4.6 converteren en migreren

Hoofdstuk 5 Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden

5.1 Archiefselectielijst en stukkenlijst

5.2 Vernietiging en verklaringen

5.3 Vervanging, besluiten en verklaringen

5.4 Vervreemding, besluiten en verklaringen

Hoofdstuk 6 Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats

6.1 Overbrenging na 20 jaar

6.2 Verklaringen van overbrenging

6.3 Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering

Hoofdstuk 7 Archiefbewaarplaats, archiefruimten en e-depots

7.2 Archiefbewaarplaats

7.3 Archiefruimten

7.4 E-depot

Hoofdstuk 8 Ter beschikking stelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden

Hoofdstuk 9 Rampen, calamiteiten en veiligheid

9.2 Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming

Hoofdstuk 10 Middelen en mensen

10.1 Middelen

10.2 Mensen, kwantitatief tbv beheer

10.3 Mensen, kwalitatief tbv beheer

Bijlage :	I	Verbeterplan DIV IBT 2019 - 2020
	II	Evaluatie verbeterplan DIV IBT 2019
	III	Verbeterplan DIV IBT 2020 – 2021
	IV	Jaarverslag Gemeentearchief Harlingen 2019

Inleiding

De provincie oefent interbestuurlijk toezicht (IBT) uit op wettelijke taken van gemeenten. Een van de meest risicovolle gemeentelijke beleidsdomeinen van het IBT is het Archief- en informatiebeheer. Vorig jaar heeft Harlingen voor het eerst een uitgebreid toezichtsverslag (verslagjaar 2018) opgesteld op basis van de Archief KPI's. Zo'n verslag hoort formeel door een onafhankelijke partij te worden opgesteld (bijvoorbeeld een archivaris). Zowel in 2018 als in 2019 is dit echter door een eigen medewerker opgepakt.

Het IBT in de provincie Fryslan heeft eind 2019 aangegeven de huidige wijze van beoordelen van systematische toezichtsinformatie af te schaffen en per organisatie vanaf 2021 te werken met een toezichtsplan waarin de grootste risico's worden bepaald en welke verbeteringen mogelijk en wenselijk zijn.

Wij zijn verheugd met de conclusie van de provincie dat wij in 2018 “verbeteringen goed zijn opgepakt” en dat wij “onmiskkenbaar stappen hebben gemaakt om de informatiehuishouding op orde te krijgen”. Deze stappen hadden wij niet kunnen zetten zonder de (tijdelijke) extra financiële middelen die de Raad beschikbaar heeft gesteld. Het is prettig te kunnen constateren dat het effect hiervan zichtbaar is bij het IBT.

Doordat we in 2019 geen gebruik hebben kunnen maken van een archivaris, hebben wij niet alle zaken kunnen afronden die we ons voorgenomen hadden. Toch is het ons gelukt om wel een aantal zaken zelf op te pakken. In het jaarverslag vindt u een samenvatting van de bevindingen.

Met vriendelijke groet,

Saskia van den Broek
Gemeentesecretaris

Samenvatting

Dit jaarverslag geeft een overzicht van de status van (en de werkzaamheden die zijn verricht binnen) het archief- en informatiebeheer van de gemeente Harlingen in 2019. De gemeente is ervoor verantwoordelijk dat de papieren en digitale informatie in goede, geordende en toegankelijke staat gehouden wordt. Het college van B en W is als zorgdrager verantwoordelijk voor het archief- en informatiebeheer. Verantwoording over deze zorg wordt afgelegd aan de gemeenteraad door middel van dit jaarverslag. De Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) vormen de basis van dit verslag.

In de Wet Revitalisering Generiek Toezicht is naast het verantwoorden naar de gemeenteraad ook vastgelegd dat de provincie Interbestuurlijk toezicht (IBT) uitoefent op wettelijke taken van gemeenten. Dit geldt o.a. voor het risicovolle gemeentelijke beleidsdomein Archief- en Informatiebeheer.

Sinds een paar jaar stelt DIV jaarlijks een verbeterplan op voor archief en informatiebeheer. De evaluatie verbeterplan 2019 en het verbeterplan 2020 zijn als bijlagen aan dit verslag toegevoegd. Een aantal van de voorgenomen verbeterpunten van 2019 moesten worden opgepakt door een nog aan te trekken gemeentearchivaris. Uiteindelijk hebben we iemand gevonden die wel aan de eisen (opleiding en digitaal gericht) voldoet. Hij gaat vanaf januari 2020 voor één dag per week beginnen. Deze (digivaris) gaat zich bezig houden met het uitvoeren van de archiefinspectietaken voor de gemeentesecretaris. Door nieuwe regelgeving per 1 januari 2020 was het niet mogelijk om hem gelijk te benoemen als gemeentearchivaris. Hij gaat zich formeel bezig houden met het uitvoeren van de archiefinspectietaken voor de gemeentesecretaris.

Eigenlijk heeft heel 2019 in het teken gestaan van het vinden van een geschikte gemeentearchivaris die goed digitaal georiënteerd is. Deze zoektocht heeft tot een aantal initiatieven geleid waar we veel aan hebben. Zo was dit voor ons aanleiding tot het initiëren van een DIV netwerkbijeenkomst voor alle Friese gemeenten. Alle DIV onderdelen binnen gemeenten kampen immers met dezelfde problematiek. Deze netwerkdag (maart 2019) was een doorslaand succes en voorziet duidelijk in een behoefte. Er heeft inmiddels een tweede netwerkbijeenkomst plaats gevonden en deze bijeenkomsten lijken zich te bestendigen. Daarnaast zijn we in eigen beheer gestart met het opstellen van het jaarverslag DIV 2018 (vastgesteld in juni 2019), een taak die formeel thuishoort bij een archivaris. Een enorme klus maar het opstellen hiervan heeft ons ontzettend veel inzicht gegeven en geleerd. Enthousiast geworden door deze ervaring heeft onze medewerker zich vervolgens gestort op het maken van een concept Handboek Vervanging. Ieder nadeel heeft inderdaad zijn voordeel. Verder heeft de zoektocht geleid tot het contact leggen met bijvoorbeeld het Historisch Centrum Leeuwarden, met Tresoar maar ook met het Regionaal Historisch Archief Alkmaar (RHAA). Het RHAA heeft geweldig met ons meegedacht en goede adviezen gegeven. Zo hebben zij eind 2019 ons concept Handboek Vervanging doorgenomen en hebben zij ons hierover van feedback voorzien. Grote dank hiervoor! De digivaris gaat met de feedback aan de slag en dit Handboek zal in de eerste helft van 2020 geformaliseerd kunnen worden. Door de inbreng van RHAA hebben we ook onze zoektocht naar een archivaris kunnen oplossen en zijn we in contact gekomen met deze nieuwe man.

Verder hebben wij in 2019 de bestuurlijke besluitvorming geïmplementeerd in ons zaakstelsel, zijn servicenormen inzake het opvragen van stukken uit het archief in ons Kwaliteitshandvest 2019 opgenomen, zijn achterstanden (digitaal/analoog) weggewerkt en is onze archiefinventaris blok 1925-1985 gepubliceerd op www.friesarchiefnet.nl. Dachten wij dat wij in 2018 grote stappen hadden gezet, 2019 doet hier beslist niet voor onder!

Helaas hebben wij een aantal zaken niet kunnen uitvoeren die wij ons wel voorgenomen hadden. Zo zijn er nog geen metadataschema en bewaarstrategie analoog archief opgesteld. Dit hangt natuurlijk samen met genoemde zoektocht. Zoals gezegd is er een eerste concept van het Handboek Vervanging. De nieuwe digivaris gaat hier samen met onze eigen medewerker verder mee aan de slag. Het aanpassen van de archiefbewaarplaats is helaas niet verder gekomen doordat andere projecten binnen gebouwbeheer van de gemeente prioriteit hebben gekregen. We vertrouwen erop dat dit in 2020 wel opgepakt wordt. Alle vier genoemde punten hebben we dan ook opgenomen in ons Verbeterplan DIV IBT 2020 - 2021.

Samenvattend zijn we beslist heel tevreden over de vooruitgang die wij hebben geboekt in 2019.

1. Lokale regelgeving

KPI 1.1. – 1.2. Archiefverordening/Verordening toezicht op het archiefbeheer

Hoe de gemeente Harlingen vorm geeft aan de Archiefwet is in basis aangegeven in de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer. De archiefverordening regelt de zorg die het college van burgemeester en wethouders heeft voor de archieven (die door de gemeentelijke organen wordt gevormd), het beheer, de mensen en de middelen. De Archiefverordening van de gemeente Harlingen is vastgesteld in 2013. De verordening dient aangepast te worden aan gewijzigde wet- en regelgeving. De digitale ontwikkeling maakt het noodzakelijk om in de inrichting van de informatiehuishouding en bij de vorming van digitale archiefbescheiden (onder meer door metadatering) rekening te houden met duurzame toegankelijkheid. Het archiefbeleid en het informatiebeleid moeten op elkaar afgestemd worden.

KPI 1.3. Besluit informatiebeheer

Binnen de gemeente Harlingen beschrijft het Besluit Informatiebeheer o.a. de voorwaarden waaraan het beheer van de archiefbewaarplaats moet voldoen en van het beheer van de documenten van de gemeentelijke organen. Het Besluit Informatiebeheer is vastgesteld in 2013 en moet nog aangepast worden aan gewijzigde wet- en regelgeving en de huidige situatie bij de gemeente Harlingen.

KPI 1.4. Wijziging overheidstaken

In de Archiefwet 1995, artikel 4, is vastgelegd dat bij opheffing, splitsing en samenvoegen van overheidsorganen of het overdragen van taken naar een ander (tijdelijk) overheidsorgaan een regeling voor de archiefbescheiden getroffen moet worden.

In Harlingen zijn in 2018 twee onderwerpen die we in dit kader noemen.

N31

Voor het samenwerkingsverband voor het project A7/N31 is destijds een overdrachtsdocument omtrent archivering opgesteld met de betrokken partijen. De betrokken partijen waren Rijkswaterstaat (RWS), Provincie Fryslân, gemeente Harlingen, gemeente Fryske Marren en alliantie A7/N31. Gedurende het traject zijn een aantal audits door de deelnemers gehouden betreffende de compleetheid van het archief. Volgens de liggende afspraken kan Harlingen tot ten minste vijf jaar na afsluiten van het archiefgedeelte de VPR Sharepoint van RWS raadplegen. Formeel is dit archiefgedeelte nog niet afgesloten.

NV Port of Harlingen

Het Havenbedrijf van de Gemeente Harlingen is verzelfstandigd per 16 maart 2018 en is voorgezet onder de naam NV Port of Harlingen. In de Operationele Havenovereenkomst is vastgelegd dat partijen elkaar op eigen initiatief of op verzoek alle inlichtingen die nodig zijn voor een goede uitvoering van de afspraken verstrekken (artikel 12).

KPI 1.5. Gemeenschappelijke regelingen (GR)

Harlingen heeft een Nota verbonden partijen welke is vastgesteld in 2016. In deze nota is een overzicht gegeven van alle samenwerkingsverbanden van de gemeente Harlingen. Daarnaast wordt ingegaan op vormen van samenwerking, de wettelijke regeling en de wijzigingen daarvan per 1 januari 2015. In het overzicht zijn de bevoegdheden die bij de

regeling zijn overgedragen niet apart opgenomen. Als medeoprichter van een GR is het college verantwoordelijk voor opname van een archiefparagraaf in de GR-tekst waarin tenminste de bestuurlijke verantwoordelijkheid voor het GR-archief wordt vastgelegd. Daarnaast moet het college als zorgdrager regels stellen aan creatie en beheer van gemeentelijke archiefbescheiden, die worden gevormd binnen het kader van samenwerkingsverbanden. Dit kan worden vastgelegd in dienstverleningsovereenkomsten.

KPI 1.6. Mandaatregeling archiefzorg

Er zijn geen bevoegdheden die met archiefzorg te maken hebben in de mandaatregeling van de gemeente opgenomen. In de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer is expliciet genoemd dat de gemeentesecretaris belast is met het beheer van archiefbescheiden. Dit betekent dat ook de meer routinematige verklaringen, zoals een vernietigingsakte, door de gemeentesecretaris moeten worden ondertekend.

KPI 1.7. Uitbesteding archiefbeheer(staken)

Archivering webcasting gemeenteraad

Elk weekend vindt er een automatische download plaats van de webcast vergaderingen bij Company Webcast. Deze webcast bestanden worden opgeslagen op een aparte schijf W: Webcast station. Een maal per maand wordt door de griffie gecontroleerd of de webcast-vergaderingen goed zijn gedownload. Als dit niet het geval is wordt dit handmatig alsnog gedaan. De opslagschijf wordt ook meegenomen in de automatische back-up.

Zaaksysteem Djuma

Harlingen werkt sinds september 2018 zaakgericht met het zaaksysteem Djuma. Het zaaksysteem Djuma is een SaaS- (Software as a Service) applicatie en wordt extern gehost door de leverancier, Circle Software. De overeenkomst met Circle Software is aangegaan voor drie jaar, met hierna stilzwijgende verlenging van maximaal 2 keer één jaar. Djuma voldoet aan de eisen voor de NEN 2082 standaard. De NEN 2082 geeft algemene functionele eisen voor informatie- en archiefmanagement in programmatuur.

ICT SWF

De ICT van Harlingen is ondergebracht bij ICT Súdwest Fryslân (SWF). Er is een dienstverleningsovereenkomst (DVO) ICT afgesloten met Súdwest Fryslân voor de periode 2019 - 2022. De afname van deze dienstverlening is op deze manier geformaliseerd en de continuïteit wordt gewaarborgd.

2. Interne kwaliteitszorg en toezicht

KPI 2.1. Kwaliteitssysteem archiefbeheer

Een overheidsorganisatie dient kwaliteitszorg op haar informatie- en archiefbeheer toe te passen. Dit staat in art. 16 van de Archiefregeling. Dit houdt in dat de gemeente met behulp van een kwaliteitssysteem structureel werkt aan het verbeteren van haar informatiehuishouding. De organisatie moet kunnen aantonen dat beschreven is waar verantwoordelijkheden zijn belegd en hoe taken worden uitgevoerd om vooraf bepaalde kwaliteitseisen te bereiken. Een kwaliteitssysteem houdt in dat regelmatig intern wordt getoetst en geëvalueerd of vastgestelde kwaliteitseisen worden gehaald, nog voldoen of

moeten worden bijgesteld. Gangbaar is om hierbij de Plan - Do - Check - Act-methodiek toe te passen. Bij het eerste ruwe concept van het Handboek Vervanging is hier grote aandacht aan besteed. Ook worden in de bijlagen van dit Handboek de verschillende werkprocessen binnen DIV opgenomen. Werkprocessen zoals die nu in de dagelijkse praktijk al grotendeels worden toegepast. Scans worden bijvoorbeeld gecontroleerd op diverse punten en DIV controleert dagelijks steekproefsgewijs of in grote lijnen een zaak compleet is en als dit niet het geval is neemt zij contact op met de betreffende medewerker. Het is de bedoeling dat in 2020 de definitieve versie van het Handboek vastgesteld wordt.

In 2018 is een zelfevaluatie uitgevoerd met behulp van deze handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO). Dit is een instrument om te bepalen waar je als gemeente staat met het informatiebeheer op strategisch, tactisch en operationeel niveau. De hieruit voortgekomen acties zijn en worden gedurende meerdere jaren meegenomen bij het opstellen van de verbeterplannen DIV.

KPI 2.2. Gekwalificeerde gemeentearchivaris

Het college van B & W heeft geen gemeentearchivaris benoemd voor het beheer van overgebrachte en het toezicht op niet-overgebrachte archiefbescheiden. De gemeentesecretaris is daardoor belast met het toezicht op archiefbescheiden die niet zijn overgebracht naar een archiefbewaarplaats. Heel 2019 heeft in het teken gestaan van het vinden van een geschikte gemeentearchivaris die goed digitaal georiënteerd is. Deze zoektocht heeft tot een aantal initiatieven geleid waar we veel aan hebben. Zo was dit voor ons aanleiding tot het initiëren van een DIV netwerkbijeenkomst voor alle Friese gemeenten. Alle DIV onderdelen binnen gemeenten kampen immers met dezelfde problematiek. Deze netwerkdag (maart 2019) was een doorslaand succes en voorziet duidelijk in een behoefte. Er heeft inmiddels een tweede netwerkbijeenkomst plaats gevonden en deze bijeenkomsten lijken zich te bestendigen. Daarnaast zijn we in eigen beheer gestart met het opstellen van het jaarverslag DIV 2018 (vastgesteld in juni 2019), een taak die formeel thuishoort bij een archivaris. Een enorme klus maar het opstellen hiervan heeft ons ontzettend veel inzicht gegeven en geleerd. Daarna is de teamsupport medewerker zich bezig gaan houden met het maken van een concept Handboek Vervanging. Ook heeft de zoektocht geleid tot contact met bijvoorbeeld het Historisch Centrum Leeuwarden, met Tresoar maar ook met het Regionaal Historisch Archief Alkmaar (RHAA). Het RHAA heeft geweldig met ons meegedacht en goede adviezen gegeven. Zo hebben zij eind 2019 ons concept Handboek Vervanging doorgenomen en hebben zij ons hierover van feedback voorzien. Door de inbreng van RHAA hebben we ook onze zoektocht naar een archivaris kunnen oplossen en zijn we in contact gekomen met deze nieuwe man (digivaris). De digivaris gaat met de feedback aan de slag en wij verwachten dan ook dat dit Handboek in 2020 geformaliseerd kan worden. De digivaris gaat zich bezig houden met taken in kader van de archiefinspectie.

KPI 2.3. Verslag toezicht archiefbeheer

Op grond van artikel 9 van de Archiefverordening gemeente Harlingen is de gemeentesecretaris belast met het toezicht op archiefbescheiden die niet zijn overgebracht naar een archiefbewaarplaats. In de Archiefverordening is in artikel 14 opgenomen dat de gemeentesecretaris eenmaal per jaar verslag uitbrengt aan burgemeester en wethouders betreffende de uitoefening van het toezicht. Met het B&W advies uit 2013 (BW13.00122) is bij het vaststellen van de Archiefverordening ingestemd met het afleggen van

verantwoording over het archiefbeheer via de paragraaf bedrijfsvoering in de jaarrekening. Op advies van de archiefinspectie hebben wij in 2019 voor het eerst een apart jaarverslag over het archiefbeheer van de Gemeente Harlingen opgesteld. Dit is een verslag in de vorm van een KPI verslag. We zijn erg blij dat we dit advies hebben opgevolgd omdat het ons veel heeft opgeleverd ondanks het vele werk. Mede aan de hand van dit verslag worden benodigde verbeteringen in het informatie- en archiefbeheer duidelijk.

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

KPI 3.1 Geordend overzicht

De gemeente moet beschikken over een compleet, actueel- en logisch samenhangend overzicht van de bij de gemeente berustende archiefbescheiden geeft artikel 18 van de Archiefregeling aan. Dit dient geordend te zijn overeenkomstig de ten tijde van de vorming van het archief geldende ordeningsstructuur.

Harlingen beschikt over drie inventarissen inzake analoog te bewaren archiefbescheiden, te weten:

- tot 1925
- 1925 tot 1985
- 1985 tot en met 2010

Vanaf 2011 is Harlingen digitaal gaan werken. Harlingen heeft nog geen overzicht van digitaal te bewaren archiefbescheiden. In 2019 heeft Harlingen een eerste aanzet gemaakt van een Handboek Vervanging. Zolang Harlingen niet in het bezit is van een formeel vastgesteld Handboek Vervanging heeft zij de verplichting om zowel analoog als digitaal te archiveren.

Er was de afgelopen jaren sprake van grote achterstand met archivering van de analoge bouwdoossiers/omgevingsvergunningen. In 2019 is het wegwerken van deze achterstand geheel afgerond. Ook de achterstand van het in dossier zetten van analoge en digitale documenten is voor een groot deel weggewerkt. Er is gestart met het controleren van de compleetheid van de dossiers vanaf 2011. Zijn bijvoorbeeld alle ingekomen en uitgaande brieven of bijlagen die bij een dossier horen, ook daadwerkelijk toegevoegd? Pas als de digitale dossiers alle stukken bevatten, kunnen we de analoge dossiers vernietigen.

Digitale archiefbescheiden komen niet alleen in zaak- en documentmanagementsystemen voor. Binnen de gemeente zijn verschillende applicaties in gebruik waarin archiefwaardige informatie wordt ontvangen, gecreëerd en beheerd. Denk hierbij aan bijvoorbeeld Squit (omgevingsvergunningen), Youforce (HRM) en key2financien (facturen).

Dit overzicht is met name van belang voor digitale documenten en databestanden. De gemeente Harlingen heeft op dit moment een redelijk overzicht van alle applicaties, inclusief koppelingen. Er was echter geen volledig inzicht in welke applicaties archiefwaardige informatie voorkomt. Doordat er in 2019 een jaarverslag DIV 2018 is opgesteld en er een concept Handboek Vervanging is gemaakt, krijgen we hier steeds meer zicht in en grip op. Daarnaast staat er archiefwaardige informatie op afdelingsschijven en in e-mails. Onbekend is hoeveel en wat precies.

Met het in gebruik nemen van het zaaksysteem Djuma per september 2018 kunnen de medewerkers eenvoudig documenten zelf registreren. In Djuma vormen zaaktypen de basis voor zaakgericht werken. De zaaktypecatalogus (ZTC) is gebaseerd op het model van het Kwaliteitsinstituut Nederlandse Gemeenten (KING). Medewerkers moeten zelf zorgen dat relevante e-mails worden opgenomen binnen een zaak. Het is de medewerkers met het invoeren van het zaakgericht werken veel gemakkelijker gemaakt om stukken digitaal toe te voegen aan een zaak. De verwachting is dat dossiers hierdoor vollediger zullen worden. Bij de afhandeling van een zaak wordt als controlemoment expliciet aan de medewerker gevraagd of alle documenten toegevoegd zijn en of het dossier compleet is. Het is de verantwoordelijkheid van de medewerker om te zorgen dat een dossier compleet is. DIV controleert dagelijks steekproefsgewijs of in grote lijnen een zaak compleet is.

KPI 3.2. Authenticiteit en context

Iedereen, nu en in de toekomst, moet er op kunnen vertrouwen dat de informatie in de gemeentelijke archiefbescheiden vindbaar, authentiek, betrouwbaar en volledig is. Archiefbescheiden moeten worden voorzien van voldoende metadata om op lange termijn te beschikken over volledige en juiste informatie m.b.t. de inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag.

Zaaksysteem Djuma

Sinds de in gebruik name van Djuma in september 2018, worden zaken voorzien van de benodigde metadata. Hierdoor wordt het beheer nu en in de toekomst aanzienlijk verbeterd. Het gaat om metadata die betrekking hebben op toegankelijkheid, vindbaarheid, interpreteerbaarheid, authenticiteit en integriteit. Eén en ander is nog niet vastgesteld in een metadataschema op basis van TMLO. Het was de bedoeling dat dit schema in 2019 opgesteld zou worden. Onder andere door de lange zoektocht naar een geschikte kandidaat om archivistaken op zich te nemen, heeft het opstellen van een metadataschema enige vertraging opgelopen.

KPI 3.3. Systeem voor toegankelijkheid

Het archiveringssysteem welke gehanteerd wordt binnen het archief van de gemeente Harlingen zorgt dat ieder document binnen een redelijke termijn gevonden kan worden. Dit geldt zowel voor analoge als voor digitale documenten.

KPI 3.4. Duurzame materialen en gegevensdragers

Voor papier, printers en toners geldt dat zij moeten voldoen aan de normen die daartoe gesteld zijn in de Archiefregeling. Dit is het geval.

Er is binnen Harlingen alleen bij de raadsvergaderingen sprake van archivering van audiovisuele gegevensdragers (zie hiervoor 1.7). Indien er sprake is van optische gegevensdragers bij archiefbescheiden dan worden deze (indien noodzakelijk) in kaart gebracht bij het gereed maken voor overbrenging van het archief.

KPI 3.5. Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag

Voor permanent te bewaren archiefbescheiden moeten duurzame verpakkingsmaterialen worden gebruikt die aan kwaliteitseisen voldoen. Deze kwaliteitseisen zijn vastgelegd in de Archiefregeling.

In 2019 is de inhaalslag wat betreft de materiële verzorging afgerond. Dit houdt in dat alle ijzer (paperclips en nietjes) uit alle analoge dossiers zijn gehaald. Daarnaast zijn materialen omgezet in materiaal wat zuurvrij is (mappen, dozen, zippels). Bij overbrenging van archief naar de archiefbewaarplaats voldoen verpakkingsmaterialen aan de wettelijk gestelde normen.

KPI 3.6. Systeem voor duurzaamheid

Voor de papieren archiefbescheiden zijn goede condities gecreëerd voor bewaring (zoals het verpakken in zuurvrije materialen en opslag in de goedgekeurde archiefbewaarplaats in het Hannemahuis). In principe is dit voldoende om te zorgen dat te bewaren archiefbescheiden bij raadpleging “geen noemenswaardige achteruitgang” laten zien.

Voor de duurzaamheid van digitale bescheiden zijn andere maatregelen nodig. Er is in Harlingen nog geen bewaarstrategie voorhanden. Een bewaarstrategie voorziet in het behoud van de goede staat van informatie voor de duur van de geldende bewaartermijn (dus ook permanent). Het opslaan van een document in archiefwaardig formaat en het daarnaast ook nog bewaren van het document in het originele formaat, of het tijdig signaleren dat archiefbescheiden moeten worden geconverteerd, kan bijvoorbeeld een onderdeel zijn van een vastgestelde bewaarstrategie. In 2019 zou een analoge bewaarstrategie worden opgesteld. Dit is niet gelukt, wederom doordat er nog geen geschikte externe was om dit op te pakken. Wel heeft men zich hier intern in verdiept waarbij geconcludeerd is dat er beter één bewaarstrategie opgesteld kon worden, die zowel een analoge als digitale strategie behelst.

4. Digitale archiefbescheiden

KPI 4.1. Werkt de gemeente op basis van het Referentiekader Opbouw Digitaal

Informatiebeheer (RODIN)?

[NB. Het toepassen van RODIN wordt sterk aangeraden om te controleren in hoeverre de digitale beheeromgeving geschikt is voor het beheren van digitale archieven, maar dit is geen wettelijke verplichting.]

In Harlingen is geen vastgesteld beleid ten aanzien van het beheer van digitale archiefbescheiden.

KPI 4.2. Functionele eisen;

Functionele eisen qua inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag met betrekking tot authenticiteit van digitale informatieobjecten worden door de archiefbeheersystemen Corsa en het Zaaksysteem Djuma, maar ook in backoffice applicaties vastgelegd.

De gemeente weet grotendeels in welke beheerapplicaties afwijkende informatieobjecten gebruikt worden (3D-bestanden, rekenbladen, afbeeldingen, audio- en videobestanden en websites, etc.). Het gaat hier om informatieobjecten waarvan de functionaliteiten niet vanzelf bewaard blijven bij een conversie of migratie. Er zal dan ook bij een conversie of migratie uitvoerig getest worden of de informatieobjecten hun inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag behouden. Dit is nog niet beschreven.

KPI 4.3. Aanvullende metagegevens

Er zijn geen aanvullende metagegevens ontworpen en geïmplementeerd. De archiefbeheersystemen Corsa en het Zaaksysteem Djuma leggen technische metadata doorgaans automatisch vast. Deze technische metadata zijn nog niet opgenomen in het metagegevensschema van de gemeente Harlingen (TMLO).

KPI 4.4. Opslagformaten

Art. 26 van de Archiefregeling regelt dat digitale bestanden uiterlijk op het tijdstip van overbrenging, opgeslagen moeten worden in een 'valideerbaar' en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard'. 'Open standaard' betekent dat deze bestandsformaten systeemonafhankelijk te gebruiken zijn.

In Corsa (2011- 2018), in Djuma (vanaf september 2018) en in Youforce (2016) worden documenten opgeslagen in het oorspronkelijke formaat en in PDF/A-1a-formaat, een gangbaar formaat voor archiefwaardige opslag. Vak-applicaties bieden vaak niet de mogelijkheid informatie/documenten op te slaan in een archiefwaardig formaat.

Om de toegankelijkheid te kunnen blijven waarborgen, wordt aanbevolen dat de gemeente een lijst vaststelt van gebruikte bestandsformaten waarvan nog geen open bestandsformaat voorhanden is. Dit zodat hier in de toekomst, uiterlijk bij overbrenging, rekening mee gehouden kan worden. Dit zou onderdeel van de bewaarstrategie moeten zijn (zie KPI 3.6).

KPI 4.5. Voorzieningen compressie en encryptie

In Harlingen worden zowel compressie als encryptie uitsluitend gebruikt bij het mailen van grote respectievelijk vertrouwelijke bestanden. Bij opslag/archivering wordt geen gebruik gemaakt van compressie resp. encryptie.

KPI 4.6. Converteren en migreren

Soms is het noodzakelijk dat er conversie en migratie van digitale archiefbescheiden moet plaatsvinden, zoals bij het in onbruik raken van besturings- of toepassingsprogrammatuur en/of ingebruikname van nieuwe systemen. Met het oog op authenticiteit, betrouwbaarheid en volledigheid moet van iedere migratie of conversie van digitale archiefbescheiden een verklaring opgemaakt worden, waar onder andere documentatie over de migratie/conversie deel van uitmaakt.

Afhankelijk van de situatie wordt de noodzaak tot conversie/migratie bekeken. De ICT van de gemeente Harlingen is uitbesteed aan Sudwest Fryslan. Zij geven aan dat er geen conversie en/of migratie plaatsgevonden heeft in 2019 van systemen met archiefbescheiden. Bij de invoering van het zaakgericht werken is er voor gekozen om het archief in Corsa niet te converteren en/of te migreren. Corsa blijft raadpleegbaar tot de gegevens naar een e-depot worden overgedragen (sterfhuisconstructie).

5. Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden

KPI 5.1. Archiefselectielijst en stukkenlijst

In een selectielijst zijn de bewaartermijnen van archiefbescheiden vastgelegd. De gemeente Harlingen werkt met drie selectielijsten. Er is een selectielijst gemeenten en

intergemeentelijke organen 2017. Deze selectielijst is op 6 juli 2017 vastgesteld met terugwerkende kracht tot 1 januari 2017 en is dus van toepassing op archiefbescheiden opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2017. Voor archiefbescheiden ontvangen of opgemaakt in de periode van 1 januari 1996 tot 1 januari 2017 blijft de Selectielijst archiefbescheiden gemeentelijke en intergemeentelijke organen (vanaf 1996, actualisatie) 2012 van toepassing. De lijst van voor vernietiging in aanmerking komende stukken in gemeentearchieven 1983 is van toepassing op bescheiden ontstaan na 1850 (tot 1 januari 1996).

KPI 5.2. Vernietiging en verklaringen

De gemeente Harlingen heeft achterstand met het periodiek vernietigen van haar analoge en digitale archieven. Dit komt door de dubbele archivering sinds 2011 (start digitaal werken). De achterstand die de gemeente had met het in dossier zetten van analoge en digitale documenten is in 2019 grotendeels weggewerkt. DIV is bezig met het controleren van de compleetheid van de digitale dossiers vanaf 2011. Als dit gedaan is, moeten er aan de dossiers bewaartermijnen gehangen worden en kan er vervolgens vernietigd worden.

Vanaf september 2018 wordt zaakgericht gewerkt. Bij het zaakgericht werken wordt de bewaartermijn automatisch gekoppeld aan het resultaat van de zaak zodat selectie/vernietiging geautomatiseerd kan plaatsvinden.

Vanuit DIV wordt niet toegezien op vernietiging van documenten in TSA's (Taakspecifieke Applicatie) en op netwerkschijven.

KPI 5.3. Vervanging, besluiten en verklaringen

De gemeente Harlingen heeft (nog) niet voldoende grip op haar digitale informatiebeheer. Vervanging wordt nog niet toegepast in de organisatie. Bij vervanging worden analoge archiefbescheiden vervangen door digitale reproducties. Vervanging kan pas plaatsvinden als dit op een geautoriseerde en gecontroleerde manier volgens vaste procedures gebeurt, waarbij de authenticiteit van archiefstukken kan worden gewaarborgd. Door het opstellen van een Handboek Vervanging wordt geborgd dat vervanging op de juiste wijze geschiedt.

Het opstellen van een Handboek Vervanging stond voor 2019 op de planning. Dit zou opgepakt worden door de nog aan te trekken archivaris. Het vinden van een geschikte kandidaat heeft echter tot eind 2019 in beslag genomen. Om niet stil te blijven staan, zijn we halverwege 2019 in eigen beheer gestart met het opstellen van een concept Handboek Vervanging. Regionaal Historisch Archief Alkmaar (RHAA) hebben eind 2019 ons concept Handboek Vervanging doorgenomen en hebben ons hierover van feedback voorzien. De digivaris gaat in 2020 met de feedback aan de slag en wij verwachten dan ook dat dit Handboek in 2020 geformaliseerd kan worden.

In 2018 is er beleid omtrent de "Digitale Handtekening" opgesteld en vastgesteld. Dit beleid wordt nog niet gebruikt omdat de digitale handtekening nog ingericht moet worden in Djuma. Dit is nog niet gebeurd.

KPI 5.4. Vervreemding, besluiten en verklaringen

De gemeente Harlingen heeft in 2019 geen archiefbescheiden vervreemd. Vervreemding houdt in dat het zorgdragerschap voor de archiefbescheiden wordt overgedragen aan een andere overheidsorganisatie.

6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats

KPI 6.1 Overbrenging na 20 jaar

Het archiefblok 1985 - 2010 is geïnventariseerd, maar is niet overgebracht naar de archiefbewaarplaats van Harlingen. Er is onduidelijkheid over de beperkingen op de openbaarheid in combinatie met de nieuwe regelgeving omtrent privacy/AVG. Ook naburige gemeenten en de provincie kunnen hier (nog) geen duidelijkheid over verschaffen. Daarnaast is de archiefbewaarplaats vol, zie punt 7.

KPI 6.2. Verklaringen van overbrenging

De officiële overbrenging van archieven wordt geregeld via, door de gemeentesecretaris ondertekende, verklaringen van overbrenging. Eventuele beperkingen op de openbaarheid worden als bijlage bij de verklaring van overbrenging gevoegd. Voor het archiefblok 1985 – 2010 is dit nog niet gebeurd doordat er onduidelijkheid is door de nieuwe privacywetgeving en de invloed hiervan op de beperkingen op de openbaarheid.

KPI 6.3. Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering

Omdat de bouwvergunningen uit het blok 1925 -1985 nog veelvuldig opgevraagd worden, zijn deze dossiers niet overgebracht naar de archiefbewaarplaats in het Hannemahuis maar staat dit archief in de archiefruimte onder het Stadhuis. Hiervoor is geen machtiging tot opschorting van overbrenging aangevraagd. Wanneer de archiefruimte geschikt is gemaakt als archiefbewaarplaats is er geen opschorting van overbrenging meer nodig.

7. Archiefbewaarplaats, archiefruimten en e-depots

KPI 7.2. Archiefbewaarplaats

In artikel 2 van het Besluit Informatiebeheer wijst de gemeente Harlingen als haar archiefbewaarplaats de archiefbewaarplaats van het museum Het Hannemahuis in Harlingen aan. De archiefbewaarplaats is bestemd voor alle overgedragen permanent te bewaren archieven. Deze is goedgekeurd door Gedeputeerde Staten en voldoet aan de eisen. Er dient echter uitbreiding te komen. De gemeenteraad heeft financiële middelen beschikbaar gesteld in 2019 om de archiefruimte in het Stadhuis hiervoor aan te passen. Het archiefblok 1985 -2010 zal hier een plaats in krijgen. Dit geldt ook voor de bouwvergunningen uit het blok 1925 – 1985. Dit aanpassen is ondanks herhaaldelijke interne verzoeken, opschaling en beloften (nog) niet uitgevoerd.

KPI 7.3. Archiefruimten

De archiefruimte in het Stadhuis van Harlingen is bestemd voor de tijdelijke bewaring van op termijn te vernietigen archieven en van permanent te bewaren nog niet overgedragen archieven. Het klimaat wordt regelmatig gemonitord met behulp van een datalogger. Dit is een voorwaarde uit de Archiefregeling.

In verband met ruimtegebrek in de archiefbewaarplaats wil de gemeente Harlingen haar archiefruimte geschikt maken als archiefbewaarplaats.

KPI 7.4 E-depot

De definitie van een e-depot is: “met het e-depot, ook wel digitaal depot genoemd, wordt bedoeld het geheel van apparatuur, programmatuur, procedures, methoden, kennis en vaardigheden waarmee men in staat is digitale objecten en metadata in te nemen en te garanderen deze op lange termijn te beheren en beschikbaar te kunnen houden.”

De opslag van digitale documenten en data vindt plaats op servers. Deze zijn geplaatst in de serverruimte van de gemeente Súdwest-Fryslân. Vanaf 1 september 2018 werkt de gemeente Harlingen zaakgericht met het systeem Djuma. De opslag van deze digitale documenten en data vindt plaats in de cloud van Circle Software. Deze cloud-opslag is gesitueerd in Nederland. Op het moment dat overgegaan wordt tot digitale archivering van permanent te bewaren archiefbescheiden zal voorzien moeten zijn in een e-depot. De gemeente is op dit moment nog niet aangesloten op een digitaal e-depot voor de bewaring van permanent te bewaren digitale bestanden. Het gemeentearchief ontvangt wel digitale bestanden die het duurzaam moet beheren. Het op termijn overbrengen van digitale documenten naar een e-depot moet worden geregeld.

Dit geldt ook voor de te bewaren digitale dossiers in Corsa. Dus alle te bewaren dossiers/documenten vanaf 1 januari 2011 tot en met 1 maart 2019 (startdatum bestuurlijke besluitvorming in Djuma) geregistreerd in Corsa moeten ook naar een e-depot.

8. Ter beschikking stelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden

Na overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats is de informatie in principe openbaar en kosteloos te raadplegen. De archiefbescheiden ouder dan 20 jaar zijn, na het maken van een afspraak met de beheerder van het gemeentearchief Harlingen te raadplegen. Tegen betaling kunnen afschriften worden verkregen. De eventuele kosten voor onderzoek, verstrekken van inlichtingen en fotokopieën zijn opgenomen in de legesverordening van de gemeente Harlingen. In de bijlage vindt u het jaarverslag 2019 van de archiefbewaarplaats.

Allefriezen.nl

Alle openbare akten van de burgerlijke stand en de bevolkingsregisters vanaf 1811 zijn digitaal beschikbaar op www.allefriezen.nl. Dit is een website die wil laten zien wat er in de Friese gemeentearchieven, het Historisch Informatiecentrum Noordoost Fryslân, het Historisch Centrum Leeuwarden en Tresoar is te vinden over alle Friezen, die geboren, getrouwd of overleden zijn in de provincie Fryslân, van de 16e eeuw tot begin zestiger jaren van de vorige eeuw. Harlingen is hierbij aangesloten en zorgt dat dit jaarlijks bijgewerkt wordt.

Friesarchiefnet.nl

De gemeente is sinds 2007 aangesloten bij het Friesarchiefnet. De bijbehorende website (www.friesarchiefnet.nl) geeft informatie over de Friese archieven. De inventarissen van de

gemeente Harlingen tot 1985 staan hierop gepubliceerd. In 2019 is het invoeren van de inventaris 1925 – 1985 afgerond. Dit is uitgevoerd door een vrijwilliger van de provincie.

9. Rampen, calamiteiten en veiligheid

KPI 9.2 Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming

Het college van de gemeente Harlingen heeft in 2017 het Strategisch Informatieveiligheidsbeleid 2017 – 2020 (BW17.00302/I17.000490) vastgesteld. In dit document is de visie op informatiebeveiliging opgenomen. In 2018 is er ingestemd met het Implementatieplan Informatiebeveiliging 2018 (BW18.00160/B000025257).

Het Calamiteitenplan Archieven gemeente Harlingen is vastgesteld in 2019. In dit plan wordt aandacht besteed aan de verantwoordelijkheden, te waarschuwen personen, reikwijdte van het plan, procedure van alarmering en handelwijze bij brand, waterschade en schimmelschade. Dit plan haakt aan bij het BHV plan gemeente Harlingen.

VANWAARDE Documentenwacht

De gemeente is aangesloten bij de VANWAARDE Documentenwacht (voorheen Documentenwacht). In geval van calamiteiten (bijvoorbeeld bij brand, waterschade of schimmelexplosies) kan hulp van deze organisatie worden ingeroepen. Er hebben zich in 2019 geen incidenten voorgedaan.

10. Middelen en Mensen

KPI 10.1 Middelen

Een indicatie van de kosten die de gemeente maakt ten aanzien van het archief- en informatiebeheer is momenteel moeilijk te geven. De kosten voor ICT en informatievoorziening (inclusief archief) zijn deels niet apart begroot. Budgetten zijn ingekapseld en verspreid over verschillende afdelingen en/of teams. Het budget van de documentaire informatievoorziening valt organisatorisch onder het KCC en van het statisch archief onder het museum Het Hannemahuis. Personele lasten zijn opgenomen in de algemene personeelsbegroting. Onderhoud en aanschaf van archiefmiddelen zijn ondergebracht in budgetten van de facilitaire dienst.

KPI 10.2 Mensen, kwantitatief tbv beheer

Om de wettelijke archieftaak te kunnen uitvoeren worden jaarlijks structurele middelen geraamd. Onder de wettelijke taak wordt verstaan het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en houden van archiefbescheiden, het beschikbaar stellen van informatie en het mogelijk maken van onderzoek in openbare archieven.

Het onderdeel DIV is vanaf 2016 organisatorisch ondergebracht bij het team KCC van de afdeling Dienstverlening en Ondersteuning. De medewerkers daarvan dragen zorg voor de uitvoering van het integrale archiefbeheer.

De omvang wat betreft informatie beherende functies binnen het KCC is als volgt: 0,8889 fte medewerker gegevens III, 1,0 fte medewerker gegevens IV, 1,5 fte medewerker gegevens V en 1,0 fte informatiemanager. Door de gemeenteraad is in 2018 besloten tijdelijk extra geld beschikbaar te stellen voor het wegwerken van achterstanden van nog te

archiveren documenten. Daarnaast is er een medewerker Statisch Archief (medewerker gevens IV) voor de archiefbewaarplaats in het Hannemahuis. De functie behelst 0,4444 fte.

In 2019 heeft inhuur plaatsgevonden voor het wegwerken van achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden. De werkzaamheden bestonden onder andere uit het opstellen van een inventaris 1986 -2010, het wegwerken van achterstanden nog te archiveren analoge en digitale documenten uit Corsa en het “ompakken” van archiefbestanden in zuurvrije opbergmiddelen. Daarnaast is ook de interne Team Support Medewerker KCC ingezet voor het opstellen van verbeterplannen, het jaarverslag DIV 2018 en het concept Handboek Vervanging. Dit heeft geresulteerd in een verbeteringslag van het IBT onderdeel archief. Ook is de informatiemanager (inhuur) deels ingezet voor het verder ontwikkelen van het digitaal- en zaakgericht werken.

Met het invoeren van digitaal- en zaakgericht werken wordt zowel in kwantitatieve als kwalitatieve zin meer gevraagd van de medewerk(st)ers belast met post- en archiefzaken. Niet alleen wordt, in tegenstelling tot voorheen, een veelvoud van documenten op een zaakgerichte wijze geregistreerd, ook ondersteuning in gebruik en het door ontwikkelen van het digitaal werken vraagt de nodige kennis en inspanning.

Concluderend gaat het om veel werk met een beperkt aantal personen. De DIV-medewerkers hebben het in 2019 druk gehad met de hybride situatie van zowel analoge als digitale archiefvorming, het doorontwikkelen van de nieuwe (digitale) beheeromgeving en het wegwerken van de achterstanden. Er wordt dagelijks steekproefsgewijs door DIV gecontroleerd op de dossiervorming. In 2019 is wederom ingezet op het wegwerken van nog te archiveren digitale en analoge documenten. Het is gewenst om de fysieke bestanden in goede en geordende staat te brengen. Dit heeft voortdurend de aandacht.

Tot 2011 werd gewerkt in alleen een papieren beheeromgeving. De werkzaamheden die tot het vakgebied van post- en archiefzaken behoorden konden destijds met de beschikbare formatie naar behoren worden uitgevoerd. De beschikbare formatie was daarop gebaseerd.

KPI 10.3 Mensen, kwalitatief tbv beheer

In de huidige vaste formatie is onvoldoende capaciteit op het niveau van medewerkers gegevens III en IV. Er is te weinig vaste formatie om op basis van controle binnen de organisatie terug te koppelen, te adviseren en om beleid vorm te geven. De meeste aandacht gaat momenteel uit naar het doorontwikkelen van het digitaal werken en de uitvoering. De ontwikkelingen met betrekking tot digitalisering vragen echter om informatiebeheerplannen waarin fundamentele en afgewogen keuzes worden gemaakt. Door de gemeenteraad is vanaf 2019 voor de duur van 3 jaar extra geld beschikbaar gesteld. Dit geld is bestemd voor het aantrekken van een tijdelijke gemeentearchivaris. Zie hiervoor ook KPI 2.2.

Softwareleverancier en gebruikersbijeenkomsten Djuma

Er worden een aantal keer per jaar gebruikersbijeenkomsten van Djuma gehouden. Er is tijdens deze bijeenkomsten nauw contact over het verbeteren van de functionaliteiten voor de gebruikers en beheerders van Djuma met Circle Software (leverancier Djuma) en de

gebruikers onderling. Harlingen gaat niet naar alle bijeenkomsten omdat deze steeds in Breda plaatsvinden. Harlingen levert echter wel bij alle bijeenkomsten input aan.

Provinciale archiefinspectie

DIV onderhoudt goede contacten met de provinciale archiefinspectie. Gedurende het verslagjaar is meermaals contact geweest met de Friese provinciale archiefinspecteurs, de heer R. Steensma en de inmiddels vertrokken heer J. de Vries. Deze contacten bestaan uit het op de hoogte houden van ontwikkelingen binnen het archiefbeheer in Harlingen en ook voor overleg.

Registraties DIV

In 2019 zijn in het zaaksysteem Djuma 23.207 documenten geregistreerd in 6.310 zaken. Er zijn in 2019 5.717 zaken afgehandeld.

Bezoekers

Voor het aantal bezoekers van het statisch archief verwijzen wij naar de bijlage "Verslag gemeentearchief Harlingen". Het archief in het Stadhuis heeft in 2019 46 bezoekers ontvangen.