

Verslag Archiefwerkzaamheden 2012/2013



Inhoudsopgave

1.	Inleiding	3
2.	Lokale regelingen	3-4
2.1.	Archiefverordening en –besluit	3
2.2.	Bezoekersreglement	3
2.3.	E-mail protocol	3
2.4.	Interne richtlijn openbaarheid van dossiers	4
2.5.	Procedure postbehandeling	4
3.	Interne kwaliteitszorg en toezicht	4-5
3.1.	Interne kwaliteitszorg	4
3.2.	Toezicht	4-5
4.	Ordering, authenticiteit, context toegankelijkheid en duurzaamheid papieren en digitale archiefbestanden	5-7
4.1.	Ordering, authenticiteit, toegankelijkheid, duurzaamheid	5
4.2.	Postregistratie	6
4.3.	E-mail	6
4.4.	Archivering en dossieruitleen	6
4.5.	Invoering digitale handtekening	7
4.6.	Handboek vervanging	7
5.	Specifieke eisen aan digitale archiefbescheiden	8
6.	Vernietiging en vervanging van archiefbescheiden	8-9
6.1.	Vernietiging van archiefbescheiden	8
6.2.	Vervanging van archiefbescheiden	
6.3.	Verkorting bewaartermijn cliëntendossiers Werk, Inkomen en Zorg	9
7.	Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats	9
8.	Archiefbewaarplaats en archiefruimte	9
9.	Rampen, calamiteiten en veiligheid	9-10
10.	Mensen en middelen	10
10.1	Mensen	10
10.2	Middelen	10
Bijlage:		
	Overzicht geregistreerde zaken in 2012 en 2013	11

1. Inleiding

Artikel 8 van de Archiefverordening van de gemeente Hof van Twente 2008 schrijft voor dat burgemeester en wethouders (twee)jaarlijks verslag doen aan de gemeenteraad van hetgeen zij als archiefzorgdrager hebben verricht ter uitvoering van de Archiefwet. Het college van burgemeester en wethouders is als archiefzorgdrager op basis van artikel 30 van de Archiefwet eindverantwoordelijk voor de archiefverantwoording. De beheerstaken liggen op basis van de Archiefwet bij de gemeentesecretaris.

Per 1 oktober 2012 is het specifieke provinciale archieftoezicht gewijzigd in een generiek toezicht op basis van de Wet revitalisering generiek toezicht . Dit betekent een wijziging van toezicht van sturend naar terughoudend op basis van vertrouwen in de medeoverheid. De gemeente is primair zelf verantwoordelijk voor een adequate informatiehuishouding. De provincie heeft per mail van 14 november 2012 de toezichtkleur op archiefgebied bij de Hof van Twente bepaald op **groen** en handhaaft deze kleur voor 2013 (rood = niet in orde, oranje = deels in orde, groen = in orde).

In dit verslag zijn de door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten opgestelde Kritische Prestatie Indicatoren (KPI'S) gebruikt voor de horizontale verantwoording door het college van burgemeester en wethouders aan de gemeenteraad.

2. Lokale regelingen

2.1. Archiefverordening en –besluit

Op gemeentelijk niveau is in 2012 en 2013 het wettelijk kader gevormd door de Archiefverordening gemeente Hof van Twente 2008 en het Besluit Informatiebeheer 2008. De verordening regelt de bevoegdheid van de gemeenteraad inzake de zorg en het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden, voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarpplaats. In het besluit staan de voorschriften betreffende de aanwijzing en het beheer van de archiefbewaarpplaats en het beheer van de documenten van de gemeentelijke organen, voor zover deze niet overgebracht zijn naar de archiefbewaarpplaats. De wet- en regelgeving is in 2013 gewijzigd. De Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer moeten hierop nog worden aangepast. In verband met de organisatiewijziging wordt hiermee gewacht tot na 1 mei 2014.

2.2. Bezoekersreglement

Op basis van artikel 7 van de Archiefverordening kan het college van burgemeester en wethouders nadere regels stellen omtrent de raadpleging van de archiefbescheiden. Naar aanleiding hiervan is voor het gebruik van de archieven en verzamelingen van het gemeentearchief van deze gemeente een bezoekersreglement vastgesteld. Deze regeling is alleen van kracht voor de raadpleging van archiefbescheiden door derden. Het bezoekersreglement geeft bezoekers antwoord op de meest gestelde vragen omtrent het raadplegen van archiefbescheiden en geeft een duidelijk kader van wat is toegestaan. Het betreft hier uitsluitend archiefbescheiden, ouder dan 20 jaar, die naar de archiefbewaarpplaats zijn overgebracht en die vallen onder het regime van de Archiefwet 1995.

2.3. E-mail protocol

Het huidige e-mailprotocol dateert van 2004. In het kader van het project "Hof van Twente geeft Antwoord©" is het e-mailprotocol opnieuw bekeken en in concept aangepast. Er zijn voor intern gebruik regels opgesteld om de kwaliteit van de beantwoording door de gemeente te verbeteren. Uitgangspunt bij het protocol is dat het gebruik van e-mail is toegestaan en dat elk ontvangen en verzonden bericht een officieel organisatiebericht is. De Wet elektronisch (bestuurlijk) verkeer geeft elektronisch berichtenverkeer namelijk een zelfde juridische

status als schriftelijk verkeer. In 2012 en 2013 is veel aandacht besteed aan een voor iedereen aanvaardbaar protocol. Er is een nieuw voorstel gedaan. Deze wordt meegenomen in het, voor de nieuwe organisatie, vast te stellen kwaliteitshandvest.

2.4 Interne richtlijn openbaarheid van dossiers

Het wettelijk kader inzake de openbaarheid van dossiers (archiefbescheiden) wordt gevormd door de Archiefwet 1995. Hierin staat bepaald dat dossiers ouder dan 20 jaar, na overbrenging naar de archiefbewaarplaats, in beginsel openbaar zijn en dat dossiers jonger dan 20 jaar niet openbaar zijn. Wel kan een document, vervat in een dossier, uit het archief openbaar worden gemaakt. De regels van de Wet Openbaarheid van bestuur gelden dan. In 2013 is de Interne richtlijn openbaarheid van dossiers vastgesteld. In de richtlijn wordt beschreven welk soort documenten en dossiers openbaar zijn. De dossiers en de daarin vervatte documenten kunnen namelijk 2 aparte zaken zijn. Bij het hanteren van dossiers dient te worden onthouden dat dossiers als geheel 20 jaar niet openbaar zijn maar dat de stukken uit het dossier wel openbaar kunnen zijn. Bij inzage door derden moet de verantwoordelijk ambtenaar de stukken scannen op aanwezigheid van niet openbare stukken.

2.5. Procedure postbehandeling

Voor het correct en volgens kwaliteitseisen behandelen van (post)zaken kent de gemeentelijke organisatie een procedure. De procedure postbehandeling is in 2012 aangepast aan de nieuwe werkwijze voor het digitaal verwerken van interne en uitgaande stukken door de medewerkers zelf in het Documentair Management Systeem (DMS).

De volgende onderwerpen zijn in de procedure postbehandeling opgenomen:

- Het registreren, scannen en afhandelen van documenten, e-mail en faxen
- Behandelroute in de organisatie
- Behandeling van college- en raadsstukken
- Behandeling van uitgaande en interne poststukken al dan niet gekoppeld aan bestaande zaken.
- Signalering en rappelling van zaken die, volgens termijn, afgehandeld moeten worden of hadden moeten zijn.

3. Interne kwaliteitszorg en toezicht

3.1. Interne kwaliteitszorg

De laatste jaren wordt er een grote prioriteit gegeven aan de verbetering van de gemeentelijke dienstverlening. Om de kwaliteit van de dienstverlening aan de burgers en organisatie te kunnen verbeteren is digitalisering een belangrijke randvoorwaarde. Een gedigitaliseerde bedrijfsvoering maakt het mogelijk gemeentelijke klanten beter en sneller van informatie(producten) te voorzien. Het verbeteren, versnellen en efficiënter maken van informatievoorziening levert een groot rendement op.

3.2. Toezicht

Op 3 december 2013 is in het kader van het archiefwettelijk toezicht een inspectiebezoek afgelegd aan de gemeente door de heer Drs. L. Folkertsma, provinciaal archiefinspecteur. Hierna volgt een korte samenvatting van de inspectie, conclusies en aanbevelingen.

Modernisering Interbestuurlijk toezicht Wet Revitalisering generiek toezicht:

Gelet op het toezichtregime groen vindt er maximaal eens per 2 jaar een bezoek plaats.

Aandacht voor archivering voor de Regionale Uitvoeringsdiensten (RUD's):

Er is een notitie waarin aandacht wordt geschonken aan de feitelijke gang van zaken bij de Regionale Uitvoeringsdienst Twente

Digitalisering en handboek vervanging:

Dit handboek is in 2013 ter vaststelling voorgelegd aan het college. Het besluit tot vervanging wordt begin 2014 door het college van burgemeester en wethouders genomen.

Ontwikkelingen gemeenschappelijke e-depotvoorziening:

Het Historisch Centrum Overijssel start in samenwerking met de provincie Overijssel een pilot. Een gemeenschappelijk e-depot voor meerdere overheden in Overijssel moet niet alleen efficiënter en kostenbesparend kunnen functioneren, maar moet ook zorgen dat de toegankelijkheid van de digitale archiefmaterialen gewaarborgd blijft. De gemeente zal hiervoor gelden moeten reserveren in de begroting. Opgemerkt worden dat het beheren van PDF bestanden maar een deel is van het verhaal. Veel archiefwaardig materiaal zit in vakapplicaties.

Aandacht voor projectarchivering:

Er is een handboek voor projectmatig werken. In Sharepoint is het mogelijk om speciale websites voor een project te bouwen.

Ontwikkelingen DIV:

Begin 2014 wordt het nieuwe zaakstelsel in combinatie met het DMS/RMA (werknaam TESZ) gebruikt voor alle processen. Op dat moment wordt een knip in de archivering aangebracht. Het is de bedoeling dat zaken uitsluitend digitaal worden behandeld, afgehandeld en gearhiveerd. Digitale documenten worden leidend als archiefdocumenten in plaats van de papieren documenten. Om dit verantwoord te kunnen doen is in 2013 een Handboek vervanging opgesteld en zal het college van burgemeester en wethouders begin 2014 een besluit tot vervanging nemen.

De reorganisatie van de ambtelijke organisatie per 1 mei 2014 raakt ook DIV voor wat betreft de formatie. Er is enige zorg over de capaciteit die dan bij DIV resteert, temeer daar er naar verwachting een flink aantal stukken ter archivering zal worden aangeboden.

Fysieke inspectie archiefbewaarpplaats:

De conclusie is dat de archiefbewaarpplaats bouwkundig in orde is en netjes is ingericht. Ook is de beveiliging goed geregeld. Het klimaat voldoet niet altijd aan de norm. De normen voor temperatuur (16-20 graden) en luchtvochtigheid (45-55%) worden zo nu en dan overschreden.

Kwaliteitszorg:

Er is voldoende aandacht voor de kwaliteitszorg van het archiefbeheer en de personele bezetting is op het moment van het inspectiebezoek op orde.

4. Ordening, authenticiteit, context toegankelijkheid en duurzaamheid papieren en digitale archiefbestanden

4.1. ordening, authenticiteit, toegankelijkheid, duurzaamheid

In 2012 en 2013 is het zaakstelsel en DMS/RMA Verseon gebruikt voor registratie en archivering. In het DMS worden alle digitale documenten beheerd. Het DMS is toegankelijke voor alle medewerkers. Gezien het feit dat er steeds meer digitale informatie wordt opgeslagen is het noodzakelijk dat het informatiebeheer daarvan ook goed geregeld is. Om de informatie goed vindbaar, toegankelijk, betrouwbaar, authentiek en volledig te hebben wordt er bij de registratie van documenten in Verseon gebruik gemaakt van een Documentair Structuur Plan (DSP). Een DSP bevat de uit te voeren werkzaamheden m.b.t. archief- en informatiebeheer. Het geeft een overzicht van de gemeentelijke documentaire informatie en de wijze waarop daarin structuur is en wordt aangebracht als waarborg voor goed informatie-

en archiefbeheer. Bij de registratie wordt al nagedacht hoe documenten gearchiveerd moeten worden, tot welke zaak het document behoort en tot welk proces binnen deze zaak. Het archiveren gaat aan de hand van de werkprocessen, die uitgevoerd worden binnen onze gemeente. Functies, rollen, locaties en doorlooptijden worden ingevuld in het DSP. Bij de registratie van een document en/of zaak worden de metadata zoveel mogelijk vanuit het DSP overgenomen.

Begin 2014 wordt Verseon vervangen door TESZ voor de registratie van alle zaken.

Op grond van artikel 3 van de Archiefwet zijn overheidsorganen verplicht de onder hen berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren. Het archiefbesluit 1995 schrijft voor dat voor te bewaren archiefbescheiden na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang mag worden geconstateerd. In de "Regeling duurzaamheid van archiefbescheiden" zijn ter uitvoering van het Archiefbesluit nadere regels opgenomen waaraan de gemeente zich moet houden.

Deze regeling geldt zowel voor de papieren documenten als ook voor de digitale documenten. Het in 2012 en 2013 gebruikte DMS/RMA Verseon bevat veel digitale documenten en is de toegang voor de fysieke opbergplaats van papieren documenten. Dit geldt ook voor een deel het archief van de voormalige gemeente Goor.

Het DMS/RMA van QNH vervangt in 2014 het DMS/RMA van Verseon. Om de gegevens uit Verseon niet verloren te laten gaan dient er een conversie naar het DMS/RMA van QNH plaats te vinden.

4.2. Postregistratie

In 2011 is TESZ aangeschaft. In 2012 is dit zaakstelsel zodanig ingericht dat alle klantcontacten worden geregistreerd en afgehandeld in TESZ. In 2013 is de registratie in TESZ uitgebreid met registratie van meldingen openbare ruimte. Ook is TESZ in 2013 zodanig ingericht dat de bestuurlijke besluitvorming volledig digitaal plaatsvindt. Alle overige zaken worden in 2012 en 2013 nog geregistreerd in Verseon. Medewerkers zijn bekend met de werkwijze van Verseon en maken de zaken compleet door zelf aanvullende documenten, die ontstaan tijdens de behandeling van de zaak, toe te voegen. De ervaring met Verseon komt de organisatie ten goede bij het werken met TESZ. Begin 2014 wordt gestart met registratie van alle zaken in TESZ door middel van een generiek proces. Geleidelijk worden de meest gebruikte processen volledig ingericht. Om dit mogelijk te maken is in 2013 veel tijd besteed door de medewerkers DIV aan de voorbereiding en inrichting van alle zaaktypen. Ook maakten medewerkers DIV deel uit van de projectgroep Zaakgericht werken

Zie bijgevoegde bijlage voor overzichten van de geregistreerde zaken over de jaren 2012 en 2013.

4.3. E-mail

Er is een één herkenbare ingang voor alle e-mailberichten die binnenkomen bij de gemeente Hof van Twente namelijk: info@hofvantwente.nl. Deze algemene postbus wordt beheerd door de medewerkers DIV. Zij volgen voor het behandelen van de e-mailberichten dezelfde procedure als voor de papieren post. Voor de afhandeling van e-mailberichten gelden de minimumbranchenormen van de VNG. In 2012 en 2013 was er nog geen nieuw vastgesteld e-mailprotocol.

4.4. Archivering en dossieruitleen

Het accent bij de archivering verplaatst zich van fysiek archiveren naar digitaal archiveren. In 2012 en 2013 was dit al duidelijk te merken. De meeste zaken worden al enige tijd niet meer fysiek doorgezonden naar de behandelende ambtenaar, maar digitaal aangeboden. De achtergehouden papieren documenten krijgen een plaats in de numerieke reeks of papieren dossier. De ambtenaar neemt de zaken digitaal in behandeling en zorgt dat de zaak digitaal compleet is. Om zaken die zijn afgehandeld digitaal te archiveren, moeten het DMS Verseon

en het zaakstelsel TESZ gebruikt worden. Voordat echt alles digitaal is moet er rekening mee worden gehouden dat zich uit voorgaande jaren nog veel papieren stukken op de afdeling bevinden. Deze zullen t.z.t. worden aangeboden aan het archief.

Elke dag wordt gemeten hoeveel documenten er worden aangeboden bij DIV voor archivering en hoeveel dossiers er worden uitgeleend. Hieronder volgt een overzicht.

	2012	2013
Aantal uitgeleende dossiers	2271	1863
Omgevingsarchief in cm	1814	2597
Overige archief in cm	3333	2653

4.5. Invoering digitale handtekening

Voor de afhandeling van zaken wordt door de medewerkers gebruik gemaakt van de digitale handtekening. Om zaakgericht te werken is het van groot belang dat documenten tijdig, volledig en bij de juiste zaak worden gevoegd. Hieruit wordt namelijk statusinformatie gegeneerd om de klanten te informeren. In TESZ verloopt sinds 2013 het proces bestuurlijke besluitvorming volledig digitaal en wordt ook door het college van burgemeester en wethouders onder brieven een meervoudige digitale handtekening geplaatst.

4.6. Handboek vervanging

De gemeente Hof van Twente streeft naar een efficiëntere bedrijfsvoering. Digitaal zaakgericht werken levert hieraan een belangrijke bijdrage. Bij digitaal werken hoort de vervanging van papieren documenten door digitale documenten om de aldus vervangen papieren documenten te vernietigen. In 2012 is een besluit genomen om papieren archiefbescheiden die op termijn mogen worden vernietigt, te vervangen door digitale.

In 2013 is een start gemaakt om te komen tot een vervangingsbesluit voor te bewaren papieren archiefbescheiden. Hiervoor is een Handboek vervanging opgesteld waarin beschreven wordt hoe de overzetting van papieren archiefbescheiden naar digitale vorm plaatsvindt en hoe daarbij de eisen van duurzaamheid en betrouwbaarheid worden gewaarborgd. Het beschrijft ook de procedure die wordt gevolgd bij het digitaliseren, registreren en opslaan van de documenten in het digitale archief. Het resultaat is een handboek waarin de beschrijving van de procesmatige en technische inrichting van de vervanging is vastgelegd, zodat verantwoord een besluit kan worden genomen tot vervanging van te bewaren documenten voor nu en in de toekomst. Er is over dit handboek in 2013 regelmatig overleg geweest met de archiefinspecteur. Begin 2014 wordt door het college van burgemeester en wethouders een besluit tot vervanging genomen.

5. Specifieke eisen aan digitale archiefbescheiden

Op digitale informatie en archieven, is net als op alle andere informatie, de Archiefwet van toepassing. De duurzaamheid van digitale archiefbescheiden wordt bepaald door de duurzaamheid van de gegevensdrager en de kwaliteit van de programmatuur. Archiefwaardige documenten worden geregistreerd in het DMS Verseon en het nieuwe stelsel TESZ.

Dit stelsel is gecertificeerd en voldoet aan de normen NPR/-ISO 15489 en NEN 2082, opgesteld door het Nederlands Normalisatie-instituut. Deze normen bevatten eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur.

Om aan voornoemde eisen te voldoen worden alle documenten opgeslagen als PDF/A in het DMS. PDF/A is een elektronisch bestandsformaat dat bedoeld is om documenten te representeren, waarbij de visuele verschijningsvorm en de structuur van een document over

een lange periode en onafhankelijk van systemen of software gewaarborgd is. Om bestaande documenten te bewaren, onveranderd maar dan in elektronische vorm, zijn zogeheten niet-reviseerbare documentformaten, zoals PDF/A, noodzakelijk.

Bij de gemeente worden elke avond back-ups gemaakt om verlies van archiefbescheiden als gevolg van systeemstoringen te voorkomen. Elke morgen worden de back-ups gecontroleerd. Bij mogelijke veroudering van apparatuur en programmatuur vindt migratie van gegevens en documenten naar nieuwere versies en/of naar andere programmatuur plaats.

In december 2013 is het informatiebeveiligingsplan door vastgesteld.

Tot nu toe was er binnen de gemeente geen expliciet beleid beschreven over dit thema. Vanwege het besef dat informatiebeveiliging te belangrijk is om het alleen door impliciete kaders en normen vorm te laten geven, is besloten om dit normenkader concreet en expliciet te maken. Hierin speelt ook mee dat burgers, bedrijven, instellingen, ketenpartners én andere overheden in het huidige tijdsbestek waarin informatiebeveiligingsincidenten geregeld de pers halen, van onze gemeente verwachten dat zij haar zaken goed op orde te heeft.

Het beleid richt zich hierbij op de volgende doelen:

- creëert besef bij de organisatie hoe met informatiebeveiliging om te gaan;
- vormt de basis van het organisatorisch verankeren van informatiebeveiliging;
- geeft aan betrokkenen houvast bij het opstellen en uitvoeren van een jaarlijks afgeleid informatiebeveiligingsplan.

6. Vernietiging en vervanging van archiefbescheiden

6.1. Vernietiging van archiefbescheiden

Op basis van de "Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen 2005", vastgesteld door de staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap, worden documenten die hiervoor in aanmerking komen vernietigd. De te vernietigen documenten worden afgesteld op vernietigingsjaar. Jaarlijks wordt er een vernietigingslijst opgemaakt. De uiteindelijke vernietigingslijsten van te vernietigen archiefbescheiden worden, na controle door de afdelingsmanagers, opgesteld. Jaarlijks wordt gemiddeld 55 m1 archief vernietigd. Er was een contract met PTC Archiefvernietiging Twente die eenmaal per week de te vernietigen papieren ophaalt en daadwerkelijk vernietigt. Dit bedrijf is failliet verklaard. In 2013 is er een contract afgesloten met Jansen Coeverden Recycling b.v. voor het ophalen van de te vernietigen papieren documenten. Dit bedrijf levert de te vernietigen archiefbescheiden aan bij Huhtamaki Paper Recycling b.v. Dit bedrijf heeft een CA+ certificering.

6.2. Vervanging van archiefbescheiden

Op 1 oktober 2010 is de Wet Algemene Bepalingen Omgevingsrecht (WABO) ingevoerd. Hierdoor kan digitaal en analoog een aanvraag om een vergunning worden ingediend. De aanvragen om een vergunning, ongeacht hun vorm, worden digitaal behandeld en tevens fysiek verwerkt in het archief. Om te voorkomen dat er hybride dossiervorming, deels papier, deels digitaal, plaatsvindt met als gevolg een incompleet dossier, is toestemming nodig om substitutie (vervanging) toe te passen. Dit kan op 2 manieren, namelijk van digitaal naar analoog en van analoog naar digitaal. Voor vervanging van te bewaren digitale documenten omgevingsvergunning, door papieren is toestemming gevraagd aan het college van Gedeputeerde Staten. Het college van GS heeft toestemming verleend voor deze werkwijze tot 1 oktober 2015.

6.3 Verkorting bewaartermijn cliëntendossiers Werk, Inkomen en Zorg

In 2012 is het besluit genomen om de bewaartermijn voor cliëntendossiers van de afdeling WIZ terug te brengen van 20 naar 7 jaar na beëindiging van de uitkering en/of niet meer openstaande schuld.

7. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats

De archiefbewaarplaats is de bewaarplaats, die zich bevindt in de kelder van het gemeentehuis. In het Besluit informatiebeheer is de bepaling opgenomen dat bescheiden die jonger zijn dan 20 jaar en die in deze bewaarplaats zijn geplaatst zijn uitgesloten van de openbaarheid. Regelmatig worden dossiers afgevoerd uit het dynamisch archief naar de archiefbewaarplaats. Na 20 jaar moeten archiefbescheiden worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Omdat zich de bescheiden al in de archiefbewaarplaats bevinden is de officiële overbrenging dan ook niet nodig. Bescheiden die ouder zijn dan 20 jaar zijn openbaar, tenzij er bepalende beperkingen zijn opgenomen.

8. Archiefbewaarplaats en archiefruimte

De “Regeling duurzaamheid archiefbescheiden” stelt technische producteisen aan materialen voor gegevensdragers, voor schrijfstoffen en verpakking van gegevensdragers. Er moeten voorzieningen worden getroffen om te zorgen dat bij de raadpleging van archiefbescheiden na tenminste 100 jaar geen noemenswaardige achteruitgang zal zijn te constateren. Volgens artikel 3 van deze regeling moeten omslagen, mappen, hechtmechanieken, archiefdozen, etiketten etc. voldoen aan ICN-kwaliteitseisen. De materialen in de kluis voldoen aan deze eisen.

Archiefbescheiden moeten bestand zijn tegen brand, inbraak en wateroverlast. In de ruimte zelf dient klimaatbeheersing en luchtzuivering te zijn. Ten behoeve van een goede klimaatbeheersing worden de temperatuur en de luchtvochtigheid maandelijks gemeten en geregistreerd. De temperatuur en luchtvochtigheid moeten binnen bepaalde waarden vallen. De temperatuur en luchtvochtigheid in de kluis zijn niet altijd even stabiel. Dit is ook geconstateerd door de archiefinspecteur tijdens zijn inspectiebezoek van 3 december 2013. De temperatuur moet tussen de 16 en 20 graden zijn. Deze is aan de hoge kant en soms zelf te hoog. De luchtvochtigheid moet tussen de 45 en 55 procent zijn. Deze voldoet soms, maar weersafhankelijk is hij soms te laag of te hoog. De klimatologische omstandigheden in de kluis verdienen blijvende aandacht.

9. Rampen, calamiteiten en veiligheid

Het college van burgemeester en wethouders is, als zorgdrager, verantwoordelijk voor het behoud van de archiefbescheiden. De archieven dienen te worden behoeft tegen schade. Schade kan de bedrijfsvoering ernstig belemmeren en het cultuurhistorisch erfgoed vernietigen.

De gemeente is aangesloten bij het Culturele Preventienetwerk “Twente”. Er is een convenant afgesloten tussen o.a. diverse gemeentelijke instellingen, musea en historische verenigingen en Stichting Twickel. Het doel van het convenant is : Integrale veiligheidszorg voor mensen, collecties en gebouwen van culturele instellingen uit de regio “Twente” en om

in geval van calamiteiten elkaar, met mensen en middelen, professionele ondersteuning te geven.

Er is een Collectiehulpverleningsplan. Dit plan geeft in hoofdlijnen aan hoe de bestrijding en hulpverlening georganiseerd moeten worden en hoe gehandeld dient te worden bij een (dreigende) calamiteit ten aanzien van archief- en kunstcollecties. Van het Collectiehulpverleningsplan gaat bovendien een preventieve werking uit. Door het invoeren en actueel houden van het plan wordt voortdurend de aandacht gevestigd op de veiligheidszorg van de archief- en kunstcollecties. De laatste update is van mei 2012.

Ook is de gemeente aangesloten bij de DocumentenWacht. Deze organisatie verzorgt de bereddering nadat er een calamiteit heeft plaatsgevonden. Ze zorgt o.a. voor inpakmaterialen, transport naar een opslag, maakt een uitgebreide schaderapportage en plan van aanpak voor restauratie van eventueel beschadigde documenten.

Verder zijn in de kluis goedgekeurde brandblussers aangebracht die jaarlijks door een gespecialiseerd bedrijf worden gekeurd. Documenten die op de DIV-afdeling worden bewaard zijn opgeborgen in afsluitbare, brandwerende kasten.

10. Mensen en middelen

10.1. Mensen

De formatie bedroeg in 2012 6.54 fte, in 2013 6.41 fte. In de afgelopen jaren hebben regelmatig stagiaires en personen die voor re-integratie en werkervaring in aanmerking kwamen, op de DIV-afdeling gewerkt om te helpen met eenvoudig archiefwerk

De gemeente is aangesloten bij DOX support. Dit is een projectbureau voor documentaire ondersteuning en consultancy. Per jaar verzorgt Dox support 2 bijeenkomsten van de overleggroep "Documentaire Voorzieningen". Aan deze bijeenkomst nemen archiefambtenaren van middelgrote gemeenten uit de provincie Overijssel deel. Hier komen actuele archiefonderwerpen aan de orde en wordt informatie uitgewisseld. Vanuit dit bureau wordt ook de nazorg verzorgd voor ondersteuning op archiefgebied.

10.2 Middelen

Op de begroting was voor 2012 en voor 2013 een bedrag begroot van € 7.516,00 per jaar voor het archief. Aanschaffingen voor materiële zorg vallen onder de algemene bureaunkosten.

Bijlage: Overzicht geregistreerde zaken in 2012 en 2013

	2012	2013
Klachten	36	41
B&W-nota's	800	570
Personeel Algemeen	137	57
Personeel vertrouwelijk	107	165
Ingekomen	8354	9548
Intern	851	457
Uitgaande brieven	6696	4298
TESZ bestuurlijke besluitvorming	-	501