

Archiefinspectie RHC Alkmaar

Verslag archief-KPI's Heerhugowaard 2015



Regionaal Archief | Alkmaar

Bijlage bij de brief van de gemeentelijke archiefinspectie aan het college van Burgemeester en wethouders van de gemeente Heerhugowaard, 19 mei 2015, kenmerk 2015fh-HHW-1

Samenstelling: F.A. van der Horst, archiefinspecteur

INLEIDING

Op grond van artikel 5 van de 'Gemeenschappelijke regeling Regionaal Historisch Centrum Alkmaar' houdt de directeur-archivaris van het RHC Alkmaar toezicht op de niet-overgebrachte archieven van de gemeente Heerhugowaard. Dit houdt in dat de archivaris (conform artikel 11 van de 'Archiefverordening Heerhugowaard 2013') jaarlijks verslag doet over het gedane toezicht, dat door archiefinspecteur van het RHC Alkmaar uitgevoerd.

Het KPI-verslag is gebaseerd op de Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) voor de gemeentelijke archiefketen zoals die zijn opgesteld door de VNG (ledenbrief 21 juli 2011 en KPI-Handreiking april 2013). Deze KPI's omvatten tien indicatoren die een beeld geven van de kwaliteit van de informatiehuishouding en van de mate waarin de gemeente aan de archiefwettelijke eisen voldoet.

Tegelijkertijd kan dit verslag met vragenlijst dienen als instrument voor verantwoording richting de raad, als instrument voor algemene informatievoorziening richting de burger via de website [waarsstaatjegemeente.nl](http://www.waarsstaatjegemeente.nl) en als instrument voor de verticale verantwoording ten behoeve van de provinciale toezichthouder.

De KPI's beschrijven de stand van zaken binnen de gemeente Heerhugowaard. Per KPI wordt in het verslag in een korte conclusie de vraag beantwoord in welke mate de gemeente aan de archiefwettelijke eisen voldoet. In het verslag zijn alleen de KPI-vragen opgenomen die betrekking hebben op de niet-overgebrachte archieven. Hierdoor zijn niet alle KPI-categorienummers ingevuld. Aspecten van de overgebrachte (historische) archieven worden in het Jaarverslag 2014 van het Regionaal Archief Alkmaar behandeld. Daarnaast wordt in het verslag onder het kopje *Wettelijk voorschrift* het archiefwettelijk kader geschetst en kan gebruikt worden bij de uitwerking van de organisatiebrede en/of afdelingsspecifieke risicoanalyse. Een te plaatsen noot is wel dat uitspraken alleen betrekking (kunnen) hebben op de archiefbescheiden die in het archiveringssysteem opgenomen zijn en waarover daadwerkelijk beheer uitgevoerd kan worden.

Ter beoordeling is een KPI-vragenlijst ingevuld door de afdeling Facilitair van de gemeente Heerhugowaard en deze is met de archiefinspecteur uitgebreid besproken. De vragenlijst bevat de hoofd- en deelvragen per KPI-categorie, de wettelijke grondslag van de KPI, een oordeel of al dan niet voldaan wordt aan de wettelijke eis en een overzicht van de taakverwaarlozingscriteria op grond waarvan de provinciale toezichthouder kan besluiten in te grijpen. Ook bevat het een toelichting en eventuele actiepunten. De vragenlijst is uiteindelijk beoordeeld door de archiefinspecteur en vormt de basis voor het KPI-verslag.

Ten behoeve van bestuur en management wordt het verslag voorafgegaan door een samenvatting van de resultaten van de KPI's. De samenvatting wordt grafisch ondersteund door gekleurde stoplichtbolletjes, waarmee in één oogopslag een beeld verkregen wordt van de kwaliteit van de informatiehuishouding en in welke mate de gemeente aan de wettelijke eisen voldoet.

MANAGEMENTSAMENVATTING ARCHIEF-KPI'S, HEERHUGOWAARD 2015

1. Lokale regelgeving

De gemeentelijke regelingen voldoen aan de wettelijke eisen.



2. Interne kwaliteitszorg en toezicht

De gemeente werkt aan de kwaliteit van haar informatiehuishouding maar beschikt nog niet over een archiefwettelijk voorgeschreven toetsbaar kwaliteitssysteem waarin verantwoordelijkheden zijn belegd en taken worden uitgevoerd om een vooraf bepaalde kwaliteit te bereiken. Toezicht en verslaglegging zijn belegd.



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

De ordening van papieren archiefbescheiden geschiedt planmatig en het archiveringssysteem waarborgt de authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid van deze bescheiden. Wat betreft de digitale archiefbescheiden moet het nodige worden gedaan, zoals de opname in een overzicht van digitale bescheiden die zich buiten het DMS bevinden en de documentatie, vaststelling en implementatie van een bewaarstrategie.



4. Digitale archiefbescheiden

Met de systematische inrichting van de digitale beheeromgeving aan de hand van RODIN is een voorzichtig begin gemaakt; dit dient voortgezet te worden. Hier ligt een relatie met het nog te ontwikkelen kwaliteitssysteem en een nog te beschrijven bewaarstrategie. Aan enkele specifieke voorschriften (vaststelling functionele eisen qua gedrag en voorschrijven gebruik open bestandsformaten) wordt nog niet voldaan.



5. Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

De gemeente weegt zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie. De gemeente draagt zorg voor de tijdige en op correcte wijze uitgevoerde (digitale) vernietiging van daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden.



6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats

De gemeente brengt te bewaren archiefbescheiden na de wettelijke termijn van 20 jaar over naar de archiefbewaarplaats. Uitzonderingen (bouw- en milieuvergunningen) zijn met redenen omkleed.



7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten

De fysieke bewaaromstandigheden van archiefbescheiden zijn op orde.



9. (8 vervalt) Rampen, calamiteiten en veiligheid

De gemeente beschikt over plannen voor het behoud van de archiefbescheiden bij bijzondere omstandigheden.



10. Middelen en mensen

De gemeente stelt voldoende middelen beschikbaar voor de uitoefening van de zorg voor c.q. beheer van de niet-overgebrachte archieven. De kwantiteit en kwaliteit van de medewerkers documentaire informatievoorziening is dusdanig dat de wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren kunnen worden gedaan.



Mate waarin de gemeente voor de betreffende KPI-categorie aan de wettelijke eisen voldoet:



Voldoet



Voldoet voor aanzienlijk deel, maar er zijn nog aandachtspunten



Voldoet gedeeltelijk, er zijn aandachtspunten



Voldoet voor aanzienlijk deel niet



Voldoet in het geheel niet

1. LOKALE REGELGEVING

Hoofdvraag:

Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?

De gemeente beschikt over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde archiefverordening waarin de zorg voor en toezicht op de niet-overgebrachte archieven is geregeld (vaststellingsdatum 18 juni 2013), een mandaatregeling en een register van gemeenschappelijke regelingen. Nadere voorschriften ten aanzien van het beheer van de niet-overgebrachte archieven zijn uitgewerkt in het Besluit Informatiebeheer (vaststellingsdatum 17 december 2013).

Het college treft bij taakoverdracht aan andere overheidsorganen en bij de instelling van gemeenschappelijke regelingen adequate voorzieningen omtrent de archiefbescheiden. In de loop van 2015 wordt er een checklist ontworpen waarin aandachtspunten voor archief- en informatiebeheer worden opgenomen. Door deze aanpak krijgt de gemeente grip op de zorg voor en het beheer van archiefbescheiden bij gemeenschappelijke regelingen.

Indien (aspecten van) archiefbeheer(taken) zijn uitbesteed wordt er een dienstverleningsovereenkomst opgesteld waarbij rekening wordt gehouden met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid.

Wettelijk voorschrift

Op grond van artikel 4 van Archiefwet 1995 dient het college als archiefzorgdrager voorzieningen te treffen omtrent de archiefbescheiden bij opheffing, samenvoegen, splitsing of overdracht van taken aan een ander (tijdelijk) overheidsorgaan. Het betreft hier (juridische) voorzieningen waarbij de gemeentelijke organisatie moet zorgen voor het afsluiten van archieven en de (voorbereiding van) terbeschikkingstelling, overbrenging of vervreemding van archiefbescheiden. Daarnaast zal het college, bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling waarin de gemeente participeert en taken in mandaat worden uitgevoerd, dienovereenkomstig voorzieningen omtrent de zorg voor archiefbescheiden moeten treffen.

Conclusie: De gemeentelijke regelingen voldoen aan de wettelijke eisen.



2. INTERNE KWALITEITSZORG EN TOEZICHT

Hoofdvraag:

Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(verbetering) van haar informatiehuishouding?

De gemeente werkt aan de kwaliteit van haar informatiehuishouding maar beschikt nog niet over een archiefwettelijk voorgeschreven toetsbaar kwaliteitssysteem waarin verantwoordelijkheden zijn belegd en taken worden uitgevoerd om een vooraf bepaalde kwaliteit te bereiken. De afdeling Facilitair beschikt over een kwaliteitshandboek DIV waarin vastgelegde procedures voor informatiebeheer, zoals voor documentenbehandeling, dossiervorming, vernietiging en overbrenging zijn belegd. Dit is echter onvoldoende om de kwaliteit van de informatiehuishouding binnen de gemeentelijke organisatie structureel te borgen. De nut en noodzaak voor het opzetten van een kwaliteitssysteem zal daarom organisatiebreed (uit)gedragen moeten worden.

De directeur van het Regionaal Historisch Centrum (RHC) Alkmaar, die in het bezit is van een diploma archivarij, is als archivaris benoemd. Hij houdt toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte van de gemeente Heerhugowaard en doet bij verordening jaarlijks verslag aan het college van B&W. Via het jaarverslag van het RHC Alkmaar brengt de archivaris verslag uit van het beheer van de overgebrachte archieven en het toezicht op de niet-overgebrachte archieven van de aangesloten gemeenten. In de eerste helft van 2015 is in samenwerking met de afdeling Facilitair onderhavig KPI-verslag samengesteld.

Wettelijk voorschrift

Het inrichten van een (archiefwettelijk voorgeschreven) toetsbaar kwaliteitssysteem is noodzakelijk om de kwaliteit van archief- en informatiebeheer binnen de gemeentelijke organisatie te kunnen borgen. Dit betekent dat een gemeente kwaliteitseisen stelt aan het informatie- en archiefmanagement in overeenstemming met haar verantwoordelijkheden en uitvoering van taken om een vooraf bepaalde kwaliteit te bereiken. Interne toetsing en evaluatie van deze gestelde kwaliteitseisen dienen in dit verband cyclisch te worden uitgevoerd.

Conclusie: De gemeente werkt aan de kwaliteit van haar informatiehuishouding maar beschikt nog niet over een archiefwettelijk voorgeschreven toetsbaar kwaliteitssysteem waarin verantwoordelijkheden zijn belegd en taken worden uitgevoerd om een vooraf bepaalde kwaliteit te bereiken. Toezicht en verslaglegging zijn belegd.



3. ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID ARCHIEFBESCHIEDEN

Hoofdvraag:

Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?

De gemeente beschikt deels over een actueel, compleet, geordend en logisch samenhangend overzicht van de papieren archiefbescheiden. Van de digitale archiefbescheiden is dit overzicht alleen aanwezig voor zover deze in het Document Management Systeem (DMS) zijn opgenomen en worden inzichtelijk gemaakt met behulp van een Documentair Structuurplan (DSP). Een overzicht van digitale archiefwaardige informatie wat zich buiten het DMS in allerlei vakapplicaties en/of netwerkschijven bevindt ontbreekt. Een geordend overzicht dient volgens de Archiefregeling alle archiefwaardige digitale bestanden te bevatten.

Op dit moment brengt de gemeente alle informatiestromen en gegevens in kaart en tracht zij aansluitend een overzicht maken van alle digitale archiefbescheiden zodat er meer zicht is op bewaartermijnen, metagegevens en eventuele koppelingen tussen het DMS en de verschillende vakapplicaties.

Metagegevens bepalen de authenticiteit, context toegankelijkheid van archiefbescheiden en zijn van belang voor het beheer en waarborging van het archiveringssysteem op het niveau van het DMS. Bovendien zijn metagegevens noodzakelijk voor de uitwisselbaarheid van gegevens bij migratie, conversie of de toekomstige overdracht naar de digitale bewaarplaats (e-depot). Een metagegevensschema (waarbij de samenhangende structuur van metagegevens in tot uitdrukking moet komen) is in ontwikkeling maar nog niet vastgesteld en geïmplementeerd. In dit verband is het van belang om na te gaan in hoeverre dit schema uiteindelijk voldoet aan de voorwaarden die opname van digitale bestanden in een e-depot mogelijk maken. Heerhugowaard neemt deel aan een pilot van het RHC Alkmaar voor de ontwikkeling van een e-depot zodat de duurzaamheid van digitale archiefbescheiden op middellange termijn gegarandeerd kan worden.

De gemeente gebruikt duurzame materialen bij het opmaken, beheren en opslaan van analoge (fysiek en audiovisuele) archiefbescheiden. Deze archiefbescheiden worden in goede materiële staat gebracht en gehouden, waarmee de duurzaamheid voor papieren bescheiden is geborgd.

Ten aanzien van het duurzame beheer van digitale archiefbescheiden moet nog het nodige worden gerealiseerd.

Een bewaarstrategie die de duurzame toegankelijkheid en bruikbaarheid van de digitale informatie borgt is nog niet als zodanig gedocumenteerd, vastgesteld en geïmplementeerd. Voor het leesbaar en toegankelijk houden van digitale archiefbescheiden is een dergelijk strategie nodig waarin wordt beschreven hoe te handelen wanneer een randvoorwaarde voor digitale archivering wijzigt en wie daar verantwoordelijk voor is, zoals bij de achteruitgang van opslagmedia, het in onbruik raken van bestandsformaten en de aanleidingen om bewaaractiviteiten (zoals conversie, migratie) te ondernemen. Naast de gehanteerde bestandsformaten voor archivering zijn ook andere bestandsformaten in gebruik die duurzaam leesbaar dienen te blijven.

Wettelijk voorschrift

Een overheidsorgaan dient te beschikken over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden, geordend overeenkomstig het ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur. Een geordend overzicht van alle papieren en digitale informatie draagt bij tot het 'in control' brengen van de informatievoorziening, vooral als archiefwaardige (digitale) informatie zich buiten het DMS in allerlei vakapplicaties of buiten de beheeromgeving van de afdeling Facilitair bevindt. Aan de hand van een dergelijk overzicht kan de (digitale) beheeromgeving voor de (digitale) archivering worden vastgesteld en wordt risicomangement mogelijk gemaakt.

Conclusie: De ordening van papieren archiefbescheiden geschiedt planmatig en het archiveringssysteem waarborgt de authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid van deze bescheiden. Wat betreft de digitale archiefbescheiden moet het nodige worden gedaan, zoals de opname in een overzicht van digitale bescheiden die zich buiten het DMS bevinden en de documentatie, vaststelling en implementatie van een bewaarstrategie.



4. DIGITALE ARCHIEFBESCHIEDEN

Hoofdvraag:

Werkt de gemeente inzake digitale archiefbescheiden systematisch aan digitaal informatiebeheer en voldoet ze aan de specifieke wettelijke voorschriften?

De gemeente is bekend met het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN) maar bij de opbouw van het digitaal informatiebeheer wordt dit kader niet gebruikt. In RODIN zijn eisen beschreven voor het beleid en de organisatie, voor het informatiebeheer en voor ICT-beheer en beveiliging, van een digitale beheeromgeving waarin digitale archieven worden beheerd, en vormt een voorwaarde om de duurzame toegankelijkheid van digitale archieven te borgen. Ondanks dat het gebruik van RODIN niet wettelijk is verplicht is toch het raadzaam om dit als kwaliteitsinstrument in te zetten om duurzame digitale archivering te kunnen borgen. Het systematisch werken aan digitaal informatiebeheer is behalve aan RODIN ook gerelateerd aan het in ontwikkeling zijnde kwaliteitssysteem (zie hoofdvraag 2) en aan een nog te beschrijven bewaarstrategie (zie hoofdvraag 3). De inzet van RODIN als kwaliteitsinstrument zal in het Programma Informatie Management (PIM) worden ingebracht.

Digitale archiefbescheiden worden opgeslagen in formaten die aan een open standaard voldoen, maar het gebruik van deze bestandsformaten is niet voorgeschreven. Van afwijkende digitale archiefbescheiden die specifiek gedrag vertonen, zijn de belangrijkste functionele eisen weliswaar bekend maar deze worden niet vastgelegd. (Het gaat hierbij vooral om informatieobjecten waarvan de functionaliteiten niet vanzelf bewaard blijven bij een conversie of migratie, zoals 3D-bestanden, rekenbladen, afbeeldingen, audio- en videobestanden, websites en samengestelde bestanden.) Deze vastlegging is noodzakelijk voor het waarborgen van de authenticiteit en zou onderdeel uit moeten maken van een digitale bewaarstrategie. De afdeling Facilitair zal zorgen dat de functionele eisen qua gedrag nog dit jaar inzichtelijk worden gemaakt.

De gemeente zal voorzieningen treffen voor de toegankelijkheid en ordening van de archiefbescheiden in het geval er compressie- en/of encryptietechnieken worden toegepast. Conversie en/of migratie vindt tijdig plaats in het geval niet meer aan de geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden wordt voldaan, waarbij de vereiste verklaring wordt opgemaakt. Een conversie/migratie protocol is echter niet beschikbaar.

Conclusie: Met de systematische inrichting van de digitale beheeromgeving aan de hand van RODIN is een voorzichtig begin gemaakt; dit dient voortgezet te worden. Hier ligt een relatie met het nog te ontwikkelen kwaliteitssysteem en een nog te beschrijven bewaarstrategie. Aan enkele specifieke voorschriften (vaststelling functionele eisen qua gedrag en voorschrijven gebruik open bestandsformaten) wordt nog niet voldaan.



5. Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

Hoofdvraag:

Weegt de gemeente zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?

De gemeente hanteert de 'Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996 (2005 geactualiseerd in 2012)' als grondslag voor de (digitale) vernietiging en overbrenging van archiefbescheiden. Er is geen lokale aanvulling op deze selectielijst van toepassing. Daarnaast benadrukt de afdeling Facilitair dat de door de VNG in ontwikkeling zijnde nieuwe selectiemethodiek vanaf 1 januari 2016 procesmatig kan worden doorgevoerd. Een aantal medewerkers die betrokken zijn bij het informatiebeheer gaan een cursus volgen over hoe dit vraagstuk verder opgepakt en geïmplementeerd kan worden binnen de gemeentelijke organisatie. Vervreemding van archiefbescheiden heeft de laatste jaren niet plaatsgevonden.

In een hybride situatie waarin papieren en archiefbescheiden naast elkaar worden gebruikt en beheerd groeit binnen de gemeentelijke organisatie de noodzaak om papieren archiefbescheiden te vervangen door digitale reproducties, waarna de vervangen bescheiden worden vernietigd. Het college van B&W neemt hiertoe een besluit tot vervanging. Aangezien vervanging een onomkeerbaar proces is dient de digitale informatiehuishouding zodanig op orde en te zijn ingericht zodat digitale reproducties (duurzaam) beheerd kunnen worden.

Sinds 2010 vervangt de gemeente papieren archiefbescheiden die voor vernietiging in aanmerking komen door digitale reproducties. Aan een handboek voor de vervanging van archiefbescheiden die voor permanente bewaring in aanmerking komen wordt gewerkt en zal ook gelden voor op termijn te vernietigen archiefstukken. Wanneer de gemeente te zijner tijd besluit tot het vervangen van archiefbescheiden zal zij (conform artikel 21 van het 'Besluit Informatiebeheer gemeente Heerhugowaard 2013') vooraf advies moeten in winnen bij de archivaris.

Wettelijk voorschrift

Krachtens de Archiefwet 1995 zijn overheidsorganen verplicht om papieren en digitale archiefbescheiden te selecteren en met behulp van de vigerende selectielijst te bepalen of deze voor blijvende bewaring of voor vernietiging in aanmerking komen. In het verlengde hiervan is het overheidsorgaan verplicht om de archiefbescheiden waarvan de bewaartermijn is verstreken te vernietigen (uitzonderingen daargelaten) en hiervan een verklaring om te maken.

Conclusie: De gemeente weegt zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie. De gemeente draagt zorg voor de tijdige en op correcte wijze uitgevoerde (digitale) vernietiging van daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden.

6. OVERBRENGING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN NAAR DE OPENBARE ARCHIEFBEWAAARPLAATS

Hoofdvraag:

Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet " te bewaren archiefbescheiden na 20 jaar overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?

De gemeente heeft de archieven tot 1989 op planmatige wijze en in goede, geordende en toegankelijke staat overgebracht naar de archiefbewaarplaats van het RHC Alkmaar en hiervan zijn verklaringen opgemaakt. Op dit moment wordt het bouwarchief gedigitaliseerd. Van te voren worden complexe bouwdoosjes geschoond en geordend. Voor het digitaliseren van de milieudoosjes is plan van aanpak opgesteld. Medio 2015 worden alle bouwvergunningen tot en met 2014 en eind 2015 alle milieuvergunningen tot en met 2014 overgebracht naar het RHC Alkmaar, waarmee de gemeente aan alle de wettelijke overbrengingseisen voldoet.

Conclusie: De gemeente brengt te bewaren archiefbescheiden na de wettelijke termijn van 20 jaar over naar de archiefbewaarplaats. Uitzonderingen (bouw- en milieuvergunningen) zijn met redenen omkleed.

7. ARCHIEFBEWAAARPLAATSEN, ARCHIEFRUIMTEN

Hoofdvraag:

Zijn de fysieke bewaaromstandigheden op orde?

De gemeente heeft de archiefbewaarplaats van het RHC Alkmaar aangewezen als archiefbewaarplaats. Deze archiefbewaarplaats voldoet aan alle wettelijke eisen. Begin dit jaar is de 'Checklist Archief ruimten' ingevuld door de afdeling Facilitair en deze is door de archiefinspecteur nader bekeken en beoordeeld. De gemeente beschikt over een archiefruimte die aan de wettelijke eisen voldoet.

Wettelijk voorschrift

De archiefwet- en regelgeving stelt regels en voorschriften aan de bouw en verbouwing van de ruimten waarin archieven bewaard worden. Voor archiefbescheiden die op termijn vernietigd worden, gelden slechts enkele algemene eisen. De bewaring van archiefbescheiden die, zoals aangewezen in een geldige selectielijst voor blijvende bewaring in aanmerking komen, moet aan hogere kwaliteitseisen voldoen. Deze bescheiden moeten ook in speciale ruimten worden bewaard. Na twintig jaar worden archiefbescheiden die blijvend bewaard moeten worden, overgebracht naar een archiefbewaarplaats. Zolang dat nog niet is gebeurd, moeten deze bescheiden in een speciaal daartoe ingerichte archiefruimte worden bewaard, die voldoende beveiligd moet zijn tegen brand, inbraak en wateroverlast. Daarnaast moet er een systeem voor klimaatbeheersing in de ruimte zijn.

Conclusie: De fysieke bewaaromstandigheden van archiefbescheiden zijn op orde.

8. VERVALT

9. RAMPEN, CALAMITEITEN EN VEILIGHEID

Hoofdvraag:

Heeft de gemeente plannen voor het behoud van de (te bewaren) archiefbescheiden bij bijzondere omstandigheden?

De gemeente beschikt over een plan met procedures voor de verplaatsing/veiligstelling van objecten met een cultuurhistorische waarde. Het calamiteitenplan voor de archiefruimten waar aandacht wordt besteed aan de reikwijdte, de verantwoordelijkheidsverdeling en de ontruiming van archiefbescheiden is niet actueel. In de loop van 2015 wordt dit plan geactualiseerd waarin ook de aanwijzing van een verzamelplaats voor te ontruimen archiefbescheiden wordt meegenomen.

Conclusie: De gemeente beschikt over plannen voor het behoud van de archiefbescheiden bij bijzondere omstandigheden.



10. MIDDELEN EN MENSEN

Hoofdvraag:

Kan de gemeente beredeneerd aangeven gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt alsmede hun kwaliteitsniveau?

De gemeente stelt voldoende middelen beschikbaar om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden. Met betrekking tot de niet-overgebrachte archieven is circa 8,5 fte beschikbaar. Er zijn geen achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden. Het kwaliteitsniveau van de medewerkers van afdeling Facilitair is dusdanig dat alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren kunnen worden voldaan. Voor scholing is een opleidingsbudget beschikbaar.

Conclusie: De gemeente stelt voldoende middelen beschikbaar voor de uitoefening van de zorg voor c.q. beheer van de niet-overgebrachte archieven. De kwantiteit en kwaliteit van de medewerkers documentaire informatievoorziening is dusdanig dat de wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren kunnen worden gedaan.

