



**VERSLAG VAN DE GEMEENTEARCHIVARIS
OVER HET INFORMATIEBEHEER
2014 – 2015**

AAN BURGEMEESTER EN WETHOUDERS,
OP GROND VAN DE ARTIKELEN 9 en 15
VAN DE ARCHIEFVERORDENING 2008

Aan het college van burgemeester en wethouders: toelichting en managementsamenvatting

Informatie vormt de grondstof voor een goede uitvoering van de gemeentelijke taken en werkprocessen. Wanneer de gemeente zelf deze informatie ontvangt en produceert geldt dat des te sterker. Duurzaam en toegankelijk opgeslagen informatie zorgt voor optimale ondersteuning van het werkproces en geeft inzicht in de eigen rechten en plichten en die van andere partijen. Bovendien maakt informatie dat de gemeente zich kan verantwoorden voor haar doen en laten. Goed beheer garandeert tenslotte dat informatie met cultuurhistorische waarde blijvend bewaard kan worden. Juist het feit dat veel informatie niet alleen relevant is voor het werkproces waarbinnen die informatie ontstaat, maakt een goed beheer van wezenlijk belang. Goed informatiebeheer is de basis voor hedendaagse en toekomstige ontwikkelingen als open data, transparantie van de overheid en het delen van informatie binnen de participatiemaatschappij.

Omgekeerd leidt onvoldoende beheer van informatie tot onvoldoende duurzame toegankelijkheid. Het niet of niet tijdig beschikbaar kunnen hebben van de juiste en volledige informatie levert risico's op. Denk aan afbreukrisico's van materiële of financiële aard, het risico dat ondeugdelijke besluiten worden genomen, of imagoschade. Nog los van het tijdsverlies en ongemak dat het zoeken naar informatie met zich meebrengt.

De belangrijkste informatiebeheerwetgeving volgt uit de Archiefwet 1995. De wet definieert informatie zoals hierboven bedoeld als 'archiefbescheiden'. De zorg daarvoor ligt conform deze wet bij uw college. Uw zorg is concreet gemaakt in een samenhangend geheel van beheermaatregelen die ertoe moeten dienen dat informatie duurzaam toegankelijk wordt bewaard en beheerd gedurende de daarvoor geldende bewaartermijn. Dit ongeacht de vorm van de informatie: analoog of digitaal, of de leeftijd: lopende of afgehandelde dossiers. In dit verslag zijn de begrippen 'archiefbescheiden' en 'informatie' gelijk gesteld.

De gemeentearchivaris brengt periodiek aan uw college verslag uit over het informatiebeheer en de wijze van toezicht houden, als onderdeel van zijn bij de Archiefwet geregelde toezicht op het informatiebeheer. Dit verslag gaat over de jaren 2014 en 2015. Jaren die in het teken stonden van de ingrijpende reorganisatie die per 2015 haar beslag heeft gekregen. Het is duidelijk dat deze grote gevolgen heeft voor het informatiebeheer. Temeer omdat het informatiebeheer zelf ook is gereorganiseerd. Naast dit onderwerp behandelt het verslag wezenlijke aspecten van informatiebeheer zoals interne regelgeving, kwaliteitszorg, ordening, authenticiteit, toegankelijkheid en duurzaamheid, vernietiging en overbrenging naar de archiefbewaarplaats, en openbaarheid.

Het verslag levert als belangrijkste signaleringspunten:

- De volledig digitale archivering per 2015 waartoe uw college heeft besloten is deels ingevoerd. Er is nog een flinke inspanning nodig om alle onderdelen de omslag naar digitale archivering te laten maken; zo is digitale vervanging van analoge informatie in lopende werkprocessen nog niet overal geregeld en digitale ondertekening van documenten ook niet. De aansluiting bij het e-depot van het Stadsarchief maakt hiervan ook onderdeel uit;
- De concernbrede beheerachterstand van 57 strekkende kilometer analoog archief is teruggebracht tot 41 strekkende kilometer aan in meer of mindere mate te bewerken archieven. De stadsdelen hebben een plan opgesteld om de achterstanden weg te werken. Ook de andere organisatieonderdelen gaan aan de slag, in een gezamenlijke aanpak;
- De ontwikkeling van analoog/digitaal naar volledig digitaal werken en dus archiveren, met daarbij opgeteld de geconstateerde achterstanden, vragen een grotere capaciteit aan informatiebeheerders én andere kennis en kunde. Dat betekent (bij)scholing van informatiebeheerders maar ook bewustmaking van medewerkers die geen gespecialiseerd informatiebeheerder zijn maar wel beheertaken uitvoeren;

- Voor op één na alle organisatieonderdelen zijn beheerplannen informatiehuishouding opgesteld bij wijze van kwaliteitssysteem voor het informatiebeheer. Deze plannen behoeven nog een verdere doorontwikkeling. De teams informatiebeheer werken waar nodig aan verbetering van de plannen zodat ze volledig dienst kunnen doen als kwaliteitsinstrument. Ook de te ontwikkelen I-Visie en een visie op het informatiebeheer in 2016 zullen bijdragen aan een verbetering van het kwaliteitssysteem;
- De achterstand in ontsluiting van archieven in de archiefbewaarplaats (ca. 11.000 strekkende meter) wordt de komende vijf jaar aangepakt, zoals beschreven in het plan "Project Omega, Plan van aanpak Wegwerken Achterstanden: Informatie op Orde";
- Depot 2K voldoet niet aan de wettelijke bouwkundige eisen. Diverse verbetermaatregelen hebben niet geleid tot een depot dat aan de gestelde eisen voldoet. In november 2015 heeft Stadsarchief Amsterdam aan Gemeentelijk Vastgoed laten weten dat het van mening is dat het niet mogelijk is om depot 2K aan de gestelde eisen van een archiefbewaarplaats te laten voldoen;
- Gedeputeerde staten hebben, als interbestuurlijk toezichthouder, de uitvoering van de Archiefwet- en regelgeving in de gemeente Amsterdam als redelijk adequaat gekwalificeerd.

Inhoudsopgave

Aan het college van burgemeester en wethouders: managementsamenvatting	2
Toelichting op het verslag, interbestuurlijk toezicht en overzichten van de stand van zaken	5
Verslag	12
A: Het beheer van de informatie die niet naar de archiefbewaarplaats is overgebracht	12
1. De interne gemeentelijke regelgeving	12
2. Interne kwaliteitszorg en regeling van het toezicht	13
3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid van de archiefbescheiden	15
4. Specifieke eisen gesteld aan digitale archiefbescheiden	17
5. Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden	18
6. Overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats	19
7. Archiefruimten	20
8. Calamiteiten en veiligheid	20
9. Middelen en mensen	21
10. De uitvoering van het interne gemeentelijk ('horizontaal') toezicht	22
B: Het beheer van de (informatie in de) archiefbewaarplaats	24
1. De interne gemeentelijke regelgeving	24
2. Interne kwaliteitszorg	24
3. Ordening en toegankelijkheid, duurzaamheid, en authenticiteit en context van de informatie	24
4. Digitale informatie in het bijzonder	26
5. Vervanging en vervreemding van informatie	26
6. De overbrenging van blijvend te bewaren informatie naar de archiefbewaarplaats	26
7. De fysieke archiefbewaarplaats en het e-depot	27
8. Ter beschikking stelling van informatie die is overgebracht naar de archiefbewaarplaats	27
9. Maatregelen bij calamiteiten, veiligheid	28
10. Middelen en mensen	29
Bijlagen	30

Toelichting op het verslag, interbestuurlijk toezicht en overzichten van de stand van zaken

Het verslag valt uiteen in twee delen. Deel A behandelt het beheer van de informatie vóór overbrenging naar de archiefbewaarplaats. Deel B gaat over het beheer van de (informatie in) de archiefbewaarplaats.

Bij de behandeling van de onderwerpen wordt de indeling aangehouden van de zogenoemde 'archief-KPI's' (kritische prestatie indicatoren). Dit is een uitgebreide vragenlijst die de Vereniging Nederlandse Gemeenten heeft opgesteld in samenwerking met archiefspecialisten van gemeenten. Uit de antwoorden blijkt in hoeverre een gemeente voldoet aan de wet- en regelgeving. Enerzijds leveren de archief-KPI's aan de gemeenten informatie, in hoeverre de informatiehuishouding op orde is. Anderzijds wordt het mogelijk om gemeenten onderling te vergelijken, een van de doelen van de website Waarstaatjegemeente.nl. Ook wordt de informatieverstrekking aan gedeputeerde staten als interbestuurlijk toezichthouder vergemakkelijkt en is direct duidelijk waar in de ogen van deze toezichthouder sprake is van taakverwaarlozing. Overigens hebben Gedeputeerde staten, als interbestuurlijk toezichthouder, in hun brieven van 27 oktober 2014 en 1 maart 2016 de uitvoering van de Archiefwet- en regelgeving in de gemeente Amsterdam als redelijk adequaat gekwalificeerd.

Eerst volgen hier twee overzichten van de KPI's met antwoorden. De cijfers vóór de rubriksaanduidingen en in de linkerkolom verwijzen naar de desbetreffende KPI-vraag. De aanduiding TVW (taakverwaarlozing) in de rechterkolom geeft aan in welke gevallen de interbestuurlijk toezichthouder (gedeputeerde staten) van mening is dat taakverwaarlozing aan de orde is wanneer hieraan niet of deels is voldaan. In die kolom staat tevens vermeld óf sprake is van taakverwaarlozing.

Overzicht 1: het beheer van de informatie die niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats

KPI 1. Lokale regelingen

1.1.a 1.1.b 1.2.a 1.2.b	Actuele door de gemeenteraad vastgestelde archiefverordening inzake archiefzorg en toezicht op het informatiebeheer, die is meegedeeld aan gedeputeerde staten	Deels	TVW: deels
1.3	Actueel, vastgesteld besluit informatiebeheer inzake het beheer van de niet overgebrachte archiefbescheiden	Deels	
1.4	Treffen van voorzieningen omtrent de archiefbescheiden bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken	Ja	TVW: nee
1.5.a	Treffen van voorzieningen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden bij de instelling van gemeenschappelijke regelingen	Ja	
1.5.b	Register van gemeenschappelijke regelingen aanwezig	Nee	
1.6	Vastgestelde mandaatregeling inzake bevoegdheden archiefzorg	Ja	
1.7	Dienstverleningsovereenkomsten bij uitbesteden van archiefbeheer(staken)	Ja	

KPI 2. Kwaliteitssysteem archiefbeheer

2.1.a	Kwaliteitssysteem archiefbeheer aanwezig	Ja	TVW: nee
2.1.c	Beheer voldoet aan de eisen van het kwaliteitssysteem	Nee	TVW: ja
2.2	Gekwalificeerde gemeentearchivaris benoemd	Ja	TVW: nee

2.3	Verslag toezicht archiefbeheer aan b en w	Ja	
-----	---	----	--

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

3.1	Actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van archiefbescheiden aanwezig	Deels	TVW: deels
3.2	Vastlegging van metadata op grond van metadataschema	Deels	TVW: deels
3.2.a			
3.2.a.1	■ de inhoud, structuur en verschijningsvorm	Deels	TVW: deels
3.2.a.2	■ wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak een stuk is opgemaakt	Ja	TVW: nee
3.2.a.3	■ de samenhang met andere archiefbescheiden	Ja	TVW: nee
3.2.a.4	■ de uitgevoerde beheeractiviteiten	Deels	TVW: deels
3.2.a.5	■ de besturingsprogrammatuur/toepassingsprogrammatuur	Deels	TVW: deels
3.3	Archiveringsstelsel waarborgt toegankelijkheid voldoende	Deels	TVW: deels
3.4	Gebruik duurzame materialen en gegevensdragers	Deels	TVW: deels
3.5	Gebruik duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag	Ja	TVW: nee
3.6	Systeem voor duurzaamheid (bewaarstrategie) aanwezig	Deels	

KPI 4. Digitale archiefbescheiden in het bijzonder

4.1	Werken op basis van RODIN (Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer).	Deels	
4.2	Functionele eisen gesteld voor inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag van digitale archiefbescheiden	Deels	TVW: deels
4.3	Aanvullende metagegevens	Ja	
4.4	Opslagformaten die aan open standaarden voldoen	Ja	TVW: nee
4.5	Voorzieningen voor compressie en/of encryptie	Deels	TVW: deels
4.6.a	Tijdige migratie/conversie	Deels	TVW: deels
4.6.b	Opmaken van verklaring van conversie/migratie	Nee	TVW: ja

KPI 5. Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden

5.1.a	Gebruik gemeentelijke selectielijst	Ja	TVW:
-------	-------------------------------------	----	------

5.1.b			nee
5.1.c	Gebruik facultatieve stukkenlijst	Deels	
5.2.a	Tijdige vernietiging van archiefbescheiden waarvan de bewaartermijn is verstreken	Deels	TVW: deels
5.2.b	Opmaken van verklaringen van vernietiging	Ja	TVW: nee
5.3.a	Vervanging met juiste en volledige weergave van de gegevens in de te	Ja	TVW: nee
5.3.b	vervangen archiefbescheiden		
5.3.c	Opmaken van verklaring tot vervanging	Ja	TVW: nee
5.4	Vervreemding uitgevoerd volgens de wettelijke regels	Ja	TVW: nee

KPI 6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats

6.1.a	Tijdige overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats na maximaal 20 jaar	Ja	TVW: nee
6.2	Opmaken verklaringen van overbrenging	Ja	TVW: nee
6.3	Machtiging tot opschorting van overbrenging aangevraagd bij gedeputeerde staten	Nee	TVW: ja

KPI 7. Archiefruimten

7.3.a	Archiefruimten voldoen aan de archiefwettelijke eisen	Deels	TVW: deels
7.3.b	Te bewaren archiefbescheiden worden in de archiefruimten bewaard	Ja	TVW: nee

KPI 9. Rampen, calamiteiten en veiligheid

9.1	Archiefbescheiden onderdeel van rampenplan	Nee	
9.2.a	Calamiteitenplan en ontruimingsplan archiefruimten aanwezig	Deels	
9.2.b	Verzamelplaats aangewezen voor te ontruimen archiefbescheiden	Nee	

KPI 10. Middelen en mensen

10.1	Middelen gereserveerd voor informatiebeheer	Onbekend
10.2.a	Personeelsformatie informatiebeheerders (IB)	188 fte
10.2.b	Achterstanden in wettelijk verplichte werkzaamheden	Ja
10.2.c	Aanmerkingen provinciale toezichthouder t.a.v. situatie zoals aangegeven onder 10.2.a en 10.2.b	Ja
10.3.a	Kan kwaliteitsniveau personeel t.a.v. beheer en dienstverlening aangegeven worden	Deels
10.3.b	Kunnen alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren worden gedaan	Ja

10.3.c	Aanmerkingen provinciale toezichthouder t.a.v. situatie zoals aangegeven onder 10.3.a en 10.3.b	Nee
10.4	Personeelsformatie t.a.v. intern toezicht	2,25 fte

Overzicht 2: het beheer van de (informatie in de) archiefbewaarplaats

KPI 1. Lokale regelingen

1.1.a	Actuele door de gemeenteraad vastgestelde archiefverordening die is meegedeeld aan gedeputeerde staten	Ja	TVW: nee
1.3.a	Actueel Instellingsbesluit Stadsarchief Amsterdam	Ja	
1.6.a	Vastgestelde mandaatregeling	Ja	
1.7.a	Bij uitbesteden van archiefbeheer(staken) is in de desbetreffende overeenkomsten rekening gehouden met de gemeentelijke eindverantwoordelijkheid	Ja	

KPI 2. Interne kwaliteitszorg

2.1.a	Kwaliteitssysteem archiefbeheer	Ja	TVW: nee
2.1.c	Beheer voldoet aan de eisen van het kwaliteitssysteem	Ja	TVW: nee
2.2.a 2.2.b	Gekwalificeerde gemeentearchivaris benoemd	Ja	TVW: nee
2.4.a	Verslag beheer archiefbewaarplaats	Ja	

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

3.1.a	Actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van archiefbescheiden	Ja	TWV: nee
3.2.a	Vastlegging beschrijving metagegevens in metagegevensschema	Ja	TWV: nee
	In het overzicht (Scope) worden vastgelegd:		
3.2.a.1	■ de inhoud, structuur en verschijningsvorm	Ja	TWV: nee
3.2.a.3	■ de samenhang met andere archiefbescheiden	Ja	TWV: nee
3.2.a.4	■ de uitgevoerde beheeractiviteiten	Ja	TWV: nee
3.2.a.5	■ de besturingsprogrammatuur/toepassingsprogrammatuur	Ja	TWV: nee
3.3.a	Beheersysteem waarborgt toegankelijkheid voldoende	Ja	TWV: nee
3.4.a	Gebruik duurzame materialen en gegevensdragers	Deels	TVW: deels

3.5.a	Gebruik duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag	Deels	TVW: deels
3.6.a	Systeem voor duurzaamheid (bewaarstrategie papier)	Ja	
	Systeem voor duurzaamheid (bewaarstrategie digitaal)	Ja	

KPI 4. Digitale archiefbescheiden in het bijzonder

4.2.a	Functionele eisen qua inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag i.v.m. authenticiteit zijn vastgesteld en geïmplementeerd	Ja	TVW: nee
4.3.a	Aanvullende metagegevens	Ja	TVW: nee
4.4.a	Opslagformaten voldoen aan open standaarden tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verwacht	Ja	TVW: nee
4.5.a 4.5.b 4.5.c	Voorzieningen getroffen ingeval van compressie en/of encryptie die voldoende beveiligd zijn; encryptiesleutel is verstrekt	Ja	TVW: nee
4.6.a	Maatregelen getroffen zodat tijdige conversie/migratie plaats vindt	Ja	TVW: nee
4.6.b	Van conversie/migratie wordt verklaring opgesteld	Ja	TVW: nee

KPI 5. Vervanging en vervreemding van archiefbescheiden

5.3.a 5.3.b	Vervanging toegepast met juiste en volledige weergave van de gegevens in de te vervangen archiefbescheiden	Ja	TVW: nee
5.3.c	Verklaring van vervanging opgesteld en besluit op juiste wijze bekend gemaakt	Ja	TVW: nee
5.4.a	Zijn er in de afgelopen 5 jaar archiefbescheiden vervreemd	Nee	TVW: nee

KPI 6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats

6.2.a	Opmaken verklaringen van overbrenging	Ja	TVW: nee
-------	---------------------------------------	----	-------------

KPI 7. Archiefbewaarplaatsen en e-depots

7.1.a	Aanwijzing als gemeentelijke archiefinstelling	Ja	
7.1.b	Instelling werkt op basis van kwaliteitszorgsysteem	Ja	
7.1.c	Deelname aan landelijke benchmarking	Ja	
7.2.a	Aanwijzing als gemeentelijke archiefbewaarplaats	Ja	TVW: nee
7.2.a	Gemeentelijke archiefbewaarplaats voldoet aan de eisen	Deels	TVW: deels
7.2.b	Daadwerkelijk gebruik als archiefbewaarplaats	Ja	TVW: nee

7.2.c	Plannen archiefbewaarplaats goedgekeurd door GS	Ja	TVW: nee
7.4.a	Beschikking over e-depot	Ja	
7.4.b	Daadwerkelijk gebruik als e-depot	Ja	

KPI 8. Terbeschikkingstelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden

8.1.a	Archiefbescheiden zijn kosteloos te raadplegen	Ja	TVW: nee
8.1.b	Mogelijkheid op eigen kosten afbeeldingen te (laten) maken	Ja	TVW: nee
8.1.c	Regels voor gemaakte kosten	Ja	TVW: nee
8.2.a	Motiveren toekennen van beperkingen van de openbaarheid	Deels	TVW: deels
8.2.b	Overleg met archiefvormer over het beperken van de openbaarheid	Ja	TVW: nee
8.2.c	Toepassen van AW art. 15a bij toekennen openbaarheidsbeperkingen aan milieu-informatie	Ja	
8.2.d	Openbaarheidsbeperkingen opnemen in verklaring van overbrenging	Ja	TVW: nee
8.3	Machtiging tot opschorting van openbaarmaking na 75 jaar aangevraagd en ontvangen van GS	Ja	TVW: nee
8.4.a	Opstellen van regels voor afwijzing van raadpleging en gebruik wegens slechte materiële staat	Deels	
8.4.b	Motiveren van afwijzing van verzoek tot raadpleging	Ja	
8.5.a	Uitlening voor bepaalde tijd aan archiefvormer	Ja	
8.5.b	Inhoudelijke en financiële voorwaarden stellen aan uitlening aan externe instelling	Ja	TVW: nee
8.6.a	Reglement voor bezoek aan studiezaal aanwezig	Ja	
8.6.b	Gebruik van kwaliteitshandvest	Ja	
8.6.c	Deelname aan monitor dienstverlening	Ja	
8.7	Digitale toegang tot archievenoverzicht en bezoekersreglement	Ja	

KPI 9. Rampen, calamiteiten en veiligheid

9.1.a	Regionaal risicoprofiel met aandacht voor veiligstellen cultureel erfgoed	Nee	
9.2a	Calamiteitenplan en ontruimingsplan archiefbewaarplaats	Ja	
9.2b	Aanwijzing verzamelplaats ontruimde archiefbescheiden	Ja	
9.3a	Deelname aan regionaal veiligheidsnetwerk erfgoedinstellingen	Nee	
9.3b	Deelname aan incidentenregistratie	Nee	

KPI 10. Middelen en mensen

10.1.a	Begroting Stadsarchief Amsterdam 2014	€9.261.290,71
--------	---------------------------------------	---------------

10.2.a	Personeelsformatie t.a.v. beheer en dienstverlening	98 fte
10.2.b	Achterstanden in wettelijk verplichte werkzaamheden:	Ja, qua archiefontsluiting en materiële verzorging
10.2.c	Aanmerkingen provinciale toezichthouder t.a.v. situatie zoals aangegeven onder 10.2.a en 10.2.b	Nee
10.3.a	Kan kwaliteitsniveau personeel t.a.v. beheer en dienstverlening aangegeven worden	Ja
10.3.b	Kunnen alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren worden gedaan	Ja
10.3.c	Aanmerkingen provinciale toezichthouder t.a.v. situatie zoals aangegeven onder 10.3.a en 10.3.b	Nee
10.4	Personeelsformatie t.a.v. intern toezicht	2,25 fte

A: Het beheer van de informatie die niet naar de archiefbewaarplaats is overgebracht

1. De interne gemeentelijke regelgeving

De kern van de regelgeving is de archiefverordening. Deze regelt de zorg van het college van burgemeester en wethouders voor de archiefbescheiden en het toezicht op het informatiebeheer. De gemeentearchivaris bereidt een actualisatie van de Archiefverordening 2008 voor. Actualisatie is nodig door de ingrijpende reorganisatie van het gemeentelijke bestuurs- en ambtenarenapparaat per 2015, en door een wijziging in het archieftoezicht vanwege de Wet Revitalisering Generiek Toezicht. Hierdoor wordt de provinciale toezichthouder meer op afstand gezet. Dat betekent in de praktijk dat de gemeentearchivaris met het toezicht op het volledige gemeentelijke informatiebeheer wordt belast, dus ook met het toezicht op het naar de archiefbewaarplaats overgebrachte deel. Eind 2015 is de geactualiseerde verordening in concept gereed. Naar verwachting wordt deze februari 2016 vastgesteld.

Eveneens in voorbereiding is een actualisatie van het Besluit informatiebeheer 2010, een uitvoeringsbesluit van de verordening. Door dit besluit legt het college de eindverantwoordelijkheid voor de informatiehuishouding van een gemeentelijk organisatieonderdeel neer bij het hoofd daarvan (directeur, stadsdeelsecretaris of anderszins). Het regelt verder aspecten als de organisatorische inrichting, het vaststellen van beheervoorschriften, en waarborging van de duurzaamheid, authenticiteit, ordening en toegankelijkheid waaronder aandacht voor de bewaring (archiefruimten, digitale beheeromgeving, bewaartermijnen). En het verplicht tot het opstellen en actueel houden van een beheerplan informatiehuishouding. Ook het Besluit informatiebeheer wordt naar verwachting februari 2016 vastgesteld.

Op 8 januari 2013 heeft het college besloten om vanaf 2015 concernbreed formeel volledig digitaal te archiveren. Dat wil zeggen: alle informatie wordt in de originele digitale vorm gearchiveerd ('opgeslagen'). Wanneer de informatie origineel analoog is, wordt die alsnog in gedigitaliseerde vorm gearchiveerd waarbij ervoor wordt gezorgd dat de informatie in die vorm de status van origineel krijgt. Zodoende ontstaat vanaf 2015 concernbreed een volledig digitaal archief waarvan in verband met de rechtsgeldigheid zeker is dat het de authentieke informatie bevat. Het besluit van 8 januari 2013 houdt mede in dat er een Programma digitaal archiveren 2015 in het leven is geroepen om de invoering van digitaal archiveren vanaf 2015 voor te bereiden. Dit programma is per 1 januari 2015 beëindigd. De taken zijn bij GMT-besluit overgegaan op de organisatieonderdelen (implementatie), de Informatievoorzieningseenheden (IVE's) (ondersteuning, ontwikkeling, advisering, toetsing) en het Stadsarchief (toezicht, beleid, advies).

Reorganisaties hebben altijd gevolgen voor het informatiebeheer. Hoe ingrijpender de reorganisatie, hoe groter de gevolgen. Ook wat dat betreft kent de ingrijpende gemeentelijke reorganisatie per 2015 haar gelijke niet. Temeer omdat sindsdien de organisatie van het informatiebeheer zelf ook ingrijpend gewijzigd is. Elke organisatorische wijziging betekent doorgaans dat een regeling moet worden getroffen ten aanzien van de informatie(overdracht) die deze met zich meebrengt. De gemeentelijke archiefinspectie heeft voor de transitie van 2014-2015 richtlijnen opgesteld. Ook voor de toekomst moet duidelijk blijven waar welke informatie zich bevindt, hoe en door wie die beheerd wordt en wat de afspraken zijn. Een voorbeeld: de gemeentelijke bedrijfsvoeringstaken zijn overgegaan naar het cluster Bedrijfsvoering. Dat betekent dat de bijbehorende informatie, die over alle onderdelen verspreid was, voor zover relevant overgedragen moest worden aan de resultaat verantwoordelijke eenheden (rve's) binnen dit cluster. In dit kader zijn alle papieren personeelsdossiers in beheer overgedragen aan cluster Bedrijfsvoering.

Amsterdam participeert in een aantal gemeenschappelijke regelingen. Niet altijd zijn bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling voorzieningen getroffen als het gaat om de zorg voor de archiefbescheiden van de gemeenschappelijke regeling (in dat geval is dan de interne regelgeving van de gemeente Amsterdam van toepassing). Dat is wel gebeurd bij de Gemeenschappelijke Regeling

Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied 2013 en idem Veiligheidsregio Amsterdam-Amstelland 2008, maar bijvoorbeeld niet bij de Gemeenschappelijke Regeling Rekenkamer Metropool Amsterdam 2010. Het is onduidelijk of een register van gemeenschappelijke regelingen wordt bijgehouden conform artikel 27 van de Wet Gemeenschappelijke Regelingen. Een dergelijk register vermeldt de deelnemers, de wettelijke voorschriften waardoor de bevoegdheden van het samenwerkingsverband worden beheerst, de bevoegdheden die bij de regeling zijn overgedragen, het adres en de plaats van vestiging, en of een openbaar lichaam of een gemeenschappelijk orgaan is ingesteld.

Naast samenwerking in gemeenschappelijke regelingen werkt de gemeente op grote schaal samen met private partijen. Als het specifiek het informatiebeheer betreft moet gedacht worden aan het inhuren van externen voor het uitvoeren van advies- of beheerwerkzaamheden of het uitplaatsen van papieren archiefbestanden bij een extern archiefopslagbedrijf. Maar bij willekeurig welke samenwerking dan ook waarbij externen taken van of voor de gemeente uitvoeren wordt informatie geproduceerd die als archiefbescheiden van de gemeente aangemerkt moet worden. In overeenkomsten met externen moet hiermee rekening worden gehouden. Dat gebeurt niet altijd.

Het college heeft zijn bevoegdheden gemandateerd aan de gemeentesecretaris en, voor wat betreft de bestuurscommissies, aan de algemene besturen. Dat is gebeurd in het Bevoegdhedenbesluit respectievelijk het Bevoegdhedenregister. De ondermandatering is eveneens geregeld of zal (bestuurscommissies) nog geregeld worden. De bevoegdheden hebben betrekking op de vervanging, de vervreemding, de overdracht (naar een ander organisatieonderdeel), de overbrenging (naar de archiefbewaarplaats) en hieraan gerelateerd het eventueel stellen van openbaarheidsbeperkingen, en de vernietiging van informatie. Bevoegdhedenbesluit en Bevoegdhedenregister voldoen aan de wettelijke voorschriften en de gemeente houdt zich hieraan.

Stadsarchief Amsterdam heeft een "Normenset archivering gemeente Amsterdam" opgesteld. De normenset is bestemd voor de organisatie en inrichting van een digitale en analoge beheeromgeving voor de archivering van informatie binnen de gemeente Amsterdam. Aanleiding is de sterke wildgroei aan regels, normen, voorschriften en wat dies meer zij, en de schijnbare onoverzichtelijkheid en complexiteit aan regelgeving die hierdoor ontstaan is. De normenset moet begrijpelijk zijn ook voor niet-specialisten en tegelijk inzicht geven in het hoe en vooral waarom van een gedegen informatiebeheer. Naast de normenset zorgt het Stadsarchief voor kaders en richtlijnen op deelonderwerpen, zoals een metadatastandaard, richtlijnen voor digitale opslagformaten en een checklist waaraan informatie moet voldoen wanneer deze naar het Stadsarchief wordt overgebracht.

2. Interne kwaliteitszorg en regeling van het toezicht

Interne kwaliteitszorg

De Archiefregeling schrijft voor dat een organisatie een kwaliteitssysteem hanteert waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd. Binnen de gemeente Amsterdam vormt het beheerplan informatiehuishouding de kern van het kwaliteitssysteem als het gaat om informatiebeheer. Dit is voorgeschreven in het Besluit Informatiebeheer 2010. Het besluit geeft aan waaraan een beheerplan aandacht dient te besteden:

1. De organisatie van de informatiehuishouding
2. Een beschrijving van de (onder)mandatering van bevoegdheden aan functionarissen
3. Het beleggen van verantwoordelijkheden voor de uitvoering van informatiebeheerstaken bij functionarissen
4. Procedures voor het beheer van informatie
5. Een systematisch overzicht van de informatie binnen de organisatie, met een beschrijving van die informatie, de vindplaats, de relatie met de werkprocessen waarop zij betrekking heeft, de onderlinge relatie(s), de status, de bewaartermijn van de informatie en de applicaties waarin de informatie wordt bewaard

6. Een verklaring dat digitale systemen waarin blijvend te bewaren informatie wordt bewaard, voldoen aan de vastgestelde of gangbare eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur
7. De wijze waarop de authenticatie, de duurzaamheid en de beveiliging van de informatie wordt gewaarborgd
8. Een overzicht met knelpunten en een plan van aanpak voor het treffen van verbetermaatregelen
Het plan wordt jaarlijks geactualiseerd en ter kennisneming naar de gemeentearchivaris gezonden.

Stadsarchief Amsterdam heeft een handleiding geschreven voor het opstellen van een beheerplan. Deze is begin 2015 geactualiseerd. Eind 2013 hadden vrijwel alle organisatieonderdelen een beheerplan opgesteld. Voor al deze plannen geldt dat ze daarna niet meer geactualiseerd zijn. Dat heeft alles te maken met de reorganisatie per 2015. Begin 2015 heeft de gemeentearchivaris de hoofden van de organisatieonderdelen erop gewezen dat er plannen moeten worden opgesteld. Dit is nog eens bevestigd door het GMT. Het GMT heeft bepaald dat de plannen vóór 1 september 2015 klaar moesten zijn.

De IB-teamleiders hebben voorjaar 2015 met het Stadsarchief afgesproken om de plannen per cluster / groep stadsdelen op te stellen en de plannen nog niet al te gedetailleerd uit te werken, gezien de nieuwe situatie. Vanuit het Stadsarchief is ondersteuning geboden door het organiseren van twee bijeenkomsten voor medewerkers die belast werden met het opstellen van de plannen. De conceptplannen zijn desgevraagd getoetst door de gemeentelijke archiefinspectie. Eind 2015 liggen er vijf beheerplannen, in diverse ontwikkelstadia – van concept tot en met formeel vastgesteld – en van diverse kwaliteit.

Het Stadsarchief heeft een notitie opgesteld als reactie op de plannen. Zie bijlage 1 voor deze notitie en voor een inhoudelijk overzicht van de plannen. Het Stadsarchief heeft contact opgenomen met de IV-managers en de IB-teamleiders om de plannen te bespreken en afspraken te maken om tot verbeteringen te komen. Niet in alle gevallen kunnen de plannen momenteel hun functie als kwaliteitsinstrument volledig waarmaken. Het is immers lastig om informatie te beheren wanneer essentiële gegevens over het beheer niet of onvoldoende in kaart zijn gebracht. Denk aan: overzichten, ook van digitale systemen (en of die aan gestelde eisen voldoen), gegevens over authenticatie, duurzaamheid en beveiliging, en over de organisatie van het beheer (mandatering van bevoegdheden, verantwoordelijkheden, procedures). Naar verwachting worden in 2016 volwaardige plannen opgesteld en daarna telkens geactualiseerd.

Regeling van het toezicht

Het interne toezicht op het informatiebeheer is gelegd bij de gemeentearchivaris. Burgemeester en wethouders hebben bij het vertrek van de gemeentearchivaris/directeur Stadsarchief in 2010 bepaald dat de directeur van Stadsarchief Amsterdam en de functie van gemeentearchivaris in één persoon verenigd zullen blijven. De huidige situatie is hiermee in overeenstemming. De gemeentearchivaris wordt ondersteund door twee gemeentelijke archiefinspecteurs.

Volgens de Archiefverordening 2008 brengt de gemeentearchivaris over de wijze van toezicht houden en zijn bevindingen hierbij jaarlijks verslag uit aan burgemeester en wethouders. De laatste jaren bleek deze frequentie niet vol te houden. Het onderhavige verslag is het derde verslag dat niet één, maar twee jaren beslaat. Wel heeft de gemeentearchivaris regelmatig bilateraal overleg met de burgemeester, mede over toezicht- en informatiebeheerzaken.

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

Overzicht, ordening, toegankelijkheid en relatie met werkprocessen

Informatie is onlosmakelijk verbonden met werkprocessen. Tegelijk is informatiebeheer ook een apart werkproces. Elke medewerker is, zeker zolang de informatie hoort bij een zaak die in behandeling is, óók informatiebeheerder. En zorgt zelf voor zulke essentiële beheeractiviteiten als ordening (zoals dossiervorming) en toegankelijk maken van de informatie. Als het goed is gebeurt dat op basis van afspraken en richtlijnen en met gebruik van de juiste technische middelen. Juist daar, in het begin van het informatiebeheerproces, zit een groot risico. Wanneer dit proces niet goed is ingericht en/of medewerkers zich al dan niet bewust niet aan afspraken houden, dreigt al direct onvoldoende grip op de informatie te ontstaan, wat op termijn leidt tot problemen in duurzaamheid, ordening en toegankelijkheid. Zeker wanneer informatie voor anderen nodig is. Deze situatie komt nog veelvuldig voor. Een voorbeeld: veelal worden e-mails bewaard in de e-mailbox en niet in het dossier waarvan ze deel uitmaken. Maar binnen steeds meer organisatieonderdelen groeit het besef dat dit beter moet en wordt bij de inrichting van werkprocessen met de eisen van een goed informatiebeheer rekening gehouden. Dit geeft een garantie dat de informatie op de lange(re) termijn goed beheerd kan blijven worden. Hoofdverantwoordelijk hierin zijn de teams IB en het Stadsarchief.

Het belang van het hebben van overzicht staat buiten kijf. Het opstellen en actueel houden van een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de informatie is dan ook een wettelijke verplichting. Een overzicht houdt in dat metadata ('gegevens over gegevens') worden vastgelegd op stuks- of dossierniveau of volgens een ander zinnig criterium. Die metadata kunnen worden onderscheiden in inhoudelijke en beheermetadata. Voorbeelden van de laatste zijn: bewaartermijn en verblijfplaats. Als voorbeelden van inhoudelijke metadata zijn te noemen: ordeningskenmerk of werkproces, beschrijving en datering. Geen van de organisatieonderdelen beschikt over een compleet, actueel en logisch samenhangend overzicht van alle, analoge en digitale, informatie.

In de meeste gevallen hebben organisatieonderdelen wel een of meer overzichten van hun analoge informatie op dossierniveau. Gedetailleerde overzichten van origineel digitale informatie, of het nu om ongestructureerde informatie gaat of om (informatie in) bedrijfssystemen, zijn niet overal aanwezig. Daar waar een document management systeem (DMS) in gebruik is levert dit systeem het nodige overzicht. Er zijn overzichten vanuit ICT-optiek, voor het technisch beheer en onderhoud van hard- en software. Maar die bevatten geen of nauwelijks metadata over de inhoud en besteden ook geen aandacht aan beheergegevens zoals bewaartermijn of andere aspecten die van belang zijn voor het beheer op de lange(re) termijn. Evenmin wordt de relatie gelegd met analoge informatie binnen eenzelfde zaak, en vice versa.

Dit betekent niet dat er automatisch risicovolle situaties ontstaan. Tenslotte komt de informatie voort uit werkprocessen en weten de medewerkers voor de korte termijn zelf wel waar ze welke informatie hebben opgeslagen. Maar juist die persoons-afhankelijkheid is de zwakste schakel in de informatiebeheerketen. Het is onmogelijk, zeker voor de langere termijn, om informatie adequaat te beheren zonder daarvan een compleet, actueel en logisch samenhangend overzicht te hebben.

Hybride archivering, authenticiteit en context

Het informatiebeheer wordt steeds minder hybride, dat wil zeggen gemengd analoog-digitaal. De hybride situatie kent nogal wat nadelen en risico's. Het streven is dan ook: volledig digitaal archiveren. Daartoe hebben burgemeester en wethouders op 8 januari 2013 een besluit genomen. Het Programma digitaal archiveren 2015, deels onder verantwoordelijkheid van het Stadsarchief, heeft de voorbereiding en implementatie van digitaal archiveren opgedragen gekregen. Dit Programma, dat is opgeheven per 2015, heeft een flinke impuls betekend maar dat wil niet zeggen dat volledig digitaal archiveren

concernbreed al werkelijkheid is geworden. Daarvoor is de situatie te complex. Het is aan de IVE's om het informatiebeheer, in samenspraak met de business, digitaal in te richten. Het regelen van de vervanging van analoge informatie door digitale informatie maakt daarvan onlosmakelijk deel uit. Zie hierover elders in dit verslag.

Authenticiteit betekent dat de integriteit van informatie vaststaat als gevolg van een controleerbare wijze van archiefvorming, overlevering, bewaring en raadpleging. Uiteraard moet informatie ook qua authenticiteit volledig vertrouwd kunnen worden. Is de informatie die is opgenomen in bijvoorbeeld een mappenstructuur op een gemeenschappelijke schijf de originele informatie zoals ontvangen of vastgesteld? Binnen het concern zijn geen eenduidige regels op dit vlak, zodat een grote variatie aan authenticiteits-oplossingen is ontstaan. Die zijn niet altijd bewust als zodanig vastgesteld. De door Stadsarchief Amsterdam opgestelde metadatastandaard probeert hierin standaardisatie te brengen. Het Stadsarchief heeft voorstellen gedaan voor de invoering van het digitaal ondertekenen van documenten maar dit heeft tot op heden nog niet geleid tot vastgesteld beleid concernbreed.

Van uitgaande informatie moet altijd een exemplaar voor de eigen administratie worden achtergehouden, dat van een authenticiteitskenmerk moet worden voorzien. Ook van interne stukken moet duidelijk zijn vastgelegd wat de status is. Inkomende stukken zijn meestal uit zichzelf als origineel te herkennen, maar als ze in digitale vorm worden ontvangen (denk aan e-mails inclusief bijlagen) is dat al lastiger. De gemeentelijke archiefinspectie constateert dat de meeste concernonderdelen hieraan voldoende aandacht besteden als het om analoge informatie gaat. Ten aanzien van de digitale informatie is de situatie een stuk minder duidelijk. Het uitgangspunt dat het papieren exemplaar van een bepaald document als origineel wordt beschouwd ('papier is leidend') wordt niet veel meer gehanteerd. Maar er vindt nog steeds analoge – en dus hybride – archivering plaats, meestal met gelijktijdige opslag van het digitale exemplaar. Ook het ongecontroleerd digitaliseren van inkomende stukken waarna het origineel wordt weggegooid (overigens niet toegestaan), en van uitgaande stukken als archief-exemplaar, houdt risico's in gelet op het achteraf kunnen aantonen van de authenticiteit.

Context heeft betrekking op de onderlinge samenhang van informatie binnen een zinvol geheel. Informatie staat niet op zichzelf maar moet begrepen kunnen worden in een groter geheel. Denk aan dossiervorming, of aan informatieopslag in een financieel systeem. De gemeentelijke archiefinspectie constateert dat de context van de door de gemeente gearhiveerde informatie in de meeste gevallen duidelijk is, onder andere doordat bekend is welke organisatieonderdelen welke taken en verantwoordelijkheden hebben en doordat deze organisatieonderdelen hun informatie over het algemeen ordenen binnen werkprocessen. Zij het dat dit binnen complexe werkprocessen, waarbij meerdere organisatieonderdelen betrokken zijn, dan weer een stuk minder helder is. Het is dan wel de vraag of voldoende metadata worden toegekend om te garanderen dat de context ook voor de langere termijn duidelijk blijft.

Duurzaamheid

Duurzaamheid wil in dit verband zeggen dat informatie in zo'n goede materiële staat wordt bewaard en beheerd dat deze gedurende de wettelijke bewaartermijn leesbaar en interpreteerbaar blijft. Materialen waarmee en waarop/-in informatie wordt vastgelegd moeten aan wettelijke eisen van duurzaamheid voldoen. Door afspraken te maken op centraal niveau is de mogelijkheid gecreëerd om papier dat aan de duurzaamheidseisen voldoet aan te schaffen. Een aantal organisatieonderdelen maakt daar gebruik van. Het Stadsarchief kan goedgekeurde archiefdozen en –omslagen leveren, alsmede andere benodigde materialen. De laatste jaren is gebleken dat de duurzaamheid van analoge informatie grotendeels geborgd is. Voor wat betreft digitale informatie is het beeld niet helder. Organisaties kunnen niet volmondig bevestigen dat aan de regels voor duurzaamheid van digitale informatie voldaan wordt. Veel informatie op VHS-band, DVD's en CD-Roms moet nog worden omgezet naar een duurzame digitale drager en het juiste opslagformaat. Het Stadsarchief formuleert uitgangspunten en regels voor de duurzame opslag van digitale informatie (dragere).

4. Specifieke eisen gesteld aan digitale archiefbescheiden

Vrijwel alle informatie wordt beheerd met behulp van een digitaal systeem en ontstaat ook in digitale vorm. Een volledig gecontroleerde, beveiligde digitale beheeromgeving is nodig om te kunnen garanderen dat de digitale 'archiefbescheiden' geheel en al vertrouwd kunnen worden zoals dat doorgaans met papieren originelen in dossiers ook het geval is. Daarom moeten systemen waarin informatie wordt opgeslagen en beheerd aan – wettelijk bepaalde – eisen voldoen. Om organisaties hiervan bewust te maken en tot actie te brengen stelt het Besluit informatiebeheer 2010 dat hieromtrent een verklaring wordt opgenomen in het beheerplan informatiehuishouding. De gemeentelijke archiefinspectie constateert dat de beheerplannen hieraan voorbij gaan. Dit is een belangrijk aandachtspunt, zeker gezien het besluit om tot volledig digitale archivering over te gaan.

Voor de beheeromgeving van digitale informatie in de fase voordat die wordt overgebracht naar de archiefbewaarplaats of vernietigd wordt, hebben landelijke organisaties van archiefinspecteurs in 2010 een referentiekader opgesteld: RODIN (Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer). RODIN brengt alle eisen voor een digitale beheeromgeving samen mede bij wijze van checklist. RODIN is intussen bekend binnen de gemeentelijke organisatie als nuttig en waardevol (toetsings-)instrument. RODIN is verwerkt in de "Normenset archivering gemeente Amsterdam".

Bij reguliere inspecties in voorgaande jaren is gebleken dat organisaties aan het volledig regelen van het digitale informatiebeheer nog niet zijn toegekomen. Dat blijkt ook uit de recente beheerplannen. Dan gaat het bijvoorbeeld om de toepassing van duurzame bestandsformaten en om de vraag of die voldoen aan een open standaard. En om vastgesteld beleid voor de conversie of migratie van (informatie in) systemen. Het is wel duidelijk dat, ingeval van bedrijfssystemen, regelmatig conversie of migratie wordt toegepast. Daarbij vinden doorgaans tests plaats, waarvan rapporten of verslagen worden opgesteld. Maar desgevraagd heeft de gemeentelijke archiefinspectie nog in geen enkel geval gedocumenteerde verklaringen, zoals wettelijk voorgeschreven, ter beschikking gesteld gekregen om te bezien hoe een omzetting is uitgevoerd en wat dat eventueel voor gevolgen heeft gehad voor de informatie die is omgezet.

De gemeentelijke archiefinspectie ziet een groeiend besef dat informatiebeheer direct moet worden meegenomen bij het ontwerpen en implementeren van werkprocessen en de bijbehorende ICT-middelen: vóór in de informatieketen, bij de ontwikkeling van systemen en de inrichting van een (digitale) beheeromgeving, en niet pas later of zelfs achteraf. Het is toe te juichen dat de samenwerking van de gemeentearchivaris met de Chief Information Officer (CIO), en van de afdeling Toezicht, Beleid en Advies van het Stadsarchief met het CIO-Office, structureel is geworden.

Voorbeelden uit de praktijk:

Applicatierationalisatie

Het GMT heeft besloten om de grote hoeveelheid applicaties ingrijpend te verminderen en onder te brengen in 75 applicatiefamilies. Dit moet het 'applicatielandschap' en het beheer en onderhoud sterk vereenvoudigen. Het Stadsarchief heeft erop gewezen dat dit grote gevolgen heeft voor het informatiebeheer. Naar de toekomst toe moet gezorgd worden dat de applicaties goed ingericht worden of blijven. Er moet informatie over worden gezet naar nieuwe systemen. En de informatie die achterblijft moet goed beheerd blijven gedurende de wettelijke bewaartermijn. Het Stadsarchief blijft betrokken bij het proces van applicatierationalisatie om dit te garanderen.

PPM proces:

Het Stadsarchief maakt sinds 2015 onderdeel uit van het Project Portfolio Management, een proces dat binnen de gemeente altijd moet worden doorlopen als gestart wordt met projecten die een groot ICT of IV onderdeel hebben. Hiermee wordt geborgd dat het informatiebeheer binnen dergelijke projecten serieus aandacht krijgt.

5. Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden

Vernietiging

De gemeente mag informatie niet zomaar vernietigen. De *Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996* schrijft bewaartermijnen voor voor gemeentelijke informatie. Deze lijst wordt binnengemeentelijk aangehouden als basis voor de vernietiging en is algemeen bekend onder de informatiebeheerders. Enkele organisatieonderdelen hebben, aanvullend, een eigen stukkenlijst opgesteld, meestal gerelateerd aan een doorlopende machtiging voor vernietiging (zie hieronder). Informatie die van cultuurhistorisch belang is wordt blijvend bewaard. In de Selectielijst worden ook deze categorieën informatie aangeduid.

De Selectielijst wordt momenteel ingrijpend gewijzigd. De vernieuwde en op basis van processen ingerichte Selectielijst zal naar verwachting per 2017 in werking treden. De VNG is verantwoordelijk voor de totstandkoming van de lijst; de gemeente heeft de VNG hiertoe gemachtigd. De gemeentelijke archiefinspectie en enkele IB-teams zijn bij de voorbereiding betrokken. Zo is de concept-lijst uitgebreid becommentarieerd en getest binnen werkprocessen van het Cluster Ruimte en Economie. Het Stadsarchief is begonnen met de voorbereiding van de implementatie. Aanvullende voorschriften en lijsten zijn nodig om deze aanzienlijk complexer geworden regelgeving naar de praktijk te vertalen.

Van analoge informatie wordt in de regel de bewaartermijn en daarmee het jaar van vernietiging vastgelegd. 'Bewaartermijn' is een van de metadata-categorieën in de Amsterdamse metadatastandaard. Informatie wordt pas vernietigd na zorgvuldig intern overleg tussen de behandelaar(s) en de informatiebeheerder, en na machtiging van de gemeentearchivaris. Veelal wordt een machtiging voor vernietiging incidenteel aangevraagd, voor een concreet informatiebestand. Het aantal doorlopende machtigingen, waarbij éénmaal machtiging wordt verleend voor bepaalde categorieën informatie die dan na de verplichte bewaartermijn vernietigd mag worden, is sterk gegroeid. Dat komt de efficiency ten goede. Het spreekt vanzelf dat een doorlopende machtiging alleen wordt verleend wanneer er voldoende vertrouwen bestaat in de zorgvuldigheid waarmee die gehanteerd wordt. Van de diverse vernietigingsacties worden verklaringen opgesteld die aangeven wanneer, hoe en door wie de vernietiging is uitgevoerd.

De organisatieonderdelen behandelen de vernietiging van analoge informatie met de nodige omzichtigheid. Of dat ook gezegd kan worden van de vernietiging van digitale informatie is moeilijk te zeggen. Hiertoe worden tot op heden nauwelijks machtigingen aangevraagd. Veel digitale informatie wordt, al dan niet terecht, beschouwd als informeel én deze informatie wordt vaak gewoonweg niet vernietigd. Daarbij komt dat overzichten van origineel digitale informatie veelal ontbreken. Gevreesd moet worden dat veel digitale informatie zich nog steeds aan de waarneming, en daardoor aan het noodzakelijke informatiebeheer, onttrekt. En daardoor te lang of te kort wordt bewaard. Dat is vooral een probleem als het langdurig te bewaren informatie betreft.

Vervanging

Vervanging is het overzetten van informatie op een andere drager waarna de oorspronkelijke drager met de informatie vernietigd wordt en de nieuwe drager inclusief informatie de status van origineel krijgt. Om te zorgen dat de digitale vervanging, van analoog naar digitaal, goed wordt voorbereid en uitgevoerd heeft de gemeentelijke archiefinspectie een procedure opgesteld. Hiervan is in 2015 een vernieuwde versie verschenen. Het spreekt vanzelf dat vervanging nauwgezet moet gebeuren want teruggrijpen op de oorspronkelijke informatie is niet meer mogelijk. Tegelijk moet het nieuwe, vervangen document 100% overeenstemmen met het origineel, het moet volledig en betrouwbaar zijn. Vervanging is noodzakelijk wanneer de staat van een document daartoe aanleiding geeft, bijvoorbeeld wanneer de papierkwaliteit onvoldoende is om de voorgeschreven bewaartermijn te halen. Vervanging moet

overigens niet verward worden met digitalisering: het maken van digitale (werk)kopieën zonder het oogmerk de originele informatie te vernietigen.

Van de verschillende vormen van vervanging komt momenteel digitale vervanging het meest voor. Ruimte- en tijdsbesparing, het digitaal maken van werkprocessen, het kunnen delen van informatie en een vereenvoudiging van het beheer (vermijden van een hybride situatie) zijn de motieven om digitaal te gaan vervangen.

De organisatieonderdelen mogen alleen tot vervanging overgaan wanneer zij de wijze waarop zij de vervanging gaan laten plaats vinden hebben beschreven én nadat de gemeentearchivaris daarover een positief advies heeft uitgebracht. Ook dient het organisatieonderdeel een besluit tot vervanging te nemen. Aldus is de status van de vervangen informatie duidelijk en is de vernietiging van de originele informatie verantwoord.

Digitale vervanging wordt, in tegenstelling tot digitalisering van informatie waarvan het origineel gewoon bewaard blijft, steeds meer toegepast. Digitale vervanging van correspondentie in de lopende werkprocessen is een voorwaarde om tot de volledig digitale archivering te kunnen overgaan waartoe het college besloten heeft. De vervanging is echter nog niet bij alle organisatieonderdelen ingevoerd. Er wordt dan wél gedigitaliseerd, maar niet als vervanging. Zie het overzicht in bijlage 2.

Vervreemding

Bij vervreemding van archiefbescheiden gaat het volledige eigendom over naar een andere partij dan de gemeente Amsterdam. Vervreemding doet zich vooral voor wanneer een taak van de gemeente wordt overgenomen door een andere partij of andersom. Dit heeft zich in de afgelopen vijf jaar enkele malen voorgedaan waarbij de gemeentelijke archiefinspectie van advies heeft gediend. Denk bijvoorbeeld aan de decentralisatie van zorgtaken naar de gemeente. Omdat in alle gevallen de aanleiding voor een vervreemding lag in een wettelijke taakwijziging konden de vervreemdingen worden verwezenlijkt zonder daarvoor machtiging aan te vragen bij de minister van OCW of de juiste deskundigen te raadplegen.

6. Overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats

Informatie met (cultuur)historische waarde of om een andere reden van blijvende waarde, zoals milieu-informatie of betreffende unieke gebeurtenissen, wordt blijvend bewaard. De wettelijke overbrengingstermijn is twintig jaar. De tendens is dat veel informatie al veel eerder wordt overgebracht naar Stadsarchief Amsterdam zoals ook blijkt uit het overzicht in bijlage 3. Deze zogenoemde vervroegde overbrenging is wettelijk toegestaan. Na overbrenging is de informatie openbaar en door een ieder kosteloos te raadplegen. Zo nodig moeten openbaarheidsbeperkingen worden gesteld.

De gemeentelijke archiefinspectie begeleidt het proces van overbrenging. Belangrijke aandachtspunten zijn duurzaamheid, ordening en toegankelijkheid van de archiefbescheiden, en de eventueel te stellen tijdelijke openbaarheidsbeperkingen. Van elke overbrenging wordt een verklaring opgesteld. De bevoegdheid om archiefbescheiden in openbaarheid te beperken ligt bij de overbrengende organisatie. De gemeentelijke archiefinspectie adviseert hierin. Die adviezen vergen geregeld veel tijd, omdat nauwgezet moet worden afgewogen of er voldoende, wettelijke, reden is om een bepaald dossier in openbaarheid te beperken. Dat gold bijvoorbeeld voor dossiers in het omvangrijke archief van de Gemeentepolitie, 1957-1993.

Inspectie heeft zoals ook in voorgaande jaren wederom een naar verhouding groot aantal (toekomstige) overbrengingen in gang gezet en begeleid. Enkele gerealiseerde overbrengingen springen eruit:

- Archief van het Stedelijk Museum, 1895-1979
- Archief van de Dienst Bouw- en Woningtoezicht: hinderwetvergunningen, 1875-1995

- Archief van de Amsterdamse Kunstraad, 1952-1992
- Archieven van de stadsdelen Oost, 1990-1998; Watergraafsmeer, 1987-1998; Zeeburg, 1990-2010 en Oost-Watergraafsmeer, 1998-2010
- Archief van de Gemeentepolitie, 1957-1993
- Archief van de Gemeentelijke Kredietbank, 1908-2008
- Archief van Bureau Stadhuis/Muziektheater, 1935-1988
- Archief van Projectbureau Noordwaarts, 2004-2013

Bijna alle daarvoor in aanmerking komende archieven zijn overgebracht. Concern Amsterdam voldoet daardoor vrijwel aan de wettelijke termijnen voor overbrenging. Waar dat niet geval is dringt de gemeentelijke archiefinspectie geregeld bij de verantwoordelijke organisatie aan op actie. Het is bekend om welke archieven het gaat en de reden waarom nog niet tot overbrenging is overgegaan, meestal gebrek aan tijd, mensen en middelen, is dat ook.

Een belangrijke categorie bestanden, namelijk de bouw- en woningtoezichtdossiers, is nog niet overgebracht omdat deze dossiers nog nodig zijn voor de dagelijkse bedrijfsvoering bij de stadsdelen. Voor dit uitstel is geen machtiging tot opschorting van overbrenging aangevraagd. Stadsarchief Amsterdam werkt al jaren samen met de archiefbeheerders om de dossiers overgebracht te krijgen maar daarvóór dienen ze eerst gedigitaliseerd te worden omdat een efficiënt gebruik ervan anders ernstig in gevaar komt. De gemeentelijke archiefinspectie blijft zeer nauw betrokken bij het proces van digitalisering en overbrenging van bouw dossiers, om te bewaken dat aan alle hierbij meespelende aandachtspunten, waaronder openbaarheid en duurzame toegankelijkheid, recht wordt gedaan. De overbrenging van de eerste archiefdelen, te beginnen met die van Stadsdeel Oost, moest worden uitgesteld tot de eerste helft van 2016. Zolang een bouw dossier niet is overgebracht naar het Stadsarchief, is dit kosteloos te raadplegen via de stadsloketten van de 7 stadsdelen.

7. Archiefruimten

Blijvend te bewaren analoge informatie wordt in afwachting van de overbrenging naar het Stadsarchief opgeslagen en beheerd in archiefruimten; meestal wordt hier ook de op termijn te vernietigen analoge informatie bewaard. Elk organisatieonderdeel is daarvoor zelf verantwoordelijk en de meeste onderdelen hebben zelf een archiefruimte in gebruik; daarnaast worden archieven in een aantal gevallen uitgeplaatst, bij externe professionele archiefopslagbedrijven. Risico's door bouwkundige gebreken, of van brand, wateroverlast, inbraak, slechte klimaatomstandigheden, ongedierte, schimmelvorming en dergelijke zijn zoveel mogelijk te vermijden. Daarom zijn aan de bouwkundige staat en inrichting van archiefruimten wettelijke eisen gesteld. De gemeentearchivaris dient positief te adviseren bij ingebruikneming, verbouwing, veranderingen en dergelijke meer.

15 organisatieonderdelen voldoen volledig aan de eisen en hebben positief advies gekregen. Daarnaast voldoen de meeste organisaties grotendeels aan de regelgeving.

8. Calamiteiten en veiligheid

Het treffen van maatregelen om de veiligheid van archiefbescheiden te waarborgen is een verantwoordelijkheid van de organisatieonderdelen die de archieven vormen. De gemeentelijke archiefinspectie heeft vanaf 2002 tijdens elke reguliere inspectie aandacht aan dit onderwerp besteed. Als gevolg daarvan zijn allerhande veiligheidsmaatregelen genomen, variërend van uitgebreide calamiteitenplannen specifiek voor de archieven of regels als onderdeel van een organisatieveiligheidsplan tot minimale aandacht voor dit onderwerp. Er is geen sprake van een eenduidige, duidelijke aanpak concernbreed. De door de gemeentelijke archiefinspectie opgestelde lijst *Telefoonnummers bij calamiteiten in archieven* is breed bekend binnen het concern.

Het is onduidelijk of de gemeente, of onderdelen daarvan, beschikt over een risicoprofiel, beleids- en crisisplan waarin ten minste procedures met betrekking tot de verplaatsing of veiligstelling van objecten met een cultuurhistorische waarde zoals blijvend te bewaren archiefbescheiden zijn opgenomen (Wet Veiligheidsregio's, Handreiking regionaal risicoprofiel). In het algemeen hebben organisatieonderdelen geen verzamelplaats aangewezen voor archiefbescheiden die bij een ontruiming om welke reden dan ook elders moeten worden ondergebracht.

9. Middelen en mensen

Middelen

Het is onduidelijk welk bedrag voor 2016 begroot is specifiek voor kosten verbonden aan het uitvoeren van het informatiebeheer van de gemeente Amsterdam als geheel, noch, welk bedrag hieraan is besteed in de voorgaande jaren. Om een indicatie te verkrijgen zou een omvattend onderzoek moeten worden gedaan. Het gaat concreet om onder andere personele kosten, opleidingskosten, kosten van in- en externe archiefopslag en van verpakkingsmateriaal, en hard- en softwarekosten. Een deel van de personeelskosten is 'verborgen', dat wil zeggen onmogelijk exact te becijferen: alle informatieverwerkende medewerkers (en dat is de grote meerderheid) hebben vaak zonder dat te beseffen een informatiebeheertaak doordat zij de informatie die zij bij hun taak ontvangen en produceren zelf beheren: opbergen, digitaliseren, opslaan, ordenen, terugzoekenmerken geven, en mogelijk misschien zelfs weggooien.

Mensen

De totale personeelsomvang van het ambtenarenapparaat van de gemeente Amsterdam was per eind 2015 ongeveer 13.500 fte. De personeelsomvang van informatiebeheerders, werkzaam bij de vijf IVE's bedroeg 188 fte. Als geheel genomen was voldoende kennis aanwezig over de interne richtlijnen voor informatiebeheer. Voor meer specialistische kennis kon men (ook) terecht bij de gemeentelijke archiefinspectie. De inspectie deed zelf ook actief aan kennisdeling en –spreiding vooral bij de introductie van geactualiseerde of nieuwe regelgeving. Met de kennis en kunde binnen het beschikbare personeelsbestand kan de gemeente alle wettelijk verplichte werkzaamheden *kwantitatief* naar behoren uitvoeren. Althans voor wat betreft het analoge informatiebeheer. Het digitale informatiebeheer vraagt deels andere kennis en vaardigheden. Voor zover dit nodig is zullen medewerkers opgeleid of bijgeschoold worden. Het interne scholingsinstituut De Amsterdamse School stelt scholingsplannen op.

De opgelopen achterstanden in archiefbeheer en andere in dit verslag benoemde tekortkomingen rechtvaardigen de conclusie dat de personeelsformatie informatiebeheerders op dit moment *kwantitatief* niet toereikend is. Of in ieder geval, dat informatiebeheerders niet altijd dáár worden ingezet waar dat voor een goed informatiebeheer nodig is. Het is onbekend wat de precieze omvang is van het personeelsbestand ICT-ers, informatiemanagers en andere medewerkers voor zover zij informatiebeheertaken uitvoeren (de 'verborgen' kosten zoals hierboven onder Middelen aangegeven).

Achterstanden

In het vorige jaarverslag van de gemeentearchivaris staat uitgebreid beschreven dat er achterstanden zijn in archiefvorming. Intussen is de concernbrede achterstand van naar schatting 57 strekkende kilometer analoog archief teruggebracht tot naar schatting 41 strekkende kilometer aan in meer of mindere mate te bewerken archieven. Het Stadsarchief werkt samen met de archiefbeherende organisatieonderdelen om de achterstanden op termijn weg te werken. Na een aantal aanzetten wordt een voorstel vanuit de stadsdelen uitgewerkt om de archiefachterstanden concernbreed te saneren in een gezamenlijke aanpak met de IB-teams en het Stadsarchief.

10. De uitvoering van het interne gemeentelijk ('horizontaal') toezicht

Het toezicht op het informatiebeheer is belegd bij de gemeentearchivaris. Het wordt uitgevoerd door twee gemeentelijke archiefinspecteurs werkzaam bij de afdeling Toezicht, Beleid en Advies van het Stadsarchief (2 fte). Een derde is, part time, in opleiding. In tegenstelling tot wat gebruikelijk was in de jaren tot en met 2013 hebben de inspecteurs geen reguliere inspecties uitgevoerd bij de organisatieonderdelen, met uitzondering van een inspectie op de digitale archivering bij de Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied. De voornaamste oorzaak is tijdgebrek als gevolg van de reorganisatie, ook aan de kant van de te inspecteren onderdelen, en de buitengewone informatiebeheersituatie die deze opleverde. Dit maakte dat de archiefinspecteurs veel ad hoc moesten opereren. Ook werd en wordt van hen een bijdrage verwacht in het inrichten en werkzaam krijgen van het informatiebeheer in de nieuwe situatie. Mede in het kader daarvan werden bezoeken afgelegd.

De archiefinspectie heeft op reguliere basis contact met de IB-teamleiders en incidenteel met medewerkers van de IB-teams. Daarnaast bestaat er een intensieve uitwisseling van informatie tussen informatiebeheerders en archiefinspectie; er is een netwerk opgebouwd met contactpersonen informatiebeheer bij alle organisatieonderdelen. Steeds meer vindt ook overleg en afstemming plaats met collega's van buiten het eigenlijke informatiebeheer-terrein.

In 2013 is een begin gemaakt met het in kaart brengen van de gevolgen van de concernreorganisatie voor het informatiebeheer. De schaalgrootte van de reorganisatie is ongekend. Bovendien werd ook het informatiebeheer zelf gereorganiseerd, door clustering van informatiebeheertaken bij de vijf IVE's en een andere organisatorische opzet. Tot op heden is niet volledig duidelijk wie voor welke beheertaken verantwoordelijk is en pas zeer onlangs, net na de jaarwisseling naar 2016, is er beweging gekomen in de herverdeling van IB medewerkers, hetgeen moet resulteren in een meer evenwichtige verdeling over de organisatieonderdelen. Het Stadsarchief werkt vanuit zijn toezichthoudende, adviserende en beleidsvormende rol intensief mee om het informatiebeheer op een hoger plan te krijgen.

Voor de transitie naar de nieuwe organisatie per 2015 heeft de archiefinspectie richtlijnen opgesteld. Dit om te voorkomen dat informatie in het ongereede zou raken. Het Stadsarchief heeft de transitie waar mogelijk begeleid.

Het Stadsarchief beraadt zich op de wijze van toezicht houden en het uitvoeren van archiefinspecties. Het is onmogelijk om met enige regelmaat het volledige concern te inspecteren per organisatieonderdeel. De archiefinspectie ontwikkelt een opzet waarin per cluster / stadsdelen één belangrijk, complex werkproces wordt doorgelicht op informatiebeheer-aspecten. Verder impliceert het kwaliteitssysteem dat organisaties meer en meer zichzelf auditen. De stadsdelen hebben hierop al een voorschot genomen door een onderzoek te doen naar de knelpunten in de archivering van de bouwarchieven. Uiteraard moeten de resultaten dan gedeeld worden met de archiefinspectie.

De gemeentelijke archiefinspectie is de vaste adviseur van de Commissie Persoonsgegevens Amsterdam. Kwesties die deze commissie behandelt liggen primair op het terrein van de Wet Bescherming Persoonsgegevens maar kunnen ook met het archiefrecht (bewaartermijnen) te maken hebben. Ook bij overbrenging van informatie naar het Stadsarchief kan privacybescherming relevant blijken. Dat is zelfs in toenemende mate het geval nu de tendens zich doorzet dat informatie (veel) eerder wordt overgebracht dan tot voor kort gebruikelijk.

Buiten de gemeente is op het vakgebied halfjaarlijks overleg met, respectievelijk, de provinciale interbestuurlijk toezichthouder, de Noord-Hollandse gemeentelijke archiefinspecteurs en de gemeentelijke archiefinspecteurs verenigd in de Sectie Archieftoezicht van BRAIN (Branchevereniging Archiefinstellingen Nederland). Het laatste gremium is een belangenbehartiger richting wetgever.

Er zijn contacten met omliggende gemeenten. Het college van burgemeester en wethouders van Amstelveen heeft op 26 mei 2014 de gemeentearchivaris van Amsterdam benoemd tot gemeentearchivaris van deze gemeente. Daarmee is de toezichtfunctie bij de archiefinspectie van Amsterdam komen te liggen; het beheer van de historische archieven lag al bij het Stadsarchief. Op grond van overeenkomsten met de gemeenten Ouder-Amstel en Diemen toetst de gemeentelijke archiefinspectie het informatiebeheer van deze gemeenten en brengt hierover verslag uit. Het Stadsarchief beheert tevens de historische archieven van Ouder-Amstel.

Incidenteel verleent de gemeentelijke archiefinspectie medewerking aan bijeenkomsten die buiten het concern worden georganiseerd en aan de totstandkoming van landelijk beleid. Zo werd medewerking verleend aan een werkgroep van BRAIN die nieuwe modellen heeft opgesteld voor een gemeentelijke archiefverordening en een gemeentelijk besluit informatiebeheer.

B: Het beheer van de (informatie in de) archiefbewaarplaats

1. De interne gemeentelijke regelgeving

De zorg van het college van burgemeester en wethouders voor de archiefbescheiden die zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats én de historische informatie die daar wordt beheerd op grond van overeenkomsten met derde partijen, is mede geregeld in de Archiefverordening 2008. Het college heeft Stadsarchief Amsterdam aangewezen als archiefbewaarplaats bij hun besluit van 28 augustus 2007.

De gemeente Amsterdam is per 1 januari 2015 gereorganiseerd. Het college heeft op 2 september 2014 definitief besloten tot de inrichting van de nieuwe organisatie, maar op 18 februari van dat jaar werd al een voorgenomen besluit genomen inzake de fijnstructuur van de organisatie. Bij dat besluit worden de processen en (kern-)taken van de resultaat verantwoordelijke eenheid Stadsarchief beschreven. Dit betreft onder andere inspectie & toezicht, waardering & selectie, conservering, beheer & ontsluiting, beschikbaarstelling, en presentatie & educatie. Rve Stadsarchief Amsterdam is ondergebracht in het Cluster Dienstverlening en Informatie, en valt onder de stedelijk directeur van dit cluster.

Diverse bevoegdheden zijn middels het bevoegdhedenbesluit van 16 december 2014 gemandateerd aan de gemeentearchivaris / directeur Stadsarchief.

Er worden archiefbeheertaken uitbesteed. Het gaat om huur van depotruimte in de archiefbewaarplaats van het Regionaal Archief Alkmaar. Dit is geregeld in een overeenkomst waarin rekening wordt gehouden met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid.

2. Interne kwaliteitszorg

Stadsarchief Amsterdam stelt interne jaarplannen op, zowel voor de organisatie als geheel als per afdeling. De planning- en controlcyclus, per 1 januari 2014 geactualiseerd, dient om erop toe te zien dat de gestelde doelen worden gehaald en eventueel bij te sturen. De per 1 november 2015 nieuw benoemde gemeentearchivaris voldoet aan de gestelde opleidingseisen. Er is een uitgebreid pakket aan interne beheersvoorschriften die bekend zijn bij de uitvoerende medewerkers. Op een goede uitvoering van de werkzaamheden wordt toegezien door hiërarchisch en functioneel leidinggevenden. Ook de gemeentelijke archiefinspectie heeft hier een toezichthoudende rol, evenals de privacycoördinator.

Sinds het vorige verslag, over de periode 2012-2013, wordt door de gemeentearchivaris weer periodiek verslag uitgebracht aan burgemeester en wethouders inzake het beheer van de archiefbewaarplaats, zoals vastgelegd in de Archiefverordening 2008. De gemeentearchivaris/directeur Stadsarchief overlegt overigens regelmatig met de burgemeester waarbij de dan actuele informatiebeheerzaken aan de orde komen.

3. Ordening en toegankelijkheid, duurzaamheid, en authenticiteit en context van de informatie

Stadsarchief Amsterdam beschikt door middel van het systeem *scopeArchiv* (kortweg 'Scope') over een overzicht van alle informatie die in de archiefbewaarplaats beheerd wordt. De in deze alinea beschreven situatie is niet veranderd ten opzichte van het vorige verslag. De archieven die in Scope geregistreerd staan zijn toegankelijk op dossierniveau, met uitzondering van de nog niet geïnventariseerde archieven, die bekend zijn op archiefblok-niveau (per archief). Onder de kenmerken ('metadata') die over de informatie in Scope worden vastgelegd zijn: archiefbloknummer, dossiernummer, beschrijving, datering, omvang, en eventuele openbaarheidsbeperkingen. Omdat Scope via de Archiefbank op de website van

Stadsarchief Amsterdam geraadpleegd kan worden, samen met een schat aan andere informatie overigens, is de toegankelijkheid van de informatie sterk vergroot, hetgeen door de mogelijkheid van 'scanning on demand' is geoptimaliseerd. Het volledige systeem, dat wil zeggen het samenspel van medewerkers en (technische) middelen, garandeert een toegankelijkheid van de informatie zodanig 'dat elk van de archiefbescheiden binnen een redelijke termijn kan worden gevonden en leesbaar of waarneembaar te maken is'. De website meldt, onder Raadplegen en gebruiken/Aanvraag originelen, dat het ophalen van de stukken enige tijd in beslag neemt, maar dat "de eerste stukken ... in ieder geval binnen een half uur" gereed liggen bij de uitgiftebalie op de studiezaal. Dan gaat het om papieren stukken. Digitale informatie is in het Informatiecentrum, indien in die vorm beschikbaar, direct raadpleegbaar.

De authenticiteit en context van informatie moet kunnen worden aangetoond, Stadsarchief Amsterdam heeft daarom een reeks van beheermaatregelen getroffen. Een daarvan is een zogenoemd metadataschema: welke gegevens over de te beheren informatie leggen we vast, waarom en wat is de relatie daartussen? Concernbreed heeft het Stadsarchief een metadatastandaard opgesteld die de standaardisatie concernbreed moet helpen bevorderen zodat informatie die op termijn moet worden overgebracht direct van de juiste (categorieën) metadata wordt voorzien. De metadatastandaard is in maart 2015 geactualiseerd en er is een 'mapping' gemaakt met het door het Programma Archief 2020 opgestelde Toepassingsprofiel Metadatering Locale Overheden (TMLO).

Informatie wordt inhoudelijk beschreven hetgeen ook de samenhang ('dossievorming', 'zaakgericht werken') tussen documenten duidelijk maakt. Er wordt vastgelegd in welke vorm (analoog en/of digitaal) de informatie als origineel moet worden beschouwd. Het opslagformaat wordt vastgelegd alsmede met welke programmatuur de informatie te 'lezen' is, voor zover nodig. Ook conversie- en migratie-gegevens worden geregistreerd.

Gewaarborgd moet worden dat blijvend te bewaren informatie voldoende duurzaam wordt vervaardigd en beheerd. Wettelijk moet deze informatie 100 jaar mee kunnen zonder noemenswaardige achteruitgang. Aan de wettelijke duurzaamheidseisen voor informatie, gegevensdragers en verpakkingsmaterialen wordt momenteel deels voldaan. De gemeentelijke archieven zijn gevormd door de organisatieonderdelen, die (ook) verantwoordelijk zijn voor de duurzaamheid. Uiterlijk op het moment van overbrenging wordt gecontroleerd of aan de eisen voldaan wordt. Daarna is het een verantwoordelijkheid van het Stadsarchief.

In principe worden in de bewaarplaats aanwezige in het verleden overgebrachte audiovisuele gegevensdragers tijdig omgezet naar een duurzamer drager. Naar verwachting wordt in 2016 beleid opgesteld hoe hiermee om te gaan. Hoewel op macroniveau grotendeels bekend is in welke archieven de kwetsbare gegevensdragers zich bevinden, is nog geen gedetailleerd overzicht aanwezig. Wel zijn van twee archieven met grotendeels audiovisuele gegevensdragers de kwetsbaarste dragers de afgelopen jaren omgezet naar duurzame digitale bestanden.

Bij de overbrenging van archieven wordt ook gecontroleerd of de archiefvormer omslagen en dozen gebruikt heeft die aan de duurzaamheidseisen voldoen. Het Stadsarchief gebruikt zelf qua duurzaamheid goedgekeurd verpakkingsmateriaal. Niet alle in het verleden overgebrachte archiefbescheiden zijn echter verpakt in omslagen en dozen die voldoen aan de huidige duurzaamheidseisen. Op dit moment worden archiefbescheiden in het slechtste verpakkingsmateriaal (4560 meter aan portefeuilles) en bouwtekeningen (120.000 stuks) omgepakt. Ook perkamenten banden die vervormd zijn (273 meter) en acetaatnegatieven (nog onbekende hoeveelheid) zullen worden aangepakt. Een en ander maakt deel uit van het in 2012 vastgestelde "Behoudsplan voor archieven & collecties 2012-2017" en het nog op te stellen plan van aanpak inzake 'niet-stabiele', aan autonoom verval aanwezige, bestanden.

Voor de duurzaamheid van digitale informatie is in december 2011 een "Digitaal Preserveringsplan" opgesteld. Het was de bedoeling dit in samenwerking met Nationaal Archief en Stadsarchief Rotterdam verder te ontwikkelen. Nationaal Archief heeft dit echter naar zich toe getrokken en op 15 september

2015 zijn "Preservation Policy" vastgesteld. Stadsarchief Amsterdam gaat nu onderzoeken of dit plan, aangepast aan de Amsterdamse situatie, bruikbaar kan zijn.

4. Digitale informatie in het bijzonder

Stadsarchief Amsterdam beheert de formeel in de archiefbewaarplaats opgenomen digitale informatie in een zogenoemd e-depot, dat aan de eisen die aan een dergelijke voorziening worden gesteld voldoet.

Functionele eisen qua inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag van digitale archiefbescheiden zijn geïmplementeerd. Aanvullend op het hierboven genoemde metadataschema zijn aanvullend technische metadata geïmplementeerd die het technische beheer voor de toekomst moeten faciliteren. In principe worden open opslagformaten gebruikt. De te gebruiken opslagformaten staan vermeld in de "Checklist eisen overbrenging archiefbescheiden" en de per mei 2014 geactualiseerde "Standaard duurzame bestandsformaten" die Stadsarchief Amsterdam heeft opgesteld.

Compressie en encryptie (versleuteling van informatie) maken het beheer van informatie gelet op de lange bewaartermijn niet makkelijker. Het Stadsarchief beheert één in 2009 overgebracht bestand waarbij gebruik is gemaakt van encryptie. In de verslagperiode zijn geen nieuwe ge-encrypte bestanden bijgekomen.

In de verslagperiode is geen conversie en/of migratie toegepast op de in het e-depot beheerde informatie.

5. Vervanging en vervreemding van informatie

Zoals eerder in dit verslag toegelicht is 'vervanging' het overzetten van informatie op een andere drager waarna de oorspronkelijke drager met de informatie vernietigd wordt en de nieuwe drager inclusief informatie de status van origineel krijgt. Om te zorgen dat de vervanging van analoge door digitale informatie goed wordt voorbereid en uitgevoerd heeft de gemeentelijke archiefinspectie een procedure opgesteld die ook gevolgd is voor de vervangingsacties (van analoog naar digitaal) die Stadsarchief Amsterdam zelf heeft uitgevoerd. In het vorige verslag is beschreven dat het onder andere ging om bescheiden uit de bevolkingsadministratie: Archiefkaarten, 1939-1994 en Persoonskaarten, 1939-1994. Het besluit tot vervanging was al genomen maar de vernietiging van de oorspronkelijke originelen had nog geen plaatsgevonden; inmiddels is dat, in juli 2015, wel gebeurd. De vervanging is daarmee uitgevoerd volgens daartoe opgestelde handboeken.

In de verslagperiode zijn geen gemeentelijke archiefbescheiden vervreemd. Wel is één particulier archief overgedragen aan Bijzondere Collecties van de Universiteit van Amsterdam.

6. De overbrenging van blijvend te bewaren informatie naar de archiefbewaarplaats

Van elke overbrengingsactie van gemeentelijke archiefbestanden naar de archiefbewaarplaats wordt een verklaring opgemaakt die wordt ondertekend door het hoofd van het desbetreffende organisatieonderdeel en door de gemeentearchivaris. De verklaring geeft een specificatie van de overgebrachte archiefbescheiden inclusief eventueel gestelde openbaarheidsbeperkingen. Bij de verklaring wordt als bijlage de desbetreffende archiefinventaris gevoegd.

7. De fysieke archiefbewaarplaats en het e-depot

Burgemeester en wethouders hebben Stadsarchief Amsterdam bij hun besluit van 2 september 2014 aangewezen als archiefinstelling ter beheer van de archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats. Stadsarchief werkt op basis van een kwaliteitszorgsysteem, namelijk het Model van BRAIN (Branchevereniging Archiefinstellingen Nederland), in combinatie met een eigen gemeentelijke planning- en controlcyclus, en doet mee met de landelijke benchmarking. De gemeente heeft een eigen, uiteraard door Stadsarchief / gemeentearchivaris beheerde archiefbewaarplaats (locatie Vijzelstraat 30-34), die bij besluit van burgemeester en wethouders van 28 augustus 2007 is aangewezen per 7 augustus van dat jaar. Vanaf juni 2013 wordt ook gebruikt gemaakt van de archiefbewaarplaats van Regionaal Archief Alkmaar (per 1 januari 2016 ca. 4350 strekkende meter). Er vindt op dit moment een onderzoek plaats naar de mogelijkheden om een uitbreiding te realiseren van de archiefbewaarplaats binnen Amsterdam.

De archiefbewaarplaats aan de Vijzelstraat 30-34 voldoet momenteel deels aan de wettelijke bouwtechnische en inrichtingseisen. In het vorige verslag is geconstateerd dat depot 2K niet voldoet aan de klimatologische eisen. Gedurende 4 maanden per jaar was de relatieve luchtvochtigheid te hoog (boven 60% RV); deze constatering geldt voor de jaren 2014 en 2015 onverkort, ondanks genomen maatregelen.

Ook was in het vorige verslag sprake van regelmatige waterlekage in depot 2K. Dit depot bevindt zich deels onder/grenzend aan buitengrond en deels onder de technische ruimte (op verdieping -1). Tot 2014 hadden 8 lekkages door het plafond plaatsgevonden, waarbij in 6 gevallen archiefbescheiden nat zijn geworden. Op twee bekende zwakke plekken is in het verleden permanent een opvangzeil met afwatering naar een opvangbak opgehangen. In 2014 en 2015 hebben wederom 8 lekkages door het plafond plaatsgevonden (4 op dezelfde plek), waarbij in 1 geval archiefbescheiden nat zijn geworden, in 2 gevallen vochtige dozen omgepakt moesten worden en in 2 gevallen het opgehangen opvangzeil erger kon voorkomen.

Naar aanleiding van de conclusies in het vorige verslag zijn verschillende maatregelen genomen om de situatie in depot 2K te verbeteren. Deze hebben echter, zoals hierboven laat zien, niet geleid tot een depot dat aan de gestelde eisen voldoet. In november 2015 heeft Stadsarchief Amsterdam aan Gemeentelijk Vastgoed laten weten dat het van mening is dat het niet mogelijk is om depot 2K aan de gestelde eisen van een archiefbewaarplaats te laten voldoen.

In het vorige verslag is aangegeven dat het onduidelijk is in hoeverre bij het aangepaste stellingenplan rekening is gehouden met de maximaal toelaatbare vloerbelasting. Documentatie hierover was/is niet voorhanden.

De klimatologische omstandigheden van de Schatkamer waarin originele archiefbescheiden, waarvan sommige al sinds 2007, worden getoond aan het publiek verdienen de aandacht. De temperatuur en relatieve luchtvochtigheid zijn in de zomermaanden te hoog.

De gemeente beschikt over een eigen e-depot voor de bewaring van de overgebrachte digitale archiefbescheiden: het e-depot van Stadsarchief Amsterdam. In februari 2012 heeft de Randstedelijke provinciale archiefinspectie, in haar oordeel ondersteund door Het Expertise Centrum, geconstateerd dat het e-depot aan de eisen voor e-depots voldoet.

8. Ter beschikking stelling van informatie die is overgebracht naar de archiefbewaarplaats

De in deze paragraaf beschreven situatie is niet veranderd ten opzichte van het vorige verslag.

De in de archiefbewaarplaats berustende informatie is in principe voor eenieder kosteloos te raadplegen. Eenieder kan al dan niet op eigen kosten afbeeldingen, afschriften en bewerkingen van de

archiefbescheiden (laten) maken. Kosten die Stadsarchief Amsterdam in rekening brengt zijn vastgelegd in de Leveringsvoorwaarden voor reproducties 2007, bij besluit van de directeur van het Stadsarchief d.d. 14 mei 2007. Van alle geïnventariseerde archieven is bekend of, en welke, openbaarheidsbeperkingen erop rusten en wat de motivatie daarvoor is; de gemeentearchivaris heeft hierin een adviserende rol. Van de nog niet geïnventariseerde archieven is dat nog onbekend. Milieu-informatie krijgt speciale aandacht in die zin dat, conform artikel 15a van de Archiefwet, deze zo weinig mogelijk (in feite: niet) in openbaarheid wordt beperkt. Anderzijds worden enkele bestanden met persoonsgegevens (cliëntendossiers GG&GD) beheerd die ook 75 jaar na overbrenging nog in openbaarheid beperkt blijven. Gedeputeerde staten hebben daarvoor, conform wettelijk voorschrift, machtigingen verleend op 11 mei 2007 en 13 mei 2009.

In het 'Reglement voor raadpleging en gebruik van de archiefbescheiden in het Stadsarchief Amsterdam 2009' en de 'Huisregels 2013' zijn regels geformuleerd inzake de afwijzing van raadpleging of gebruik vanwege de onveiligheid van de verzoeker. Regels inzake de afwijzing van raadpleging of gebruik wegens de slechte materiële toestand ontbreken. Op de website wordt hiervan wel melding gemaakt: "Om redenen van conservering of veiligheid kunnen beperkingen worden gesteld aan de raadpleegbaarheid van originele stukken." Stukken die vanwege de slechte materiële toestand niet geraadpleegd kunnen worden zijn geregistreerd in het beheersysteem ABS Archeion. Afwijzingen worden aldus voldoende gemotiveerd en in individuele gevallen wordt desgewenst een nadere toelichting gegeven.

De gemeentearchivaris voldoet aan zijn wettelijke verplichting om de overgebrachte archiefbescheiden voor bepaalde tijd uit te lenen aan het archiefvormende overheidsorgaan. Onder andere zijn dossiers uitgeleend aan Stadsdeel Zuid. Er zijn inhoudelijke en financiële voorwaarden geformuleerd waaraan de uitlening van archiefbescheiden aan deskundige externe instellingen is verbonden. Deze staan deels op de website vermeld, en meer in detail in de af te sluiten 'Overeenkomst van bruikleen'.

Burgemeester en wethouders hebben op 8 september 2009 een reglement vastgesteld voor het fysieke bezoek en gebruik van de publieksruimte in Stadsarchief Amsterdam, het Reglement voor raadpleging en gebruik van de archiefbescheiden in het Stadsarchief Amsterdam 2009. Hieruit vloeit voort het besluit van de directeur van het Stadsarchief d.d. 4 november 2013: Huisregels bezoekers 2013. Daarbij wordt als kwaliteitshandvest gebruik gemaakt van het Model BRAIN. Dit gebeurt sinds 2003. Ook wordt in dit kader meegewerkt aan de monitor dienstverlening. Het digitaal 'bezoek' en gebruik van digitale of gedigitaliseerde informatie wordt gefaciliteerd door de Archiefbank die via de website en in het Informatiecentrum te raadplegen is.

9. Maatregelen bij calamiteiten, veiligheid

Voor zover bekend beschikt de gemeente Amsterdam nog niet over een risicoprofiel, beleids- en crisisplan 'waarin ten minste procedures inzake de verplaatsing of veiligstelling van objecten met een cultuurhistorische waarde (zoals blijvend te bewaren archiefbescheiden) zijn opgenomen'. Er is een samenwerkingswerkingsovereenkomst inzake eerste hulp bij calamiteiten met Atria, kennisinstituut voor emancipatie en vrouwengeschiedenis, gevestigd op Vijzelstraat 20. Daarin is afgesproken dat Atria, indien mogelijk, tijdelijke opslag van (beschadigde) archieven van het Stadsarchief zal verzorgen door een gedeelte van de bibliotheek vrij te maken. Daarnaast is een contract afgesloten met Documentenwacht, alwaar ook archiefbescheiden kunnen worden opgeslagen.

Als veiligheidsplan geldt het "Collectiehulpverleningsplan Stadsarchief Amsterdam" (januari 2014). Dit is onderdeel van het Integraal Veiligheidsbeleid van het Stadsarchief. De volgende elementen komen aan de orde: CHV-team, taken bij en na brand, taken bij en na wateroverlast, collectie ontruimingsplan, prioriteitenlijst archieven en collecties, telefoon- en adressenlijsten, checklist jaarlijkse CHV aangelegenheden, beredderingsmateriaal/noodvoorraad, plattegronden. Hiermee wordt eenmaal per jaar geoefend maar die oefening bestaat voornamelijk met name uit informatieuitwisseling.

Stadsarchief Amsterdam participeert momenteel niet in een regionaal veiligheidsnetwerk voor erfgoedinstellingen. Dat geldt ook voor deelname aan incidentenregistratie ten behoeve van het landelijke veiligheidsnetwerk, die overigens door het Stadsarchief wel overwogen wordt.

10. Middelen en mensen

Stadsarchief Amsterdam heeft overzichten van de middelen en de mensen die op de diverse taken worden ingezet. De vaste personeelsformatie van Stadsarchief bedraagt 76,76 fte. Daarnaast werkt een aanzienlijk aantal mensen op een andere dan een ambtelijke basis binnen de organisatie: uitzendkrachten, tijdelijke medewerkers, mensen die via een sociale regeling werken, vrijwilligers.

Er zijn achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden, namelijk in de ontsluiting (waaronder inventarisatie) van archieven en in de materiële verzorging.

In het vorige verslag was geconstateerd dat de achterstand in ontsluiting ca. 8.000 strekkende meter betrof. Om deze achterstand weg te kunnen werken heeft de gemeenteraad op 1 juli 2015 incidenteel vijf keer 1 miljoen euro toegewezen, vanaf 1 januari 2016. Na aanscherping van wat onder achterstand verstaan moet worden, namelijk alle archieven en collecties die zijn geregistreerd als ongeinventariseerd, is duidelijk dat de achterstand ca. 11.000 strekkende meter betreft. In het "Project Omega, Plan van aanpak Wegwerken Achterstanden: Informatie op Orde" van 25 oktober 2015 wordt beschreven hoe de achterstanden de komende 5 jaar aangepakt zullen worden. Daarin staat onder andere dat gemeentelijke archieven de eerste prioriteit hebben. Het ontnieten van archiefbescheiden valt overigens buiten het project.

De achterstanden in materiele verzorging is in paragraaf 3 al aan de orde gekomen. Het gaat hierbij om in het verleden overgebrachte archiefbescheiden die zijn verpakt in omslagen en dozen die niet meer voldoen aan de huidige duurzaamheidseisen.

Het kwaliteitsniveau waaronder de (vereiste en werkelijke) opleiding van de medewerkers alsmede hun mogelijkheden voor bij- en nascholing en mogelijk de noodzaak daartoe is bekend bij de directie van het Stadsarchief. Er zijn opleidingsplannen en er is budget gereserveerd.

Voor het interne toezicht op het informatiebeheer van de gemeente Amsterdam zijn, naast de gemeentearchivaris, onder diens bevelen twee archiefinspecteurs werkzaam (2 fte). De gemeentearchivaris houdt zich naar schatting voor 0,25 fte bezig met zijn toezichttaak, naast de werkzaamheden als directeur van het Stadsarchief en als beheerder van de archiefbewaarplaats – werkzaamheden die in de praktijk in elkaar vloeien. Toezicht houden is daarbinnen dan weer een duidelijk onderscheiden functie.

Bijlagen

Bijlage 1: Reactie op beheerplannen informatiehuishouding 2015 en 2015/2016, en overzichten beheerplannen informatiehuishouding

Inleiding

De vier clusters en de groep stadsdelen hebben een beheerplan opgesteld. De totstandkoming en de inhoud (zie bijlage) roepen de vraag op hoe de plannen effectiever te maken zijn. En daardoor leiden tot de beoogde kwaliteitsverbetering en –borging van het informatiebeheer. Dit is een verantwoordelijkheid van de teams IB en de afdeling TBA van het Stadsarchief. Op basis van deze notitie zullen TBA en de IV managers / IB teamleiders de plannen bespreken.

Kwaliteitssysteem

Kern van het plan, als kwaliteitssysteem, is een overzicht van verbetermaatregelen (de toetsbare eisen) en een plan van aanpak inclusief planning. De voorliggende plannen zijn deels te weinig concreet en teveel beschrijvend. Hierdoor is het moeilijk om conclusies te trekken t.a.v. verbetermaatregelen en prioritering. In enkele plannen is de aandacht per rve onvoldoende gedetailleerd.

Te weinig focus op informatiebeheer

In sommige plannen sneeuwt het eigenlijke informatiebeheer onder. Ook dat maakt het lastig om te focussen op verbetermaatregelen. De rode draad moet zijn het geheel aan maatregelen om de informatie duurzaam toegankelijk en in context te (kunnen) archiveren en te beheren gedurende de voorgeschreven bewaartermijn.

De elementen van het plan

Het Besluit Informatiebeheer 2010 bepaalt welke elementen in het plan moeten worden opgenomen. De volgende elementen krijgen in het merendeel van de plannen weinig of geen specifieke aandacht:

- a. systematische overzichten, verklaringen in hoeverre digitale systemen aan de eisen voldoen, authenticatie, duurzaamheid en informatiebeveiliging (het eigenlijke beheer van de informatie)
- b. ondermandatering van bevoegdheden, beleggen van verantwoordelijkheden, beheerprocedures (de interne voorschriften)

De (kwalitatief en kwantitatief benodigde) personeelsformatie IB wordt in het merendeel van de plannen als onvoldoende aangemerkt. Het is echter veelal onduidelijk wat de benodigde IB-capaciteit zou moeten zijn.

De huidige en de toekomstige situatie en het verbeterplan

Alleen door de huidige situatie in kaart te hebben én aan te geven waar het heen moet, ontstaat betrouwbare input voor een verbeterplan. Drie van de vijf beheerplannen gaan onvoldoende in op de situatie bij de rve's ('ist'). Daarnaast zijn de te stellen doelen ('soll') ook niet altijd even concreet. Het informatiebeheer staat uiteraard niet op zichzelf, het wordt beïnvloed door in- en externe ontwikkelingen. Vandaar dat afdeling TBA aanraadt om een SWOT analyse te houden, of een soortgelijk onderzoek. Die moet zich dan wel beperken tot de kansen, bedreigingen, sterktes en zwakten ten aanzien van het informatiebeheer, om een goede focus te houden. De uitkomsten van de analyse moeten worden meegenomen bij het op te stellen verbeterplan.

Opstellen en vaststellen van het plan

De plannen zijn ogenschijnlijk opgesteld door de teams IB, zonder de andere IVE-vakdisciplines en de benodigde expertise daarbij te betrekken. Samenwerking met de business en met de andere IVE-vakdisciplines is nodig om draagvlak te creëren. Team IB is verantwoordelijk voor opstellen van het plan. Duidelijk moet zijn dat de stedelijk directeurs, de stadsdeelsecretarissen en de rve directeurs verantwoordelijk zijn voor hun informatiebeheer en het plan dus moeten vaststellen.

Het vervolg

Om te kunnen worden meegenomen in de Voorjaarsnota 2016 worden vóór 1 maart 2016 beheerplannen 2016 vastgesteld. Deze worden aan de gemeentearchivaris gezonden. De afdeling TBA zal i.o.m. de IB teamleiders adviseren bij de opstelling van de plannen.

Toelichting verplichting beheerplan en kwaliteitssysteem

Volgens het Besluit Informatiebeheer 2010 stellen de hoofden van de organisatieonderdelen jaarlijks een beheerplan informatiehuishouding vast. Een exemplaar wordt naar de gemeentearchivaris gezonden. Het beheerplan is de kern van het Amsterdamse kwaliteitssysteem voor informatiebeheer. Een dergelijk systeem is wettelijk verplicht (Archiefregeling).

Overzichten beheerplannen informatiehuishouding 2015

A. Toelichting kolommen:

Kolom 2: Overzicht verbeterpunten en plan van aanpak opgenomen?

Kolom 3: Vanuit welke vakdisciplines is welke input geleverd?

Kolom 4: Volledigheid: aandacht voor alle punten artikel 3 Besluit Informatiebeheer – behandeling van deze punten?

Organisatieonderdeel	Verbeterpunten en plan van aanpak	Input voor opstellen plan	Volledigheid (zie toelichting bij B. hieronder)
Cluster Bedrijfsvoering	Huidige situatie en knelpunten zijn globaal beschreven. Gemeld wordt dat de meest urgente zaken momenteel worden opgepakt door Team IB. Na afronding van de analyse van de situatie (bij alle organisatieonderdelen) wordt een plan uitgewerkt.	Niet duidelijk wie input hebben geleverd en wie de opsteller is.	Niet volledig.
Cluster Dienstverlening en Informatie	Bevindingen, knelpunten en speerpunten clusterbreed aangegeven, en planning opgesteld voor aanpak verbeterpunten.	Plan is door Team IB opgesteld met ondersteuning van TBA, geen andere disciplines betrokken.	Niet volledig.
Cluster Ruimte en Economie	Knelpunten, risico's en te nemen maatregelen op clusterniveau worden benoemd, inclusief planning voor aanpak.	Plan is opgesteld door een projectgroep bestaande uit IB-medewerkers. Ontwikkelingen binnen aan IB gerelateerde vakdisciplines zijn meegenomen.	Niet volledig.
Cluster Sociaal	Er zijn knelpunten en speerpunten benoemd. Hier en daar is een planning aangegeven voor de aanpak.	Plan is opgesteld door medewerkers IVE Cluster Sociaal (vanuit PIM, IB en FB).	Niet volledig.
Stadsdelen	Deel A geeft de gewenste situatie voor de gezamenlijke stadsdelen. Hierin worden conclusies getrokken over gemeenschappelijke aandachtspunten bij alle stadsdelen en worden vervolgstappen aangekondigd. Zo zal er later dit jaar (dus nog in 2015) een Jaarplan IVE-Informatiebeheer 2016 worden gepresenteerd aan het SDS-Overleg; dit zal een plan van aanpak bevatten. Deel B bevat plannen van aanpak per stadsdeel. Het is nog onduidelijk hoe de overgang gaat verlopen van 7	Plan is opgesteld door IB medewerkers stadsdelen. Ontwikkelingen binnen aan IB gerelateerde vakdisciplines zijn meegenomen.	Volledig; plan van aanpak stadsdelenbreed is globaal.

Organisatie-onderdeel	Verbeterpunten en plan van aanpak	Input voor opstellen plan	Volledigheid (zie toelichting bij B. hieronder)
	verschillende huidige situaties naar 1 de gewenste uniforme situatie, en binnen welk tijdsbestek.		

B. Volledigheid:

Organisatie-onderdeel	Overzicht(en)	Digitale systemen voldoen aan eisen	Authenticatie, duurzaamheid, beveiliging	Organisatie informatie-huishouding	Beschrijving (onder)mandatering, beleggen verantwoordelijkheden, procedures
Cluster Bedrijfsvoering	Geen overzichten opgenomen	Niet in kaart gebracht	Niet gedetailleerd in kaart gebracht	Plan geeft aan dat situatie nog onduidelijk is en dat IB-capaciteit onvoldoende is. IVE als geheel is nog in opbouw	Mandatering: nee Verantwoordelijkheden en procedures: niet genoemd
Cluster Dienstverlening en Informatie	Geen overzichten opgenomen	Niet in kaart gebracht	Niet gedetailleerd in kaart gebracht	Globaal beschreven	Mandatering: nee Verantwoordelijkheden: globaal aangeduid Procedures: niet genoemd
Cluster Ruimte en Economie	Het plan bevat diverse overzichten (o.a. uitgaande van processen, informatiesystemen en procesapplicaties) en er is een overzicht gebaseerd op de werkprocessen	Niet in kaart gebracht	Niet gedetailleerd in kaart gebracht	Globaal beschreven	Mandatering: nee Verantwoordelijkheden: globaal aangeduid Procedures: niet genoemd
Cluster Sociaal	Geen overzichten opgenomen	Niet in kaart gebracht	Niet gedetailleerd in kaart gebracht	Globaal beschreven. Geconstateerd wordt dat Team IB onderbezet is.	Mandatering: nee Verantwoordelijkheden: globaal aangeduid Procedures: niet genoemd
Stadsdelen	Aangegeven is welke overzichten er zijn	Stand van zaken is in overzichten opgenomen	In overzichten wordt vermeld in hoeverre hieraan voldaan wordt	Globaal beschreven	Mandatering: geconstateerd wordt dat hierover onduidelijkheid is Verantwoordelijkheden: globaal aangeduid; gemeld wordt dat taken en rollen van IB medewerkers

Organisatieonderdeel	Overzicht(en)	Digitale systemen voldoen aan eisen	Authenticatie, duurzaamheid, beveiliging	Organisatie informatie-huishouding	Beschrijving (onder)mandatering, beleggen verantwoordelijkheden, procedures
					onduidelijk zijn Procedures: ja, dit is aangegeven in de overzichten

C. Overige aspecten. Toelichting kolommen:

Kolom 2: Huidige situatie infobeheer onder de loep genomen?

Kolom 3: Aandacht voor sterkten, zwakten, kansen, bedreigingen organisatiespecifiek (SWOT)?

Kolom 4: Aandacht per afzonderlijk organisatieonderdeel (rve's, stadsdelen)?

Kolom 5: Hoe is de besluitvorming verlopen, welke versie(s), datering

Organisatieonderdeel	Situatie informatiebeheer	SWOT	Aandacht voor rve's / stadsdelen	Besluitvormingstraject, versie(s), datering
Cluster Bedrijfsvoering	Plan wordt gezien als 'stand van zaken' document en als basis om uit te werken tot volledig plan. Situatie is niet concreet beschreven. Wel is aangegeven dat situatie niet op orde is.	Nee, ook niet per rve. Plan signaleert wel concernbrede en (andere) externe ontwikkelingen waarmee rekening moet worden gehouden.	Situatie per rve niet in kaart gebracht.	Plan 2015, versie 0.4. Opdrachtgever niet vermeld; opdrachtnemer: IB-teamleider van IVE Cluster BV. Onbekend hoe het vaststellingstraject verloopt.
Cluster Dienstverlening en Informatie	Globaal in kaart gebracht per rve. Hieruit valt niet gedetailleerd op te maken wat goed gaat en wat niet. Geconstateerd wordt dat a. opstellen beheerplan en b. implementeren digitaal informatiebeheer speciale aandacht hebben.	Nee, ook niet per rve.	Kort overzicht van stand van zaken organisatie, inrichting en uitvoering IB bij de rve's (aantal IB-ers, huidige taken IB, projecten IB, DMS / mappenstructuur). Meest recente beheerplannen voorgangers van de rve's zijn als bijlage toegevoegd.	Beheerplan 2015-2016; opdrachtgever stedelijk directeur D&I, opdrachtnemer IB-teamleider; versie 1.2 (definitief concept), d.d. 8-9-2015; plan wordt gezien als startdocument en opmaat voor volledig plan 2016-2017. Plan is niet opgesteld in opdracht van de rve's, maar op initiatief van Team IB, stedelijk directeur wordt gezien als verantwoordelijk voor opstellen van het plan. Plan spreekt van 'overgangssituatie', vanwege doorontwikkeling IV en IB. Plan wordt ter accordering voorgelegd aan de clusterstaf.
Cluster Ruimte en Economie	In grote lijnen in beeld gebracht gerelateerd aan de primaire processen, relevante ontwikkelingen	Door hele plan heen komen sterktes, zwaktes,	Per Rve is een 'mini-beheerplan' opgesteld:	Beheerplan 2015. Opdrachtgever: stedelijk directeur R&E; versie 0.93, d.d. 7-10-2015. Plan

Organisatieonderdeel	Situatie informatiebeheer	SWOT	Aandacht voor rve's / stadsdelen	Besluitvormingstraject, versie(s), datering
	zowel algemeen als binnen het concern, knelpunten en speerpunten.	kansen en bedreigingen aan bod, maar niet in een vast kader.	overzicht huidige situatie en vermelding verbetermaatregelen op basis van knelpunten en risico's, met plan van aanpak. Rve Metro en tram ontbreekt. De situatie is soms weinig concreet beschreven, waarbij de focus meer zou moeten liggen op het informatiebeheer.	wordt aangeduid als eerste proeve voor een clusterbreed beheerplan, als groeimodel. Het plan meldt (par. 1.3) dat het wordt vastgesteld door de stedelijk directeur en de rve directeurs.
Cluster Sociaal	Globaal beschreven.	Nee, ook niet per rve.	Bijlage 1 bevat een overzicht per rve van uitgevoerde activiteiten vanaf 2014. Er is geen overzicht stand van zaken per rve, wel komt de situatie bij afzonderlijke rve's een aantal malen aan de orde.	Beheerplan 2015-2016, versie 1.0, 04-11-2015. Op die datum vastgesteld door stedelijk directeur Sociaal. Opdrachtgever: clusterstaf Sociaal. Opdrachtnemer: teamhoofd IDB/FB IVE cluster Sociaal. Plan is besproken met archiefinspectie, opmerkingen verwerkt in versie 0.6, d.d. 11-08-2015.
Stadsdelen	Plan is 'eerste editie'. Het is een gedetailleerd, vooral beschrijvend stuk met veel aandacht voor wat nog niet goed gaat.	Is uitgevoerd, analyseresultaat en zijn opgenomen.	Ja, per stadsdeel aangegeven: stand van zaken, uitkomsten SWOT-analyse, knelpunten en risico's, plan van aanpak, overzicht relevante lopende en gerelateerde projecten (deel B); ingevulde sjablonen t.b.v. inventarisatie huidige situatie (bijlage)	Beheerplan 2015-2016, versie 5.0, augustus 2015. Opdrachtgever: stadsdeelsecretarissen; opdrachtnemer: teamleiders IB van de IVE Stadsdelen. 18-8-2015 verzoek om review aan archiefinspectie; 20-8-2015 review door Inspectie opgestuurd. Plan is vastgesteld volgens Besluitenlijst Weekmap Stadsdelen 16-10-2015

Bijlage 2: Organisatieonderdelen die vervanging geregeld hebben of dit aan het regelen zijn

Naam organisatie / organisatieonderdeel	Omschrijving te vervangen informatie	B(ewaren) of VVV (Vernietigen)	Datum besluit (voor zover bekend bij archiefinspectie)
Concernbreed	VVV-stukken in personeelsdossiers	VVV	Divers
AFS (Amsterdams Financieel Systeem). NB coördinerend namens alle organisatieonderdelen	Crediteurenfacturen en interne betaalopdrachten concernbreed	VVV	11 februari 2014
Basisinformatie, rve	Inkomende, uitgaande, interne stukken ihkv projectenportfolio	B en VVV	
Belastingen, Dienst	VVV-stukken in personeelsdossiers, vanaf 2 maart 2009 Contracten, vanaf 2002 Kwijtscheldingsverzoeken, vanaf 2014 Ingekomen stukken (diverse benoemde categorieën, bewaartermijn 7 jaar)	VVV VVV VVV VVV	13 maart 2009 21 januari 2014 3 oktober 2014
Bestuurscommissie Centrum	Correspondentie in lopende werkprocessen, vanaf 2015, met bewaartermijn van uiterlijk 10 jaar	VVV	
Bestuurscommissie Nieuw-West	Inkomende, interne en uitgaande stukken in de lopende werkprocessen, met bewaartermijn van uiterlijk 10 jaar	VVV	6 oktober 2014
Bestuurscommissie West	Inkomende, interne, uitgaande post bewaartermijn max. 10 jaar	VVV	
Bestuursdienst	Van Traa-team, informatie uit niet-openbare bronnen, 1993-2004, gebruikt voor opstellen van analyses	VVV	
Cition	Inkomende documenten t.b.v. Bezwaar en Beroep vanaf 11 februari 2014	VVV	18 maart 2014
Cluster Dienstverlening en Informatie: stedelijk directeur en clusterstaf	Ingekomen analoge post, vanaf 1 januari 2016	B en VVV	3 december 2015
Gemeentelijk Vastgoed, Rve	Pandendossiers Stadsdeel West (verhuurdossiers en technische dossiers tbv beheer en onderhoud), ca.1960-2014	VVV	8 oktober 2015
GGD Amsterdam, Rve	Clïënt-brieven van de Afdeling Geïntegreerde voorzieningen MGGZ Kinddossiers JGZ Amstelland Sociaal medische advisering Cluster AGZ Documenten Afdeling Infectieziekten team Hygiëne en Inspectie met bewaartermijn max. 5 jaar	VVV VVV VVV VVV	
ICT, Dienst	Inkomende en deel uitgaande post	B en VVV	
IVV, Dienst	Inkomende/uitgaande post	B en VVV	18 september 2014 (NB vernietiging analoge originelen op te schorten totdat duidelijk is dat digitale beheeromgeving op orde is)
Metro, Dienst	VVV-stukken in personeelsdossiers, vanaf ?? Facturen NB zie Dienst IVV	VVV VVV	

Naam organisatie / organisatieonderdeel	Omschrijving te vervangen informatie	B(ewaren) of VVV (Vernietigen)	Datum besluit (voor zover bekend bij archiefinspectie)
	Lopende correspondentie (evt. vanaf maart 2012 indien uitkomst van op te starten onderzoek positief is; anders vanaf datum te nemen besluit)	B en VVV	
Milieu en Bouwtoezicht, Dienst (in beheer bij Rve Stadsarchief)	Bodemdossiers	B	
Omgevingsdienst NZKG	Lopende correspondentie (informatie ihkv gemandateerde taken)	B en VVV	
Onderwijs, Jeugd en Zorg, rve	Inkomende en uitgaande post	B en VVV	
Ontwikkelingsbedrijf	Op termijn te vernietigen inkomende en uitgaande post, (m.u.v documenten t.b.v. het personeelsdossier en taxatierapporten Bureau Erfpacht), vanaf 1 juni 2008 – heden Erfpachtdossiers (m.u.v. "Joodse"-erfpachtdossiers), 1875 tot 1 juli 2009 Inkomende blijvend te bewaren documenten alle werkprocessen	VVV B en VVV B	20-08-2008 2 december 2012 2 december 2014
Persoons- en Geo-informatie, Dienst	NGR-aanvraagformulieren, vanaf 1 oktober 2001 – heden	VVV	20 februari 2007
Rekenkamer Metropool Amsterdam	Inkomende en uitgaande post, vanaf 1 juni 2010 (oudere stukken worden alsnog gedigitaliseerd)	B en VVV	
Ruimtelijke Ordening, Dienst	Ingekomen/uitgaande post	B en VVV	28 oktober 2014 (maar in feite ná 4 december 2014)
Stadsarchief	- Archiefkaarten, 1939-1964 - Archiefkaarten, 1964-1994 - Persoonskaarten, 1939-1994 - CTA-tekeningen, 1935-1990 - CTA-tekeningen groter dan dossiernr. 61.999 Inkomende, interne, uitgaande stukken (lopende werkproces, i.h.k.v. Digitaal Document Beheer) vanaf juli 2014	B B B VVV VVV B en VVV	11 september 2012 11 september 2012 11 september 2012 16 november 2010 23 september 2011 3 juli 2014
Stadsbank van Lening, Rve	Inkomende en uitgaande post	B en VVV	
Stadsdeel Centrum	Inkomende en uitgaande post bewaartermijn max. 10 jaar	VVV	
Stadsdeel Noord	Objectvergunningen Parkeerontheffingen Blauwe Zone Crediteurenfacturen Inkomende, interne, uitgaande correspondentie (lopende proces) met bewaartermijn 20 jaar	VVV VVV VVV VVV	3 mei 2011 13 oktober 2011 21 december 2011 11 februari 2014
Stadsdeel Oost	Crediteurenfacturen, betaalopdrachten, en bijlagen Ingekomen, interne, uitgaande stukken (lopende werkproces) met bewaartermijn 10 jaar	VVV VVV	20 februari 2012
Stadsdeel Zuid	Inkomende stukken met bewaartermijn tot 10 jaar	VVV	november 2013
Stadsdeel Zuidoost	Op termijn te vernietigen bescheiden	VVV	??

Naam organisatie / organisatieonderdeel	Omschrijving te vervangen informatie	B(ewaren) of VVV (Vernietigen)	Datum besluit (voor zover bekend bij archiefinspectie)
	waarvoor een doorlopende machtiging is afgegeven. Inkomende,uitgaande en interne stukken onderscheiden in B en VVV handboeken – bedoeling is te komen tot handboeken die voor alle stadsdelen kunnen gelden Inkomende blijvend te bewaren stukken	B en VVV B	
Handhaving en Toezicht, Rve; zie ook Cition	Inkomende stukken ihkv verlening parkeervergunningen vanaf 1 oktober 2008 Inkomende stukken ihkv verlening parkeervergunningen van vóór 1 oktober 2008 (w.b. SD Oud Zuid inkomende en kopieën van uitgaande stukken van vóór 1 juli 2009)	VVV VVV	8 september 2009 (concept, wel ondertekend)
Werk en Inkomen, Dienst	Inkomstenverklaringen Bij Werkpleinen inkomende klantenpost (onderdeel klantendossier), vanaf ?	VVV B en VVV (steekproef)	? 1 maart 2013
Waternet	Correspondentie inzake waterfacturatie vanaf 2007	VVV	
Wonen, Rve	Lopende correspondentie in aantal processen waarvoor digitaal archief is ingericht (in een bijlage gespecificeerd), vanaf 2016	B en VVV	
Zorg en Samenleven, Dienst	Documenten ihkv werkproces Team Vervoersvoorzieningen vanaf 2008 (lopende proces en reeds gevormde dossiers) Documenten ihkv werkprocessen Teams Wonen, HbH, AOV	VVV VVV	Ongedateerd (januari 2010 ontvangen)
Zuidas, Rve	Inkomende en uitgaande post	B en VVV	

Bijlage 3: Organisatieonderdelen en andere organisaties die archiefbescheiden hebben overgebracht naar het Stadsarchief Amsterdam:

2014:

Datum	Naam overbrenger	Naam en looptijd archief	Archief-nummer	Streckende Meter
Jan. 2014	Dienst Basisinformatie	Archief van de Burgerlijke Stand van Amsterdam: geboorteregisters, 1913	5009	0,75 meter
Jan. 2014	Stedelijk Museum	Archief van het Stedelijk Museum, 1895-1979	30041	107,5 meter
Feb. 2014	Algemeen directeur	Archief van de Dienst Bouw- en Woningtoezicht; Stafafdeling Hinderwet- en milieuzaken en rechtsopvolger: hinderwetvergunningen, 1875-1995	30533	96,37 meter
Mrt. 2014	Dienst Belastingen	Archief van de Dienst der Gemeentebelastingen en rechtsvoorganger, 1972-2002	30713	16,5 meter
Apr. 2014	Dienst Advies en Onderzoek	Collectie Kenniscentrum: publicaties over statistiek, 1895-2006; aanvulling	30525	2 meter
Apr. 2014	Gemeente Amstelveen	Archief van de Gemeente Nieuwer-Amstel (Amstelveen); Dienst Gemeentewerken, 1919-1981; aanvulling	30697	0,75 meter
Juli 2014	Alliander N.V.	Archief van het Gemeentelijk Energiebedrijf, 1928-1995	5400	237,75 meter
Juli 2014	Dienst Advies en Onderzoek	Archief van de Dienst O+S, het Amsterdamse bureau voor onderzoek en statistiek, 1990-2000	30646	5,5 meter
Juli 2014	Regionaal Historisch Centrum Vecht en Venen	Archief van de gemeente Weesperkarspel: bouw- en woningtoezichtdossiers, 1946-1966	30895	5,25 meter
Juli 2014	Commissie Persoonsgegevens Amsterdam	Archief van de Registratiecommissie Amsterdam, 1980-2000	30874	5,25 meter + 8,1 Mb
Aug. 2014	Vertrouwenscommissie voor de vervulling van de vacature van burgemeester van Amsterdam	Archief van de Vertrouwenscommissie voor de vervulling van de vacature van burgemeester van Amsterdam, 2010-2011	30922	0,25 meter + 157 Mb
Aug. 2014	Servicehuis Personeel	Archief van de Rokin Groep en rechtsvoorgangers, 1987-2004	30152	1,75 meter
Sept. 2014	Amsterdamse Kunstraad	Archief van de Amsterdamse Kunstraad, 1952-1992	5401	10 meter
Sept. 2014	Stadsdeel Oost	Archief van Stadsdeel Oost, 1990-1998	30666	36,5 meter
Sept. 2014	Stadsdeel Oost	Archief van Stadsdeel Watergraafsmeer, 1987-1998	30667	32,25 meter
Sept. 2014	Stadsdeel Oost	Archief van Stadsdeel Oost-Watergraafsmeer, 1998-2010	30668	89,5 meter + 12,64 Gb
Sept. 2014	Stadsdeel Oost	Archief van Stadsdeel Zeeburg, 1990-2010	30669	138 meter + 48,4 Gb
Sept. 2014	Stadsdeel Oost	Archief van het Centrum voor Beeldende Kunst (CBK)	30822	6,5 meter + 7,27 Gb
Nov. 2014	ACAM	Archief van de Gemeentelijke Accountantsdienst, 1986-1995	30921	10 meter
Dec. 2014	Bureau Monumenten en Archeologie	Collectie van Bureau Monumenten, 1900-1995	30931	5 meter

Totaal: 802,22 strekkende meters (analoog) en 68,48 Gb (digitaal)

2015:

Datum	Naam overbrenger	Naam en looptijd archief	Archief-nummer	Strekende Meter
Jan. 2015	Rve Basisinformatie	Archief van de Burgerlijke Stand van Amsterdam: geboorteregisters, 1914	5009	0,75 meter
Mrt. 2015	Rve Stadsbank van Lening	Archief van de Bank van Leening, 1677-1980; aanvulling	368.B	1 meter
Mrt. 2015	Rve Stadsbank van Lening	Archief van de Stadsbank van Lening, 1981-1990	30896	1 meter
Apr. 2015	Regiopolitie Amsterdam-Amstelland	Archief van de Gemeentepolitie, 1957-1993	5225.A	265,25 meter + 115,26 Gb
Mei 2015	Rve Wonen	Archief van de Gemeentelijke Dienst Volkshuisvesting en rechtsvoorganger: dia's, 1958-1991	30416	1 meter
Mei 2015	Brandweer Amsterdam-Amstelland	Archief van de Brandweer Amsterdam, 1982-1991	30949	6,25 meter
Mei 2015	Brandweer Amsterdam-Amstelland	Aanvulling op het Archief van de Dienst Bescherming Bevolking, 1952-1986	5345	0,66 meter
Mei 2015	Gemeente Amstelveen	Archief van de Gemeente Nieuwer-Amstel, 1811-1939; aanvulling	5502	3,5 meter
Mei 2015	Gemeente Amstelveen	Archief van de Gemeente Amstelveen; Dienst Cultuur en gedeponeerde archieven, 1955-1997	30694	5 meter
Mei 2015	Gemeente Amstelveen	Archief van de Gemeente Amstelveen; Dienst Openbare Werken, 1980-2001	30699	35,35 meter
Mei 2015	Rve Inkomen	Archief van de Gemeentelijke Sociale Dienst Amsterdam (GSD), 1991-2005, aanvulling. (NB digitale bestanden zijn oktober 2015 toegevoegd na formele overbrenging, uit nagekomen restmateriaal)	30047	5,75 meter en 315 Mb
Mei 2015	Rve Inkomen	Archief van de Gemeentelijke Kredietbank Amsterdam (GKA), 1908-2008	30924	10,42 meter
Mei 2015	Rve Inkomen	Archief van de Gemeentelijke Sociale Dienst: cliëntendossiers afgesloten in de periode 1990-2005, 1966-2005	30904	67 meter en 3,39 Mb
Juni 2015	GGD Amsterdam	Archief van de GG&GD, 1893-1960; aanvulling (inv.nrs. 4018-4031)	5267	0,12 meter
Juni 2015	GGD Amsterdam	Archief van de GG&GD, 1960-1987; aanvulling (inv.nrs. 1069-1557)	30140	2,75 meter
Juni 2015	GGD Amsterdam	Archief van de GG&GD, 1988-1997; aanvulling (inv.nrs. 1249-1673)	30186	2,75 meter
Juni 2015	Rve Werk	Archief van de N.V. Werk, 1995-2006, aanvulling	30166	3,12 meter
Juni 2015	Rve Werk	Archief van de Gemeentelijke Dienst Maatwerk Amsterdam en rechtsvoorgangers, 1989-2005	30929	2,67 meter
Juli 2015	Gemeentesecretaris	Archief van de Milieudienst, 1990-2002	30278	21,5 meter + 2,4 Mb
Juli 2015	Rve Economie	Archief van de Secretarie: Afdeling Economische Zaken en rechtsvoorganger, 1892-1970; aanvulling (inv.nrs. 3002-3017)	5183	0,5 meter
Juli 2015	Rve Economie	Archief van de Secretarie: Afdeling Economische Zaken en Havenaangelegenheden, 1971-1989; aanvulling (inv.nrs. 386-705)	5482	3,75 meter
Juli 2015	Rve Economie	Archief van de Secretarie: Hoofdafdeling Economische Zaken, 1990-1998	30936	6,75 meter
Aug. 2015	Gemeentesecretaris	Archief van de Dienst Advies en Beheer; Afdeling Directie en Staf, 1995-2008	30368	5,62 meter + 3,03 Gb

Aug. 2015	Gemeentesecretaris	Archief van de Secretarie; Algemene Secretarie en Arbeidszaken; aanvulling, 1936-1983	5174	0,37 meter
Aug. 2015	Gemeentesecretaris	Archief van de Amsterdamse Kunstraad; aanvulling, 1952-1975	5401	1,75 meter
Aug. 2015	Gemeentesecretaris	Archief van het Bureau Stadhuis/Muziektheater, 1935-1988	30957	28 meter
Aug. 2015	Gemeentesecretaris	Archief van het Bureau Externe Betrekkingen, Congresszaken en Representatie: kandidatuur Olympische Spelen 1992, 1984-1987	30958	1 meter
Aug. 2015	Gemeentesecretaris	Archief van het Bureau Amsterdam 700, 1971-1976	30961	1,5 meter
Nov. 2015	Rve Grond en Ontwikkeling	Archief van het Gemeentelijk Grondbedrijf, 1986-2002	30960	23,75 meter
Dec. 2015	Rve Grond en Ontwikkeling	Archief van Projectbureau Noordwaarts, 2004-2013	30885	20,75 meter + 5 Gb
Dec. 2015	Bestuur en Organisatie	Archief van de Huurcommissie Amsterdam, 1955-1960	30980	0,25 meter

Totaal: 529,83 strekkende meters (analoog) en 123,6 Gb (digitaal)