



**Waterlands Archief**

*centrum voor regionaal historisch onderzoek*

**Verslag van het toezicht op de  
overgebrachte archieven**

**2017**



## Inleiding

Voor u ligt het verslag van de inspectie naar overgebrachte archieven op basis van de tien Kritische Prestatie Indicatoren (KPI). Deze zijn opgesteld en vastgesteld door de VNG<sup>1</sup>. In deze archiefinspectie is getoetst in hoeverre het beheer van de overgebrachte archieven bij het Waterlands Archief voldoet aan de Archiefwet 1995.

Volgens de archiefverordening van uw gemeente brengt de gemeentearchivaris jaarlijks aan de burgemeester en wethouders verslag uit over het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen en particulieren die zijn overgebracht naar, respectievelijk opgenomen in de archiefbewaarplaats. Het verslag wordt door burgemeester en wethouders volgens uw archiefverordening ter beschikking gesteld aan de gemeenteraad.

### **Methodiek**

De KPI vragenlijst bestaat uit een tiental onderwerpen. Deze zijn besproken met de archivaris, de coördinator publieksdienst (tevens plaatsvervangend archivaris) en de coördinator depotbeheer en digitalisering. Naar aanleiding hiervan is door de archiefinspecteur het KPI-verslag in concept opgesteld. Deze is door bovenstaande personen gelezen. Aan de hand van hun op- en aanmerkingen is het definitieve verslag opgesteld.

### **Leeswijzer**

De nummering van de tien onderwerpen uit de KPI-vragenlijst, komt overeen met de tien hoofdstuknummers uit dit inspectieverslag. Niet alle vragen zijn van toepassing voor de overgebrachte archieven. U leest in dit verslag daarom alleen de paragrafen die van toepassing zijn.

Een opsomming van de belangrijkste conclusies leest u in de managementsamenvatting. Daarin is ook een zogenoemd stoplichtenmodel opgenomen. Zo is in één opslag te zien aan welke punten voldaan wordt en aan welke punten nog gewerkt dient te worden.

Deze KPI archiefinspectie gaat over het jaar 2017 en is samen te lezen met de andere jaarstukken 2017 van het Waterlands Archief.

---

<sup>1</sup> Zie: [https://vng.nl/files/vng/nieuws\\_attachments/2013/20130418-verantwoording-kpi.pdf](https://vng.nl/files/vng/nieuws_attachments/2013/20130418-verantwoording-kpi.pdf)

## Managementsamenvatting met “stoplichtenmodel”

Dit is het eerste KPI verslag van de overgebrachte archieven. Er is daarom geen vergelijkingsmateriaal met voorgaande jaren. Uit het verslag zijn drie punten die in deze samenvatting nader benoemd worden: het kwaliteitssysteem, het beheer van digitaal archief en e-depotvoorziening en het calamiteitenplan.

### **Kwaliteitssysteem (KPI 2.1)**

Hoewel er binnen het Waterlands Archief voortdurend aandacht is voor kwaliteitsverbetering binnen verschillende interne processen, is er geen kwaliteitssysteem vastgesteld. Om gestructureerde kwaliteitsverbetering te kunnen optimaliseren, is het handig een kwaliteitssysteem vast te stellen waarin toetsbare eisen zijn geformuleerd.

### **Beheer digitaal archief en e-depotvoorziening (KPI 4 en 7.4)**

Op dit moment beheert het Waterlands Archief nog geen digitaal gevormde archiefbescheiden. Enkel achteraf gedigitaliseerde bestanden waarvan ook het papieren exemplaar nog bewaard wordt, zijn aanwezig. In de toekomst zullen wel digitale originele archiefstukken beheerd moeten worden. Daarvoor is een e-depotvoorziening nodig die voldoet aan de eisen voor een duurzame digitale bewaarplaats.

Op dit moment worden de mogelijkheden bekeken voor aansluiting bij een e-depotvoorziening. In eerste instantie is hierbij het E-depot van het Nationaal Archief in beeld (via het Regionaal Historisch Centrum Noord-Hollands Archief). Alternatief is de e-depotvoorziening van DE REE Archiefsystemen.

### **Calamiteitenplan (KPI 9.2)**

Het Waterlands Archief is aangesloten bij de calamiteitservice van de firma VANWAARDE DocumentenWacht. Zij verlenen hulp bij een calamiteit in het archief. Er is echter geen calamiteitenplan opgesteld door het Waterlands Archief. Hierover zijn eerder in 2012 door de provinciaal inspecteur en bij de inspectie van de archiefbewaarplaats in januari 2018 opmerkingen gemaakt.

## Stoplichtenmodel

<b>Lokale regelgeving</b>		
<b>KPI 1.7</b>	Uitbesteden archiefbeheertaken	Ja
<b>Interne kwaliteitszorg en toezicht</b>		
<b>KPI 2.1</b>	Kwaliteitssysteem archiefbeheer	Nee
<b>KPI 2.4</b>	Verslag beheer archiefbewaarplaats	Ja

<b>Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden</b>		
KPI 3.1-3.3	Geordend overzicht en systeem voor toegankelijkheid	Ja
KPI 3.4+3.5	Duurzame materialen, gegevensdragers en verpakkingsmaterialen bij opslag	Deels
KPI 3.6	Systeem voor duurzaamheid	Ja

<b>Digitale archiefbescheiden</b>		
KPI 4.2	Functionele eisen	Deels
KPI 4.3	Aanvullende metagegevens	Deels
KPI 4.4	Opslagformaten	Deels

<b>Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden</b>		
KPI 5.3	Vervanging, besluiten en verklaringen	-
KPI 5.4	Verveemding, besluiten en verklaringen	-

<b>Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats</b>		
KPI 6.2	Verklaring van overbrenging	Ja

<b>Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depot</b>		
KPI 7.1	Archieforganisatie/kwaliteitszorg/benchmark	Ja
KPI 7.2	Archiefbewaarplaats	Ja
KPI 7.4	E-depot	-

<b>Ter beschikking stelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden</b>		
KPI 8.1	Beschikbaarheid originelen en dubbelen	Ja
KPI 8.2	Beperking openbaarheid na 20 jaar	Ja
KPI 8.3	Beperking openbaarheid na 75 jaar	Ja
KPI 8.4	Afwijzing raadpleging of gebruik	Ja
KPI 8.5	Uitleningen aan overheidsorgaan en deskundige instellingen	Ja
KPI 8.6+8.7	Regulering fysiek en digitaal bezoek en gebruik	Ja

<b>Rampen, calamiteiten en veiligheid</b>		
KPI 9.2	Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming	Nee
KPI 9.3	Regionaal en landelijk veiligheidsnetwerk	Ja

# Inhoudsopgave

Inleiding	3
Managementsamenvatting met “stoplichtenmodel”	4
Inhoudsopgave	6
1. Lokale regelingen	7
2. Interne kwaliteitszorg en toezicht	7
3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	7
4. Digitale archiefbescheiden	8
5. Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden	8
6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarpplaats	9
7. Archiefbewaarpplaatsen, archiefruimten en e-depots	9
8. Ter beschikking stelling van naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden	9
9. Rampen, calamiteiten en veiligheid	10
10. Middelen en mensen	10
Bijlage I: Constateringen inspectie archiefbewaarpplaats	12

## 1. Lokale regelingen

### **KPI 1.7 Uitbesteden archiefbeheertaken**

Wanneer archiefbeheertaken worden uitbesteed aan derden, is het verstandig hierover afspraken te maken en vast te leggen in een overeenkomst. Het Waterlands Archief maakt gebruik van MAIS Flexis van DE REE Archiefsystemen b.v. Hiervoor is een licentie- en abonnementsovereenkomst afgesloten.

In 2017 werden geen archieven bewerkt door externe partijen.

## 2. Interne kwaliteitszorg en toezicht

### **KPI 2.1 Kwaliteitssysteem archiefbeheer.**

Het Waterlands Archief heeft geen kwaliteitssysteem met toetsbare eisen vastgesteld en geïmplementeerd. Wel is er voortdurend aandacht voor de kwaliteitsverbetering binnen verschillende interne werkprocessen. Daarnaast wordt elke vier jaar een nieuw beleidsplan geschreven, waarin evaluatie van het oude beleidsplan input geeft voor het nieuwe.

### **KPI 2.4 Verslag beheer archiefbewaarplaats**

Elk jaar wordt er een jaarverslag Waterlands Archief opgesteld door de archivaris. Daarnaast wordt met ingang van dit jaar een specifiek verslag opgesteld over het beheer van de overgebrachte archieven. Dit verslag over 2017 is daarvan het eerste.

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

### **KPI 3.1-3.3 Geordend overzicht en systeem voor toegankelijkheid**

Alle archieven die zich bevinden bij het Waterlands Archief, staan in het archievenoverzicht in MAIS Flexis. Dit archievenoverzicht is te benaderen via de website. Op de website ontbreken de uitgeplaatste archieven<sup>2</sup> in het archievenoverzicht, deze zijn ‘aan de achterkant’ wel te zien.

### **KPI 3.4-3.5 Duurzame materialen, gegevensdragers en verpakkingsmaterialen bij opslag**

Aan het verpakkingsmateriaal volgt het Waterlands Archief de eisen uit de archiefregeling. Echter, niet alle archieven zijn al verpakt in zuurvrije materialen. Het aantal meters hiervan is niet precies bekend. Er is een plan van aanpak voor het verbeteren van de toegankelijkheid en materiële achterstand van archieven.

---

<sup>2</sup> Archieven die zich al wel bevinden in de depots van het Waterlands Archief, maar nog niet formeel zijn overgedragen

### **KPI 3.6 Systeem voor duurzaamheid**

De depots van het Waterlands Archief voldoen aan de gestelde eisen uit de archiefregeling (zie ook KPI 7.2). In januari 2018 zijn, in samenwerking met het Gemeentearchief Zaanstad, het Regionaal Archief Alkmaar en het Westfries Archief, de archiefbewaarplaatsen van de betreffende diensten geïnspecteerd. De collega-archieffinspecteur van het Westfries Archief heeft de depots van het Waterlands Archief geïnspecteerd. Zijn conclusies zijn opgenomen in een bijlage van dit KPI-verslag.

Voor duurzaamheid van digitale archiefbescheiden zijn andere maatregelen nodig. Het Waterlands Archief beheert nog geen digitaal gevormde archiefbescheiden (zie ook KPI 4). Wanneer in de toekomst digitale originele archiefbestanden worden beheerd in het E-depot, zullen deze maatregelen meegenomen moeten worden.

## **4. Digitale archiefbescheiden**

### **KPI 4.2 Functionele eisen**

Het Waterlands Archief beheert nog geen digitaal gevormde archiefbescheiden, enkel achteraf gedigitaliseerde bestanden waarvan ook het papieren exemplaar nog beheerd wordt. Deze digitale bestanden worden via de website beschikbaar gesteld en staan opgeslagen op de netwerkschijf. Dit is geen omgeving die voldoet aan de eisen die aan een digitaal archief worden gesteld. Het Waterlands Archief beschikt nog niet over een E-depot, zie ook KPI 7.4

### **KPI 4.3 Aanvullende metagegevens**

Er zijn geen aanvullende metagegevens vastgelegd. Er worden nog geen digitale originele archieven beheerd.

### **KPI 4.4 Opslagformaten**

Gedigitaliseerd archief wordt op dit moment opgeslagen in .JPEG, .TIFF of .PDF. Bestandsformaten .JPEG en .TIFF zijn geen open standaarden<sup>3</sup>.

## **5. Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden**

### **KPI 5.3 Vervanging, besluiten en verklaringen**

Op dit moment is nog geen sprake van vervanging van archiefbescheiden. Alles dat tot nu toe gedigitaliseerd is, wordt gezien als kopie. Het papieren exemplaar blijft origineel. In 2018 is gestart met de pilot vervanging bouwvergunningen Zeevang. Vervanging van bouwvergunningen staat daarmee wel op de agenda voor de komende jaren.

### **KPI 5.4 Vervreemding, besluiten en verklaringen**

Er heeft geen vervreemding plaatsgevonden.

---

<sup>3</sup> Zie: <https://www.forumstandaardisatie.nl/open-standaarden>



## 6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats

### **KPI 6.2 Verklaring van overbrenging**

Bij overbrenging van archiefbescheiden wordt een verklaring van overbrenging opgemaakt welke wordt ondertekend door de archivaris.

## 7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots

*Hoofdvraag: zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?*

### **KPI 7.1 Archieforganisatie/kwaliteitszorg/benchmark**

Het Waterlands Archief doet mee aan de landelijke monitor dienstverlening van BRAIN. Ook in 2017 is deze uitgevoerd. Het Waterlands Archief heeft te weinig reacties ontvangen om conclusies te mogen trekken uit de antwoorden op de gestelde vragen. Echter, de algemene waardering was positief.

### **KPI 7.2 Archiefbewaarplaats**

Het Waterlands Archief beschikt over drie depots die voldoen aan de eisen gesteld in de Archiefregeling. In januari 2018 zijn de depots geïnspecteerd door de collega-inspecteur van het Westfries Archief. Zijn conclusies zijn te vinden in de bijlage van dit KPI-verslag.

### **KPI 7.4 E-depot**

Waar overgebracht papieren archief wordt bewaard in klimatologisch goede depots, is voor digitaal archief een e-depotvoorziening nodig. Het Waterlands Archief bekijkt op dit moment de mogelijkheden voor aansluiting bij een e-depotvoorziening. In eerste instantie is hierbij het E-depot van het Nationaal Archief in beeld (via het Regionaal Historisch Centrum Noord-Hollands Archief). Alternatief is de e-depotvoorziening van DE REE Archiefsystemen.

## 8. Ter beschikking stelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden

### **KPI 8.1 Beschikbaarheid originelen en dubbelingen**

Alle archiefstukken kunnen kosteloos worden ingezien op de studiezaal van het Waterlands Archief. Wanneer archiefstukken digitaal beschikbaar zijn, kunnen deze op de website geraadpleegd worden. Ook hier zijn geen kosten aan verbonden. Voor kopieën en scans van archiefstukken worden marginale kosten in rekening gebracht, deze zijn vastgesteld en gepubliceerd op de website en in de studiezaal.

**KPI 8.2 Beperking openbaarheid na 20 jaar**

Bij de overbrenging van een archiefblok van de gemeente naar het Waterlands Archief worden afspraken gemaakt over archiefstukken die eventueel langer van openbaarheid onthouden moeten worden.

**KPI 8.3 Beperking openbaarheid na 75 jaar**

Met uitzondering van archiefbescheiden afkomstig van de Burgerlijke Stand, zijn er geen stukken met een beperking van 75 jaar of langer in het archief.

**KPI 8.4 Afwijzing raadpleging of gebruik**

Archiefstukken zijn kosteloos in te zien op de studiezaal. Het kan voorkomen dat archiefstukken niet ingezien kunnen worden, bijvoorbeeld vanwege de slechte staat waarin het archiefstuk zich bevindt. Regels hierover zijn opgenomen in het bezoekersreglement.

**KPI 8.5 Uitleeningen aan overheidsorgaan en deskundige instellingen**

Wanneer archiefstukken worden uitgeleend, wordt hiervoor een bruikleenovereenkomst getekend door beide partijen.

**KPI 8.6+8.7 Regulering fysiek en digitaal bezoek en gebruik**

Het bezoekersreglement (geactualiseerd in 2016) is op de studiezaal en op de website van het Waterlands Archief te vinden. Via de website zijn ook de toegangen op de collecties te raadplegen evenals de digitale bestanden die worden beheerd.

## 9. Rampen, calamiteiten en veiligheid

**KPI 9.2 Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming**

Het Waterlands Archief heeft geen calamiteitenplan.

**KPI 9.3 Regionaal en landelijk veiligheidsnetwerk**

Het Waterlands Archief is aangesloten bij de calamiteitenservice van de firma VANWAARDE DocumentenWacht.

## 10. Middelen en mensen

**KPI 10.1 Middelen**

De totale begroting van het Waterlands Archief bedroeg in 2017 €1.281.033. Voor de verdere financiële positie van het Waterlands Archief wordt verwezen naar de jaarrekening 2017.

**KPI 10.2 Mensen, kwantitatief tbv beheer**

De vaste formatie bedroeg begin 2017 10,6 fte, verdeeld over 14 medewerkers. Aan het eind van 2017 bedroeg de vaste formatie 11 fte, verdeeld over 15 medewerkers. Daarnaast waren er in 2017 zo'n 26 vrijwilligers actief.

Begin 2017 bedroeg de achterstand in het toegankelijk maken 500 meter. Deze achterstand neemt af door de inzet van zes medewerkers (3,4 fte) en een vrijwilliger die archieven inventariseren. Hiervoor is een plan van aanpak gemaakt tot 2021 (einde uitvoeringsprogramma) om de achterstanden weg te werken.

#### **KPI 10.2 Mensen, kwalitatief tbv beheer**

In 2017 werden diverse opleidingen gevolgd. Op verzoek van het bestuur heeft de nieuwe directeur-archivaris een training Management van Mensen gevolgd bij De Baak. Verder werden de volgende trainingen gevolgd:

- Cursus basiskennis financiën voor niet financiële medewerkers.
- Cursus archiefrecht en archiefnormen
- Cursus MAIS-Flexis
- Voortgezette Vorming Archiefbeheer (VVA)
- Herhalingscursus reanimatie voor BHV
- Module Academisch Schrijven Open Universiteit

#### **KPI 10.2 Mensen, kwantitatief tbv toezicht**

De archivaris oefent het toezicht uit op de niet-overgebrachte archieven bij de aangesloten gemeenten in Waterland. In de praktijk worden deze werkzaamheden uitgevoerd door de archiefinspecteur. De archiefinspecteur heeft de opleiding Archivistiek B afgerond.

## Bijlage I: Constateringen inspectie archiefbewaarplaats

---

Organisatie:	Waterlands Archief
Archiefinspecteur:	Hans Pieterse
Contactpersoon:	Lianne de Beurs
Archiefbewaarplaats:	Waterlands Archief
Datum inspectie:	29-01-2018
Datum verslag:	19-03-2018

---

### Inleiding

D.d. 29-01-2018 is door de archiefinspecteur van het Westfries Archief de archiefbewaarplaats getoetst aan de eisen die de Archiefregeling 2009 stelt aan de bouw en inrichting van archiefbewaarplaatsen. De tabel is doorgenomen met de contactpersoon. Daarna heeft een visuele check van de depots plaats gevonden. De nog openstaande vragen zijn door de depotbeheerder beantwoord. Ontbrekende informatie is de mail geleverd. Vooraf is het rapport uit 2012 van de provinciale inspectie en de reactie daarop van het Waterlands Archief doorgenomen.

De toetsing heeft geleid tot onderstaande constateringen en geeft inzicht om afgewogen verbeteringen aan te brengen in het beheer van de depots en de collectie.

### Constateringen naar aanleiding van de opvolging van de aanbevelingen van de provincie.

- Ten aanzien van de aanbevelingen van de provinciale archiefinspectie is een onderzoek naar het ventilatievoud uitgevoerd. Het ventilatievoud voldoet aan de norm van de Archiefregeling.
- Er is een voorziening getroffen om de depots spanningsvrij te maken buiten kantoor tijd.
- Het onderzoek om de klimaatinstallatie in te richten met een toepassing voor luchtzuivering vraagt een investering die door de eigenaar en gebruiker van het gebouw te groot wordt geacht in relatie tot de resterende vervangingstermijn. Bij de gehele vervanging van de klimaatinstallatie zal het Waterlands Archief voorzien in de aanleg van extra filters. Aanvankelijk zou de installatie in 2017 worden vervangen. Omdat de installatie naar behoren werkt heeft de eigenaar besloten om de vervanging door te schuiven naar 2022/2023.
- Een gebouwbeheersysteem als vervanging voor de dataloggers wordt op dit moment door het Waterlands Archief niet noodzakelijk geacht. Het zal worden opgenomen in het programma van eisen bij de vervanging van de installatie in 2022/2023.
- Aan de aanbeveling om een archiefcalamiteitenplan op te stellen is geen uitvoering gegeven. Het Waterlands Archief is aangesloten bij de Documentenwacht van Waarde. Deze instantie biedt eerstelijns hulp bij een archiefcalamiteit. Omdat de collectie geen prioritering heeft wat veilig gesteld of gered moet worden, zal die beslissing ad hoc gemaakt moeten worden bij een calamiteit. De vraag is of in alle hectiek van een calamiteit de juiste afwegingen gemaakt worden.

### Overige constatering

- Een brandmelding wordt niet rechtstreeks bij de brandweer gemeld maar bij een tussenstation op de Siemens centrale die de melding direct doorzet naar de Veiligheidsregio. Afhankelijk van de melding bepaalt de Veiligheidsregio de prioriteit voor de opvolging.
- Ten aanzien van de luchtverversing wordt de aanbeveling van de provincie gekoppeld aan de vervanging van de klimaatinstallatie. De ingeblazen lucht wordt echter wel door een type G4 filter geblazen die jaarlijks wordt vervangen. Een brochure van de Permanente Commissie Bouwzaken geeft aan dat een filter van het type F7 gebruikt wordt voor archieven en een EU9 filter, bedoeld voor het opvangen van elektrisch geladen deeltjes, net zo belangrijk wordt geacht.
- In 2012 is de luchtkwaliteit in de depots door AllSorb uit Zwaag gemeten met daarin het verschil tussen de buitenlucht en de gefilterde lucht in de depots met in de tabel gemeten resultaat.

	Norm in PBB		
Zwavel	1,3		
Stikstof	6,7		
Ozon	0,3		
		Buitenlucht	Depot
	Norm in Angstrom		
Op zilver gemeten	40	416,8	1349,6
Op koper gemeten	90	305,1	109,5

De resultaten van de metingen geven echter geen uitslag op onderdeel 5.10 en 5.14 van onderstaande checklist en geven geen zekerheid of de toetredende lucht voldoet aan de norm.

### Conclusie

Het Waterlands Archief heeft een archiefbewaarplaats die voldoet aan de eisen voor de bouw en inrichting van archiefbewaarplaatsen. Ten aanzien van de toetredende lucht kan niet worden aangetoond of die voldoet aan de eisen gesteld in art 51 lid 1 Archiefregeling. Het beheer van de depots is overwegend op orde.