



Raad van de gemeente Beverwijk / Gemeenteraad
Postbus 450
1940 AL BEVERWIJK

documentnummer
UIT-20-48956 / Z-20-67942

team
Informatieregie

Beverwijk
20 april 2020

uw kenmerk/uw brief van

behandeld door
P.B.M. Bakker

verzonden
14 mei 2020

onderwerp

Verslagen Noord-Hollands Archief 2019

Geachte raadsleden,

Het archieftoezicht wordt uitgeoefend door de directeur van het Noord-Hollands Archief, die aangewezen is als archivaris van de gemeente Beverwijk. Bij brief d.d. 24 februari 2020 (IN-20-62416) heeft de archivaris de jaarlijkse verslagen toegezonden. Op grond van artikel 9 van de Archiefverordening leggen wij deze verslagen aan u voor en in het kader van het interbestuurlijk toezicht zullen de verslagen ook naar de provincie toegezonden worden.

Het betreft twee verslagen, waarvan een verslag gaat over het gevoerde beheer van de archiefplaats bij het Noord-Hollands Archief te Haarlem en het andere verslag gaat over het gevoerde beheer over de informatie binnen de organisatie van de gemeente Beverwijk.

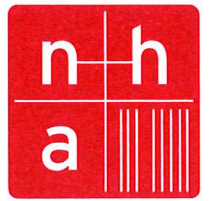
Het laatst genoemde verslag is beknopt omdat in 2019 slechts een summiere inspectie heeft plaatsgevonden.

Hoogachtend,
burgemeester en wethouders van Beverwijk,
de gemeentesecretaris, de burgemeester,

drs. E.R. Loenen

drs. M.E. Smit

Bijlage(n): de begeleidende brief en twee verslagen (IN-20-62416)



Gemeente Beverwijk
College van burgemeester en wethouders
Postbus 450
1940 AL BEVERWIJK

Datum: 24 februari 2020
Onderwerp: Jaarverslagen 2019
Uw kenmerk:
Ons kenmerk: Z-19-17321

Geacht College,

Hierbij stuur ik u het verslag van het archieftoezicht op het nog niet overgebracht archief van de gemeente Beverwijk, april 2019 tot met december 2019, en het verslag van het beheer van het overgebrachte archief van de gemeente Beverwijk, 2019.

Wettelijk kader

Als gemeentearchivaris heb ik twee hoofdtaken, die in de Archiefverordening gemeente Beverwijk 2015 en het Besluit Informatiebeheer 2015 zijn beschreven:

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

In artikel 14 van de Archiefverordening en artikel 7 van het Besluit Informatiebeheer wordt bepaald dat de archivaris jaarlijks verslag van deze taken uitbrengt aan burgemeester en wethouders. 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. In het kader van het interbestuurlijk toezicht is het raadzaam om het college van Gedeputeerde Staten van Noord-Holland de verslagen van de gemeentearchivaris toe te zenden.

Dit verslag wijkt af van het voorgaande verslag. Het NHA heeft besloten om éénmaal in de twee jaar een uitgebreid verslag van het archieftoezicht op te stellen aan de hand van de landelijke Kritische Prestatie Indicatoren. Het andere jaar wordt een beknopt verslag van het archieftoezicht uitgebracht. Dit jaar betreft het een beknopt verslag.

Bijgaand treft u aan:

- Ingevolge artikel 15 van de Archiefverordening 2015: *verslag van het archieftoezicht gemeente Beverwijk, april-december 2019*
- Ingevolge artikel 7 van het Besluit Informatiebeheer 2015: *verslag van het beheer van het overgebrachte archief van de gemeente Beverwijk, 2019*

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. Zoodtsma
Gemeentearchivaris van Beverwijk

Beknopt verslag van het archieftoezicht

Gemeente Beverwijk

april 2019 – december 2019

Auteur: Tanja Holt

Datum: februari 2020

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
1. Samenvatting en aanbevelingen.....	3
1.1 Samenvatting.....	3
1.2 Opvolging punten uit de voorgaande verslagen van het archieftoezicht	3
1.3 Actiepunten voor 2020	5
2. Werkwijze en verantwoording.....	6
2.1 Werkwijze	6
2.2 Verantwoording.....	6
3. Stand van zaken	7
3.1 Analoog archief.....	7
3.2 Digitaal archief.....	7
3.3 Vernietiging.....	8
3.4 Personeel	8
3.5 Regelgeving.....	8

1. Samenvatting en aanbevelingen

1.1 Samenvatting

Hieronder volgen de belangrijkste gebeurtenissen op het gebied van informatiebeheer van de gemeente Beverwijk in de periode van april tot en met december 2019.

- Er is een plan opgesteld voor een organisatieverandering. Het tweejarig plan is uitgewerkt in zeven ontwikkellijnen, waarvan vele een directe relatie hebben met informatie- en archiefbeheer. Beoogde resultaten zijn o.a. het vergroten van het eigenaarschap van processen, het inzichtelijk maken daarvan en het borgen in de PDCA-cyclus.
- In deze periode is er aandacht geweest voor de hybride situatie, in de vorm van een steekproef in samenwerking met het Noord-Hollands Archief. Hiermee is Beverwijk één van de koplopers in de regio. Aan het begin van 2020 zullen de bevindingen van dit onderzoek worden gedeeld.

1.2 Opvolging punten uit de voorgaande verslagen van het archieftoezicht

1. Zorg voor vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende digitaal gevormde archiefbescheiden. Werk de achterstand in digitale vernietiging weg.
 - Vernietiging van digitale archiefbescheiden heeft wel aandacht gekregen, maar het is niet gelukt om dit in 2019 te realiseren.
2. Zorg voor een bewaarstrategie voor de hybride gevormde te bewaren dossiers vanaf 2008 tot het moment van vervanging.
 - Er is gestart met een steekproef van de hybride gevormde dossiers. Ten tijde van de inspectie was Beverwijk bezig met het in kaart brengen van de hybride situatie t.b.v. deze steekproef.
3. Stel een algemene procedure op voor migraties en conversies binnen de organisatie.
 - Er is geen procedure opgesteld voor migraties en conversies. Beverwijk geeft aan dat deze zal worden opgesteld zodra hiervan sprake is.
4. Stel een kwaliteitssysteem op, bijvoorbeeld zoals de Handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO).
 - Binnen de verandering van de organisatie is er aandacht voor het borgen van de kwaliteit. Of dit direct leidt tot het opzetten van een volwaardig kwaliteitssysteem is nog niet duidelijk.

5. Maak helder bij wie de taak is belegd om te controleren of het extern uitgevoerde informatiebeheer voldoet aan de gestelde (kwaliteits)eisen en voer deze controle uit.
 - Er wordt aangegeven dat er in december 2019 een overzicht is gemaakt waarin alle externe partijen zijn geïnventariseerd. In dit overzicht is ook opgenomen welke afdeling en team verantwoordelijk is voor de samenwerking. Belangrijk is dat er periodiek wordt bekeken of de controle ook daadwerkelijk uitgevoerd wordt.
6. Stel een metagegevensschema vast, conform artikel 19 van de Archiefregeling.
 - Dit project loopt. Er is reeds een opzet gemaakt voor een schema.
7. Stel vast hoe de organisatie om dient te gaan met e-mail en het archiveren hiervan.
 - Het opslaan van e-mail wordt gefaciliteerd d.m.v. technische hulpmiddelen en opgestelde werkwijze. Aan ambtenaren is het om de inschatting te maken of een e-mail archiefwaardig is. Aangegeven wordt dat in ruime mate interne en uitgaande e-mail wordt opgeslagen in JOIN. Er is nog geen beleid voor vastgesteld.
8. Zet archiefwaardige informatie in een geschikte omgeving, zoals JOIN en laat deze gegevens niet enkel op een samenwerkingsplatform of op de netwerkschijf staan.
 - Er wordt gestuurd op het opnemen van archiefwaardige informatie in JOIN. Beverwijk geeft aan dat van informatie buiten JOIN, bijvoorbeeld op netwerkschijven, niet kan worden aangetoond dat dit zgn. archiefwaardige informatie betreft.
9. Voer periodiek een audit uit van de digitale beheeromgeving en pak de punten op die nog openstaan van de RODIN audit in 2015.
 - Ook in 2019 is er geen audit geweest. Het is aan te raden dit op de planning te zetten voor 2020. Aangegeven wordt wel dat de nog openstaande punten uit de RODIN-audit 2015 worden opgepakt in het kader van de organisatieverandering 2020.
10. Pak de reguliere vernietiging van archiefmateriaal van de gemeente Beverwijk op en zorg ervoor dat de bestaande achterstanden niet groter worden.
 - In 2019 heeft de gemeente Beverwijk de papieren voor vernietiging in aanmerking komende stukken in 2016 en 2017 vernietigd. De stukken over de jaren 2018 en 2019 zijn nog niet vernietigd. Ook is er digitaal nog niet vernietigd.

11. Evalueer het Handboek Vervanging en update zo nodig.
 - Dit staat op de planning voor 2020.
12. Stel een herstelplan vast.
 - Er is nog geen herstelplan vastgesteld, uitgezonderd de back-up- en restoreprocedure voor de digitale omgeving.

1.3 Actiepunten voor 2020

1. Realiseer de nog niet opgevolgde actiepunten uit voorgaande verslagen.
2. Update de Archiefverordening 2015 en het Besluit Informatiebeheer 2015. Leg hierbij meteen het vormen van een Strategisch Informatie Overleg (SIO) vast.

2. Werkwijze en verantwoording

De gemeente Beverwijk heeft de directeur van het Noord-Hollands Archief (NHA), de heer L. Zoodsma, benoemd als gemeentearchivaris. Eén van de taken van de gemeentearchivaris is het toezicht houden op het beheer van de archiefbescheiden van Beverwijk. Namens de gemeentearchivaris voert Tanja Holt, archiefinspecteur, het gemeentelijke archieftoezicht uit. Dit jaar is zij vergezeld door Valentina Infanti, trainee archiefinspectie. Het verslag over de periode april tot en met december 2019 is opgesteld in het kader van dit toezicht. Het verslag kan gebruikt worden voor het horizontale toezicht van de gemeenteraad op het college van B&W. Dit onderscheidt zich van het interbestuurlijk archieftoezicht (IBT), dat wordt uitgevoerd door de provincie Noord-Holland.

2.1 Werkwijze

Het voorgaande verslag, over de periode van mei 2018 tot april 2019 betreffende de uitoefening van het toezicht van de archivaris op het beheer van de nog niet overgebrachte informatie naar de archiefbewaarplaats van de gemeente Beverwijk, dateert van april 2019.

Het NHA heeft besloten om éénmaal in de twee jaar een uitgebreid verslag van het archieftoezicht op te stellen aan de hand van de landelijke Kritische Prestatie Indicatoren voor archief (Archief KPI's). Het andere jaar wordt een beknopt verslag van het archieftoezicht uitgebracht. Dit jaar is dat het geval. Dit verslag bevat een beschrijving van de opvolging van de actiepunten uit de rapportage van het voorgaande jaar, nieuwe actiepunten en een korte weergave van de stand van zaken.

2.2 Verantwoording

Bij de inspectie en het maken van dit verslag is gebruik gemaakt van het voorgaande jaarverslag over de periode van mei 2018 tot april 2019. Dit verslag is verder gebaseerd op een gesprek met Paul Bakker, teamleider Informatieregie.

In deze verslagperiode heeft de archiefinspectie ook overleg gevoerd over het informatiebeheer en de archiefbewerking vanwege overbrengingen. Daarnaast is er regelmatig contact geweest i.v.m. de uitgevoerde steekproef van de hybride situatie.

3. Stand van zaken

3.1 Analoog archief

Gemeente Beverwijk is bij met het overbrengen van haar archief. Zo is het archief van het gemeentebestuur tot 2008 al in 2018 overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

Eind 2019 is er op 10 meter archief gestuit, behorend bij het archief Gemeentebestuur 1999-2007. Bovendien is 22 meter bouwarchief over de periode 2010-2014 bij het NHA in het verhuurdepot geplaatst, alwaar Beverwijk of externe expertise de archieven verder kan gaan bewerken.

Dit jaar is Beverwijk, in samenwerking met het Noord-Hollands Archief, gestart met een steekproef op de hybride gevormde dossiers. Doel is om inzicht te krijgen in welk archief als hybride is aan te merken en de mate van hybride vorming te duiden. Dit is de eerste stap om te komen tot een bewaarstrategie voor de hybride gevormde te bewaren dossiers vanaf 2008 tot het moment van vervanging.

3.2 Digitaal archief

In 2019 is er verder gewerkt aan de digitaliseringsslag. De vergaderingen van het college van B&W zijn digitaal en er loopt een project om het vergadersysteem iBabs ook te gaan inzetten voor raadsvergaderingen. Besluiten en uitgaande brieven over besluiten zijn nog wel analoog; hier gaat een natte handtekening op.

Er is een pilot gestart voor het gebruik van gecertificeerde digitale handtekeningen bij vergunningen. Het doel is om in de toekomst ook gecertificeerde digitale handtekeningen te gebruiken voor het college. De uitkomst van de pilot bepaalt mede of hier op in wordt gezet.

In het voorjaar van 2019 heeft Beverwijk Zivver in gebruik genomen om beveiligde e-mail te versturen. Het staat op de planning om in 2020 het gebruik van deze service te evalueren en de onregelmatigheden terug te koppelen aan de lijnen.

Het juist opslaan van e-mail is onder de aandacht, echter hier is geen beleid voor opgesteld of vastgesteld.

Op de planning staat een nieuw Intranet, waarop ook projecten kunnen worden gedeeld. Hierbij wordt het risico dat archiefwaardige informatie op het Intranet blijft staan in plaats van dat het in een informatiesysteem wordt opgeslagen, meegenomen.

3.3 Vernietiging

In afgelopen periode is er aandacht geweest voor het vernietigen van analoge en digitale archieven, waarbij de digitale vernietiging prioriteit heeft gekregen. Er is aandacht besteed aan het herstellen van foutieve vernietigingstermijnen en de vernietigingsfunctionaliteit van JOIN is getest. Dit heeft in 2019 nog niet geleid tot vernietiging uit JOIN. Ook is er nog geen proces voor het vernietigen uit de (vak)applicaties.

De analoge vernietiging is over de jaren 2018 en 2019 nog niet uitgevoerd.

De lijst met hotspots die door Beverwijk is opgesteld dient nog ter vaststelling aan het college te worden voorgelegd.

3.4 Personeel

Teammanagers zijn verantwoordelijk voor het zgn. IDU-proces (instroom, doorstroom en uittreden) binnen het team. In helpdesk-software TOPdesk zijn rollen vastgesteld waar autorisaties aan zijn gekoppeld. Bij indiensttreding of bij functiewijziging kent een teammanager een bepaalde rol toe, bij uitdiensttreding vervallen de autorisaties.

In het kader van de organisatieverandering worden de teams opnieuw ingedeeld om in totaal 12 teams te vormen. Hierdoor kan de samenstelling van de teams veranderen. De verwachting is dat collega's die binnen de gemeente op uitvoeringsniveau bezig zijn met archivering onderdeel uit zullen gaan maken van hetzelfde team. Dit team zal ook een nieuwe teamleider krijgen; ten tijde van de inspectie moest hiervoor de werving nog plaatsvinden.

3.5 Regelgeving

De Archiefverordening en het Besluit informatiebeheer zijn van 2015. Het Vervangingsbesluit is van 2016. Ook in deze verslagperiode is er nog geen SIO ingesteld.

Medio 2019 heeft het IBT de gemeente Beverwijk het oordeel van adequaat gegeven en heeft zichzelf daarom op afstand geplaatst.

Verslag van het beheer

Overgebracht archief

Gemeente Beverwijk

2019

Auteurs:

Klaartje Pompe, Patrick Vlegels

Datum: 18 februari 2020

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1. Managementsamenvatting	3
2. Inleiding	4
2.1 Werkwijze	4
2.2 Verantwoording	4
3. KPI's toegelicht	5
3.1 KPI 2- interne kwaliteitszorg en toezicht	5
3.2 KPI 3- ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid	5
3.3 KPI 7- archiefbewaarplaats, archiefruimte en e-depot	5
3.4 KPI 8- terbeschikkingstelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden.	6
3.5 KPI 9- rampen, calamiteit en veiligheid	8
3.6 KPI 10-mensen	8

1. Managementsamenvatting

Voor u ligt het verslag van het beheer van het overgebrachte archief van de gemeente Beverwijk over 2019. Het beheer van het overgebrachte archief ligt in gevolg van artikel 7 van het Besluit Informatiebeheer gemeente Beverwijk 2015 bij het Noord-Hollands Archief. De gemeentearchivaris brengt eenmaal per jaar verslag uit over het door hem gevoerde beheer van de archiefbewaarplaats.

Het Noord-Hollands Archief beheert de overgebrachte archieven van de gemeente Beverwijk volgens de in archiefwet- en regelgeving gestelde kwaliteitseisen. Een beperkt, maar groeiend aantal archieven is als scan online op de website in te zien.

In 2019 is door de gemeente Beverwijk in totaal 2,75 meter overgebracht:

Toegangsnummer 1357

Gemeenschappelijk Gasbedrijf Beverwijk en omstreken te Beverwijk, 1977-1988 (1990), aanvulling (inclusief rechtsvoorgangers) 1909-1990 doosnr. 1-22 (2,75 meter)

2. Inleiding

2.1 Werkwijze

Het referentiekader bestaat net als vorig jaar uit de Kritische Prestatie Indicatoren voor het informatiebeheer (archief KPI's), opgesteld in opdracht van de VNG. In het Beknopt verslag van het archieftoezicht Gemeente Beverwijk, april – december 2019 wordt verslag gedaan over de niet overgebrachte archieven.

2.2 Verantwoording

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

3. KPI's toegelicht

3.1 KPI 2- interne kwaliteitszorg en toezicht

De directeur van het Noord-Hollands Archief is benoemd als gemeentearchivaris en voert het beheer conform art. 32 van de Archiefwet 1995 over de archiefbewaarplaatsen. In 2020 zal er een nieuw aanwijzingsbesluit genomen worden vanwege het wijzigen van de Archiefwet artikel 32 lid 3 door de invoering van de WNRA waarbij de gemeentearchivaris aangewezen wordt en niet meer benoemd.

Het Noord-Hollands Archief werkt voortdurend aan de verdere toegankelijkheid van de archieven en collecties. Ook de materiële verzorging en de preventieve conservering hebben aandacht om zo de overgebrachte archieven en collecties blijvend raadpleegbaar te houden. De organisatie heeft aandacht voor verdere vastlegging van procedures. Het Noord-Hollands Archief hanteert het kwaliteitszorgsysteem van KVAN/BRAIN.

3.2 KPI 3- ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid

Het overzicht van alle overgebrachte archieven staat gepubliceerd op de website van het Noord-Hollands Archief. Als collectiebeheersysteem gebruikt het Noord-Hollands Archief MAIS-Flexis. De metagegevens kunnen door MAIS-Flexis geleverd worden.

Alle overheidsarchieven van Haarlemmermeer zijn voorzien van een toegang.

Bij de materiële verzorging van de archieven worden zuurvrije materialen gebruikt (omslagen, dozen).

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

3.3 KPI 7- archiefbewaarplaats, archiefruimte en e-depot

7.1. Archieforganisatie/kwaliteitszorg/benchmark

Het Noord-Hollands Archief is door elf gemeenten aangewezen als archiefinstelling ten behoeve van de uitvoering van het beheer van de archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats.

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

Samen met collega-instellingen heeft het Noord-Hollands Archief in 2019 meegedaan aan de landelijke Kwaliteitsmonitor Archieven, waarbij het publiek bevroegd wordt op producten en dienstverlening. De samenvatting van de conclusies uit de enquête wordt op de website van het Noord-Hollands Archief gepubliceerd.

7.2. Archiefbewaarplaats

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

7.4. e-Depot

Het Noord-Hollands Archief maakt gebruik van een complete voorziening voor opname en presentatie van digitaal archief. Deze is ondergebracht bij het Rijks e-Depot. Deze digitale bewaarplaats zal komende jaren ingezet worden voor het beheer van te bewaren digitale archiefbescheiden van aangesloten overheden.

Met het oog op het binnen enkele jaren terugtrekken van het Rijk uit de gemeenschappelijke regelingen van de Regionale Historische Centra bereidt het Noord-Hollands Archief een eigen preserveringsvoorziening voor. Deze voorziet, net als het Rijks e-Depot, in het duurzaam beheer en behoud van digitaal archief. Raadpleging van het materiaal zal ingericht worden via de website van het Noord-Hollands Archief. Realiseren van deze dienstverlening is een pijler binnen het vierjarig Programma Digitaal Informatiebeheer.

3.4 KPI 8- terbeschikkingstelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden.

8.1 Beschikbaarheid originelen en dubbeln

De in de archiefbewaarplaats berustende archiefbescheiden zijn voor eenieder kosteloos te raadplegen. Fysieke stukken kunnen bezoekers op de studiezaal van de locatie Jansstraat raadplegen. De studiezaal is geopend van dinsdag tot en met vrijdag en een keer per maand op zaterdag. Op de locatie Kleine Houtweg is tevens een afspraak op maat mogelijk.

Een steeds groter wordend deel van de archieven is via de website van het Noord-Hollands Archief als scan te raadplegen en kosteloos te downloaden. Bezoekers kunnen kosteloos via ‘scannen op verzoek’ archiefbescheiden laten digitaliseren mits de materiële staat en eventuele beperkingen op de stukken zich daar niet tegen verzetten. Vervolgens is het gescande stuk voor een ieder online te raadplegen.

De actuele Tarievenlijst, ‘de Huisregels’ (een samenvatting van het Bezoekersreglement) en de toelichting op ‘scannen op verzoek’ zijn via de website van het Noord-Hollands Archief te raadplegen.

8.2 – 8.3 Beperking openbaarheid

De zorgdrager stelt de beperking op de openbaarheid vast; de gemeentearchivaris geeft advies. Aan de gemeentearchivaris is het correct uitvoeren van de beperkingen op de openbaarheid opgedragen. In het collectiebeheersysteem is geborgd dat stukken met een beperking op de openbaarheid niet zonder toestemming van de daartoe bevoegde instantie geraadpleegd kunnen worden.

Besluiten tot beperking op de openbaarheid zijn afdoende gemotiveerd. Daarvoor is over het besluit tot beperking op de openbaarheid bij de beheerder van de archiefbewaarpplaats advies ingewonnen. Het Noord-Hollands Archief heeft een procedure voor het raadplegen van beperkt openbaar archief.

8.4. Afwijzing raadpleging of gebruik

De beheerder van de archiefbewaarpplaats heeft geen regels geformuleerd omtrent afwijzing van raadpleging of gebruik van de archiefbescheiden wegens de slechte materiële toestand ervan of de onveiligheid van de verzoeker. De betreffende bepalingen in de Archiefwet 1995, art. 15 en 17 voldoen en maken nadere regelgeving overbodig.

Indien een verzoek tot raadpleging of gebruik afgewezen wordt, motiveert de beheerder van de archiefbewaarpplaats de afwijzing van het verzoek tot raadpleging of gebruik.

8.5. Uitleningen aan overheidsorgaan en deskundige instelling

De beheerder van de archiefbewaarpplaats voldoet aan zijn wettelijke verplichting om de overgebrachte archiefbescheiden van de fusiegemeenten Haarlemmermeer en Haarlemmerliede en Spaarnwoude voor bepaalde tijd uit te lenen aan de gemeente Haarlemmermeer die als zorgdrager verantwoordelijk blijft voor deze archieven. Voor de uitlening van archiefbescheiden aan deskundige externe instellingen, waar deskundig beheer gewaarborgd is, heeft de beheerder van de archiefbewaarpplaats inhoudelijke en financiële voorwaarden opgesteld.

8.6. Regulering fysiek bezoek en gebruik

Op de website van het Noord-Hollands Archief is informatie te vinden over de studiezaal aan de Jansstraat. Via de website is ook de samenvatting van 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.

Tweejaarlijks neemt het Noord-Hollands Archief deel aan de kwaliteitsmonitor dienstverlening van KVAN/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 te downloaden en bezoekers hebben de mogelijkheid om een verzoek tot scannen (kosteloos) in te dienen.

3.5 KPI 9- rampen, calamiteit en veiligheid

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. Onderdeel van het ontruimingsplan is het Collectiehulpverleningsplan.

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. Waar nodig kan het Historisch Archief Haarlemmermeer op dit netwerk terugvallen. Het Veiligheidsnetwerk is afgelopen jaar niet bij elkaar gekomen; vanuit het Noord-Hollands Archief bestaat hiervoor aandacht. Ook het Noord-Hollands Archief houdt een eigen incidentenregistratie bij.

3.6 KPI 10-mensen

Twee archiefinspecteurs houden toezicht op het beheer van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden.¹ De gemeentearchivaris is eindverantwoordelijk voor het toezicht.

Voor het beheer van de overgebrachte archieven is de hele organisatie van het Noord-Hollands Archief beschikbaar. Direct betrokken bij het beheer zijn de medewerkers van de afdeling Archief- en Collectiebeheer. Direct betrokken bij de beschikbaarstelling zijn de medewerkers van de afdeling Publiek.

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

¹ Begin 2019 is er een vacature ontstaan, die per februari 2020 wordt ingevuld. Met tijdelijke inhuur is een deel van de taken van de tweede inspecteur ingevuld, onder regie van de archiefinspecteur. Daarnaast is sinds september 2019 een trainee archiefinspectie bij het Noord-Hollands Archief.