

ARCHIEFJAARVERSLAG 2023

GEMEENTE HARLINGEN



INHOUDSOPGAVE

Inhoudsopgave	2
1. Inleiding	3
1.1 Horizontale verantwoording van college aan de raad	3
1.2 Verticale informatievoorziening aan de toezichthouder	3
1.3 Kritische Prestatie Indicatoren gemeentelijke archieven	4
2. Bevindingen	5
2.1 Lokale regelingen	5
Archiefverordening	5
Beheerregelingen informatiebeheer	5
Strategisch Informatieoverleg	5
Mandaatregeling archiefzorg	6
Publicatie en bekendmaking	6
2.2 Middelen en mensen	6
Personele bezetting	6
Ziekteverzuim	7
2.3 Archiefruimte, applicaties, archiefbewaarplaats, e-depot	8
Archiefruimten	8
Applicaties	8
Archiefbewaarplaats	9
E-depot	9
2.4 Interne Kwaliteitszorg en toezicht	10
Kwaliteitssysteem archiefbeheer	10
2.5 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	12
Geordend overzicht analoog en digitaal	12
Authenticiteit en context	13
Toegankelijkheid	13
Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag analoog	13
2.6 Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden	14
Vervanging, besluiten en verklaringen	14
Converteren en migreren	14
Selectie	14
Zaaktypes worden geselecteerd met behulp van de i-navigator.	14
Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden	15
2.7 Overbrenging van archiefbescheiden	15
Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn	15
2.8 Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden	16
3. Verslag IBT gesprek archief- en informatiebeleid gemeente Harlingen d.d.14 december 2023	17
4. Voortgang verbeterplan 2022-2023	19
5. Verslag Gemeentearchief Harlingen over 2023, locatie Hannemahuis	22

1. INLEIDING

Voor u ligt het archiefjaarverslag 2023 van de gemeente Harlingen.

De gemeentearchivaris brengt, zoals gesteld in de Archiefverordening gemeente Harlingen 2023, art.2.2, jaarlijks aan burgemeester en wethouders verslag uit over het beheer van de archiefbewaarplaatsen en de archiefbescheiden die hiernaartoe zijn overgebracht en over het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaatsen.

Meer 'eigen verantwoordelijkheid' van overheidsorganisaties staat centraal sinds de invoering van de Wet revitalisering generiek toezicht. Deze wet regelt de vermindering van de bureaucratische druk op overheidsorganisaties en de naleving van wet- en regelgeving. Dit betekent in de praktijk o.a. dat de organisatie zelf verantwoordelijk is voor de eigen (interne) inspectie, het toezicht en de juiste uitvoering van informatietaken.

Het archiefjaarverslag heeft als doelen:

- horizontale verantwoording van het College van burgemeester en wethouders aan de gemeenteraad.
- verticale informatievoorziening aan de Provinciale toezichthouder.

1.1 HORIZONTALE VERANTWOORDING VAN COLLEGE AAN DE RAAD

Met dit jaarverslag legt het College van burgemeester en wethouders verantwoording af over de naleving van Archiefwet- en regelgeving en het beheer van de informatiebestanden aan de gemeenteraad (horizontale verantwoording), de gemeenteraad op zijn beurt controleert de taakuitvoering door het College.

1.2 VERTICALE INFORMATIEVOORZIENING AAN DE TOEZICHTHOUDER

De provincie is verantwoordelijk voor het toezicht (achteraf) op het constateren van eventuele taakverwaarlozing en het hierop acteren door de gemeente. Dit toezicht vindt onder meer plaats op basis van de door de gemeente aangeleverde informatie. De nadruk op eigen verantwoordelijkheid staat voorop met bijbehorende eigen inspecties en verbeteracties binnen de gemeente.

Dit heet interbestuurlijk toezicht (IBT). Op basis van het *Toezichtplan IBT gemeenten Archief- en Informatiebeheer 2020-2023* wordt er een verslag opgesteld (zie hfst.3).

Het jaarverslag wordt ter informatie naar de archiefinspectie gestuurd.

1.3 KRITISCHE PRESTATIE INDICATOREN GEMEENTELIJKE ARCHIEVEN

De archiefwetgeving stelt allerlei eisen aan gemeentelijke archieven. Om gemeenten te helpen heeft de VNG deze eisen samengevat in een lijst van *Kritische Prestatie Indicatoren* (KPI's). Door het beantwoorden van de vragen bij deze KPI's kunnen we toetsen of de gemeente aan de archiefwetgeving voldoet. Ze vormen dan ook de basis voor dit archiefjaarverslag.

Deze KPI's zijn een punt van bespreking tussen de provincie en gemeente.

De archief KPI's zijn:

- Lokale regelingen
- Middelen en mensen
- Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot
- Interne kwaliteitszorg en toezicht
- Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden
- Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden
- Overbrenging van archiefbescheiden
- Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden

2. BEVINDINGEN

Aan de hand van de in paragraaf 1.3 genoemde KPI indicatoren worden deze punten in dit jaarverslag uitgewerkt.

2.1 LOKALE REGELINGEN

Archiefverordening

De Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer zijn de basis voor het archiefbeheer van de gemeente. De archiefverordening regelt de zorg die het college van burgemeester en wethouders heeft voor de archieven, die door de gemeentelijke organen wordt gevormd. In 2023 is door de aanstelling van een gemeentearchivaris de archiefverordening voor de gemeente aangepast in een archiefverordening met gemeentearchivaris. De verordening is door de raad op 2 november 2023 vastgesteld.

Beheerregelingen informatiebeheer

Het Besluit Informatiebeheer is ongewijzigd en op 30-11-2021 door het college vastgesteld als Beheerregeling Informatiebeheer gemeente Harlingen 2021.

De Beheerregeling Informatiebeheer beschrijft de voorwaarden waaraan het beheer van de archiefbewaarplaatsen en van de niet naar de archiefbewaarplaatsen overgebrachte archiefbescheiden moeten voldoen.

Strategisch Informatieoverleg

Bij een wijziging van het Archiefbesluit 1995 is in 2012 de instelling van een lokaal strategisch informatieoverleg (SIO) geregeld.

Op 30 november 2021 is door het college van de gemeente Harlingen een SIO ingesteld. Met als deelnemers de gemeentesecretaris, de gemeentearchivaris (vanaf 2023), de leidinggevende verantwoordelijk voor het informatiebeheer, de concerncontroller, de informatiemanager, de Ciso, de functionaris gegevensbescherming en de senior medewerker documentaire informatievoorziening.

Als brede interpretatie van het SIO is het zaak dat de expertise van alle spelers in het I-domein geborgd wordt bij alle vraagstukken die gaan over de informatiehuishouding in de breedste zin van het woord.

De definitie van het SIO is “elke vorm van structureel informatieoverleg, waarin alle betrokken en vereiste kennisdisciplines en expertise verenigd zijn bij het bespreken van informatievraagstukken en het voorbereiden van besluitvorming daarover”. Het SIO is een strategisch overlegplatform waarin de verantwoordelijken voor het primaire proces, ICT, informatiemanagement, informatiebeheer en archief structureel samenwerken. Vanuit dit perspectief gezien is er in 2023 op verschillende niveaus met verschillende collega's en vanuit diverse disciplines overleg gevoerd over zaken waarbij de (documentaire) informatievoorziening binnen de gemeente Harlingen van belang is.

Voorbeelden hiervan zijn overleg met de CIO (Chief Information Officer) en de FG (Functionaris gegevensbeheer) en overleg met betrekking tot de invulling, voortgang en de gevolgen voor de Informatievoorziening in verband met de veranderende wetgeving op het

gebied van de WOO en het Digitaal Stelsel Omgevingsvergunning. Ook wordt overleg gevoerd met betrokken collega's wat de gevolgen zijn voor de informatievoorziening bij het verder doorvoeren van projectmatig werken. Doel hiervan is dat besluitvormers, beleidsmakers, inhoudelijk deskundigen, ICT-specialisten, de archivaris en documentair informatie-specialisten hun omgang met informatie op elkaar afstemmen.

Mandaatregeling archiefzorg

Er is een algemene mandaatregeling genaamd bevoegdhedenregister. Onder hoofdstuk 3, Beleid & Regie, paragraaf 1; 3.1.1, 3.1.2 en 3.1.3 valt de mandaatregeling archiefzorg. Het Bevoegdhedenbesluit voor de gemeente Harlingen 2023 is door het college van burgemeester en wethouders vastgesteld op 16 mei 2023.

Publicatie en bekendmaking

Op 1 juli 2021 is de Wet Elektronische Publicaties van kracht geworden. Deze wet verplicht bestuursorganen als gemeenten en provincies om alle officiële publicaties online te zetten via de website www.officielebekendmakingen.nl.

De gemeente Harlingen doet haar publicaties en bekendmakingen sinds augustus 2016 via DROP (Decentrale Regelgeving en Officiële Publicaties). Alle publicaties die via DROP gedaan worden zijn zichtbaar op www.officielebekendmakingen.nl.

Vanuit DROP wordt direct aangeleverd naar de Staatscourant, het Gemeenteblad, het Provinciaal Blad, het Waterschapsblad en het Blad Gemeenschappelijke Regelingen.

Burgers die een geactiveerd account inclusief e-mailadres hebben voor Mijn Overheid krijgen automatisch een e-mail waarin zij op de hoogte worden gesteld van nieuwe publicaties in hun directe woonomgeving. De burgers kunnen deze attenderingsservice zelf aanpassen en beëindigen. Dat betekent dat burgers in eerste instantie ongevraagd een attendering ontvangen. Hierdoor worden burgers proactief en laagdrempelig bereikt.

2.2 MIDDELEN EN MENSEN

Personele bezetting

DIV is een onderdeel van team Dienstverlening.

De personele bezetting van team DIV bestaat uit 6 medewerkers.

De taakverdeling is als volgt;

2 Medewerkers houden zich voornamelijk bezig met postregistratie en -verzending via Djuma plus het behandelen van verzoeken om bouwtekeningen en het archiveren van omgeving vergunningen.

2 Medewerkers doen het archief, iBabs, functioneel beheer Djuma, e-formulieren, voorlichting op het gebied van Djuma c.q. zaakgericht werken, kwaliteitscontroles en de verder voorkomende werkzaamheden.

1 Medewerker is voor 16 uur per week archiefbeheerder van het statisch archief in de archiefbewaarplaats welke is gevestigd in het Hannemahuis, begeleiding van de groep archiefbewerkingsvrijwilligers is ook een onderdeel van haar taak.

Ook de gemeentearchivaris is onderdeel van het team DIV. Verder is er vanaf begin 2023 een werkervaringsplaats ingesteld met als eerste doel meer taalvaardigheid te krijgen voor de medewerkster. In de loop van het jaar is zij steeds meer ingezet binnen het reguliere werkproces. Vanaf eind 2023 is zij op contractbasis 7 uur per week werkzaam binnen het team DIV.

Het digitaal- en zaakgericht werken vereist een behoorlijke digitale vaardigheid van de medewerkers, niet alleen wordt, in tegenstelling tot voorheen, een veelvoud van documenten op een zaakgerichte wijze geregistreerd, ook ondersteuning in gebruik en het door ontwikkelen van het digitaal (zaakgericht) werken vraagt de nodige kennis en inspanning. Verder wordt door alle medewerkers geparticipeerd in diverse overleg- en projectgroepen zowel binnen de organisatie als extern.

Er is in 2023 geen inhuur geweest t.b.v. DIV.

Het opleidingsniveau van het team DIV is; opleidingen binnen de Bestuursacademie, SOD I, SOD II, VVA, opleiding Kunstgeschiedenis en diverse GO opleidingen.

Ziekteverzuim

Het ziekteverzuim bij de afdeling DIV is laag.

Middelen

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

Beheer

Kwantitatief is er in 2023 door het team DIV veel werk met een beperkt aantal personen verricht. Het wegwerken van achterstanden en aandacht voor het opstellen van vernietigingslijsten zijn net als in 2022 extra aandachtspunten. Doordat de gemeentearchivaris zich ook met uitvoerende werkzaamheden betreffende het wegwerken van achterstanden bemoeit, dit in het kader van beheerswerkzaamheden binnen het statische en semi-statische archief, is er meer ruimte ontstaan om zaken m.b.t. kwaliteitstoetsing en functioneel beheer op een juiste manier uit te voeren.

Door de uitbreiding met een archivaris is er binnen de afdeling ook meer ruimte ontstaan om kwalitatief diverse taken uit te voeren. Deze taken zijn bijvoorbeeld controle- en ondersteuning met betrekking tot het werken met Djuma en iBabs. Ook advies, beleidsvorming en overleg op het gebied van de documentaire informatievoorziening hebben meer ruimte gekregen.

2.3 ARCHIEFRUIMTE, APPLICATIES, ARCHIEFBEWAAARPLAATS, E-DEPOT

Archief ruimten

De fysieke en digitale bewaaromstandigheden zijn op orde. Binnen de gemeente Harlingen zijn 2 aangewezen archiefbewaarplaatsen.

De gemeente Harlingen heeft in het stadhuis een archiefbewaarplaats waar het op termijn te vernietigen analoge archief is ondergebracht. In deze ruimte wordt zoveel mogelijk centraal de opslag geregeld plus het te bewaren overgebrachte archief periode 1985-2010. Ook de analoge bouwvergunningen/omgevingsvergunningen worden in de archiefbewaarplaats van het stadhuis bewaard.

De oudere statische overgebrachte archieven worden onder goede en geconditioneerde omstandigheden bewaard in de archiefbewaarplaats in het museum het Hannemahuis. Deze omstandigheden worden structureel (wekelijks) gemonitord en bewaakt.

Applicaties

DIV behandelt dagelijks de ingekomen post (papieren post, e-mail en e-formulieren) en verwerkt dit via de applicatie Djuma. Door het poststuk te koppelen aan het juiste gemeentelijke proces komt het in de werkvoorraad van de juiste behandelaar. Medewerkers van vak afdelingen kunnen ook zelf zaken starten in Djuma.

Aan de processen zijn door DIV de wettelijke bewaartermijnen gekoppeld op basis van de VNG selectielijst en met behulp van de i-navigator.

Een bewaarstrategie voor de gemeente Harlingen moet nog worden vastgesteld. Gewerkt wordt aan de uitwerking van een provincie brede "Friese" bewaarstrategie waarin richtlijnen worden voorgesteld die gebruikt kunnen worden voor een gemeentelijke bewaarstrategie.

Naam	Leverancier	Bewaartermijn
Djuma	Circle Software	Bevat zowel te vernietigen als blijvend te bewaren archiefbescheiden
YouForce	Visma Raet	Bevat alleen op termijn te vernietigen archiefbescheiden
Key2Financiën	Centric	Bevat alleen op termijn te vernietigen archiefbescheiden
RAAS	RvI	Bevat alleen op termijn te vernietigen archiefbescheiden
Key2Begraven	Centric	Bevat zowel te vernietigen als blijvend te bewaren archiefbescheiden
RX.Mission	Visma	Bevat zowel te vernietigen als blijvend te bewaren archiefbescheiden

Djuma is het centrale zaaksysteem van de gemeente Harlingen. Djuma is NEN2082 gecertificeerd. Circle Software voldoet aan de ISO/IEC 27001:2013 (informatiebeveiliging) en ISO/IEC 9001:2015 (kwaliteitssysteem) standaarden. In deze applicatie worden de meeste documenten opgenomen die vallen binnen de reikwijdte van het vervangingsbesluit. Dit zaaksysteem is zodanig ingericht dat bij de registratie van een document en/of een zaak een aantal metadata automatisch wordt meegenomen. Daarnaast moet een aantal metadata handmatig worden ingevoerd.

In YouForce worden documenten met betrekking tot personeelsleden geregistreerd. Termijnbewaking en vernietiging van bijvoorbeeld medewerkers uit dienst wordt in samenwerking tussen HRM en DIV uitgevoerd.

In Key2Financiën worden facturen en verder financiële gegevens geregistreerd. Bewaking van vernietigingstermijnen vanuit DIV in overleg met Financiën heeft nog de nodige aandacht. Hierover is in 2023 wel overleg geweest met de afdeling Financiën.

In het Reisdocumenten Aanvraag- en Archiefstation (RAAS) worden de gegevens verwerkt en opgeslagen voor het aanvragen en uitgeven van paspoorten en Nederlandse identiteitskaarten. De applicatie wordt beheerd door de Rijksdienst voor Identiteitsgegevens.

In Key2Begraven wordt de begraafplaatsadministratie bijgehouden, dit gebeurt bij de afdeling Burgerzaken. Gegevens worden niet in het zaaksysteem bewaard.

RX.Mission is de applicatie waar de omgevingsvergunningen in worden be- en verwerkt. De afgehandelde omgevingsvergunningen worden handmatig aangeboden aan Djuma en als zaak opgeslagen en bewaard met inachtnaam van de bewaartermijnen gebaseerd op de geldende selectielijst. De mogelijkheden voor een geautomatiseerde koppeling tussen de twee applicaties wordt onderzocht.

Archiefbewaarplaats

De archiefbewaarplaatsen van de gemeente Harlingen zijn door het College van burgemeester en wethouders op 2 november 2021 als zodanig aangewezen d.m.v. een aanwijzingsbesluit.

Vanwege ruimtegebrek in de al aangewezen archiefbewaarplaats in het Hannemahuis, Voorstraat 56, is in een hernieuwd besluit uitbreiding met de archiefbewaarplaats binnen het stadhuis, Noorderhaven 86, gerealiseerd.

Verder is er bij Burgerzaken nog een kleine kluis voor burgerzaken gerelateerde bescheiden en documenten. Na de dynamische fase worden deze bescheiden overgebracht naar de archiefbewaarplaatsen t.b.v. overbrenging of vernietiging.

Uiteraard zijn alleen de medewerkers die toegang moeten hebben tot de bewaarplaatsen geautoriseerd.

E-depot

Te bewaren digitale archiefbescheiden moet in de toekomst worden overgebracht naar een e-depot. De gemeente beschikt nog niet over een e-depot. Er is in 2021 een bijeenkomst bijgewoond inzake een pilot project e-depot door Tresoar en de Provincie Fryslân. Er wordt onderzoek gedaan naar het duurzaam kunnen bewaren en toegankelijk maken van digitaal

archiefmateriaal. Overbrenging naar een e-depot is een project wat momenteel in onderzoek is m.b.t. de juiste manier van inrichting en keuze voor een e-depot. In het najaar van 2023 is overleg gevoerd met de archivaris van de gemeente Sudwest-Fryslân om een gezamenlijke pilot op te zetten voor het overbrengen naar een e-depot van de beeld- en geluidsopnamen van de raadsvergaderingen, de zogenaamde videotulen. De gedachten hierover moeten nog verder uitgewerkt worden.

2.4 INTERNE KWALITEITSZORG EN TOEZICHT

De gemeente Harlingen werkt structureel aan de kwaliteitsverbetering van haar informatiehuishouding.

Kwaliteitssysteem archiefbeheer

Vanaf 1 oktober 2012 is de gemeente zelf verantwoordelijk voor de kwaliteit van het archief, zowel analoog als digitaal. Voorheen werd jaarlijks door de provinciaal archiefinspecteur verslag uitgebracht na zijn feitelijk bezoek. Nu doet de gemeente zelf verslag van de toestand van hun archiefbeheer aan de hand van een zgn. KPI-verslag (kritische prestatie indicatoren). De provincie krijgt het verslag na vaststelling door het College. Op die manier wordt het zogenaamde horizontale toezicht uitgeoefend (IBT).

Artikel 16 van de Archiefregeling 1995 draagt de gemeente op te werken met een kwaliteitssysteem. Voor opzet en implementatie van een kwaliteitssysteem voor het beheer van zowel niet overgebrachte als overgebrachte informatie is de handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO) beschikbaar.

De gemeente hanteert een kwaliteitssysteem. In 2018 is een zelfevaluatie uitgevoerd met behulp van deze handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden. Dit is een instrument om te bepalen waar je als gemeente staat met het informatiebeheer op strategisch, tactisch en operationeel niveau. Uit deze actie zijn verbeterplannen voortgekomen.

De hieruit voortgekomen acties zijn en worden gedurende meerdere jaren meegenomen bij het opstellen van deze verbeterplannen DIV (zie hfst.4).

Dit houdt in dat de gemeente met behulp van een kwaliteitssysteem structureel werkt aan het verbeteren van haar informatiehuishouding. De organisatie moet kunnen aantonen dat beschreven is waar verantwoordelijkheden zijn belegd en hoe taken worden uitgevoerd om vooraf bepaalde kwaliteitseisen te bereiken. Een kwaliteitssysteem houdt in dat regelmatig intern wordt getoetst en geëvalueerd of vastgestelde kwaliteitseisen worden gehaald, nog voldoen of moeten worden bijgesteld. Een kwaliteitssysteem opgesteld vanuit DIV is niet enkel van DIV maar een organisatievraagstuk.

Structurele kwaliteitscontroles: Er vindt op basis van werkinstructies systematische controle van registraties en leveringen in het zaakstelsel plaats.

Een ander kwaliteitsinstrument is dat voor het archiveren van analoge- en het registreren van digitale- archiefbescheiden er verschillende handleidingen, procedures en werkafspraken aanwezig zijn. Daarnaast beheert DIV een document met alle werkafspraken voor het

zaakgericht werken. Dit gebruikt DIV bij het registreren. Ook is de inhoud ervan op het Intranet geplaatst voor de gehele organisatie. Ook krijgt iedere nieuwe medewerker een persoonlijke uitleg over de werking van het systeem Djuma. Hier wordt ook in 2023 nadrukkelijk tijd voor ingepland en veel aandacht aan besteed.

Het bijhouden van het kwaliteitssysteem is voor DIV een continu proces en blijft daarom altijd een aandachtspunt.

De functionaliteit m.b.t. kwaliteit en control gaat een steeds belangrijker rol spelen in het gehele informatieproces binnen DIV, vooral door de steeds verdergaande digitalisering.

Met het in gebruik nemen van het zaakstelsel Djuma per september 2018 beschikt de gemeente Harlingen over een applicatie voor het beheer van informatie. De binnengekomen post en e-mail wordt in het zaakstelsel geregistreerd en ook kunnen de medewerkers eenvoudig documenten zelf registreren. In Djuma vormen zaaktypen de basis voor zaakgericht werken. Medewerkers moeten zelf zorgen dat relevante e-mails worden opgenomen binnen een zaak. Het is de medewerkers met het invoeren van het zaakgericht werken veel gemakkelijker gemaakt om stukken digitaal toe te voegen aan een zaak. De verwachting is dat dossiers hierdoor vollediger zullen worden. Bij de afhandeling van een zaak wordt als kwaliteitscontrolemoment expliciet aan de medewerker gevraagd of alle documenten toegevoegd zijn en of het dossier compleet is. Het is de verantwoordelijkheid van de medewerker om te zorgen dat een dossier compleet is. DIV controleert dagelijks steekproefsgewijs of een zaak compleet is.

Welke kwaliteitscontroles doet DIV al?

DIV hanteert de kwaliteitscontrole van inkomende stukken en geregistreerde zaken aan de hand van het gestelde in het vastgestelde handboek vervanging.

- DIV controleert dagelijks het scanproces, belangrijkste controlecriteria zijn:
 - Juistheid
 - Volledigheid
 - LeesbaarheidHiervoor wordt het vierogen principe toegepast.
- DIV controleert steekproefsgewijs tweewekelijks de kwaliteit van 50 ingevoerde batches, maximale foutpercentage 1%, bij grotere foutpercentages wordt de complete batch van de desbetreffende 2 weken gecontroleerd.
- DIV voert dagelijks controles uit op zaken die in de dag ervoor zijn afgehandeld en die voor bewaren in aanmerking komen. Hiervan controleert DIV:
 - de metadata
 - de compleetheid; zitten alle documenten in de zaak?
 - of het verloop van de zaak is te reconstrueren.

DIV maakt van de bevindingen met betrekking tot de juistheid en volledigheid van scans een rapportage welke wordt bewaard.

Toezicht

Gekwalificeerde gemeentearchivaris.

De gemeente Harlingen heeft vanaf 26 juni 2023 een gemeentearchivaris aangesteld. In de collegevergadering van 18 juli 2023 is het aanwijzingsbesluit voor de aangenomen gemeentearchivaris vastgesteld. Door dit aanwijzingsbesluit is de gemeentearchivaris aangewezen voor het beheer van de overgebrachte archiefbescheiden en het toezicht op de nog niet overgebrachte archiefbescheiden.

Voorheen lag deze taak bij de gemeentesecretaris.

In de nieuwe Archiefwet, welke waarschijnlijk in 2025 ingaat, staat dat iedere gemeente verplicht is om een archivaris aan te wijzen. Vooruitlopend op de invoering van de nieuwe Archiefwet is hier actie op ondernomen.

Verslag toezicht archiefbeheer en beheer archiefbewaarplaats;

Er wordt jaarlijks een archief jaarverslag aan het college en de raad aangeboden. Vanaf 2023 valt deze verslaglegging onder de verantwoording van de gemeentearchivaris.

De gemeente beschikt niet over een risicoprofiel, beleids- en crisisplan waarin ten minste procedures met betrekking tot de verplaatsing of veiligstelling van objecten met een cultuurhistorische waarde zoals (te bewaren) archiefbescheiden zijn opgenomen. Er is een regionaal risicoprofiel maar dat heeft met name betrekking op de fysieke leefomgeving. Daar staat niets in over procedures met betrekking tot de verplaatsing of veiligstelling van objecten met een cultuurhistorische waarde.

Er is door de gemeente geen archiefinstelling aangewezen ten behoeve van de uitvoering van het beheer van de archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats.

2.5 ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID ARCHIEFBESCHIEDEN

De ordening van dossiers/zaken geschiedt planmatig, het zaaksysteem Djuma waarborgt de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden.

Geordend overzicht analoog en digitaal

Binnen Djuma is een RMA (Record Management) functie aanwezig. Het is mogelijk een digitaal overzicht van de aanwezige archiefbescheiden op te vragen.

Nog niet van alle vak applicaties, netwerkschijven, gemeentelijke website, sociale media, werkarchieven en mailboxen is een overzicht van archiefwaardige bescheiden aanwezig.

Van de overgebrachte archiefbescheiden zijn inventarissen gemaakt, via het Fries archiefnet.nl zijn deze toegankelijk. (www.friesarchiefnet.nl)

De openbare akten Burgerlijke Stand zijn via de website www.alleFriezen.nl te benaderen, dit wordt jaarlijks bijgewerkt met behulp van Tresoar en gehost door de firma Picturae.

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

- * Inventaris der archieven Harlingen, mr. H.T. Obreen, tot 1925
- * Inventaris van het archief van de secretarie van de gemeente Harlingen 1925 tot 1985
- * Inventaris van het archief van de gemeente Harlingen 1985-2010

De inventaris 1985-2010 is momenteel alleen nog in papieren vorm en op een interne schijf benaderbaar. Plaatsing op het Fries archiefnet moet nog gerealiseerd worden. Dit vergt een behoorlijk stuk werk omdat de tekst moet worden ingeklopt in een systeem zodat het kan worden benaderd via het Fries archiefnet.

Als zaaktypecatalogus wordt de i-navigator gebruikt, basis voor de metagegevens is het TMLO/MDTO. De gemeente heeft nog geen vastgesteld metadataschema. Landelijk wordt gewerkt aan de doorontwikkeling van het *Toepassingsprofiel Metagegevens Lokale Overheden*(TMLO). Sinds juli 2021 zijn de *Metagegevens Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie* (MDTO) vastgesteld. In afwachting van eventuele vernieuwingen/veranderingen wordt dit opgepakt.

Authenticiteit en context

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

Sinds de in gebruik name van het zaakstelsel Djuma in september 2018, worden zaken voorzien van de benodigde metadata. Hierdoor is het beheer aanzienlijk verbeterd. Het gaat om metadata die betrekking hebben op toegankelijkheid, vindbaarheid, interpreteerbaarheid, authenticiteit en integriteit. Eén en ander is nog niet vastgesteld in een metadataschema op basis van TMLO (nu MDTO).

Toegankelijkheid

Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming.

Het Calamiteitenplan gemeente Harlingen is vastgesteld. In dit plan wordt aandacht besteed aan de verantwoordelijkheden, te waarschuwen personen, reikwijdte van het plan, plaatsingslijst, procedure van alarmering en handelwijze bij brand, waterschade en schimmelschade. De plaatsingslijst met een overzicht van de waardevolle archiefbescheiden en hun plaatsing wordt regelmatig gecontroleerd en zo nodig aangepast.

Het calamiteitenplan t.b.v. de archieven is vastgesteld in 2019 en is een onderdeel van het BHV plan gemeente Harlingen.

Er is een contract met VANWAARDE Documentenwacht. In geval van calamiteiten (bijvoorbeeld bij brand, waterschade of schimmelexplosies) kan hulp van deze organisatie worden ingeroepen.

Er hebben zich in 2023 geen incidenten voorgedaan.

Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag analoog

De materialen (archiefdozen, briefpapier, etc.) en gegevensdragers die de gemeente gebruikt voor het opmaken, beheren en opslaan van de archiefbescheiden voldoen aan de daarvoor gestelde eisen.

2.6 VERVANGING, CONVERSIE/MIGRATIE, SELECTIE, Vernietiging en Vervreemding van Archiefbescheiden

Vervanging, besluiten en verklaringen

De gemeente past voor de documenten in Djuma ook vervanging toe, het papieren exemplaar wordt vervangen door een digitaal exemplaar, welke dan als origineel wordt beschouwd. Door het opstellen van het Handboek Vervanging wordt geborgd dat vervanging op de juiste wijze geschiedt. Het college heeft op 19 mei 2020 het Handboek Vervanging analoge archiefbescheiden door digitale reproducties gemeente Harlingen vastgesteld en daarna gepubliceerd in het Gemeentebblad.

De originelen worden drie maanden bewaard en daarna vernietigd waarmee de digitale kopieën (reproducties) de status van originele archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet overnemen.

Het gaat hierbij om routinematige vervanging van archiefbescheiden door digitale reproducties als onderdeel van de digitalisering van de gehele informatiehuishouding.

Doordat in 2021 de digitale handtekening in gebruik is genomen is de mate van het digitaliseringsproces nog verder toegenomen.

Converteren en migreren

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

Bij de invoering van het zaakgericht werken is er voor gekozen om het archief in Corsa niet te migreren naar Djuma. Corsa blijft raadpleegbaar tot de gegevens naar een e-depot worden overgedragen (sterfhuisconstructie). Corsa is gebruikt in de periode 2010-2018. Dit archiefdeel is deels analoog en deels digitaal. Door selectie en opschoning zal het Corsa archief als hybride blok wordt gearhiveerd en te zijner tijd worden overgebracht, nu nog 20 jaar na sluiting. Het digitale deel zal net als het over te brengen archief van Djuma in een toekomstig e-depot worden geplaatst.

Selectie

Voor het selecteren van de archiefbescheiden op wel- en niet vernietigbaar, wordt gebruik gemaakt van de VNG Selectielijsten 1983, 1996, 2017 en 2020 voor archiefbescheiden van gemeente.

Zaaktypes worden geselecteerd met behulp van de i-navigator.

Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

De analoge- en digitale archiefbescheiden die voor vernietiging in aanmerking komen worden op de juiste manier vernietigd. Team DIV maakt van deze vernietiging een verklaring op met de specificaties van de archiefbescheiden. Deze wordt met goedkeuring ondertekend door de archivaris.

Digitale vernietiging van het Corsa bestand is als project in 2023 opgepakt en zal doorlopen in 2024 en 2025.

Vernietiging van documenten in TSA's (Taakspecifieke Applicatie) is een aandachtspunt waarbij in overleg met de afdeling wordt gezien wat de mogelijkheden zijn om hierbij toch de juiste procedure te volgen en te komen tot een goed beheer van de bescheiden. Bijvoorbeeld de digitale persoonsdossiers en financiële bescheiden binnen de vak applicaties worden in overleg met DIV jaarlijks gecontroleerd en zo nodig vernietigd. De bescheiden op netwerkschijven is en blijft een aandachtspunt.

De gemeente Harlingen heeft in 2023 geen archiefbescheiden vervreemd.

2.7 OVERBRENGING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN

Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn

Van de archiefbescheiden die overgebracht zijn naar de archiefbewaarplaats zijn er verklaringen van overbrenging, inclusief beperkingen van openbaarheid, opgemaakt en ondertekend door het college.

De officiële overbrenging van archieven wordt geregeld door de gemeentearchivaris door ondertekende, verklaringen van overbrenging. Eventuele beperkingen op de openbaarheid worden als bijlage bij de verklaring van overbrenging gevoegd.

Op 8 februari 2022 is er een verklaring van overbrenging ondertekend door het college en de gemeentesecretaris voor het overbrengen van het archiefblok 1985-2010 gemeente Harlingen. Dit conform artikel 9 van het Archiefbesluit 1985. Dit archiefblok wordt in de archiefbewaarplaats binnen het stadhuis van de gemeente Harlingen bewaard. Hiervan is een inventaris opgemaakt en geldt vanwege de vervroegde overbrenging voor een deel van dit archief een beperking van openbaarheid.

Het geheel heeft zaaknummer 132320.

2.8 TERBESCHIKKINGSTELLING VAN OVERGEBRACHTE ARCHIEFBESCHIEDEN

In 2020 is er een nieuw bezoekersreglement vastgesteld. Verder is er de mogelijkheid om via telefoon, schriftelijk of mail informatie op te vragen.

De archiefbescheiden die naar de archiefbewaarplaatsen zijn overgebracht zijn openbaar, behalve die waarop een beperking zit. Welke beperkingen dit zijn is vastgelegd in het *Besluit Beperking Openbaarheid*. Dit besluit is een bijlage bij de verklaring van overbrenging van het archief.

Er wordt door de beheerder van de archiefbewaarplaats, gevestigd in het Hannemahuis, een bezoekersregistratie bijgehouden. Verslaglegging hiervan is onderdeel van het in hoofdstuk 5 beschreven Archiefjaarverslag 2023 archiefbewaarplaats locatie Hannemahuis, opgesteld door de beheerder van dit deel van het archief Jeanine Otten en haar opvolger Jeannette Tigchelaar.

Ook is er een mogelijkheid om openbare akten Burgerlijke Stand en inventarissen in te zien via www.AlleFriezen.nl en www.Friesarchiefnet.nl.

3. VERSLAG IBT GESPREK ARCHIEF- EN INFORMATIEBELEID GEMEENTE HARLINGEN D.D.14 DECEMBER 2023

Deelnemers:

K. Dijkstra, gemeentearchivaris

J. Tigchelaar, collectiebeheerder Hannemahuis

E.J. Brink, toezichthouder/provinciearchivaris

De bijeenkomst had in de eerste plaats het karakter van een kennismaking. Ook is op locatie kennisgemaakt met de directeur van het Hannemahuis na een gastvrije ontvangst. Naar aanleiding van het opgestelde jaarverslag (op basis van KPI's) over 2022 bespraken we het volgende:

Personele zaken

De benoeming van Klaas Dijkstra als gemeentearchivaris sinds september moet gezien worden in samenhang met de aanstelling op termijn van Thomas Kuipers, die nog in opleiding is. Jeanette Tigchelaar afkomstig van de gemeente Tytsjerksteradiel.

Marjan Leeuwerke, kwaliteitscontroleur DIV, gaat binnen een half jaar met pensioen. Datzelfde geldt ook voor de initiatiefrijke conservator/coördinator van het oud-archief Jeanine Otten.

Digitaal werken

In algemene zin heeft de gemeente Harlingen het zaakgericht werken naar eigen zeggen goed op orde. De hele organisatie heeft zich aan het gebruikersvriendelijke systeem Djuma aangepast. Daarnaast is er sprake van een consequente kwaliteitscontrole door mevr. Leeuwerke.

e-Depot

Binnenkort neemt Harlingen op uitnodiging van Tresoar in de persoon van dhr. Dijkstra deel aan een sessie over de praktische implementatie van het e-Depot in Fryslân.

Overgebrachte archieven

De archiefwettelijke overbrenging is met het gemeentearchief over 1985-2010 voor een belangrijke mate op orde. Het hybride archief dat hierop volgt staat op de agenda van het verbeterplan. Ten aanzien van particuliere archieven is er sprake van passieve acquisitie. Als voorbeeld wordt het archief van een Katholieke scoutingclub genoemd. Ook zijn er in aansluiting op landelijke initiatieven onderzoeken uitgevoerd naar banden met het slavernijverleden en de omgang met Joods vastgoed.

Samenwerking

Doel is om verbinding tussen het Hannemahuis en gemeentehuis, tussen dynamisch en statische informatie op gang. Intern is er sprake van samenwerking met de FG. Een WOO-coördinator moet nog aangesteld worden. Extern is op meerdere fronten sprake van samenwerking met de gemeente SWF. Er is kort gesproken over de aanmerkelijke verhoging van de bijdrage voor Picturae.

Risico's en verbeterplan

- De gegevensbeschikbaarheid tbv de Omgevingswet is als risico aangemerkt, mede omdat een koppeling met Djuma ontbreekt.
- Ook digitale vernietiging uit Raet blijkt een zorgpunt.
- De hybride archivering in de periode voor 2018 en de restanten die zijn achtergebleven in Corsa vormen een aandachtspunt. De komende twee jaar krijgt dit aandacht.
- De pensionering van de kwaliteitsmedewerker per 1 april kan een risico inhouden voor de continuïteit van het archiefbeheer. Tijdig anticiperen is hier gewenst.
- In de loop van 2024 volgt een gesprek over de voortgang en eventueel een gesprek met de manager over de stand van zaken op dat moment.

4. VOORTGANG VERBETERPLAN 2022-2023

Nmr.	verbeterpunt	planning	Stand van zaken
1	Aanvang controle dossiers Corsa compleet	2022 ev	Doorlopend proces
2	Opstellen jaarverslagen DIV	2022 2023	Gereed Lopend proces
3	Controleren archivering bij verbonden partijen en de zorg voor archiefbescheiden	2022, 2023, afgerond	In samenwerking met juridische zaken. In 2023 is contact gezocht met aan de gemeente verbonden partijen. Dit heeft geresulteerd in een gesprek met Hus en Hiem als verbonden partij. Van de overige verbonden partijen is geen reactie gekomen.
4	Nieuwe medewerkers inwerken op nieuwe systemen zoals Djuma	2022 ev	Vanaf 2022 weer opgepakt, 2 uren per nieuwe medewerker. In 2023 is hier veel energie in gestoken. Het resultaat hiervan is een grotere betrokkenheid en bekendheid van medewerkers op het gebied van doc. Infovoorziening.
5	Wegwerken achterstanden vernietigen analoge en digitale archieven (Djuma, Corsa)	2022 ev	Doorlopend proces, goede vorderingen
6	Aanstellen gemeente archivaris	2022, 2023 afgerond	Aangesteld m.i.v. 26-06-2023
7	Instellen hotspot Corona, Tall Ships	2022 ev	In het najaar van 2023 is een informatiemiddag over dit onderwerp gevolgd. Invulling, uitwerking, nut en doel roepen veel vragen op t.o.v. de huidige manier van archiveren omdat gewerkt wordt aan de hand van de vastgestelde selectielijst.
8	Vernietigen analoge personeelsdossiers (retrospectief	Vervangingsbesluit vastgesteld in B&W	In overleg met HRM wordt dit vanaf 2023 opgepakt. In combinatie en in overleg met Visma/RAET zal dit worden uitgevoerd.

	vervangingsbesluit) en vernietigen in YouForce	19-07-2022	
9	Overbrengen archief 1985-2010 naar de archiefbewaarplaats inclusief lijst beperkingen aan de openbaarheid	Vastgesteld in B&W 08-02-2022	Geplaatst in archiefbewaarplaats stadhuis Harlingen, nog plaatsen op Friesarchiefnet.nl
10	De in het Handboek Vervanging opgenomen kwaliteitsprocedures borgen bij DIV	2022 ev	Doorlopend proces. Kwaliteitsborging wordt volgens gestelde procedure uitgevoerd
11	Opstellen van een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden en het beheer beleggen voor het up-to-date houden van dit overzicht	2023 ev	Er wordt in kaart gebracht waar archiefbescheiden zich binnen de organisatie bevinden. In overleg met de afdelingen wordt de waarde van deze bescheiden getoetst en wordt overlegd hoe en waar de bescheiden worden opgeborgen. Jaarlijks terugkerende cyclus.
12	Koppeling Rx.Mission met Djuma	2023 ev	Hierover is overleg met IT en VTH gevoerd. Gewacht wordt tot er een goed werkende universele koppeling tot stand kan worden gebracht. Planning is voorlopig 3 ^e of 4 ^e kw. 2024
13	Koers bepalen e-depot	2023 ev	In overleg met Tresoar zijn vanaf 3 ^e kw. 2023 besprekingen gaande welke manier van inrichting en aanschaf van een e-depot het best kan worden gerealiseerd.
14	Aandacht voor het archiveren van tekstberichten, zoals sms- en WhatsApp berichten en omgang met sociale media	2023 ev	Hier is i.s.m. de WOO coördinator overleg over gevoerd. In 2024 behoeft dit verdere uitwerking.
15	Audio- en video-opnamen duurzaam toegankelijk, voor opname in het e-depot	2023 ev	Er is overleg gevoerd met de archivaris van Sudwest en met Tresoar over de mogelijkheden om

			hier een pilotproject voor op te starten gezamenlijk met Sudwest.
16	Metadataschema huidige zaaksysteem vaststellen	2023 ev	Wordt opgepakt vanaf 3 ^e kw. 2023
17	Opstellen bewaarstrategie analoog/digitaal archief	2023 ev	Op initiatief van Tresoar eind 2023 in samenwerking met een aantal Friese gemeenten een werkgroep gestart om te komen tot een basisconcept voor een Friese Bewaarstrategie. Harlingen participeert hierin.
18	Borgen hybride dossiervorming, hierbij aandacht voor dubbele archivering (zowel op papier als digitaal) en wellicht de onzekere status van originelen als gevolg	2023 ev	Met name de selectie van het “Corsa archief” is het aandachtspunt. Per onderwerp zal een afweging moeten worden gemaakt m.b.t. het percentage wat analoog cq digitaal is. Vanaf 2018 is digitaal archief de regel. Uitwerking is gestart eind 2023 en loopt door in 2024. Afronding gepland voor begin 2025.
19	Uitzoeken hoe het zit met het risicoprofiel, beleids- en crisisplan mbt de procedures tot verplaatsing of veiligstelling van objecten met een cultuurhistorische waarde (Veiligheidsregio)	2023	Overleg is opgestart in 2023, Gerelateerd aan (vastgesteld) calamiteitenplan gemeente Harlingen. Voortgang en uitwerking volgt in 2024.

5. VERSLAG GEMEENTEARCHIEF HARLINGEN OVER 2023, LOCATIE HANNEMAHUIS

Door Jeanine Otten en Jeannette Tigchelaar

Projecten toegankelijk maken Harlinger archieven

Vereniging Oud Harlingen, het Gemeentearchief Harlingen en een gedreven ploeg vrijwilligers werken sinds november 2012 samen aan het project 'Toegankelijk maken van historische informatie uit de zeventiende en achttiende-eeuwse Harlinger akten' in het Nedergerecht Harlingen, dat bewaard wordt in Tresoar te Leeuwarden. In oktober 2020 werd het project 'Toegankelijk maken Proclamatieboeken' (ruim gedigitaliseerde 18.000 verkoopakten) voltooid en op www.kleinekerkstraat.nl beschikbaar gesteld.

Nog eind 2020 startte een klein groepje met het transcriberen van 64 Weesboeken uit de periode 1574-1810.

Eind december 2023 waren 8 van de in totaal 64 Weesboeken getranscribeerd. De Weesboeken zijn op zich een heel interessante bron over allerlei aspecten van het dagelijks leven in de lange Gouden Eeuw. Ze geven voornamelijk informatie over ontvangsten en uitgaven die een aangewezen curator deed ten behoeve van de onder zijn beheer gestelde weeskind(eren). De curator moest het vermogen beheren en verantwoording afleggen als het weeskind volwassen werd (of volwassen werd verklaard). Deze meestal welgestelde weeskinderen verbleven niet in het stadsweeshuis, maar waren ondergebracht bij familie, of in een kosthuis.

De ontvangsten en uitgaven geven een kijkje in het leven van deze minderjarige kinderen. Met name de informatie over de aanschaf en het verstellen van kleding, uitgaven voor opvoeding en scholing, plezierreisjes en zakgeld is interessant. In de Weesboeken komen ook wel andere akten voor, zoals boedelinventarissen en legaten.

In 2023 is een start gemaakt met de ontsluiting van de tien Informatieboeken in het Nedergerecht Harlingen (invnr 16 tm invnr 26), over de periode 1724-1811. De akten in de Informatieboeken betreffen hoor en wederhoor door het Harlinger Nedergerecht van getuigen en verdachten in verband met kleine misdaden als diefstal en inbraken, openbare dronkenschap en geweldpleging. De akten geven informatie over verschillende beroepen, benamingen van kledingstukken, locaties in Harlingen, Harlinger bijnamen, en typisch Harlinger taalgebruik.

Een andere groep vrijwilligers is sinds 2016 met het transcriberen van de 33 Inventarisatieboeken (boedelinventarissen) uit 1598-1727. In december 2023 waren 30 van de 33 Inventarisatieboeken getranscribeerd. De gegevens uit de boedelinventarissen worden beschikbaar gesteld op www.kleinekerkstraat.nl en vergetenharlingers.nl. Eind oktober 2021

plaatste Stefan Elsinga, de beheerder van www.kleinekerkstraat.nl, 678 boedelinventarissen uit de periode oktober 1661 t/m augustus 1727 online.

In 2023 kwam de inventarisatie gereed van het omvangrijke archief van RK Sint Jozefziekenhuis, Algemeen Protestants Ziekenhuis en Ziekenhuis Oranjeoord uit de periode circa 1790-circa 1970. Totale omvang 17 standaard archiefdozen, 2.20 strekkende meters. De plaatsingslijst werd gemaakt door archiefvrijwilliger Bauke Posthuma.

Aanwinsten

Gedeponeerde archieven en collecties

Foto's van Ziekenhuis Oranjeoord en Dukdalf te Harlingen door verschillende fotografen, uit de jaren 1970. Schenking Gemeente Leeuwarden, februari 2023.

Toegevoegd aan het Archief Ziekenhuis Oranjeoord (toegangsnummer 2020-004).

Blauwdrukken, tekeningen van 38 woningen tussen de Tjerk Hiddes de Vriesstraat en Oude Trekweg, getekend door aannemer en timmerman Rommert Krijtenburg (geb. Harlingen 1885) en goedkeuring van B en W van Harlingen, 1937. Schenking mevr. F. Krijtenburg (kleindochter).

Toegevoegd aan Archief Secretarie 1925-1936, invnr 155, dossier 408, Tjerk Hiddes de Vriesstraat.

2023-001 Oorlogsdagboek 1944, schrift, met potlood geschreven door Pieter Karsten (geb. Harlingen 3 maart 1911, overl Harlingen 16 april 1974), met transcript door Anneke Karsten. Pieter Karsten was huisschilder, hij trouwde in 1938 met Geeske Geertje Schaper. Tussen 1940 en 1950 kregen ze vijf kinderen. Ze woonden op Bildtstraat 15. Pieter Karsten dook in oktober 1944 onder op de zolder van het Gereformeerde rusthuis in Harlingen. Degene met wie hij het langst ondergedoken zat was Jaap Bottema die een kruidenierswinkel had, eerst op de Zoutsloot en later op de Brouwersstraat. Schenking van de jongste dochter, Anneke Karsten, te Harlingen.

2023-002 Archief Federatie Bouwbonden, afd. Harlingen. Omvang: 3 archiefdozen. Dhr Piet de Bruin, in de jaren 1990 lid dagelijks bestuur en vertegenwoordiger in de bouw- en houtbond FNV, droeg het archief over aan Jaap Westra (geb. Harlingen 25-05-1949, overl Harlingen 10-11-2022). Schenking Linda Westra te Harlingen.

- 2023_003 Stukken betreffende de Commissie voor Jeugdconcerten te Harlingen, uit de periode 1939-1944. Correspondentie, programma's van uitvoeringen door verschillende orkesten en musici. In 1941 was J.K. Bakker, Midlumerweg 19 te Harlingen, secretaris, in 1942-1944 was A. de Vries, Bosboom Toussaintstraat 57 te Harlingen secretaris. Omvang: 1 omslag.
Schenking Ineke de Ronde te Hilversum.
- 2023_004 Stukken betreffende Hermanus Leijenaar (geb Midlum 1885-overleden Harlingen 1959), stoker en olieman in dienst van de Hollandsche Scheepvaart Maatschappij 1906-1908, 1909-1915; stoker-donkeyman op ss Minister Tak van Poortvliet (getorpedeerd april 1917) 1916-1917; machinist op de steenfabriek van J. van Hulst 1917-1918; stoker-olieman op ss Professor Buijs rederij Wm Müller & Co, 1919-1933. Omvang: 1 omslag. Schenking mevr. Gea Kraft van Erme-Leijenaar te Harlingen.
- 2023_005 Archief van de Buidel der Gemeene Havenisten 1665 – 2015 (Havenistenfonds).
Schenking D.J. van Giffen, Lemmer. Omvang 1 archiefdoos, 1 overslagdoos
De Gemeene buidel der Havenisten te Harlingen was een gemeenschappelijke beurs of kas van de bewoners aan de noordkant van de Noorderhaven en het noordelijk stadsdeel daarvan aan de Droogstraat en Zoutsloot. Uit die kas betaalden zij een verplichte dijkcontributie aan het waterschap der Vijf Deelen Binnendijks (Barradeel, Menaldumadeel, Franekeradeel, Hennaarderadeel en Baarderadeel) voor onderhoud etc. van de stenen zeedijk, die de noordkant van de stad beschermden tegen de zee.
Schenking van de heer D.F. van Giffen, Lemmer.

Restauratie en conservering

Digitalisering

Oud Archief Harlingen, inv.nr 1154, Aktenboek van de Kerkenraad Herv. Gem. Harlingen, Protocol 1637-1789.

Getranscribeerd zijn de akten met betrekking tot personen die voor de Kerkenraad moesten verschijnen vanwege openbare dronkenschap, overspel en ander wangedrag uit de periode 1638-1646. Daarnaast zijn de akten van de Kerkenraad uit de periode 10 april 1774 t/m 26 februari 1789 getranscribeerd ten behoeve van een publicatie over de geschiedenis van de Grote Kerk 1775-1975. De transcripties werden in 2023 gemaakt door archiefvrijwilliger mevr. Freddy van der Meer.

Bezoeken en informatieverstrekking

Naast genealogisch onderzoek en onderzoek van de bouwhistorie van woonhuizen, bedrijfsgebouwen en bruggen, werd er door archiefbezoekers in 2023 historisch onderzoek verricht naar: kraamklinieken; Hinderwetvergunningen; erfpachtcontracten; de geschiedenis van de Grote Kerk 1775-1975; het Grootveerschippersgilde Sint Jacob; slachtoffers bij de bouw van de Afsluitdijk in 1929; de geschiedenis van de Raadhuisbrug; molen De Bazuin; Aafke Gesina van Hulst (1868-1930), medeoprichter van het Groene Kruis afd. Harlingen; portretten genoemd in 17^{de}-eeuwse Harlinger boedelinventarissen; volkshuisvesting en onbewoonbaarverklaringen 1920-1930; Simon Vestedijk en het korfbal in Harlingen; Harlinger brandspuitpenningen en het Archief van Brandmeesters 1743-1964; onderlinge verzekering voor schippers en schepelingen “Huis en Hof Roma” 1634-1813.

Publicaties naar aanleiding van archiefonderzoek in het Gemeentearchief Harlingen

N.J. Kemper te Nieuwegein publiceerde in 2023 in eigen beheer ‘*Jan Jansz Starter te Harlingen*’, waarin hij schrijft over het leven en werk van de dichter Jan Jansz Starter (1594-1626) en zijn toevallige Harlinger naam- en tijdgenoten Jan Jansz Starter de Oude en de Jonge die schippers waren. Kemper toont door uitgebreid onderzoek aan dat de toeschrijving aan de dichter Jan Jansz Starter van het ‘Lof-gedicht des vermaarden zeestads Harlingen in Friesland’ onder het ‘Prospect/gezicht op Harlingen’ (te zien in Museum het Hannemahuis) om verschillende redenen niet aannemelijk is.

Dr Teunard van der Linden, sinds 2018 hervormd predikant van de gefuseerde Protestantse Gemeente Harlingen-Midlum, presenteerde in november 2023 zijn boek *Een rondje om de Dom. Verhalen rond de Grote Kerk van Harlingen, 1775-1975*. De in het gemeentearchief aanwezige informatie over de bouw van de nieuwe Grote Kerk en andere bronnen werden door Van der Linden uitgebreid geraadpleegd.

In 2023 verrichtte Ruby de Vries MA in opdracht van de gemeente Harlingen historisch onderzoek naar de rol van de gemeente inzake onteigening en verkoop van Joods vastgoed in de Tweede Wereldoorlog en eventueel rechtsherstel na 1945. Het onderzoek werd begin 2024 gepubliceerd.

Ook is aandacht besteed aan onderzoek naar de rol van de gemeente Harlingen in het kader van het slavernijverleden. Conclusie hierbij was dat er door individuele inwoners van Harlingen betrokkenheid is geweest bij de slavernij. De gemeente als zodanig heeft geen betrokkenheid met het slavernijverleden.