

Onderzoek Toekomst gemeentearchief Gemeente Sluis

Businesscase waarbij verschillende realistische scenario's worden vergeleken

Opdrachtgever: Gemeente Sluis, 5.1.2e
Uitgevoerd door: DOCFactory, 5.1.2e en 5.1.2e
Versie: 1.01 (definitieve versie)
Datum: 26 juni 2023

Revisiegeschiedenis			
Versie	Revisie	Door	Datum
0.01	Eerste concept, bestemd voor review gemeente Sluis	5.1.2e 5.1.2e	23-04-2023
1.00	Definitieve versie; aanpassingen naar aanleiding van reacties vanuit gemeente Sluis op eerste concept, onder meer: - Kosten IST-situatie; - Toevoeging afwegingsmatrix; - Redactionele aanpassingen.	5.1.2e 5.1.2e	26-04-2023
1.01	Definitieve versie, aangepast op details	5.1.2e 5.1.2e	26-06-2023

VERTROUWELIJK

Inhoud

0.	Managementsamenvatting	5
1.	Inleiding	8
1.1	Context	8
1.2	Opdracht en project	8
1.3	Leeswijzer	8
2.	Verantwoording werkwijze.....	10
2.1	Overleg	10
2.2	Afbakening	10
2.3	Informatievergaring	10
2.4	Bepaling van uitgangspunten	11
3.	IST-situatie.....	12
3.1	Inleiding	12
3.2	Archiefvorming	12
3.3	Archiefbewaring.....	13
3.3.1	Overgebracht archief	13
3.3.2	Niet-overgebracht archief	13
3.4	Archivaris	16
3.5	Personeel.....	16
3.6	Toezicht en beoordeling.....	16
3.7	Huidige kosten archiefbewaring	17
4.	Mogelijke SOLL-situaties – uitgangspunten, voor- en nadelen, aanvullende mogelijkheden	18
4.1	Algemene uitgangspunten.....	18
4.2	Scenario 1	19
4.2.1	Definities.....	19
4.2.2	Uitgangspunten.....	19
4.2.3	Voor- en nadelen.....	19
4.2.4	Aanvullende mogelijkheden	20
4.3	Scenario 2	20
4.3.1	Definities.....	20
4.3.2	Uitgangspunten.....	20
4.3.3	Voor- en nadelen.....	21
4.3.4	Aanvullende mogelijkheden	21
4.4	Scenario 3	21
4.4.1	Definities.....	21
4.4.2	Uitgangspunten.....	22
4.4.3	Voor- en nadelen.....	22
4.4.4	Aanvullende mogelijkheden	23
4.5	Scenario 4	23
4.5.1	Definities.....	23
4.5.2	Uitgangspunten.....	23
4.5.3	Voor- en nadelen.....	24
4.5.4	Aanvullende mogelijkheden	25
5.	Mogelijke SOLL-situaties – kosten.....	26
5.1	Bestaande achterstanden wegwerken	26
5.2	De scenario's genummerd.....	26
5.3	Kostenoverzichten en overwegingen	26
5.3.1	Investeringskosten	26
5.3.2	Beheerkosten.....	27
6.	Weging en aanbeveling	29
6.1	Weging.....	29
6.2	Aanbeveling	30
	Bijlage 1 – Geraadpleegde bronnen	31

B1.1 Bronnen.....	31
B1.2 Gehouden interviews	31
Bijlage 2 – “Ik heb getwijfeld over België”	32
Bijlage 3 – Hoofdpijnen mogelijke aanpak hybride situatie 2003-heden.....	34
B3.1 Digitaal archief	34
B3.1.1 Corsa	34
B3.1.2 E-mail	34
B3.1.3 Netwerkschijven	34
B3.1.4 Taakspecifieke applicaties.....	35
B3.2 Vervanging en overbrenging	35
Bijlage 4 – Kostenberekeningen scenario’s	36
B4.1 Verantwoording gebruikte kengetallen	38
B4.1.1 FTE, salarisschalen en uurtarieven	38
B4.1.2 Geprognostiseerde aantallen aanvragen archief op jaarbasis	38
B4.1.3 Gedigitaliseerde archiefbescheiden	39
B4.1.4 Tarieven	39
B4.2 Wegwerken achterstanden papieren archieven.....	41
B4.3 Uitwerking scenario 1	43
B4.3.1 Investerings.....	43
B4.3.2 Beheerkosten	45
B4.3.3 Overzicht kosten scenario 1	48
B4.4 Uitwerking scenario 2	49
B4.4.1 Investerings.....	49
B4.4.2 Beheerkosten	51
B4.4.3 Overzicht kosten scenario 2	53
B4.5 Uitwerking scenario 3	55
B4.5.1 Investerings in detail	56
B4.5.2 Investerings op hoofdpijnen.....	60
B4.5.3 Beheerkosten in detail.....	60
B4.5.4 Beheerkosten op hoofdpijnen.....	64
B4.5.5 Overzicht kosten scenario 3	66
B4.6 Uitwerking scenario 4	67
B4.6.1 Investerings.....	68
B4.6.2 Beheerkosten.....	70
B4.6.3 Overzicht kosten scenario 4	71
B4.7 Kostenoverzichten van alle scenario’s op een rijtje	72
B4.8 Opties.....	74
B4.8.1 Vrijwilligers / mensen met afstand tot arbeidsmarkt.....	74
B4.8.2 Cultuur-historisch informatiepunt	74
B4.8.3 Acquisitie.....	74
B4.8.4 Samenwerking met andere culturele organisatie.....	74
Bijlage 5 – Verantwoording nadere invulling scenariobeschrijvingen	76

0. Managementsamenvatting

Context

Er is een aantal factoren die het voor de gemeente Sluis wenselijk maken om een afweging te maken over de toekomst van het gemeentearchief.

- De gemeente Sluis werkt voor een belangrijk deel digitaal, maar er is tegelijkertijd nog fysiek (papieren) archief dat beheerd moet (blijven) worden. Ook wordt er nog nieuw archief gevormd op papier;
- Meerdere wetten raken direct aan het (analoge én digitale) informatie- en archiefbeheer van de gemeente. Belangrijk zijn bijvoorbeeld de Archiefwet, de Wet open overheid (Woo) en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG);
- Er wordt gewerkt aan plannen ten aanzien van herinrichting van een deel van de kern Oostburg. In het betreffende gebied bevindt zich ook de huidige archiefbewaarplaats en bijbehorende werkruimte van de gemeente Sluis.

Opdracht en onderzoek

De gemeente Sluis heeft DOCFactory opdracht verleend om een onderzoek te doen naar de toekomst van het gemeentearchief van Sluis. Uitgangspunt hierbij is dat de gemeente Sluis voldoet aan het minimale dat wet- en regelgeving voorschrijven.

DOCFactory heeft dit onderzoek uitgevoerd in de periode van januari – april 2023, met als resultaat een businesscase waarin verschillende toekomstrichtingen nader worden uitgewerkt. Hierbij wordt aandacht besteed aan financiële middelen die naar verwachting nodig zijn, maar ook aan voor- en nadelen die zich niet direct vertalen in geld. Een en ander is vastgelegd in dit rapport. Het is de bedoeling dat de gemeente Sluis mede met behulp van dit rapport kan komen tot een weloverwogen besluit over de toekomst van het archief.

Scenario's (geoffreerde SOLL-situaties)

1. Het gemeentearchief in eigen beheer houden op de huidige locatie;
2. Het beheer van het gemeentearchief uitbesteden met behoud van de huidige locatie;
3. Het beheer uitbesteden met overbrenging naar een andere locatie;
4. Het gemeentearchief (deels) digitaliseren en 'webbased' digitaal beschikbaar stellen, waarna originelen worden vernietigd/fysiek opgeslagen.

Tijdens de uitvoering van het onderzoek is informatie verkregen van meerdere organisaties, hetgeen heeft geleid tot nadere invulling van de oorspronkelijk geoffreerde SOLL-situaties. Dit heeft geleid tot de hierna beschreven realistische SOLL-situaties.¹

Scenario's (realistische SOLL-situaties)

De mogelijke toekomstige situaties rond het gemeentearchief van Sluis worden geschetst in de volgende realistische scenario's:

1. Het gemeentearchief in eigen beheer houden op de huidige locatie. Dit kan zijn met een e-depot in eigen beheer (scenario 1a) of met een e-depot dat wordt afgenomen via het Zeeuws Archief (scenario 1b).
2. Het beheer van het gemeentearchief uitbesteden aan het Zeeuws Archief met behoud van de huidige locatie.² Dit kan via een DVO (2a) of via deelname aan de GR van het Zeeuws Archief (2b).
3. Het beheer van het gemeentearchief uitbesteden met verplaatsing van de archiefbescheiden naar een nieuwe locatie. Dit kan aan het Zeeuws Archief via de GR (3a) of een DVO (3b) en houdt in zowel fysieke als digitale archivering aldaar. Of uitbesteding aan een commercieel bedrijf, ^{5.1.1c} (3c) of ^{5.1.1c} (3d). In deze laatste gevallen betekent dit dat het fysieke archief in bewaring wordt gegeven bij het bedrijf en dat het e-depot wordt afgenomen bij het Zeeuws Archief.

¹ Zie ook bijlage 5 voor nadere verantwoording.

² Uit gesprekken die zijn gevoerd tijdens het onderzoek is gebleken dat alleen het Zeeuws Archief in staat is om deze vorm uitbesteding aan te bieden.

4. Het gemeentearchief structureel digitaliseren en 'webbased' (via internet) digitaal beschikbaar stellen (raadpleegexemplaren), waarna de originelen fysiek worden opgeslagen op een nieuwe locatie.

Overwegingen

In dit rapport wordt behalve aan financiële aspecten ook nadrukkelijk aandacht besteed aan overwegingen die niet direct in geld uit te drukken zijn. Een aantal kernpunten bij deze overwegingen zijn:

- De geografische locatie van de analoge archieven en de mogelijkheid om analoge archiefbescheiden fysiek te raadplegen;
- Personeel, kennis en kunde die nodig dan wel gewenst zijn om analoge en digitale archieven te beheren in overeenstemming met daaraan gestelde eisen;
- Personeel, kennis en kunde die nodig dan wel gewenst zijn om analoge en digitale archieven beschikbaar te stellen en dienstverlening daarop te bieden aan belanghebbenden;
- Aandachtspunten bij het overwegen van digitalisering van (een deel van) de analoge archieven;
- Aandachtspunten bij het overwegen van samenwerking met een externe (al dan niet commerciële) partij;
- Aandachtspunten bij het overwegen van samenwerking met meerdere (al dan niet commerciële) partijen tegelijkertijd.

Overzichten van geraamde kosten

De kosten voor het in stand houden van de huidige situatie rond de fysieke archiefbewaring bedragen € 196.000,-.

DOCFactory komt tot de volgende geraamde kosten voor de realisatiefase (tot stand brengen):

Scenario	Doorlooptijd (jaren)	Kosten
1a (incl. e-depot eigen beheer)	2,5	€ 331.000,-
1b (incl. e-depot ZA DVO)	1,75	€ 127.600,-
2a (incl. DVO)	1	€ 127.600,-
2b (incl. GR)	1	€ 126.000,-
3	1,75 - 2 + 2 maanden	€ 156.000,- - € 206.600,-
4	Minimaal 2,5	€ 1.064.100,-

Alle kosten zijn exclusief BTW (dit is van toepassing op dit gehele rapport); in het groen het scenario met de kortste doorlooptijd en de laagste kosten, in het rood het scenario met de langste doorlooptijd en de hoogste kosten.

DOCFactory komt tot de volgende geraamde kosten voor de beheerfase (in stand houden):

Scenario	Kosten 1 jaar	Kosten 5 jaar
1a (incl. e-depot eigen beheer)	€ 486.000,-	€ 2.418.000,-
1b (incl. e-depot ZA DVO)	€ 403.200,-	€ 2.004.000,-
2a (incl. DVO)	€ 426.000,-	€ 2.118.000,-
2b (incl. GR)	€ 420.000,-	€ 2.088.000,-
3a (ZA GR)	€ 352.000,-	€ 1.760.000,-
3b (ZA fysiek & e-depot DVO)	€ 358.000,-	€ 1.790.000,-
3c (5.11c fysiek & e-depot ZA DVO)	€ 262.439,-	€ 1.312.195,-
3d (5.11c fysiek & e-depot ZA DVO)	€ 285.097,-	€ 1.425.485,-
4 (5.11c & e-depot ZA DVO)	€ 203.700,-	€ 1.018.500,-

Meer informatie en overwegingen rond bovenstaande overzichten zijn te vinden in hoofdstuk 5. De gedetailleerde onderbouwing wordt gegeven in bijlage 4.

Weging

In onderstaande matrix worden de scenario's op verschillende aspecten gewogen aan de hand van een puntentelling.

Scenario's →	1a	1b	2a	2b	3a	3b	3c	3d	4
Financieel – Investing	10	30	30	30	20	20	20	20	0
Financieel – Beheer	0	10	10	10	20	20	20	20	30
Bestuurlijk-politiek³	10	20	30	30	10	10	10	10	10
Archief – Toegang⁴	10	10	30	30	30	30	20	20	30
Archief – Materiële verzorging⁵	20	20	30	30	30	30	10	10	10
Dienstverlening naar de gebruiker⁶	20	20	30	30	30	30	20	20	20
Fysieke nabijheid⁷	30	30	30	30	20	20	0	0	0
Zeeuwse context⁸	20	20	30	30	30	30	0	0	0
Waardering	120	160	220	220	190	190	100	100	100

	Waardering	Beschrijving
	30	Optimaal, gewenst
	20	Mogelijk
	10	Liever niet
	0	Niet doen, af te raden

Aanbeveling

Scenario 2 biedt meerdere belangrijke voordelen ten opzichte van de andere scenario's. In dit scenario wordt gemeente Sluis namelijk ontzorgd door de inschakeling van deskundig personeel van het Zeeuws Archief, waarbij tevens geen zorgen bestaan over de continuïteit van de formatie (hierbij valt te denken aan werven, behouden van personeel), een verbetering ten opzichte van de huidige, kwetsbare bezetting. Ook komt de (blijvende) aanwezigheid van het fysieke archief binnen de gemeente Sluis tegemoet aan wensen die in de samenleving bestaan, zoals in het geval van een grote belanghebbende als de heemkundige kring.

Tegelijkertijd worden de archieven van Sluis integraal onderdeel van het grotere geheel aan archieven die het Zeeuws Archief beheert en worden toegankelijkheid en zichtbaarheid van het archief van Sluis groter dan nu het geval is (Zeeuwse context). *Scanning on demand* blijft bestaan en kan verder worden uitgebouwd met de bestaande infrastructuur van het Zeeuws Archief.

Vermeldenswaardig is tot slot dat de digitale archieven duurzaam worden bewaard en beheerd in het e-depot van het Zeeuwse Archief.

Belangrijkste aandachtspunt bij scenario 2 is dat de beheerkosten van alle scenario's de hoogste zijn. Anderzijds is de onderbouwing van deze kosten richting de samenleving concreet te onderbouwen en uit te leggen, wat de meerwaarde van deze keuze dan ook direct voor het voetlicht brengt.

³ Deze afweging betreft het kunnen afleggen van verantwoording door de gemeente Sluis naar de burger over gemaakte keuzes.

⁴ Deze afweging betreft de mate van toegankelijkheid (bijv. door inventarissen en een collectiebeheersysteem als Mais-Flexis) van het archief.

⁵ Deze afweging betreft de materiële verzorging (inclusief het behoud) van het fysieke archief.

⁶ Deze afweging betreft de mate waarin de interne en externe gebruiker laagdrempelig toegang kan verkrijgen tot het archief. Bij deze afweging verdisconteren we de benodigde formatie-uitbreiding (zie daarvoor bijlage 4).

⁷ Deze afweging betreft beheer en bewaring in (de nabijheid van) de gemeente Sluis.

⁸ Deze afweging betreft beschikbaarstelling met inhoudelijke kennis van de Zeeuwse context van de archieven.

1. Inleiding

1.1 Context

De situatie waarin de gemeente Sluis zich bevindt, heeft mede aanleiding gegeven tot het geven van opdracht tot uitvoering van dit onderzoek. Twee zaken zijn daarbij in het bijzonder van belang.

De gemeente Sluis werkt al jaren deels digitaal. De afgelopen jaren is een toename in het digitaal werken te zien, wat tot gevolg heeft dat ook de archiefvorming meer en meer digitaal plaatsvindt. Dat plaatst de gemeente voor de opgave om te zorgen dat ook de digitale archiefvorming voldoet aan de relevante wet- en regelgeving én dat het digitale archief het dagelijks werk in de organisatie naar wens ondersteunt. Bij wet- en regelgeving zijn in de eerste plaats de Archiefwet 1995 en bijbehorende Archiefbesluit en Archiefregeling van belang, maar ook het voldoen aan bijvoorbeeld de Wet open overheid (Woo) en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) heeft nauw verband met het informatie- en archiefbeheer.

Een tweede gegeven dat in het kader van dit rapport van belang is, is dat er wordt gewerkt aan plannen met betrekking tot een gedeeltelijke herinrichting van de kern Oostburg. Deze plannen raken ook de huisvesting van de gemeentelijke organisatie, het gemeentehuis, met als onderdeel de archiefruimte en de archiefbewaarpplaats.

1.2 Opdracht en project

De gemeente Sluis heeft DOCFactory opdracht verleend om een onderzoek te doen naar de toekomst van het gemeentearchief van Sluis; uitgangspunt hierbij is dat de gemeente Sluis voldoet aan het minimale dat wet- en regelgeving voorschrijven. In het gemeentearchief worden alleen permanent te bewaren archiefbescheiden bewaard en beheerd die volgens de Archiefwet zijn overgebracht. Dit betekent dat zij in principe openbaar toegankelijk zijn, niet meer aan verandering onderhevig (statisch) en onder beheer staan van de archivaris (dit is in Sluis de gemeentesecretaris).

DOCFactory heeft dit onderzoek uitgevoerd in de periode van januari – april 2023, met als resultaat een businesscase waarin verschillende toekomstrichtingen nader worden uitgewerkt. Hierbij wordt aandacht besteed aan financiële middelen die naar verwachting nodig zijn, maar ook aan voor- en nadelen die zich niet direct vertalen in geld. Een en ander is vastgelegd in dit rapport. Het is de bedoeling dat de gemeente Sluis mede met behulp van dit rapport kan komen tot een weloverwogen besluit over de toekomst van het archief. Hierbij maken wij de kanttekening dat dit rapport geen kant-en-klaar plan van aanpak of stappenplan biedt, maar denkrichtingen op hoofdlijnen. Ongeacht de keuze die wordt gemaakt is nader onderzoek noodzakelijk, met daarbij vanzelfsprekend veel aandacht voor de kosten.

1.3 Leeswijzer

Het vervolg van dit rapport is als volgt opgebouwd. In hoofdstuk 2 wordt een verantwoording gegeven van de werkwijze die DOCFactory heeft gehanteerd bij het uitvoeren van het onderzoek en het schrijven van het rapport. Hoofdstuk 3 vervolgt met een beschrijving van het vertrekpunt voor elke mogelijke toekomstige situatie: de huidige situatie (IST). Deze wordt beknopt beschreven op een aantal onderdelen die ook relevant zijn voor de uitwerking van toekomstplannen. Hoofdstuk 4 bevat een beschrijving op hoofdlijnen van de onderzochte mogelijke toekomstige situaties (SOLL) in scenario's, voorafgegaan door een opsomming van hierbij geldende uitgangspunten. In dit hoofdstuk wordt ook aandacht besteed aan voor- en nadelen en aan aanvullende mogelijkheden. Hoofdstuk 5 bevat een overzicht op hoofdlijnen van de door ons berekende verwachte kosten. Hierbinnen wordt onderscheiden in kosten voor het *tot stand brengen* van een mogelijke SOLL-situatie (de realisatie) en voor het *in stand houden* daarvan (het beheer). De realisatie betreft dus de route van IST naar SOLL, het beheer betreft het vervolg van de route nadat SOLL bereikt is. In bijlage 4 is een meer gedetailleerde uitwerking te vinden van wat hoofdstuk 5 op hoofdlijnen weergeeft. In het afsluitende hoofdstuk 6 komt DOCFactory tot een weging van de verschillende onderzochte toekomstrichtingen en geeft DOCFactory een aanbeveling.

Na deze hoofdstukken volgt een aantal bijlagen waarin achtereenvolgens inzicht wordt gegeven in:

1. Geraadpleegde bronnen, inclusief een overzicht van gehouden interviews met externe organisaties;
2. De afwegingen omtrent gebruikmaking van een archiefbewaarpplaats in België;

3. Een mogelijke aanpak, op hoofdlijnen, van de hybride situatie in het archief van 2003 tot heden;
4. Onderbouwing van de berekeningen van verwachte kosten bij de onderzochte scenario's.

VERTROUWELIJK

2. Verantwoording werkwijze

In dit hoofdstuk wordt de wijze waarop dit rapport tot stand gekomen is nader verantwoord. Een aantal aspecten hiervan wordt behandeld.

2.1 Overleg

Overleg was een belangrijk onderdeel van dit project. Behalve intern overleg binnen DOCFactory willen we hier zeker ook het overleg de gemeente Sluis als opdrachtgever en DOCFactory als opdrachtnemer noemen. Op maandag 16 januari 2023 heeft in Oostburg een startbijeenkomst plaatsgevonden. Daarna, tijdens het project, is telkens overleg gevoerd tussen gemeente Sluis en DOCFactory. Reguliere overleggen waren het tweewekelijks voortgangsoverleg en het opdrachtgeversoverleg. Het voortgangsoverleg vond vijfmaal plaats gedurende het project. Aanwezigen hierbij waren 5.1.2e en 5.1.2e 5.1.2e en 5.1.2e 5.1.2e en 5.1.2e (5.1.2e). Het opdrachtgeversoverleg vond driemaal plaats gedurende het project. Aanwezigen hierbij waren 5.1.2e, 5.1.2e (5.1.2e), 5.1.2e 5.1.2e, 5.1.2e en 5.1.2e. Naar behoefte is ook tussendoor overlegd per mail, per telefoon of op locatie in Oostburg.

De overleggen hadden als doel de voortgang te bewaken en zorgvuldige (inhoudelijke) afstemming te bewerkstelligen.

2.2 Afbakening

Elke mogelijke toekomstrichting voor het gemeentearchief van Sluis begint bij de huidige situatie (ook wel: IST-situatie). Daarom bevat dit rapport een beknopte beschrijving van de IST-situatie.

Vanuit de huidige situatie zijn er meerdere denkrichtingen wat de toekomst van het gemeentearchief betreft. Om onderzoek en rapport helder, overzichtelijk en handelbaar te houden is gedurende het project aandacht besteed aan de afbakening: wat nemen we wel mee en wat nemen we bewust niet mee? Dit heeft geleid tot concretisering van de in eerste instantie theoretisch en abstract beschreven toekomstscenario's (uit de offerte) in de vorm van realistische, praktische scenario's; in bijlage 5 wordt dit nader verantwoord.

Hierover is meerdere malen overleg geweest tussen gemeente Sluis en DOCFactory. Hierbij noemen we het tweewekelijks voortgangsoverleg en het opdrachtgeversoverleg. In het kader van 'afbakening' was ook een gesprek op maandag 27 februari 2023 belangrijk. Daarbij waren vanuit de opdrachtgever behalve 5.1.2e en 5.1.2e ook 5.1.2e 5.1.2e en 5.1.2e aanwezig.

Laatstgenoemde twee personen hebben ingestemd met de afbakening zoals die door DOCFactory, na overleg met Sluis, aan hen was voorgelegd. Voor de inhoudelijke afbakening zoals die in dit rapport wordt aangehouden, zie hoofdstuk 4 en ook bijlage 4.

Tot slot een belangrijke opmerking in relatie met de afbakening van dit onderzoek. Archiefbescheiden in hun dynamische fase (dit is dagelijks in gebruik) of semi-statische fase (nog berustend bij de gemeentelijke organisatie wegens belang voor de bedrijfsvoering) staan onder beheer van de afdeling DIV en maken geen deel uit van deze businesscase. De businesscase gaat ook niet over de mogelijke toekomst van de afdeling DIV en postintake zelf.

2.3 Informatievergaring

Tijdens het project heeft DOCFactory voor verschillende doeleinden informatie verzameld.

In de eerste plaats was informatie nodig voor het in beeld brengen van de IST-situatie. Deze informatie is met name verkregen vanuit de opdrachtgever, die bereid was om DOCFactory zowel door het toesturen van informatie als door mondelinge toelichting de benodigde informatie te geven. Ook voor het uitwerken van de mogelijke SOLL-situaties is informatie over de IST-situatie gebruikt, bijvoorbeeld over formatie en salarisschalen en -kosten.

Verder heeft DOCFactory zelf onderzoek gedaan op locatie in het gemeentehuis te Oostburg. Dit onderzoek was vooral gericht op de situatie in de archiefbewaarplaats en de archiefruimte. Hierbij is onder meer aandacht besteed aan de materiële staat van archieven en de omvang van delen van het archief.

Ook interviews die DOCFactory gehouden heeft met een aantal externe partijen, waren belangrijke informatiebronnen. In bijlage 2 wordt een opsomming van de gehouden interviews gegeven. Interviews zijn gehouden met vier commerciële organisaties, drie Zeeuwse gemeenten en het Zeeuws Archief. Bij eerstgenoemde vier interviews namen vanuit DOCFactory 5.1.2e en 5.1.2e deel, bij laatstgenoemde vier was dat enkel 5.1.2e. Een aantal interviews heeft plaatsgevonden via Microsoft Teams (mede in verband met (grote) reisafstand en efficiëntie), een aantal op locatie. In een aantal gevallen is rondom de interviews mailcorrespondentie gevoerd over aanvullende vragen.

De externe partijen hebben in het kader van dit onderzoek belangrijke informatie aangeleverd, waarvoor onze dank. Alle organisaties benadrukken dat de geleverde informatie vertrouwelijk dient te worden behandeld, voor een belangrijk deel indicatief is en dat hieraan geen rechten kunnen worden ontleend. DOCFactory heeft de ontvangen informatie gebruikt om de scenario's nader uit te werken en door te rekenen.

Naast bovengenoemde informatiebronnen is ook gebruikgemaakt van informatie die op internet te vinden was en van kennis en ervaring binnen DOCFactory.

2.4 Bepaling van uitgangspunten

DOCFactory heeft bij het uitvoeren van het onderzoek een aantal uitgangspunten gehanteerd. Het benoemen van deze uitgangspunten is tegelijk een verantwoording van de resultaten waartoe wij gekomen zijn. Hoofdstuk 4 gaat in op de algemene uitgangspunten.

Verder was DOCFactory voor het maken van berekeningen deels afhankelijk van informatie (bijvoorbeeld over tarieven) die potentiële dienstverleners al dan niet beschikbaar stelden. Waar deze organisaties niet bereid of in staat waren alle informatie aan te leveren die wij vroegen, hebben wij (beredeneerde) aannames gedaan. Beredeneerde aannames en uitgangspunten met het oog op getallen, tarieven en berekeningen worden verantwoord in bijlage 4.

3. IST-situatie

3.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft de huidige situatie van het te bewaren archief van de gemeente Sluis. DOCFactory heeft de hiervoor benodigde informatie voornamelijk verkregen vanuit de gemeente Sluis zelf. In de tekst of in voetnoten kunnen bronnen van informatie nader gespecificeerd worden. Gezien de reikwijdte van deze businesscase richt de beschrijving van de IST-situatie zich met name op de permanent te bewaren archieven. Toch wordt ook de archiefruimte besproken die momenteel in principe hiervoor niet wordt gebruikt. Deze ruimte kan immers wel gebruikt worden voor de tijdelijke bewaring (vóór overbrenging) van te bewaren archief, dat zich daar momenteel ook daadwerkelijk bevindt. De hier beschreven IST-situatie is het uitgangspunt voor elke mogelijke toekomstige situatie die in dit rapport wordt beschreven.

Binnen het te bewaren archief als geheel kan op verschillende manieren onderscheid worden gemaakt. In elk geval twee onderscheidingen zijn relevant voor deze businesscase en eventuele toekomstplannen ten aanzien van het te bewaren archief. Deze twee worden hieronder beschreven en betreffen (1) de fase en (2) de vorm waarin archieven zich bevinden.

Een te maken onderscheid betreft de **fase waarin het archief zich bevindt**: in de statische of (semi-)statische fase.

- Een deel van het te bewaren archief is **statisch** (of historisch) archief uit de periode tot en met 2002. Dit betreft voor een belangrijk deel de archieven van voormalige gemeenten in het grondgebied van de huidige gemeente Sluis. Ook vallen hieronder een aantal 'zelfstandig gedeponeerde archieven' die in de archiefbewaarplaats worden bewaard.
- Een deel van het te bewaren archief is momenteel **semi-statisch** (of semi-dynamisch) archief. Dit betreft voor een belangrijk deel archief van de huidige gemeente Sluis, die bestaat sinds 2003. Daarnaast is er ook archief van voorgangers van de huidige gemeente Sluis dat zich nog in de semi-statische fase bevindt.

Een ander te maken onderscheid betreft de **vorm van archiefbescheiden**: analoog of digitaal.

- Een deel van het te bewaren archief is volledig **analoog**. Dit betreft met name het archief dat hierboven als 'statisch' is benoemd.
- Een deel van het te bewaren archief is **hybride**, dat wil zeggen deels digitaal en deels analoog. Dit betreft met name het archief vanaf 2003 dat hierboven als 'semi-statisch' is benoemd.

Bezien vanuit de Archiefwet is de vorm van archiefbescheiden niet van belang. Voor de praktische uitvoering van de wet kan de vorm echter wel belangrijke consequenties hebben. Voor de beheerverantwoordelijkheid en het geldende openbaarheidsregime is ook de vraag relevant of archief al dan niet is 'overgebracht' in de zin van de Archiefwet. Vóór overbrenging geldt het openbaarheidsregime van de Wet open overheid (Woo), na overbrenging dat van de Archiefwet.

In het vervolg van dit hoofdstuk wordt op een aantal aspecten een beschrijving gegeven van de huidige stand van zaken van het te bewaren archief. Wanneer aantallen strekkende meters archief worden genoemd, gelden de volgende uitgangspunten:

- 1 strekkende meter = 8 Amsterdamse archiefdozen (dit is in de huidige situatie in veel gevallen gelijk aan 1 plank, maar niet altijd. Bijvoorbeeld in de archiefruimte zijn een aantal kasten met kortere planken).
- 1 Amsterdamse archiefdoos = 0,125 strekkende meter.

De ruimte die 'bezet' is, is de ruimte die de dozen op de plank innemen. Hierbij wordt lege ruimte tussen dozen en/of 'gereserveerde plankruimte' niet meegerekend.

Voor informatie over kosten wordt verwezen naar hoofdstuk 5 en bijlage 4.

3.2 Archiefvorming

Te bewaren archief wordt binnen verschillende onderdelen van de gemeentelijke organisatie gevormd. Er wordt zowel papieren als digitaal archief gevormd. Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Sluis heeft op 28 november 2017 besloten tot vervanging per 1 januari 2018. Voor de uitvoering beschikt Sluis over het *Handboek Vervanging 2018*, versie 0.2 d.d. 20 oktober 2017. Vervanging vindt ondanks het besluit daartoe niet consequent plaats, waardoor Sluis

ook na 1 januari 2018 niet volledig digitaal werkt, de uitzonderingen op vervanging buiten beschouwing gelaten.⁹ De hybride situatie is een complicerende factor in het beheer van te bewaren archief, dat zowel in fysieke als in digitale omgevingen opgeslagen wordt.

3.3 Archiefbewaring

3.3.1 Overgebracht archief

Voor de bewaring van blijvend te bewaren analoge archieven beschikt de gemeente Sluis over een ruimte in het gemeentehuis, Nieuwstraat 22 te Oostburg. Deze ruimte is als archiefbewaarplaats aangewezen in de nota *Aanwijzing en beheer archiefbewaarplaats gemeente Sluis 2015* en komt niet aan de orde in de Archiefverordening Gemeente Sluis 2019.¹⁰ In de archiefbewaarplaats is plaats voor circa 2.600 strekkende meter¹¹ archief, waarvan momenteel circa 2.200 m¹ in gebruik is. In de huidige situatie is de nog beschikbare ruimte daarmee circa 400 meter. Binnen deze 2.200 m¹ staat ook archief dat nog niet is overgebracht.

Het overgebrachte archief is momenteel uitsluitend analoog. Binnen de categorie 'overgebracht archief', dat zich uitsluitend in de archiefbewaarplaats bevindt, kan de volgende onderverdeling worden gemaakt (met aanduiding van het aantal strekkende meters):

- Overgebrachte archieven van de voormalige gemeenten in het grondgebied van de huidige gemeente Sluis, periode tot en met 2002 (circa 1.560 m¹);
- Gedeponeerde archieven (waarbij niet meegerekend de gedeponeerde archieven die onderdeel uitmaken van de archieven van de voormalige gemeenten), onder meer familie-, school- en stichtingsarchief (circa 250 m¹).

Voor al deze archieven is de gemeente Sluis de zorgdrager en wordt het beheer formeel uitgevoerd door de archivaris (momenteel is dit de gemeentesecretaris) van de gemeente Sluis.

3.3.2 Niet-overgebracht archief

Binnen het archief dat niet is overgebracht in de zin van de Archiefwet wordt onderscheid gemaakt tussen informatie in analoge en in digitale vorm. Dit staat onder beheer van de afdeling DIV.

Analoog

Voor de bewaring van niet-overgebrachte analoge archieven (hetzij met waardering Bewaren of Vernietigen) beschikt de gemeente Sluis eveneens over een ruimte in het gemeentehuis te Oostburg, hierna te noemen archiefruimte. In deze archiefruimte is momenteel circa 400 m¹ archief aanwezig. Daarnaast wordt ook te bewaren archief dat officieel nog niet is overgebracht, bewaard in de archiefbewaarplaats. In de archiefbewaarplaats bevindt zich circa 390 m¹ niet-overgebracht analoog archief van de huidige gemeente Sluis, periode vanaf 2003. Dit is in principe te bewaren archief. Een opschoning op documentniveau zou de omvang mogelijk nog met zo'n 20% kunnen verkleinen, maar een dergelijke opschoning kost relatief veel tijd. Daarnaast is er nog te vernietigen archief, zowel van de huidige gemeente Sluis als van voorgangers. Dit archief staat grotendeels gesorteerd op vernietigingsjaar in de archiefruimte.

Werkvoorraad in de archiefruimte

Behalve het archief dat op vernietigingsjaar staat gesorteerd in de archiefruimte, bevindt zich in de archiefruimte ook een werkvoorraad. We zijn gekomen tot de volgende opsomming:

- Niet-gedigitaliseerde personeelsdossiers van medewerkers van de oude gemeente Oostburg en de huidige gemeente Sluis die vóór 1 maart 2022 uit dienst zijn gegaan. Deze dossiers zijn niet toegevoegd aan de reguliere series op vernietigingsjaar zoals deze in de archiefruimte staan. Dit laatste is wel het geval voor eveneens niet-gedigitaliseerde personeelsdossiers van mensen die uit dienst zijn gegaan tussen circa 2015 en de eerder genoemde datum van 1 maart 2022. Personeelsdossiers van mensen die op 1 maart 2022 in dienst waren of later in dienst zijn gekomen zijn gedigitaliseerd of, voor zover van toepassing, van oorsprong al digitaal.

Ten aanzien van deze dossiers moet nog een keuze worden gemaakt over opschoning en mogelijk digitalisering.

⁹ De vervanging van inkomende post vindt bijvoorbeeld consequent plaats, terwijl dit bij uitgaande post niet het geval is.

¹⁰ Raadsbesluit gemeente Sluis d.d. 28 maart 2019.

¹¹ In het vervolg van dit rapport ook wel aangeduid als m¹.

- Circa 34 meter archief dat nog niet is verpakt in dozen. Dit is te waarderen en selecteren en voor zover te bewaren (uitgangspunt: circa 20%) materieel te bewerken, duurzaam te verpakken en te inventariseren/ in te voegen in bestaande inventarissen.
- Circa 77 m¹ archief in standaardformaat archiefdozen, waarvan:
 - Circa 43,5 m¹ te waarderen, selecteren; voor zover te bewaren opnieuw te verpakken en materieel te bewerken en te inventariseren/ in te voegen in bestaande inventarissen. Circa 95% hiervan is te vernietigen.
 - Circa 16,5 m¹ te waarderen, selecteren; voor zover te bewaren opnieuw te verpakken en materieel te bewerken en te inventariseren/ in te voegen in bestaande inventarissen. Circa 80% hiervan is te vernietigen.
 - Circa 3,25 m¹ te beschrijven en op te nemen in bestaande inventaris, opnieuw te verpakken en materieel te bewerken.
 - Circa 14 m¹ te waarderen, selecteren; voor zover te bewaren opnieuw te verpakken en materieel te bewerken en te inventariseren/ in te voegen in bestaande inventarissen. Uitgangspunt: circa 80% te vernietigen.
- Voor zover archief dat in de archiefruimte staat nog over te brengen is, dient het te zijner tijd nog te worden verplaatst naar de archiefbewaarplaats.

Werkvoorraad in de archiefbewaarplaats

Wij zijn tot de volgende opsomming gekomen van werkvoorraad die zich in de archiefbewaarplaats bevindt:

- 14,75 m¹ (118 dozen) bouwdoSSIERS die zijn in te voegen in een bestaande inventaris;
- Circa 13 m¹ gedeponeerd archief inventariseren (niet meer selecteren);
- Circa 16 m¹ archief inventariseren (niet meer selecteren).

Overige werkvoorraad

Daarnaast bevindt zich archief ter grootte van tientallen meters op verschillende plaatsen in het gebouw, waarop (grotendeels) nog waardering, verzorging en overige acties dienen plaats te vinden. Voor al deze archieven is de gemeente Sluis de zorgdrager en wordt het beheer uitgevoerd onder verantwoordelijkheid van de gemeente Sluis.

Digitaal

De gemeente Sluis werkt in belangrijke mate digitaal. Daardoor wordt er ook in digitale vorm (te bewaren) archief gevormd. Deze te bewaren documenten en dossiers worden gevormd en beheerd in verschillende digitale omgevingen. Hieronder wordt onder a. kort op deze omgevingen ingegaan. Onder b. wordt aandacht besteed aan de vraag hoe in het blok 2003 – heden analoog en digitaal archief zich tot elkaar verhouden.

Digitale omgevingen waarin zich te bewaren informatie bevindt

Corsa

In Corsa bevinden zich 24.596 dossierregistraties, die als volgt onderverdeeld worden:

- 14.838 dossierregistraties van te bewaren dossiers, waarvan 79 volledig digitale dossiers;
- 7.762 dossierregistraties van te vernietigen dossiers. Deze dossiers staan in de archiefruimte;
- 1.996 dossierregistraties van openstaande dossiers. Deze dossiers staan in de archiefruimte en zijn voor een groot deel, naar schatting circa 95%, op termijn te vernietigen. De vernietigingstermijn voor deze dossiers kan pas gaan lopen na het vervallen van het belang.¹²

In bijlage 3 wordt op hoofdlijnen beschreven hoe de gemeente Sluis hiermee zou kunnen omgaan met het oog op archivering.

Taak- of vakspecifieke applicaties

Verder heeft de gemeente Sluis meerdere applicaties in gebruik voor bepaalde taken of afdelingen (taak- of vakspecifieke applicaties, TSA's). De informatie die zich in deze applicaties bevindt, is digitaal en al dan niet te bewaren.

Te bewaren digitaal archief, dat dus over te brengen is naar een e-depot, bevindt zich onder meer in de volgende applicaties:

- Centric Begraaven (de begraafregisters);
- Centric Leefomgeving;

¹² Peildatum voor de hier genoemde aantallen dossierregistraties in Corsa is 8 maart 2023.

- iBabs;
- Notubiz (alleen voor de geluidsopnamen en eventuele videotulen);
- Nazca-i Bodem.

In bijlage 3 wordt op hoofdlijnen beschreven hoe de gemeente Sluis hiermee zou kunnen omgaan met het oog op archivering.

Netwerkschijven

Een deel van de informatie van gemeente Sluis bevindt zich op netwerkschijven. Hier is de volgende onderverdeling te maken:

- Afdelingsschijven (G). In deze omgeving bevinden zich documenten van afdelingen, onder andere een registratie op adresniveau. Hiertussen kunnen zich ook (te bewaren) documenten bevinden die thuishoren in een (taakspecifieke) applicatie of een andere digitale omgeving onder verantwoordelijkheid van de gemeente Sluis. De overzichtelijkheid laat, mede door een geringe mate van controle op het aanmaken van mappen en andere informatiebeheerhandelingen, te wensen over.

In bijlage 3 wordt op hoofdlijnen beschreven hoe de gemeente Sluis hiermee zou kunnen omgaan met het oog op archivering.

- Persoonlijke netwerkschijven (H). In deze omgeving bevinden zich documenten die mensen op hun persoonlijke schijf bewaren. Hiertussen kunnen zich ook (te bewaren) documenten bevinden die thuishoren in een (taakspecifieke) applicatie of een andere digitale omgeving onder verantwoordelijkheid van de gemeente Sluis.

In bijlage 3 wordt op hoofdlijnen beschreven hoe de gemeente Sluis hiermee zou kunnen omgaan met het oog op archivering.

- Overige schijven (I, J, M). De I- en de J-schijf worden gebruikt voor applicaties. De M-schijf bevat modeldocumenten die worden gebruikt binnen applicaties, bijvoorbeeld een modelakte van een grafsteen.

Deze schijven worden in dit rapport verder buiten beschouwing gelaten.

- Back-upschijven (X, Y). Op de X- en de Y-schijf bevindt zich een back-up van de inhoud van de G-schijf.

Deze schijven worden in dit rapport verder buiten beschouwing gelaten.

Office 365 – SharePoint

De gemeente Sluis werkt met SharePoint. Deze omgeving is bedoeld als opvolger voor de netwerkschijven. Hier lijkt een vergelijkbare situatie te ontstaan als op de (afdelings)schijven: weinig controle en veel ruimte voor informatiebeheer naar eigen inzicht van medewerkers met als gevolg dat de overzichtelijkheid te wensen overlaat. Ook in de SharePoint-omgeving bevinden zich te bewaren documenten die op enig moment zullen moeten worden overgebracht naar een digitale archiefbewaarplaats.

In bijlage 3 wordt op hoofdlijnen beschreven hoe de gemeente Sluis hiermee zou kunnen omgaan met het oog op archivering.

E-mail

Evenals bij andere overheidsorganisaties is e-mail een belangrijk communicatiekanaal van de gemeente Sluis, zowel voor interne contacten als voor contacten met externe personen en organisaties. Ook een e-mail kan in zijn context (het werkproces waarbinnen hij is ontvangen en opgemaakt) een te bewaren archiefstuk zijn. Gemeente Sluis hanteert nog geen organisatiebrede aanpak waarmee waardering en selectie op e-mailberichten plaatsvindt en te bewaren e-mailberichten worden veiliggesteld voor duurzame digitale bewaring.

In bijlage 3 wordt op hoofdlijnen beschreven hoe de gemeente Sluis hiermee zou kunnen omgaan met het oog op archivering.

Verhouding digitaal archief – analoog archief

Voor zover te bewaren dossiers volledig analoog zijn, worden ze in deze paragraaf buiten beschouwing gelaten. Beheer en overbrenging van deze dossiers vraagt geen bijzondere aandacht voor de verhouding tot het digitale archief. Voor zover te bewaren dossiers volledig digitaal zijn, geldt dat ze in hun geheel op termijn dienen te worden overgebracht naar een digitale archiefbewaarplaats. Voor zover te bewaren dossiers deels digitaal en deels analoog (dus: hybride) zijn, dient de gemeente Sluis een besluit te nemen over de aanpak van toekomstige overbrenging.

Wanneer wordt overgebracht naar een externe organisatie, ligt het voor de hand dat ook deze partij betrokken wordt bij de voorbereiding van het besluit.

Welke vorm van een archiefstuk (analoog of digitaal) leidend is, hangt af van de vorm waarin het is ontvangen of opgemaakt, tenzij vervanging heeft plaatsgevonden. Als geen vervanging heeft plaatsgevonden is de oorspronkelijke vorm leidend. Een eventuele digitale raadpleegkopie van een analoog stuk vervangt het analoge stuk niet.

In bijlage 3 wordt op hoofdlijnen beschreven hoe de gemeente Sluis met de hybride situatie zou kunnen omgaan met het oog op archivering.

3.4 Archivaris

De archivaris is belast met het beheer van de archiefbewaarplaats en het toezicht op het beheer van de nog niet overgebrachte archiefbescheiden. Voor de laatste archivaris van de gemeente Sluis, die in 2021 uit dienst is gegaan, is geen opvolger in de plaats gekomen. Daarmee berusten de archivaristaken formeel bij de gemeentesecretaris.

3.5 Personeel

Voor de uitvoering van de DIV-taken, Post-intake en Archiefstukken is formeel 3 FTE beschikbaar.¹³ Momenteel is 1 FTE in vaste dienst bij de gemeente Sluis en worden de overige 2 FTE ingevuld door twee uitzendkrachten. Daarnaast is een medewerker in tijdelijke dienst actief, die wordt betaald uit andere middelen dan de genoemde 3 FTE. Dit betreft 16 uur per week. De uit te voeren taken worden onderling verdeeld, waarbij de verschillende medewerkers hun eigen specialisaties hebben en niet volledig uitwisselbaar zijn.

De huidige bezetting voor de archiefstukken wordt in de praktijk geschat op 1,3 FTE, waarmee de kosten voor deze FTE naar schatting jaarlijks € 100.000,- bedragen. Hierbij wordt geconstateerd dat bepaalde verplichte taken blijven liggen.¹⁴ Hierbij kan gedacht worden aan inventarisatiewerkzaamheden, met name gericht op het archief van de gemeente Oostburg 1970 – 2002 en het archief van de gemeente Sluis 2003 – heden. Ook kan gedacht worden aan werkvoorraad in de archiefruimte.¹⁵ Bovendien wordt vanuit de organisatie nog te verwerken analoog archief verwacht.

Voor zaken als advisering, onderzoekwerk, training, opleiding, ontwikkeling en procesverbetering is geen of onvoldoende ruimte.

Eén van de taken van het personeel is het verzorgen van dienstverlening richting interne (binnen de organisatie van de gemeente Sluis) en externe klanten die op enige manier informatie vragen uit het archief.

3.6 Toezicht en beoordeling

Het gemeentearchief van Sluis valt onder het Interbestuurlijk Toezicht (IBT) vanuit de provincie Zeeland.

Het is de taak van de gemeentearchivaris toezicht te houden op het beheer van de niet-overgebrachte informatie.

In 2022 is een KPI-onderzoek uitgevoerd door het Zeeuws Archief, waarin verschillende aspecten van de informatiehuishouding zijn onderzocht. Het is duidelijk dat uit het onderzoek meerdere actiepunten voor de gemeente Sluis naar voren komen, met name ten aanzien van de digitale informatiehuishouding.

¹³ 1 FTE = 36 uren per week. Voor uitgangspunten bij berekeningen met onder meer FTE's, zie bijlage 4.

¹⁴ 0,5 FTE senior archiefmedewerker schaal 9, ter grootte van € 40.000,-; 0,8 FTE ingehuurd uitzendkrachten voor € 60.000,-.

¹⁵ In bijlage 4.2 wordt uitgebreider ingegaan op de wegwerking van de geconstateerde achterstanden.

3.7 Huidige kosten archiefbewaring

De huidige kosten voor de instandhouding van de archiefbewaarplaats bedragen jaarlijks € 68.000,- . Dit zijn kosten voor exploitatie en afschrijving van het gebouw, de klimaatinstallatie en de stellingen. Afschrijvingen voor wat betreft specifieke archiefrestauratie worden jaarlijks begroot op € 28.500,-; deze laatste kosten maken geen deel uit van de berekeningen voor de toekomstige scenario's.

Met de bijbehorende personeelskosten à € 100.000,-, begrote kosten van €15.600,- voor restauratie van oude archieven en begrote kosten van €12.400,- voor materiaal ten behoeve van archief en registratuur, betekent dit dat de gemeente Sluis globaal in de huidige situatie per jaar aan archiefbewaring ongeveer €196.000,- besteedt. Hierbij is niet inbegrepen digitale archivering, dit betreft alleen het fysieke archief.

VERTROUWELIJK

4. Mogelijke SOLL-situaties – uitgangspunten, voor- en nadelen, aanvullende mogelijkheden

In dit hoofdstuk wordt eerst aandacht besteed aan een aantal algemene uitgangspunten, die van toepassing zijn voor het gehele rapport. Vervolgens worden de vier onderzochte toekomstrichtingen voor het archief van de gemeente Sluis op hoofdlijnen uitgewerkt op een aantal aspecten. Daarbij wordt telkens dezelfde opbouw aangehouden. Eerst wordt een korte **beschrijving** gegeven van de SOLL-situatie waar in dat geval naartoe gewerkt wordt. Vervolgens worden van één of meerdere specifieke onderdelen **definities** gegeven. Daarna wordt een aantal specifieke **uitgangspunten** benoemd. Hierop volgt een beschrijving van eventuele **voor- en nadelen**, waarbij kostenoverwegingen worden aangestipt. De kosten worden afzonderlijk uitgewerkt in hoofdstuk 5. Tenslotte wordt kort aandacht besteed aan eventuele **aanvullende mogelijkheden**.

4.1 Algemene uitgangspunten

De volgende uitgangspunten gelden voor alle mogelijke uit te werken SOLL-situaties, tenzij uitdrukkelijk vermeld wordt dat er een uitzondering is.

- De gemeente Sluis is en blijft de zorgdrager (dat is: de bestuurlijk verantwoordelijke) voor zowel het niet-overgebrachte als het overgebrachte archief, ongeacht de plaats waar of de vorm waarin archiefbescheiden worden opgeslagen en beheerd.
- In alle gevallen wordt voldaan aan de minimale (wettelijke) verplichtingen die de zorgdrager, gemeente Sluis, heeft ten aanzien van het archief. Mogelijke aanvullende zaken, die niet nodig zijn om aan het minimum te voldoen, worden in dit rapport eventueel bij wijze van aanvullende mogelijkheid benoemd.
- De duurzame opslag van digitale archiefbescheiden vindt plaats in de cloud (e-depot).
- In alle gevallen wordt rekening gehouden met de voorgenomen uitfasering van Corsa, zoals nu in gebruik bij gemeente Sluis. Daarbij worden de te bewaren (digital born) archiefbescheiden uit Corsa in een e-depot opgenomen. Eventueel worden de te vernietigen archiefbescheiden opgenomen in hetzelfde e-depot om daar te zijner tijd te worden vernietigd.
- In alle gevallen wordt rekening gehouden met de voorgenomen implementatie van een nieuw zaakstelsel bij gemeente Sluis (gepland vanaf 2024) en wordt ervan uitgegaan dat dit MDTO-compliant is.¹⁶
- Er komt een e-depot ter beschikking voor permanent te bewaren digitale archieven, die van oorsprong digitaal van aard zijn (*digital born*). Dit kan een eigen e-depot van de gemeente Sluis zijn of het e-depot van het Zeeuws Archief.
- Bij digitalisering van fysieke archiefbescheiden is het uitgangspunt dat de scans op raadpleegkwaliteit worden gemaakt.¹⁷ Een voorbeeld betreft scanning on demand. Scanning on demand heeft als doel dat aanvragers documenten digitaal tot hun beschikking krijgen, waarbij geen fysieke raadpleging nodig is. De scans blijven beschikbaar voor hergebruik. Het opnieuw scannen van fysieke archiefbescheiden wordt hierdoor vermeden. De burger is dan niet voortdurend legeskosten verschuldigd, deze kosten worden slechts voor de eerste maal scanning in rekening gebracht.
- Raadpleegexemplaren hoeven niet verplicht in een e-depot te worden bewaard omdat zij als zodanig geen originele archiefstukken zijn. Permanent te bewaren archieven die *digital born* zijn moeten wel in een e-depot worden bewaard, omdat dit de originelen zijn en hiervoor de wettelijk voorgeschreven regels dienen te worden gevolgd.
- Er komt geen gemeentelijke fusie.
- Er komt geen gemeenschappelijke Zeeuws-Vlaamse archiefbewaarplaats (van de Zeeuws-Vlaamse gemeenten Hulst, Sluis en Terneuzen en eventueel andere overheidsorganisaties in Zeeuws-Vlaanderen).
- Bij het uitbesteden van opslag en/of beheer heeft gemeente Sluis geen voorkeur voor een bepaalde (soort) dienstverlener, zoals het Zeeuws Archief of juist een commerciële partij. Ook

¹⁶ MDTO - Metagegevens voor duurzaam toegankelijke overheidsinformatie, een norm voor het vastleggen en uitwisselen van eenduidige metagegevens om de duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie mogelijk te maken (bron: [Nationaal Archief](#), geraadpleegd 17-4-2023).

¹⁷ Raadpleegkwaliteit houdt in dat van een papieren origineel een scan wordt gemaakt die niet te zwaar is qua te bewaren bits en bytes, maar wel voldoende kwaliteit (mogelijkheden) biedt om de gegevens op het document goed te kunnen lezen en gebruiken. Een voorbeeld kan zijn een bouwtekening waar tot een bepaalde schaal op kan worden ingezoomd. In het algemeen wordt als raadpleegkwaliteit gedefinieerd scanning op maximaal 300 DPI, in kleur, bij voorkeur in PDF(A) formaat.

de keuze om 'over de grens te kijken' en diensten af te nemen van een Belgische organisatie is in principe mogelijk.¹⁸

- In elk model, en met name waar uitbesteding plaatsvindt, dient rekening te worden gehouden met een marge bovenop de geschatte kosten, vanwege de huidige economische omstandigheden. Hierbij valt te denken aan (hoge) inflatie, personeelskosten, tijdsduur en kosten van (aanlevering van) materialen. Bij aanbesteding dient rekening te worden gehouden met aansturing vanuit de gemeente Sluis. Alle in dit rapport vermelde kosten en geldbedragen zijn exclusief BTW.
- Bij de uitwerking van de kostenberekeningen wordt uitgegaan van een realisatiefase (tot stand brengen) en een beheerfase (in stand houden). De duur van de realisatiefase kan per optie verschillen. Om een beeld te geven van de beheerfase rekenen wij met een periode van vijf jaar.¹⁹
- Voortbestaan van de huidige situatie rond het hybride archief wordt als onwenselijk beschouwd. Bijlage 3 bevat een beschrijving op hoofdlijnen van een mogelijke aanpak van deze situatie. Een plan van aanpak maakt geen onderdeel uit van dit rapport.
- Binnen alle scenario's is en blijft zorgvuldige aandacht nodig voor gevoelige gegevens die besloten liggen in de archiefbescheiden en mogelijk een aanzet kunnen vormen voor beperking van de openbaarheid. Dit vormt impliciet een risico.²⁰

4.2 Scenario 1

Het gemeentearchief in eigen beheer houden op de huidige locatie.

4.2.1 Definities

- 'Eigen beheer': Het beheer wordt volledig uitgevoerd door medewerkers onder directe aansturing van de gemeente Sluis (breed op te vatten: in loondienst, als uitzendkracht, inhuur, ...).
- 'De huidige locatie': De huidige archiefbewaarplaats blijft in zijn huidige vorm op exact dezelfde plaats staan in Oostburg. Dit is exclusief inzageruimte en archiefruimte.

4.2.2 Uitgangspunten

- De huidige situatie wordt *maximaal* gehandhaafd, waarbij wijzigingen niet geheel worden uitgesloten.
- De gemeentesecretaris blijft de aangewezen gemeentearchivaris.
- *Scanning on demand* blijft mogelijk, uit te voeren door eigen medewerkers (vergelijk de definitie van 'eigen beheer').
- Er blijft een archiefruimte waarin te vernietigen archieven worden bewaard tot vernietiging. Dit hoeven niet noodzakelijk alle te vernietigen archieven te zijn. Een mogelijkheid is om de archieven met een bewaartermijn vanaf een nader te bepalen aantal jaren in de archiefbewaarplaats op te slaan.
- Een belangrijke wijziging ten opzichte van de huidige situatie is dat de gemeente Sluis in elk geval een e-depot in gebruik dient te nemen, hetzij in eigen beheer of het e-depot van het Zeeuws Archief.

4.2.3 Voor- en nadelen

Voordelen

- Het analoge archief blijft staan binnen de gemeente Sluis (dus binnen zijn originele context) en wordt niet buiten het grondgebied ondergebracht. De fysieke nabijheid past bij de relatie tussen het archief en de streek en sluit aan bij wensen die bestaan in de streek, bijvoorbeeld bij een grote en belangrijke gebruiker van het historische archief als de heemkundige kring.
- De huidige archiefbewaarplaats is in 2015 gebouwd, de omvangrijke investeringen die hiervoor noodzakelijk waren zijn nog niet afgeschreven. Het buiten gebruik stellen van de archiefbewaarplaats zou diensgevolge een grote verliespost voor de gemeente kunnen opleveren.

¹⁸ In bijlage 2 wordt nader ingegaan op de mogelijkheid België.

¹⁹ In bijlage 4 wordt meer uitgebreid ingegaan op de berekeningen en uitgangspunten die daarbij gelden.

²⁰ Vergelijk Archiefwet 1995, [artikel 15](#). Ook de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is van belang.

- Mogelijke risico's, behorend bij verplaatsing van de archiefbescheiden naar een andere locatie, zijn in dit scenario niet aan de orde. Voorbeelden van risico's zijn zoekgeraakte archiefstukken en onherstelbare beschadigingen.
- Alle werkzaamheden met betrekking tot de fysieke archieven blijven in handen van een en dezelfde organisatie, van waaruit de archiefbescheiden in alle oorsprong zijn gevormd.

Nadelen

- Gemeente Sluis heeft zelf de verantwoordelijkheid om personeel te werven (en te behouden) dat de benodigde kennis en kunde heeft. Dit personeel is niet eenvoudig te verkrijgen.
- Gezien de omvang van de organisatie is het aantal benodigde medewerkers, hoewel groter dan nu aanwezig, vrij klein. Dit maakt de organisatie kwetsbaar, geeft dus zorgen voor de continuïteit van het archiefbeheer en de dienstverlening.
- De publieke toegankelijkheid van de archieven via internet laat te wensen over (onder andere door het ontbreken van een website en een collectiebeheersysteem en daarmee blijvende toegankelijkheid van gedigitaliseerde archieven).
- Indien besloten wordt tot aanschaf van een eigen e-depot is eveneens sprake van enerzijds extra hoge investeringen (zie hoofdstuk 5 en bijlage 4) en continuïteitsrisico's, anderzijds vormt de verplichting tot periodieke (her)aanbestedingen een potentieel risico voor de continuïteit van de digitale archivering in het e-depot. Indien wordt gekozen voor het e-depot van het Zeeuws Archief is dit niet van toepassing.

4.2.4 Aanvullende mogelijkheden

- Het is mogelijk de archiefbewaarplaats en/of een bijbehorende inzageruimte/ studiezaal te combineren met aanverwante zaken zoals een bibliotheek, een museum (en/of museaal depot). Zo zou een soort regionaal historisch informatiecentrum kunnen worden gevormd.
- Een selectie van archiefstukken zou op een externe locatie tentoongesteld kunnen worden om de zichtbaarheid van deze stukken (en van het archief in het algemeen) te vergroten.
- Het is mogelijk een collectiebeheersysteem aan te schaffen dat aansluit op het e-depot. Dit kan betekenen dat de huidige inventarissen overgezet dienen te worden in het betreffende systeem, en dat hier formatie voor dient te worden vrijgemaakt.
- Het is mogelijk vrijwilligers en/of mensen met afstand tot de arbeidsmarkt in te zetten bij beheer van en dienstverlening op het archief.
- Het is mogelijk actief en gericht te acquireren (bijvoorbeeld particuliere en bedrijfsarchieven).

4.3 Scenario 2

Het beheer van het gemeentearchief uitbesteden aan het Zeeuws Archief met behoud van de huidige locatie.²¹

4.3.1 Definities

- 'Beheer uitbesteden': Het beheer wordt volledig uitgevoerd door medewerkers (breed op te vatten: in loondienst, als uitzendkracht, inhuur, ...) van het Zeeuws Archief. De werkzaamheden worden geïntegreerd in de takenpakketten van de medewerkers die beschikken over de benodigde expertise.
- Behoud van de huidige locatie': De huidige archiefbewaarplaats blijft in zijn huidige vorm op exact dezelfde plaats staan in Oostburg. Dit is exclusief inzageruimte en archiefkamer.

4.3.2 Uitgangspunten

- *Scanning on demand* blijft mogelijk, uit te voeren door het Zeeuws Archief.
- Er blijft een archiefkamer waarin te vernietigen archieven worden bewaard tot vernietiging. Dit hoeven niet noodzakelijk alle te vernietigen archieven te zijn. Een mogelijkheid is bijvoorbeeld om de archieven met een bewaartermijn vanaf een nader te bepalen aantal jaren in de archiefbewaarplaats op te slaan.
- Alleen een e-depot van het Zeeuws Archief is hier mogelijk.

²¹ Uit gesprekken die zijn gevoerd tijdens het onderzoek is gebleken dat alleen het Zeeuws Archief in staat is om deze vorm uitbesteding aan te bieden.

4.3.3 Voor- en nadelen

Voordelen

- Het analoge archief blijft staan binnen de gemeente Sluis en wordt niet buiten het grondgebied ondergebracht (het blijft binnen de oorspronkelijke context). De fysieke nabijheid past bij de relatie tussen het archief en de streek en sluit aan bij wensen die bestaan in de streek, bijvoorbeeld bij een grote en belangrijke gebruiker van het historische archief als de heemkundige kring.
- De huidige archiefbewaarplaats is in 2015 gebouwd, de omvangrijke investeringen die hiervoor noodzakelijk waren zijn nog niet afgeschreven. Het buiten gebruik stellen van de archiefbewaarplaats zou diensgevolge een grote verliespost voor de gemeente kunnen opleveren.
- De gemeente Sluis wordt ontzorgd, doordat beheer en beschikbaarstelling van het overgebrachte archief én het werven, opleiden en behouden van het benodigde personeel volledig in handen van het Zeeuws Archief komt te liggen.
- De gemeente Sluis en voorgangers, evenals andere organisaties waarvan archief aanwezig is, staan/stonen als organisatie in een bredere Zeeuwse context. Het Zeeuws Archief heeft hierover kennis en archieven in huis en is in staat de archieven van Sluis beschikbaar te stellen in die bredere context.
- Het Zeeuws Archief beschikt over kennis en kunde met betrekking tot informatiebeheer in de fase vóór overbrenging. Door het Zeeuws Archief mee te laten kijken kan beter worden toegewerkt naar de overbrenging van te bewaren archief. Dit is in het bijzonder het geval voor het digitale archiefbeheer en aansluitende overbrenging naar het e-depot, waarvan het Zeeuws Archief de enige aanbieder in Zeeland is. Zonder goed informatiebeheer in de dynamische fase kan zowel vernietiging als overbrenging voor de gemeente Sluis veel inefficiënt werk opleveren.
- Het Zeeuws Archief is een grotere organisatie, waardoor de kwetsbaarheid zowel kwantitatief als kwalitatief minder is dan bij het in eigen beheer houden van de archiefbewaarplaats en dienstverlening.
- Mogelijke risico's, behorend bij verplaatsing van de archiefbescheiden naar een andere locatie, zijn in dit scenario niet aan de orde. Voorbeelden van risico's zijn zoekgeraakte archiefstukken en onherstelbare beschadigingen.

Nadelen

- Deze constructie is wat de beheerfase betreft de duurste optie. Zie voor de kosten hoofdstuk 5.
- (Exploitatie)kosten van de archiefbewaarplaats blijven doorlopen ten laste van de begroting van de gemeente Sluis, terwijl het Zeeuws Archief hiervan om niet gebruikmaakt.
- Als diensten van een externe organisatie worden afgenomen, is goede aansturing en communicatie cruciaal. Hierbij bestaat meer risico op miscommunicatie en fouten dan in het geval dat beheer en dienstverlening alleen bij de gemeente Sluis liggen.

4.3.4 Aanvullende mogelijkheden

- Het is mogelijk de archiefbewaarplaats en/of een bijbehorende inzageruimte/ studiezaal te combineren met aanverwante zaken zoals een bibliotheek, een museum (en/of museaal depot). Zo zou een soort regionaal historisch informatiecentrum kunnen worden gevormd.
- Een selectie van archiefstukken zou op een externe locatie tentoongesteld kunnen worden om de zichtbaarheid van deze stukken (en van het archief in het algemeen) te vergroten.
- Het is mogelijk vrijwilligers en/of mensen met afstand tot de arbeidsmarkt in te zetten bij beheer van en dienstverlening op het archief.
- Het is mogelijk actief en gericht te acquireren (bijvoorbeeld particuliere en bedrijfsarchieven).

4.4 Scenario 3

Het beheer van het gemeentearchief uitbesteden met verplaatsing van de archiefbescheiden naar een nieuwe locatie.

4.4.1 Definities

- 'Beheer uitbesteden': Het beheer wordt volledig uitgevoerd door medewerkers (breed op te vatten: in loondienst, als uitzendkracht, inhuur, ...) van een andere organisatie dan de gemeente Sluis.
- 'Verplaatsing naar een nieuwe locatie': Al het fysieke overgebrachte, en dus te bewaren, archief van de gemeente Sluis wordt naar een externe locatie gebracht en aldaar beheerd door de eerder

genoemde organisatie. Daarnaast sluit de gemeente Sluis aan bij het e-depot van het Zeeuws Archief.

4.4.2 Uitgangspunten

- De huidige situatie wat betreft het overgebrachte analoge archief wordt zoveel mogelijk gehandhaafd. Eventuele *scanning on demand* is niet bedoeld voor vervanging, maar alleen voor raadpleging uit oogpunt van dienstverlening. Digitalisering vindt vraaggestuurd plaats, niet structureel (incidentele digitalisering).
- Waar archief analoge is, vindt in principe *scanning on demand* plaats. Er is een mogelijkheid voor analoge dienstverlening, in de vorm van fysiek beschikbaar stellen in Oostburg of bij de externe archiefbewaarplaats.
- Digitaal archief wordt, zoals vermeld bij de definities, digitaal overgebracht naar het e-depot van het Zeeuws Archief.
- Opslag van te bewaren digitale archiefbescheiden bij één van de onderzochte commerciële partijen kan hooguit als tijdelijke oplossing gedurende een periode van maximaal vijf jaar, aangezien geen van de onderzochte commerciële partijen een digitale archiefbewaarplaats (e-depot) biedt. Wordt van een dergelijke tijdelijke oplossing gebruikgemaakt, dan dienen de betreffende digitale archiefbescheiden aansluitend alsnog overgebracht te worden naar een e-depot.
Deze beperking geldt niet voor digitale raadpleegkopieën, die niet het te bewaren archiefstuk zelf zijn (bijvoorbeeld een scan van een analoge archiefstuk die op verzoek gemaakt is (*scanning on demand*) of een digitale kopie van een digitaal archiefstuk).

4.4.3 Voor- en nadelen

Voordelen

- Door de te bewaren analoge archieven elders op te slaan en te laten beheren, komt alle ruimte vrij in de archiefbewaarplaats. Deze ruimte kan voor andere zaken besteed worden.
- De gemeente Sluis wordt ontzorgd, doordat beheer en beschikbaarstelling van het overgebrachte archief én het werven, opleiden en behouden van het benodigde personeel volledig in handen van de externe organisatie komt te liggen.
- De kosten van deze aanpak vallen lager uit dan die in de scenario's 1 en 2. Zie voor de kosten hoofdstuk 5.

Nadelen

- De huidige archiefbewaarplaats is in 2015 gebouwd, de omvangrijke investeringen die hiervoor noodzakelijk waren zijn nog niet afgeschreven. Het buiten gebruik stellen van de archiefbewaarplaats zou dientengevolge een grote verliespost voor de gemeente kunnen opleveren.
- Er wordt niet voldaan aan wensen die er zijn in de streek (zoals bij de heemkundekring) om het archief in de nabijheid te bewaren. In het geval van de commerciële organisaties, worden de fysieke archieven buiten de provincie Zeeland bewaard. Een mogelijkheid voor raadpleging van fysieke documenten binnen het grondgebied van de gemeente Sluis (in het gemeentehuis in Oostburg) komt hier wel deels aan tegemoet.
- In het geval van uitbesteding aan commerciële organisaties hebben de medewerkers voor beheer en beschikbaarstelling naar verwachting niet de (voor)kennis van de regionale (Zeeuwse) context waarin de archieven gevormd zijn. De betrokkenheid is geringer, de relatie zakelijker.
- De kosten die nu gemaakt worden voor de archiefbewaarplaats *als gebouw*, blijven elders op de begroting van de gemeente drukken, hoewel deze mogelijk op bepaalde onderdelen zoals klimaatbeheer lager zouden worden.
- Als niet alle diensten van een en dezelfde organisatie worden afgenomen (scenario's 3c en 3d), is goede aansturing en communicatie cruciaal. Hierbij bestaat meer risico op miscommunicatie en fouten dan in het geval beheer en dienstverlening bij één organisatie liggen. Deze ene organisatie kan Sluis zelf zijn, of het Zeeuws Archief (weliswaar in overleg met Sluis). Behalve het Zeeuws Archief biedt geen van de onderzochte organisaties het totaalpakket van benodigde diensten aan.
- Uitbesteding aan een commerciële organisatie verplicht de gemeente Sluis periodiek (opnieuw) aan te besteden. Dit betekent risico's voor de continuïteit op zowel financieel gebied als archieftechnisch gebied.
- Uitbesteding aan een commerciële organisatie kan betekenen dat de gemeente Sluis samen met de betreffende organisatie risico's loopt op faillissement. Ook bestaat het risico dat Sluis te

afhankelijk wordt van een dergelijk bedrijf, denk hierbij aan tarief- en voorwaardelijke aanpassingen (de zogenaamde *vendor lock-in*).

- In enkele gevallen is een commerciële organisatie 5.11c, hetgeen bepaalde risico's met zich mee kan brengen.

4.4.4 Aanvullende mogelijkheden

- Een selectie van archiefstukken zou op een externe locatie tentoongesteld kunnen worden om de zichtbaarheid van deze stukken (en van het archief in het algemeen) te vergroten.
- Het is mogelijk actief en gericht te acquireren (bijvoorbeeld particuliere en bedrijfsarchieven).

4.5 Scenario 4

Het gemeentearchief structureel digitaliseren en 'webbased' (via internet) digitaal beschikbaar stellen (raadpleegexemplaren), waarna de originelen fysiek worden opgeslagen op een nieuwe locatie.

4.5.1 Definities

- 'Structureel digitaliseren': Digitaliseren van analoge archiefbescheiden op (zoveel mogelijk) raadpleegkwaliteit, inclusief indexering. De digitalisering wordt gedaan door een externe partij.
- 'Nieuwe locatie': Al het fysieke overgebrachte, en dus te bewaren, archief van de gemeente Sluis wordt naar een externe locatie gebracht, daar gescand (raadpleegkopieën) en daar beheerd door de dienstverlener.

4.5.2 Uitgangspunten

- De archieven worden structureel digitaal gemaakt (in tegenstelling tot het vraaggestuurd digitaal maken (*scanning on demand*) in het scenario op basis van het Terneuzen-model).
- Alles wordt zoveel mogelijk gedigitaliseerd op raadpleegkwaliteit (vergelijk definitie 'structureel digitaliseren'), omdat dan ook mogelijk is om hoge kwaliteit digitale kopieën op te vragen. Dan pas heeft het digitaliseren voldoende toegevoegde waarde.
- Het is geen optie om alles wat nu in de archiefbewaarplaats ligt te vervangen.
- Wanneer wordt gekozen voor vervanging met terugwerkende kracht, wordt een handboek vervanging opgesteld, waarin wordt beschreven wat wel en wat niet wordt vervangen.
- Vervanging van een bepaald archiefbestand (of, waar van toepassing: de analoge archiefbescheiden binnen dat bestand) vindt alleen plaats als het gehele archiefbestand (of, waar van toepassing: alle analoge archiefbescheiden binnen dat bestand) vervangen kan (kunnen) worden, de uitzonderingen buiten beschouwing gelaten. Het behoort niet tot de mogelijkheden dat een archiefbestand (of, waar van toepassing: alle analoge archiefbescheiden binnen dat bestand) deels wel en deels niet vervangen wordt (worden).
- Oorspronkelijk was een uitgangspunt dat analoge archieven gedateerd vanaf een nader vast te stellen moment in het verleden zouden worden vervangen, behalve de uitzonderingen op vervanging. Niet ongevoel is om dat moment in de jaren 1990 te leggen, omdat toen de productie van papieren documenten een hoge vlucht nam.
Nader onderzoek heeft laten zien dat, gezien eerder genoemd uitgangspunt dat een archiefbestand alleen als geheel wordt vervangen, uit de periode tot en met 2002 slechts circa 30 m¹ in aanmerking komt voor vervanging.²² Hiernaast zou dan ook circa 390 m¹ (Sluis 2003-heden) archief kunnen worden vervangen. Aangezien het uitgangspunt is om het hybride archief 2003-heden niet te vervangen maar hybride over te brengen, blijft er feitelijk weinig archief over om te vervangen.²³ Het is derhalve een reële optie om niets te vervangen.
Het nieuwe uitgangspunt is dat de papieren archieven (die zonder vervanging de originelen blijven) worden bewaard conform de eisen die worden gesteld aan een archiefbewaarplaats en dat van al deze archieven alleen digitale raadpleegexemplaren worden gemaakt.
- Er wordt afstand gedaan van de archiefbewaarplaats in zijn huidige functie en er wordt een andere archiefbewaarplaats bij de dienstverlener in gebruik genomen voor het bewaren van de analoge archieven die niet worden vervangen. Deze archiefbescheiden worden verder in fysieke vorm niet opgevraagd, uitzonderingen daargelaten.
- Opslag van te bewaren digitale archiefbescheiden bij één van de onderzochte commerciële partijen kan hooguit als tijdelijke oplossing gedurende een periode van maximaal vijf jaar, aangezien geen van de onderzochte commerciële partijen een digitale archiefbewaarplaats (e-depot) biedt. Wordt van een dergelijke tijdelijke oplossing gebruikgemaakt, dan dienen de

²² Het betreft het archiefbestand van gemeente Sluis-Aardenburg 1995-2002.

²³ Zie bijlage 3 voor een mogelijke aanpak op hoofdlijnen van het hybride archief.

betreffende digitale archiefbescheiden aansluitend alsnog overgebracht te worden naar een e-depot.

Deze beperking geldt niet voor digitale raadpleegkopieën, die niet het te bewaren archiefstuk zelf zijn (bijvoorbeeld een scan van een analoog archiefstuk die op verzoek gemaakt is (*scanning on demand*) of een digitale kopie van een digitaal archiefstuk).

- Digitale (digital born) archiefbescheiden worden overgebracht naar het e-depot van het Zeeuws Archief.
- Er wordt slechts voorzien in zeer summiere dienstverlening. Enerzijds omdat er nauwelijks nog fysieke raadplegingen en opvragingen nodig zijn, anderzijds omdat alleen wordt ingezet op het digitaal gereed zetten van archiefbescheiden, niet op de inhoudelijke ondersteuning die regelmatig nodig zal zijn, zoals bij (wetenschappelijke) onderzoeksvragen. De Zeeuwse context ontbreekt in deze context.

4.5.3 Voor- en nadelen

Voordelen

- De fysieke archiefbescheiden hebben in principe niet meer te lijden onder fysieke raadpleging.
- Belangstellenden voor het raadplegen van de archiefbescheiden hoeven niet de reis naar Oostburg te maken, aangezien de raadpleegkopieën op laagdrempelige wijze via het web toegankelijk zijn.
- Geen enkele partij wordt administratief belast met de afhandeling van *scanning on demand*, aangezien alle documenten digitaal beschikbaar zijn.

Nadelen

- De huidige archiefbewaarplaats is in 2015 gebouwd, de omvangrijke investeringen die hiervoor noodzakelijk waren zijn nog niet afgeschreven. Het buiten gebruik stellen van de archiefbewaarplaats zou dientengevolge een grote verliespost voor de gemeente kunnen opleveren.
- De kosten die nu gemaakt worden voor de archiefbewaarplaats *als gebouw*, blijven elders op de begroting van de gemeente drukken, hoewel deze mogelijk op bepaalde onderdelen zoals klimaatbeheer lager zouden worden.
- Er wordt niet voldaan aan wensen die er zijn in de streek (zoals bij de heemkundekring) om het archief in de nabijheid te bewaren. In het geval van de commerciële organisaties, worden de fysieke archieven buiten de provincie Zeeland bewaard (buiten de Zeeuwse context). Het uitgangspunt "Deze archiefbescheiden worden verder in fysieke vorm niet opgevraagd, uitzonderingen daargelaten" maakt dat hooguit zeer minimaal aan wensen tot fysieke raadpleging binnen het grondgebied van de gemeente Sluis kan worden voldaan.
- Digitale raadpleegkopieën van fysieke archiefbescheiden kunnen onmogelijk alle aspecten van het originele archiefstuk bevatten en weergeven.
- Het is te verwachten dat bij het gebruik van de digitale raadpleegkopieën nog fouten aan het licht komen, mogelijk meer dan bij *scanning on demand* waarbij de digitalisering over het algemeen minder grootschalig is. Dit brengt herstelwerkzaamheden en bijbehorende kosten met zich mee. Deze kosten maken geen deel uit van deze businesscase. In het geval van vervanging is na vernietiging van de originelen geen herstel van fouten meer mogelijk.
- Als niet alle diensten van een en dezelfde organisatie worden afgenomen, is goede aansturing en communicatie cruciaal. Hierbij bestaat meer risico op miscommunicatie en fouten dan in het geval beheer en dienstverlening bij één organisatie liggen. Deze ene organisatie kan Sluis zelf zijn, of het Zeeuws Archief (weliswaar in overleg met Sluis). De aansturing geschiedt door de gemeente Sluis, wat betekent dat de benodigde formatie door Sluis beschikbaar dient te worden gesteld.
- Uitbesteding aan een commerciële organisatie verplicht de gemeente Sluis periodiek (opnieuw) aan te besteden. Dit betekent risico's voor de continuïteit op zowel financieel gebied als archiefttechnisch gebied. De betrokkenheid is geringer, de relatie zakelijker.
- Uitbesteding aan een commerciële organisatie kan betekenen dat de gemeente Sluis samen met de betreffende organisatie risico's loopt op faillissement. Ook bestaat het risico dat Sluis te afhankelijk wordt van een dergelijk bedrijf, denk hierbij aan tarief- en voorwaardelijke aanpassingen (de zogenaamde *vendor lock-in*).
- In enkele gevallen is een commerciële organisatie 5.11c, hetgeen bepaalde risico's met zich mee kan brengen.

4.5.4 Aanvullende mogelijkheden

- Een selectie van archiefstukken zou op een externe locatie tentoongesteld kunnen worden om de zichtbaarheid van deze stukken (en van het archief in het algemeen) te vergroten.
- Het is mogelijk actief en gericht te acquireren (bijvoorbeeld particuliere en bedrijfsarchieven).

VERTROUWELIJK

5. Mogelijke SOLL-situaties – kosten

In dit hoofdstuk wordt een overzicht gegeven van de kosten die gemoeid zijn met het realiseren van de verschillende SOLL-situaties, de zogenaamde scenario's; zie hoofdstuk 4 voor de beschrijvingen en uitgangspunten die per scenario van toepassing zijn. In bijlage 4 wordt een zo volledig mogelijke onderbouwing gegeven van de (kengetallen die ten grondslag liggen aan de) kosten die in dit hoofdstuk op hoofdlijnen worden beschreven. Bij elk scenario wordt onderscheid gemaakt tussen de realisatiefase (dat wil zeggen: het tot stand brengen van de situatie en de investeringen die daarvoor nodig zijn) en de beheerfase (dat wil zeggen: de instandhouding en het onderhoud van de situatie).

5.1 Bestaande achterstanden wegwerken

Het verdient aanbeveling om bestaande achterstanden in papieren archivering als allereerste weg te (laten) werken. In B4.2 wordt aan de hand van een overzicht geschat dat hiermee ongeveer een jaar werk is gemoeid voor 1 FTE. De kosten hiervoor variëren van circa € 74.000,- bij het inzetten van eigen personeel tot circa € 114.000,- bij de inschakeling van externe deskundigheid.

Deze kosten maken geen deel uit van de verdere businesscase, aangezien deze achterstanden van toepassing zijn op niet-overgebrachte archieven. De businesscase is gericht op de toekomst van de archiefbewaarplaats, dus heeft betrekking op de overgebrachte archieven.

5.2 De scenario's genummerd

Bij scenario 1 staat centraal dat de huidige archiefbewaarplaats in Oostburg behouden en als zodanig in gebruik blijft. De formatie is in dienst van Sluis, de taken van de gemeentearchivaris worden door de gemeentesecretaris uitgevoerd. Wel wordt ingezet op de realisatie van een e-depot, hetzij in eigen beheer (scenario 1a), hetzij via het Zeeuws Archief (1b); in dit laatste geval kan dit alleen door het afsluiten van een DVO. Inzet is om minimaal aan de wettelijke eisen te voldoen.

In scenario 2 staat centraal dat de huidige archiefbewaarplaats in Oostburg behouden en als zodanig in gebruik blijft. De formatie daarentegen is in dienst van het Zeeuws Archief (er is geen enkele andere organisatie die dit op deze manier kan realiseren). Sluis maakt gebruik van het e-depot van het Zeeuws Archief. Via een DVO (scenario 2a) of een GR (scenario 2b) gaat Sluis met het Zeeuws Archief een verbinding aan.

In scenario 3 wordt gebruik gemaakt van het e-depot van het Zeeuws Archief. De papieren archiefbescheiden worden elders geplaatst, bij het Zeeuws Archief of commerciële organisaties als 5.1.1 a) (scenario 3c) en 5.1.1c (scenario 3d). Met het Zeeuws Archief kan worden samengewerkt via een GR (scenario 3a) of DVO (scenario 3b).

In scenario 4 wordt maximaal gedigitaliseerd en online beschikbaar gesteld. Er is feitelijk één organisatie die dit beide kan verzorgen, 5.1.1c.

5.3 Kostenoverzichten en overwegingen

5.3.1 Investerings

Als de investeringen en doorlooptijden van alle scenario's op een rijtje worden gezet, dan is dit overzicht als volgt:

Scenario	Doorlooptijd (jaren)	Kosten
1a (incl. e-depot eigen beheer)	2,5	€ 331.000,-
1b (incl. e-depot ZA DVO)	1,75	€ 127.600,-
2a (incl. DVO)	1	€ 127.600,-
2b (incl. GR)	1	€ 126.000,-
3	1,75 – 2 + 2 maanden	€ 156.000,- - € 206.600,-
4	Minimaal 2,5	€ 1.064.100,-

Scenario 1b, dat is het scenario waarin Sluis een eigen archiefbewaarplaats behoudt en aansluit bij het e-depot van het Zeeuws Archief (via een DVO), vergt de minste investeringen. Verreweg het duurste qua investeringen is het volledig scannen van de papieren archieven in scenario 4.

Dat scenario 2 de kosten van scenario 1 qua investeringen niet veel ontloopt, is geen verrassing, omdat de realisatie van beide scenario's veel overeenkomsten vertoont. Wel enigszins verrassend zijn de investeringen in scenario 3, waarbij het archief elders wordt geplaatst en bewaard. De investeringen vallen weliswaar hoger uit dan bij scenario's 1 en 2, maar zijn niet significant hoger. Qua doorlooptijd verschillen de scenario's wel, maar eveneens niet significant. Gemiddeld mag voor de realisatie een doorlooptijd van tussen de 1 en 2,5 jaar worden berekend.

5.3.2 Beheerkosten

Als de beheerkosten van alle scenario's op een rijtje worden gezet, dan is dit overzicht als volgt:

Scenario	Kosten 1 jaar	Kosten 5 jaar
1a (incl. e-depot eigen beheer)	€ 486.000,-	€ 2.418.000,-
1b (incl. e-depot ZA DVO)	€ 403.200,-	€ 2.004.000,-
2a (incl. DVO)	€ 426.000,-	€ 2.118.000,-
2b (incl. GR)	€ 420.000,-	€ 2.088.000,-
3a (ZA GR)	€ 352.000,-	€ 1.760.000,-
3b (ZA fysiek & e-depot DVO)	€ 358.000,-	€ 1.790.000,-
3c (5.1.1c fysiek & e-depot ZA DVO)	€ 262.439,-	€ 1.312.195,-
3d (5.1.1c fysiek & e-depot ZA DVO)	€ 285.097,-	€ 1.425.485,-
4 (5.1.1c & e-depot ZA DVO)	€ 203.700,-	€ 1.018.500,-

Scenario 1a valt voor Sluis het duurste uit. Dit wordt volledig veroorzaakt door het in beheer hebben van een eigen e-depot, waar de nodige (kostbare) expertise mee is gemoeid. In deze context is het e-depot van het Zeeuws Archief het enige alternatief (1b).

Scenario 4 valt voor Sluis qua beheer het goedkoopste uit. Hier zijn wel enkele kanttekeningen bij te plaatsen:

- De investeringen die gedaan moeten worden zijn in het geval van scenario 4 significant hoger dan die bij de andere scenario's; ook is de doorlooptijd het langste.
- De terugverdientijd is (te) lang. Ten opzichte van het duurste scenario qua beheer (1a) wordt na circa 5 jaar een *break even* bereikt. Ten opzichte van het goedkoopste scenario qua beheer na scenario 4 (3c) duurt dit zelfs bijna 20 jaar.
- Sluis heeft periodiek de verplichting om aan te besteden in dit scenario, dus er is een kans dat op termijn een ander bedrijf het contract overneemt, zonder dat de eerder gedane investering voldoende is terugverdiend (of afgeschreven). Ook is het een risico dat er een *vendor lock-in* optreedt en dienen voorzorgsmaatregelen te worden getroffen in geval van een faillissement.
- 5.1.1c is 5.1.1c.

De prijsverschillen tussen de scenario's 2a, 2b, 3a, 3b (waarbij het Zeeuws Archief wordt ingeschakeld) en 3c, 3d (in combinatie met de commerciële bedrijven), zijn voornamelijk terug te voeren op de geraamde metertarieven die het Zeeuws Archief kan hanteren en (in iets mindere mate) de blijvende afschrijvings- en exploitatiekosten voor het handhaven van de archiefbewaarplaats in Oostburg. Overigens, als bij scenario 3 wordt gekozen voor een archiefbewaarplaats buiten Oostburg, betekent dit slechts dat de afschrijvings- en exploitatiekosten elders op de begroting van Sluis drukken. De investering die in het verleden werd gedaan om de nieuwe archiefbewaarplaats te realiseren wordt hiermee voor een belangrijk deel feitelijk teniet gedaan.

Het Zeeuws Archief heeft in haar reacties consequent aangegeven slechts een vast tarief voor de bewaring en het beheer van analoge archiefbescheiden (dat wil zeggen een vast bedrag per strekkende meter per jaar) te willen verstrekken als de gemeente Sluis rechtstreeks met haar in gesprek gaat.²⁴ De gemeente Sluis is van mening dat een dergelijk gesprek nog niet opportuun is, aangezien dit onderzoek slechts verkennend van aard is. DOCFactory heeft in overleg met Sluis de

²⁴ Dit betreft dus het tarief per strekkende meter als het Zeeuws Archief verantwoordelijk wordt voor het beheer en de bewaring, ongeacht waar de archiefbescheiden zich bevinden (dus in de huidige archiefbewaarplaats in Oostburg of in de archiefbewaarplaats van het Zeeuws Archief in Middelburg).

kosten voor het beheer en de opslag van analoog archief per strekkende meter per jaar geraamd op
5.1.1c per strekkende meter per jaar.

VERTROUWELIJK

6. Weging en aanbeveling

DOCFactory heeft in opdracht van de gemeente Sluis onderzoek gedaan naar verschillende toekomstrichtingen voor het gemeentearchief. In de voorgaande hoofdstukken en, waar van toepassing in bijlagen, is informatie te vinden over zowel financiële als niet-financiële aspecten van de mogelijke toekomstige vormgeving van het gemeentearchief en bijbehorende dienstverlening. Dit afsluitende hoofdstuk is bedoeld om het geheel te overzien en een afweging te maken waarbij zowel de financiële als de niet-financiële kant in ogenschouw wordt genomen. Wij sluiten dit hoofdstuk af met een aanbeveling vanuit DOCFactory op basis van onze weging van verschillende factoren.

6.1 Weging

Er is een aantal algemene afwegingen te maken, die deels ook al verwerkt zijn in de voor- en nadelen beschreven in hoofdstuk 4.

Wat DOCFactory betreft, is scenario 1 minder aantrekkelijk. Het is namelijk erg kostbaar om een eigen e-depot te hebben. Al zou Sluis voor het e-depot aansluiten bij het Zeeuws Archief, dan nog blijft de kwetsbaarheid van de organisatie (personeel, kennis en kunde) een belangrijk risico. Het archief wordt minder benut dan wanneer het via een andere organisatie (hetzij Zeeuws Archief of commercieel) meer digitaal toegankelijk zou worden gemaakt.

Scenario 2 is financieel gezien niet het goedkoopste. Daartegenover staan meerdere belangrijke voordelen. Het is goedkoper dan het maximaal voortzetten van de huidige situatie met een *eigen* e-depot. Bovendien wordt de gemeente Sluis ontzorgd wat zowel deskundig personeel als uitvoering van de werkzaamheden betreft (professionaliteit) en wordt de kwetsbaarheid van de benodigde organisatie verminderd.²⁵ De aanwezigheid van het fysieke archief binnen de gemeente Sluis komt tegemoet aan wensen die dienaangaande bestaan. Tegelijkertijd worden de archieven van Sluis onderdeel van het grotere geheel aan archieven die het Zeeuws Archief als betrokken partner op professionele en deskundige wijze beheert en worden toegankelijkheid en zichtbaarheid van het archief van Sluis groter dan nu het geval is (Zeeuwse context). *Scanning on demand* blijft bestaan en kan verder worden uitgebouwd met de bestaande infrastructuur van het Zeeuws Archief.

Scenario 3 is financieel gezien aantrekkelijk. De archieven blijven niet binnen de gemeente Sluis, maar zowel raadpleging van fysieke stukken binnen de gemeente Sluis als *scanning on demand* zijn bij de dienstverlening inbegrepen. In het geval van beheer van fysiek archief door het Zeeuws Archief blijven de archieven daarnaast nog dichtbij in vergelijking met opslag door commerciële partijen en worden de archieven van Sluis beschikbaar gesteld in de Zeeuwse context. Wat de kosten betreft is de voordeligste optie om gebruik te maken van meerdere dienstverleners tegelijk. Een belangrijk risico (en factor die tijd kost) daarbij is de benodigde coördinatie, communicatie en aansturing tussen opdrachtgever Sluis en verschillende betrokken organisaties. Met name bij hybride overbrenging vraagt dit de aandacht. Een ander aandachtspunt is dat de investeringskosten voor de huidige archiefbewaarplaats nog niet zijn afgeschreven. Het buiten gebruik stellen van de archiefbewaarplaats zou dientengevolge een grote verliespost voor de gemeente kunnen opleveren.

In scenario 4 is sprake van een opvallend kostenvoordeel in de beheerfase, terwijl voorafgaand aan de beheerfase in vergelijking met andere onderzochte mogelijkheden een (zeer) grote investering nodig is. Deze aanpak brengt met zich mee dat minimale kosten worden gemaakt voor 'menselijke' dienstverlening en dat maximale digitale beschikbaarheid wordt gerealiseerd. Beschikbaarheid is overigens wel iets anders dan zichtbaarheid. Ook ontbreekt hier de Zeeuwse context die het Zeeuws Archief bij het archief van Sluis kan bieden, mede doordat de raadpleegkopieën niet in het e-depot worden opgeslagen. Bij deze wijze van digitalisering wordt in principe geen rekening gehouden met de vraag vanuit gebruikers: ook stukken die zelden of nooit geraadpleegd worden, worden gedigitaliseerd (daardoor worden ook kosten gemaakt voor archief dat wel bewaard dient te worden, maar zelden of nooit geraadpleegd wordt). Ook wordt, uitzonderingen daargelaten, niet tegemoetgekomen aan de wens om fysieke archiefstukken binnen de gemeente Sluis te raadplegen.

In onderstaande matrix staan verschillende aspecten uitgezet ten opzichte van de eerder in dit rapport onderzochte scenario's. Per aspect wordt een weging gemaakt in de context van een specifiek

²⁵ Met deze overweging wordt niet bedoeld dat de gemeente Sluis nu geen deskundig personeel in dienst zou hebben. De mogelijkheid bestaat dat (een deel van) het personeel van de gemeente Sluis in dienst treedt bij het Zeeuws Archief en de werkzaamheden in Oostburg voortzet, waarbij het Zeeuws Archief ook zorgdraagt voor opleiding.

scenario; deze wegingen leiden tot een puntentotaal, waarbij het scenario met het hoogste aantal punten de meest serieuze optie vormt voor de gemeente Sluis.

Scenario's →	1a	1b	2a	2b	3a	3b	3c	3d	4
Financieel – Investering	10	30	30	30	20	20	20	20	0
Financieel – Beheer	0	10	10	10	20	20	20	20	30
Bestuurlijk-politiek²⁶	10	20	30	30	10	10	10	10	10
Archief – Toegang²⁷	10	10	30	30	30	30	20	20	30
Archief – Materiële verzorging²⁸	20	20	30	30	30	30	10	10	10
Dienstverlening naar de gebruiker²⁹	20	20	30	30	30	30	20	20	20
Fysieke nabijheid³⁰	30	30	30	30	20	20	0	0	0
Zeeuwse context³¹	20	20	30	30	30	30	0	0	0
Waardering	120	160	220	220	190	190	100	100	100

	Waardering	Beschrijving
	30	Optimaal, gewenst
	20	Mogelijk
	10	Liever niet
	0	Niet doen, af te raden

6.2 Aanbeveling

Het geheel overziende is scenario 2 serieus te overwegen:

- Financieel – investering: de kosten behoren tot de laagste van alle scenario's.
- Financieel – beheer: de beheerkosten behoren tot de minst gunstige van de scenario's, een belangrijke reden hiervoor is het geraamde metertarief per jaar van het Zeeuws Archief.
- Bestuurlijk – politiek: het gemeentebestuur kan de burger direct laten zien wat de meerwaarde is van deze keuze, dit is namelijk concreet te onderbouwen en uit te leggen.
- Archief – toegang: het Zeeuws Archief beschikt over de benodigde expertise en capaciteit om de toegankelijkheid van de archiefbescheiden van Sluis op een kwalitatief hoger niveau te brengen én te houden.
- Archief – materiële verzorging: de archiefbewaring van het Zeeuws Archief reikt verder dan alleen de strikte archiefopslag. Dit maakt integraal deel uit van het metertarief.
- Dienstverlening naar de gebruiker: het Zeeuws Archief is in staat de dienstverlening met (Zeeuwse) kennis van zaken op voldoende schaalgrootte te realiseren. Hierop is de organisatie ingericht (focus).
- Fysieke nabijheid: de fysieke archiefbescheiden blijven berusten in Oostburg.
- Zeeuwse context: de historisch betekenisvolle archieven van Sluis leiden een enigszins verborgen bestaan. Het Zeeuws Archief is door haar schaalgrootte en provinciale reikwijdte in staat om deze archieven meer bekendheid en betekenis te geven binnen de bredere Zeeuwse context; het geheel is meer dan de som der delen.

²⁶ Deze afweging betreft het kunnen afleggen van verantwoording door de gemeente Sluis naar de burger over gemaakte keuzes.

²⁷ Deze afweging betreft de mate van toegankelijkheid (bijv. door inventarissen en een collectiebeheersysteem als Mais-Flexis) van het archief.

²⁸ Deze afweging betreft de materiële verzorging (inclusief het behoud) van het fysieke archief.

²⁹ Deze afweging betreft de mate waarin de interne en externe gebruiker laagdrempelig toegang kan verkrijgen tot het archief. Bij deze afweging verdisconteren we de benodigde formatie-uitbreiding (zie daarvoor bijlage 4).

³⁰ Deze afweging betreft beheer en bewaring in (de nabijheid van) de gemeente Sluis.

³¹ Deze afweging betreft beschikbaarstelling met inhoudelijke kennis van de Zeeuwse context van de archieven.

Bijlage 1 – Geraadpleegde bronnen

B1.1 Bronnen

- Archiefverordening Gemeente Sluis 2019.
- CAO Gemeenten – [overzicht](#) (meerdere malen geraadpleegd).
- Dick de Heer, Ron van Maanen. "Rapportage KPI-onderzoek Sluis 2022" Versie 0.6 (15 februari 2023).
- [Handleiding Overheidstarieven](#) (meerdere malen geraadpleegd via Ministerie van Financiën).
- Indicatie [5.1.1c](#).
- Informatie door externe organisaties beschikbaar gesteld m.b.t./n.a.v. interviews.
- "lasten archief 2019-2022".
- "Model quickscan applicaties en digitale archieven Gemeente Sluis".
- "Notitie aan Burgemeester over bezoekersaantallen archief 2019-2021" (18 november 2021).
- Praatstuk [5.1.1c](#).
- "Rapport e-Depot monitor Vereniging van Zeeuwse Gemeenten ondersteund door Archief2020" (6 april 2016).
- "Tellingen TOPDESK 2021 en 2022".
- Zeeuws Archief: "Zeeuws Archief Jaarverantwoording 2021".

B1.2 Gehouden interviews

Organisatie	Datum	Aanwezig vanuit organisatie	Aanwezig vanuit organisatie
		Naam	Functie
5.1.1c	13-03-2023	5.1.2e 5.1.2e	5.1.2e 5.1.2e
5.1.1c	15-03-2023	5.1.2e 5.1.2e	5.1.2e 5.1.2e 5.1.2e 5.1.2e
5.1.1c	31-03-2023	5.1.2e	5.1.2e
5.1.1c	13-03-2023	5.1.2e 5.1.2e	5.1.2e 5.1.2e
Gemeente Schouwen-Duiveland	13-03-2023	5.1.2e	5.1.2e 5.1.2e
Gemeente Terneuzen	14-03-2023	5.1.2e	5.1.2e
Gemeente Tholen	17-03-2023	5.1.2e	5.1.2e
Zeeuws Archief	16-03-2023	5.1.2e	5.1.2e

Bijlage 2 – “Ik heb getwijfeld over België”³²

Een van de vraagstukken die de gemeente Sluis heeft voorgelegd was of het mogelijk is om de archiefbewaarplaats voor het analoge, overgebrachte, archief te situeren in buurland België. De Belgische grens is slechts enkele kilometers verwijderd van de gemeente, vanuit dit gezichtspunt zou een archiefbewaarplaats in dit buurland mogelijk dichterbij zijn dan welke archiefbewaarplaats in Nederland ook. Te denken valt aan Brugge, dat op iets meer dan een half uur reisafstand ligt met de auto en waar zich een archiefbewaarplaats van het rijksarchief bevindt.

Van toepassing op het duurzaam bewaren van de fysieke archiefbescheiden van de Nederlandse overheden is de Nederlandse archiefwet- en regelgeving. Wie deze er op na slaat, ziet nergens een expliciete bepaling staan dat een archiefbewaarplaats in Nederland dient te zijn gesitueerd. Ten tijde van het opstellen van de Archiefwet en het Archiefbesluit, in 1995, was vrij grensverkeer niet een gegeven zoals dat vandaag de dag het geval is, waarmee een expliciete bepaling aangaande het land waar de archiefbewaarplaats zich bevindt in deze context minder voor de hand ligt.

Toch is een archiefbewaarplaats buiten Nederlands territoriaal grondgebied iets wat niet mogelijk is. Hieraan liggen de volgende redenen ten grondslag:

- Het is juridisch niet mogelijk om in een buitenland het Nederlandse recht, ook al is dit via een contract met instemming van beide partijen afgesproken, te laten prevaleren boven de nationale wet- en regelgeving van dat specifieke land. Dit wordt nog meer relevant op het moment dat een Nederlandse wet wordt aangepast, er dus sprake is van een situatie die aan verandering onderhevig is.

Een voorbeeld kan dit verduidelijken. Bekend is dat de Nederlandse Archiefwet binnenkort flink op de schop gaat, samen met ondersteunende regelgeving. Dit kan gevolgen hebben voor de eisen die aan de inrichting van een archiefbewaarplaats worden gesteld, waarbij die nieuwe eisen en regels tegenstrijdig kunnen zijn met die van het land waarin de archiefbewaarplaats is gesitueerd. Te denken valt aan het niet toestaan van een sprinklerinstallatie en het verplichten van een installatie die brand bestrijdt via onttrekking van zuurstof of het gebruiken van specifieke gassen. Waar dit in Nederland kan worden opgelegd en aanpalende wet- en regelgeving kan worden aangepast, denk aan veiligheids- en milieueisen, gebeurt dit niet per definitie in een ander land. Sterker nog, dit kan juist indruisen tegen de nationale wet- en regelgeving en worden verboden.

In deze context zijn meerdere voorbeelden te bedenken indien men bij de buitenlandse archiefbewaarplaats in gebreke blijft of zaken op eigen initiatief verandert, bijvoorbeeld met betrekking tot specifieke eisen uit de Archiefwet, het Archiefbesluit en de Archiefregeling. Wie ziet hier op basis van welke bevoegdheid (in de archiefbewaarplaats) op toe en kan eventueel handhavend optreden? Strikt gezien is de archiefbewaarplaats immers geen Nederlands grondgebied.

Ook het ontvreemden van archiefbescheiden, tot aan confisqueren door de buitenlandse staat aan toe, is iets waartegen niet of nauwelijks kan worden opgetreden op basis van Nederlandse wet- en regelgeving. Men is hierbij (te) afhankelijk van het land waarin de archiefbewaarplaats zich bevindt.

- Dat archiefbescheiden niet binnen de Nederlandse landsgrenzen wordt bewaard en dus ook niet op Nederlands grondgebied beschikbaar is voor opvragingen, brengt extra risico's met zich mee. Geruime tijd was het normaal dat grenzen tussen Nederland en andere landen binnen het Schengen gebied open waren en vrij verkeer kon plaatsvinden. Vandaag de dag is dit niet meer een gegeven, gezien de corona pandemie die nog velen vers in het geheugen ligt. Als gevolg van deze pandemie gingen de grenzen tussen Nederland en België dicht, waardoor het onmogelijk zou worden om archiefbescheiden ter inzage af te leveren in Nederland of een Nederlandse burger in België archiefbescheiden te laten inzien. Iets vergelijkbaars zou van toepassing zijn als er een conflict, mogelijk zelfs oorlog, zou ontstaan tussen beide buurlanden.

³² Liedje van Het Goede Doel uit 1982: België.

Een optie, scanning on demand, zou in het pandemie geval mogelijk een oplossing zijn. In het geval van een hoogoplopend conflict is vrij grensverkeer via het internet bepaald niet gegarandeerd. Ondenkbaar? Misschien. Vermijdbaar? Zeker, door archiefbescheiden op Nederlands grondgebied te bewaren.

Feitelijk is dit risico eveneens een gevolg van de onmogelijkheid om Nederlandse wet- en regelgeving op te leggen in een ander land.

Dit betekent dat de archiefbewaarplaats zich altijd dient te bevinden op Nederlands territoriaal grondgebied. Doet een overheidsorganisatie dit niet, dan wordt de terbeschikkingstelling van archiefbescheiden gecompliceerder gemaakt, waarbij mag worden getwijfeld aan de uitvoerbaarheid. Uiteindelijk kan dit zelfs uiteindelijk betekenen dat er sprake is van verwaarlozing van een (of meerdere) overheidstaak (overheidstaken).

Overigens heeft een gemeente als Terneuzen ook een korte verkenning gedaan richting België en besloten hiervan af te zien uit praktisch oogpunt; dit naast de juridische complicaties zoals eerder in deze tekst geschetst. Niet alleen wordt namelijk in België met andere collectiebeheersystemen gewerkt dan in Zeeland gebruikelijk is, ook streeft Terneuzen er naar om haar bronnen in bredere Zeeuwse context te ontsluiten. Met het onderbrengen van haar archieven elders vervalt dit voordeel. Iets waar het Zeeuwse Archief ook op wijst: er is elders onvoldoende mate relevante kennis van de Zeeuwse regio aanwezig.

Verantwoording

Voor deze analyse zijn verschillende gesprekken gevoerd met meerdere experts, onder meer een gemeentearchivaris, gemeentelijke archiefinspecteur en een voormalig inspecteur van de Erfgoedinspectie, die jurist is. Ook is gebruik gemaakt van enkele documenten die de gemeente Terneuzen beschikbaar heeft gesteld. Hun bevindingen zijn geëxtrapoleerd met bovenstaande analyse als resultaat.

Bijlage 3 – Hoofdpijnen mogelijke aanpak hybride situatie 2003-heden

Deze bijlage bevat de hoofdpijnen van een mogelijke aanpak van de hybride situatie van het archief van de gemeente Sluis 2003-heden. Een aantal aspecten van de hybride situatie, die behalve het semi-statische ook het dynamische archief omvat, worden benoemd, met een korte uitwerking van een mogelijke aanpak. Voor de uitvoering van werkzaamheden die hiermee verbonden zouden kunnen zijn, worden geen kosten berekend in deze businesscase. In alle gevallen geldt dat de gemeente Sluis voor de uitvoering van werkzaamheden instructies vast dient te stellen.

B3.1 Digitaal archief

B3.1.1 Corsa

Mogelijkheden voor de inhoud van het huidige systeem Corsa kunnen zijn:

- De inhoud van Corsa bevrozen in een e-depot; OF
- De inhoud van Corsa voorlopig laten staan waar het staat en te zijner tijd migreren naar een (nieuw) zaaksysteem. De informatie vanuit Corsa wordt dan verder in principe op dezelfde wijze behandeld als de andere informatie die in het zaaksysteem wordt beheerd.

B3.1.2 E-mail

Een manier om de grote hoeveelheid e-mail aan te pakken met het oog op archivering kan de Capstone-methodiek zijn³³, conform wat daarvoor aan regels en richtlijnen wordt gesteld in selectielijsten, vanuit bijvoorbeeld de VNG, of eventueel in wetgeving.

B3.1.3 Netwerkschijven

Persoonlijke schijven (H)

Het is de eerste verantwoordelijkheid van de betreffende medewerker om te zorgen dat op een persoonlijke schijf alleen persoonlijke informatie staat, en dus geen informatie waarvan de gemeente Sluis de archiefvormer is. In lijn hiermee is het de verantwoordelijkheid van de betreffende medewerker om niet-persoonlijke informatie te verplaatsen naar de omgeving waar die thuishoort. Het is aan de gemeente Sluis om duidelijke werkinstructies op te stellen voor het opschonen van de persoonlijke schijven. Eventueel zou op persoonlijke netwerkschijven de Capstone-methodiek kunnen worden toegepast, conform wat daarvoor aan regels en richtlijnen wordt gesteld in selectielijsten, vanuit bijvoorbeeld VNG, of eventueel in wetgeving.

Afdelingsschijven (G)

- Het is de bedoeling dat de taakspecifieke (vak)applicaties (TSA's) leidend zijn en de originele archiefbescheiden bevatten, voor zover deze niet in bijvoorbeeld een zaaksysteem of DMS thuishoren.
- Voor zover informatie die zich op afdelingsschijven bevindt *niet* in een TSA of andere applicatie zoals een zaaksysteem of DMS thuishoort, en toch nog nodig is, kunnen medewerkers informatie van de schijven meenemen naar de SharePoint-omgeving.
- Bij de netwerkschijven kan worden verwezen naar de relevante TSA's als de locatie waar informatie thuishoort en waar alleen de originelen moeten te vinden zijn.
- Om te voorkomen dat de netwerkschijven toch nog gebruikt blijven worden, kan de toegang tot deze schijven zodanig worden geregeld dat:
 - Er geen informatie meer kan worden toegevoegd;
 - Er geen informatie meer kan worden gewijzigd;
 - Er alleen nog informatie van de netwerkschijven kan worden weggehaald (niet gekopieerd), die dan naar de relevante TSA (of eventueel SharePoint) wordt gemigreerd óf wordt vernietigd.
- Het is te verwachten dat met een dergelijke aanpak nog informatie op de netwerkschijven blijft staan. Het is mogelijk deze informatie te selecteren, wat naar verwachting veel tijd en geld vraagt. Het is ook mogelijk om alles wat 10 jaar na de datum van 'bevriezing' nog op deze schijven staat, te vernietigen. Een mengvorm is ook mogelijk.

³³ Zie de selectielijst e-mailbewaring volgens de capstone-methodiek ([VNG](#), geraadpleegd 17-4-2023).

B3.1.4 Taakspecifieke applicaties

- Voor de TSA's geldt in het algemeen: deze applicaties leidend laten zijn op hun gebied, en niet netwerkschijven en/of SharePoint-omgeving.
- Voor TSA's waarin zich te bewaren informatie bevindt (of waarin die elk geval thuishoort), bijvoorbeeld CLO, zijn mogelijkheden:
 - Een koppeling maken met het zaakstelsel, zodat via het zaakstelsel te bewaren informatie kan worden overgebracht naar het e-depot; OF
 - Een directe koppeling maken met het e-depot, zodat te bewaren informatie vanuit de TSA zelf kan worden overgebracht naar het e-depot.
- TSA's waarin zich geen te bewaren informatie bevindt laten wij buiten beschouwing.

B3.2 Vervanging en overbrenging

In het algemeen geldt dat de situatie van het archief 2003-heden hybride is. Dat zich veel digitale informatie in de hierboven genoemde omgevingen bevindt, betekent niet dat er consequent digitaal gewerkt is en wordt. Voor wat het te bewaren papieren en analoge archief uit de periode 2003-heden betreft, is er de overbrengingsplicht.

Ons advies op hoofdlijnen is:

- Begin niet aan vervanging met terugwerkende kracht (of retrospectieve vervanging).
- Neem een nieuw vervangingsbesluit tot routinematige vervanging om als organisatie met ingang van een bepaalde datum geheel digitaal te gaan werken (uitzonderingen daargelaten) en zorg dat dit besluit ook voldoende wordt geïmplementeerd.
- Laat de hybride situatie zoals die vóór bovengenoemde datum bestaat ten aanzien van te bewaren archief in stand en zorg dat dit hybride archief hybride wordt overgebracht. Daarvoor is het volgende nodig:
 - Maak overzichtelijk waar zich **te bewaren informatie** bevindt:
 - Volledig papier – is grotendeels onder controle;
 - Volledig digitaal – is dit gereed voor overbrenging?
 - Hybride.
 - Voor wat betreft het **te bewaren hybride archief**:
 - Controleer of er voldoende wederzijdse verwijzingen zijn tussen digitale en analoge documenten die bij elkaar horen.
- Maak afspraken over de overbrenging van de hybride situatie. Daarbij zou het makkelijk zijn als analoge en digitaal archief door dezelfde organisatie werden beheerd – denk aan het Zeeuws Archief.

Bijlage 4 – Kostenberekeningen scenario's

In deze bijlage worden de berekeningen weergegeven per toekomstscenario. Alvorens dit gebeurt, wordt verantwoord welke kengetallen hierbij worden toegepast, met bronvermelding. Deze bijlage wordt afgesloten met een tabel waarin de kosten voor alle scenario's tegen elkaar worden uitgezet.

Bij elk scenario wordt onderscheid gemaakt in de kosten die:

- gemoeid zijn met het realiseren van het scenario (dus van IST -> veronderstelde SOLL), met andere woorden de investeringen;
- gemoeid zijn met het in stand houden van de beschreven situatie, met andere woorden de beheerkosten, gedurende een periode van 5 jaar.³⁴

Telkenmale wordt ingezoomd op de fysieke archiefbewaarpplaats, de digitale archiefbewaarpplaats en benodigde formatie of externe inhuur.

Voor het verkrijgen van de informatie waarop de doorrekening van de scenario's heeft plaatsgevonden zijn de volgende organisaties benaderd:

- Het Zeeuws Archief;
- Gemeente Schouwen-Duiveland;
- Gemeente Terneuzen;
- Gemeente Tholen;

- 5.1.1c
- 5.1.1c
- 5.1.1c
- 5.1.1c

Het Zeeuws Archief is benaderd in verband met mogelijke dienstverlening rond het duurzaam bewaren van zowel analoge als digitale archiefbescheiden, via een dienstverleningsovereenkomst (DVO) of gemeenschappelijke regeling (GR). In relatie hiermee is gesproken met de gemeenten Terneuzen (archiefbescheiden via een DVO in bewaring bij Zeeuws Archief in Middelburg), Tholen (digitale archiefbescheiden via DVO in e-depot Zeeuws Archief, analoge archiefbescheiden in eigen beheer) en Schouwen-Duiveland (archiefbewaarpplaats op de eigen locatie onder beheer van Zeeuws Archief, digitale archiefbescheiden in e-depot Zeeuws Archief via DVO).

In overleg met Sluis zijn de commerciële bedrijven benaderd. Gestreefd is naar een zo representatief mogelijke doorsnede, waarbij verschillende profielen in ogenschouw zijn genomen. 5.1.1c

- 5.1.1c
- 5.1.1c
- 5.1.1c
- 5.1.1c
- 5.1.1c
- 5.1.1c

Geen van de commerciële organisaties biedt een volwaardig e-depot aan. Sluis zal in de toekomst moeten besluiten tot (aansluiting op) een e-depot. Dit is wel afhankelijk van andere zaken, zoals de toekomstige aanschaf van een zaakstelsel. Verwachting is dat ingebruikname op zijn vroegst in 2024 plaatsvindt.

In de hiernavolgende uitwerkingen van de scenario's is geen informatie van 5.1.2e opgenomen.

- 5.1.1c
- 5.1.1c

5.1.1c In overleg met Sluis is derhalve besloten de gesprekken met 5.1.2e in verband met dit onderzoek te stoppen.

³⁴ Voor een periode van 5 jaar is gekozen omdat een contractduur van 5 jaar als voldoende interessant wordt beschouwd voor commerciële organisaties; daarna zal waarschijnlijk opnieuw moeten worden aanbesteed, gezien de waarde van het contract. Dit betekent ook dat dit wordt toegepast op het Zeeuws Archief, waarbij deze aanbestedingsverplichting niet geldt.

³⁵ 5.1.1c

5.1.1c biedt minder mogelijkheden dan 5.1.1c en 5.1.1c qua raadpleging en scanning on demand. Weliswaar zijn de kosten voor een eventuele inschakeling van 5.1.1c berekend, deze diensgevolge maken echter geen deel uit van het totaaloverzicht. Zie daarvoor B4.5.3.

VERTROUWELIJK

B4.1 Verantwoording gebruikte kengetallen

Bij het toepassen van kengetallen over meerdere jaren bij de scenario's wordt geen rekening gehouden met mogelijke (tussentijdse) aanpassingen als gevolg van indexaties, zoals in relatie met inflatie. Een marge van circa 20% wordt aanbevolen.

De getallen die worden weergegeven hebben direct betrekking op de scenario's, zijn afgerond en betreffen de te onderscheiden hoofdlijnen per scenario.

B4.1.1 FTE, salarisschalen en uurtarieven

Bij de uitwerking van de kostenberekeningen worden de volgende kengetallen gehanteerd:

- 1 FTE is in het geval van formatie bij de gemeente Sluis, uitgaande van een werkweek van 36 uur, gesteld op 1822 uur in 2023 te werken.³⁶ Dit gemiddelde wordt, gezien de geringe afwijkingen op jaarbasis, in voorkomende gevallen eveneens gehanteerd voor de jaren na 2023.
- 1 FTE bij externe, commerciële organisaties, is gesteld op 2024 uur in 2023 te werken. Dit gemiddelde wordt, gezien de geringe afwijkingen op jaarbasis, in voorkomende gevallen eveneens gehanteerd voor de jaren na 2023.³⁷
- De gehanteerde salarisschalen van functionarissen in dienst (zijnde of te komen) van de gemeente Sluis zijn gesteld op:
 - Senior (archief)medewerker – schaal 9;
 - (Archief)medewerker – schaal 8;
 - Dienstverlenende medewerker (nadruk op logistiek) – schaal 5;
 - Adviseur (inclusief gemeentearchivaris en archiefinspecteur) – schaal 10.Binnen de salarisschalen wordt periodiek 11, de hoogste, gehanteerd (conform de aanpak van de gemeente Sluis).
- De bruto jaarsalarissen zoals deze zijn afgesproken in de VNG CAO voor 2023 zijn voor de berekeningen gebruikt als basis.³⁸ Voor het inzichtelijk maken van de kosten hebben wij een beroep gedaan op de afdeling Personeelszaken van de gemeente Terneuzen, die de loonadministratie voor de gemeente Sluis verzorgt. Wij hebben een overzicht ontvangen van de loonsommen die men hanteert, op basis waarvan wij de kosten per FTE per schaal op de volgende, afgeronde, bedragen voor 2023 als volgt hebben bepaald³⁹:
 - Schaal 5 – € 54.000,-;
 - Schaal 8 – € 70.000,-;
 - Schaal 9 – € 80.000,-;
 - Schaal 10 – € 88.000,-.
- Marktconforme (ICT-)tarieven, op uurbasis:
 - Programmeren, implementeren – € 125,-;
 - Adviseren – € 130,-;
 - Management – € 130,-.
- In voorkomende gevallen worden de uurtarieven gehanteerd uit de *Handleiding Overheidstarieven 2023*.⁴⁰ Een voorbeeld betreft de uurtarieven voor advisering door het Zeeuws Archief.
- Alle bedragen zijn exclusief BTW.

B4.1.2 Geprognostiseerde aantallen aanvragen archief op jaarbasis

De gemeente Sluis heeft over de jaren 2019-2022 cijfers beschikbaar gesteld met betrekking tot aantallen bezoekers aan en aanvragen/ raadplegingen uit het archief.⁴¹

In geval van scenario 1 worden de raadplegingen en opvragingen verzorgd door de formatie van de gemeente Sluis zelf, die verantwoordelijk is voor beheer en dienstverlening met betrekking tot de (overgebrachte) archiefbescheiden. In geval van scenario 2 gebeurt dit door personeel van het

³⁶ Bron: [P-Direkt](#) (geraadpleegd 7-4-2023).

³⁷ Ibidem.

³⁸ Gebruikt wordt [het overzicht](#) via de website CAOgemeenten.nl (meerdere malen geraadpleegd).

³⁹ Mail van ^{5.1.2e}, Personeelsadviseur gemeente Terneuzen (31-3-2023). De loonsommen zullen, wegens gemaakte CAO afspraken, de komende jaren een stijgende lijn laten zien.

⁴⁰ [Handleiding Overheidstarieven](#) (meerdere malen geraadpleegd via Ministerie van Financiën).

⁴¹ *Notitie aan Burgemeester over bezoekersaantallen archief 2019-2021*, door ^{5.1.2e} (18-11-2021) en *Tellingen Topdesk 2021 en 2022* (6-12-2022).

Zeeuws Archief, waaraan het archief(beheer) is uitbesteed, maar dan wel vanuit de locatie van de archiefbewaarplaats van Sluis in Oostburg.

In de gevallen van scenario 3 en 4 worden de raadplegingen en opvragingen verzorgd door de organisatie waaraan (het beheer van) het overgebrachte archief is uitbesteed.

Om een vergelijkbare doorrekening te verkrijgen voor alle toekomstscenario's worden voor scenario 3 de volgende kengetallen gehanteerd, die mede zijn gebaseerd op de door Sluis beschikbaar gestelde cijfers:

- Jaarlijks aantal aanvragen scanning on demand - 1.400;
- Jaarlijks aantal aanvragen fysieke raadpleging bij nieuwe archiefbewaarplaats - 25;
- Jaarlijks aantal aanvragen fysieke raadplegingen in gemeente Sluis zelf - 75.

Uitgangspunt van scenario 3 is dat de focus ligt op scanning on demand, waarbij fysieke raadplegingen wel degelijk nodig blijven.

Voor scenario 4 worden de volgende kengetallen gehanteerd:

- Er zijn geen aanvragen scanning on demand, aangezien alles is gedigitaliseerd;
- Jaarlijks aantal aanvragen fysieke raadpleging bij nieuwe archiefbewaarplaats - 10;
- Jaarlijks aantal aanvragen fysieke raadpleging in gemeente Sluis zelf - 15.

Aangezien bij scenario 4 geen volwaardige vervanging van alle fysieke archiefbescheiden heeft plaatsgevonden, wordt rekening gehouden met een klein aantal fysieke opvragingen op jaarbasis, maar wel kleiner dan in scenario 3; reden hiervoor is dat vanaf de aanvang maximaal wordt gedigitaliseerd, dus verzoeken om fysieke raadpleging minder snel volgen, doordat zoekvragen eerder online worden opgelost.

Per aanvraag op basis van scanning on demand worden de volgende kengetallen gehanteerd:

- 50 pagina's te scannen;
- 4 pagina's te scannen die groter zijn dan A3-formaat, deel uitmakend van bouwdoSSIERS (deze 4 pagina's worden alleen meegenomen voor zover het bouwdoSSIERS betreft, zie onderstaande regel);
- 55% van de aanvragen betreft bouwdoSSIERS, dit betekent op jaarbasis 770 doSSIERS.

Wij gaan uit van de verwachting dat door scanning on demand het aantal aanvragen uiteindelijk zal dalen. Voor de eerste 5 jaar dat op deze manier wordt gescand, wordt vooralsnog niet voorzien in een daling van de aantallen scans on demand.

B4.1.3 Gedigitaliseerde archiefbescheiden

Bij alle scenario's speelt scanning (digitalisering) van analoge archiefbescheiden een belangrijke rol. Gehanteerd uitgangspunt is dat wordt gescand op raadpleegkwaliteit.

Gehanteerd worden de volgende kengetallen:

- Eén gescande image van maximaal A3-formaat is 150 Kb groot⁴²;
- Eén gescande image van een groter formaat is 2,4 MB groot⁴³;
- Bij scanning van het gehele analoge archief zijn er 66.000.000 images op maximaal A3 formaat te genereren, 100.000 groter dan dit formaat⁴⁴.

B4.1.4 Tarieven

De benaderde organisaties hebben onder meer tarieven verstrekt aangaande de volgende onderwerpen (voor zover relevant):

- Verhuiskosten van analoge archiefbescheiden (onder meer transport, materiaal, registratie, inslag in nieuwe archiefopslaglocatie, kilometer- en uurtarief);
- Scankosten (onder meer tabbladen, stickers, materiaal, uurtarief);

⁴² Digitale document is in [PDF/a formaat](#), scankwaliteit 300 [DPI](#), [OCR](#) (bron: mail 5.1.2e, 5.1.1c, 4-4-2023).

⁴³ Gebaseerd op de berekening dat een A0 16 maal groter is dan een A4. In dit specifieke geval berekenen wij de formaten maximaal op A0, dus is de schatting mogelijk aan de hoge kant. Het differentiëren van formaten, omvang en grootte qua bytes voert te ver voor deze businesscase, waarbij hoofdlijnen als uitgangspunt worden gehanteerd.

⁴⁴ *Praatstuk tbv gemeente Sluis*, afkomstig van 5.1.1c (20-3-2023).

- Scanning on demand (onder meer starttarief, scan per image of uurtarief);
- Opslagkosten op jaarbasis per strekkende meter (analoge archiefbescheiden), hetzij exclusief kosten voor beheer/ raadpleging, hetzij inclusief kosten voor beheer/ raadpleging;
- Opslagkosten op maand-/ jaarbasis per gigabyte (digitale archiefbescheiden);
- Advies- en (project)managementkosten;
- Raadpleegkosten (inzake analoge archiefbescheiden, bestaande uit onder meer lichten, transport en dienstverlening);
- Hostingkosten (inzake langdurige bewaring digitale archiefbescheiden).⁴⁵ In het geval van een e-depot wordt rekening gehouden met 5 TB om een representatieve vergelijking te kunnen maken die toekomstbestendig is. Verwachting is dat in eerste instantie, bij maximale digitalisering, 1,5 TB volstaat.

In het specifieke geval van het Zeeuws Archief dienen de volgende opmerkingen te worden gemaakt:

- Het Zeeuws Archief heeft in haar reacties consequent aangegeven slechts een vast tarief voor de bewaring en het beheer van analoge archiefbescheiden (dat wil zeggen een vast bedrag per strekkende meter per jaar) te willen verstrekken als de gemeente Sluis rechtstreeks met haar in gesprek gaat.⁴⁶ De gemeente Sluis is van mening dat een dergelijk gesprek nog niet opportuun is, aangezien dit onderzoek slechts verkennend van aard is. In overleg met Sluis heeft DOCFactory de kosten voor het beheer en de opslag van analogoog archief per strekkende meter per jaar geraamd.

Deze raming is tot stand gekomen op basis van getallen en tarieven die zijn verkregen van enkele gesprekspartners alsmede door het raadplegen van de vastgestelde jaarrekening van het Zeeuws Archief over 2021. DOCFactory komt tot de conclusie dat de bandbreedte globaal tussen de 5.1.1c per strekkende meter per jaar ligt (exclusief BTW). Laatst genoemde prijs is inclusief het intensief verzorgen en beheren van de archiefbescheiden (denk aan selectie, waardering, materiële verzorging, beschrijvend inventariseren), eerst genoemde prijs is vooral gericht en gebaseerd op het beheren zelf, zoals beschikbaar stellen op aanvraag en incidenteel scannen.

Gezien de staat van (de toegang op) het overgebrachte archief tot en met 2002 van Sluis, analoog van aard, schat DOCFactory dat een strekkende meter prijs van om en nabij 5.1.1c per jaar realistisch is. Op zich is de materiële staat uitstekend, ook zijn de beschrijvende inventarissen van ruim voldoende niveau. Wel dienen extra inspanningen te worden verricht om het archief uit Sluis (tot en met 2002) op voldoende niveau gesystematiseerd en doorzoekbaar toegankelijk te maken in collectiebeheersysteem Mais Flexis, dat het Zeeuws Archief hanteert voor toegang tot de archieven (of in voorkomende gevallen een ander systeem). In Sluis is namelijk geen centraal systeem in gebruik dat hiervoor wordt gehanteerd, maar worden alleen beschrijvende inventarissen in Word/ PDF gebruikt, op een enkele uitzondering van een inventaris in Excel na.

- Voor de tarifiering voor aansluiting op haar e-depot hanteert het Zeeuws Archief een methodiek die is gebaseerd op het aantal inwoners van de aansluitende gemeente. Indien een DVO wordt afgesloten, komt hier 15% risico-opslag bij (ten opzichte van de tarifiering bij een GR).

Zeeuws Archief heeft geen tarieven beschikbaar gesteld voor (realisatie van) de aansluiting op haar e-depot. Aangezien het e-depot van het Zeeuws Archief al operationeel is, is de verwachting dat deze kosten niet zo hoog zullen zijn als in het geval van de realisatie van een nieuw e-depot. Derhalve hanteert DOCFactory om dit enigszins inzichtelijk te maken het jaarlijkse bedrag dat verschuldigd zou zijn als men gebruik maakt van het e-depot op basis van een DVO of GR. Verwachting is dat hiermee de kosten voldoende hoog zijn geraamd.⁴⁷

⁴⁵ Uitgangspunt is dat alle organisaties voldoen aan Nederlandse wet- en regelgeving inzake het hosten van digitale bestanden namens overheidsorganisaties.

⁴⁶ Dit betreft dus het tarief per strekkende meter als het Zeeuws Archief verantwoordelijk wordt voor het beheer en de bewaring, ongeacht waar de archiefbescheiden zich bevinden (dus in de huidige archiefbewaarplaats in Oostburg of in de archiefbewaarplaats van het Zeeuws Archief in Middelburg).

⁴⁷ Onderdelen van de kosten zijn onder meer advisering, inrichting modules etc.

B4.2 Wegwerken achterstanden papieren archieven

Bij de gemeente Sluis is sprake van een achterstand in het selecteren en waarderen van papieren archiefbescheiden voor overbrenging.

Deze achterstand ziet er als volgt uit.

Archiefruimte

De volgende bestanden staan hier:

1. Nog niet in dozen verpakt - ca. 34 meter waarderen en selecteren en voor zover te bewaren (inschatting ca. 20%) materieel bewerken, duurzaam verpakken en inventariseren/ invoegen in bestaande inventarissen.
2. In standaardformaat archiefdozen: ca. 77 meter, waarvan:
 - a. Ca. 43,5 meter te waarderen, selecteren; voor zover te bewaren opnieuw verpakken en materieel bewerken en inventariseren/ invoegen in bestaande inventarissen. Is ca. 95% te vernietigen.
 - b. 16,5 meter te waarderen, selecteren; voor zover te bewaren opnieuw verpakken en materieel bewerken en inventariseren/ invoegen in bestaande inventarissen. Is ca. 80% te vernietigen.
 - c. 3,25 meter beschrijven en opnemen in bestaande inventaris, ompakken en materieel bewerken.
 - d. Ca. 14 meter te waarderen, selecteren; voor zover te bewaren opnieuw verpakken en materieel bewerken en inventariseren/ invoegen in bestaande inventarissen. Inschatting is dat 80% vernietigd kan worden.

Archiefbewaarplaats

De volgende bestanden staan hier:

3. Invoegen in een bestaande inventaris van 118 dozen = 14,75 meter bouwdoSSIers (dus ga uit van: alleen beschrijven en de beschrijvingen in bestaande inventaris invoegen).
4. Inventariseren (niet meer selecteren) van 13 meter gedeponEerd archief.
5. Inventariseren (niet meer selecteren) van 16 meter archief.
6. Ca. 390 meter archief, deel uitmakend van het hybride archiefblok vanaf 2003. Geen materiële verzorging meer nodig. Waardering en selectie dient nog plaats te vinden.

Overig

7. Ca. 55 meter archief nog volledig te waarderen en selecteren en voor zover te bewaren (ca. 20%) materieel verzorgen, duurzaam verpakken en inventariseren/ invoegen in bestaande inventarissen.

Bewerking

Archiefnummer	Omvang bij aanvang (m1)	Omvang na bewerking (m1)	5.1.1c
1	34	6,8	
2a	43,5	2,2	
2b	16,5	3,3	
2c	3,25	3,25	
2d	14	2,8	
3	14,75	14,75	
4	13	13	
5	16	16	
6	390	390	
7	55	11	
TOTAAL	600	463,1	

Het aantal geschatte werkdagen komt overeen met circa 5,11c aan werk, voor de duur van een jaar. Schaal 8, waarmee de kosten voor Sluis bij inzet van eigen personeel circa € 74.000,- zouden bedragen. Qua materiaalkosten voor materiële verzorging dient rekening te worden gehouden met € 60,- per strekkende meter.

Bovenstaande werkzaamheden worden in principe uitgevoerd door de inhuur van externe deskundigheid; een verplichte aanbesteding is in deze context waarschijnlijk. Strikt gezien vallen deze werkzaamheden buiten de scenario's van de businesscase, aangezien deze alleen overgebrachte archiefbescheiden betreffen.

In de uitwerking van de scenario's wordt, om de berekeningen zo eenvoudig en transparant mogelijk te houden, uitgegaan van in totaal 2.200 m1 aan fysieke archiefbescheiden, waarvan dus 1.810 m1 is overgebracht en 390 m1 betrekking heeft op het hybride archiefblok vanaf 2003, strikt gezien nog niet overgebracht. Voor scenario's 1 en 2 betekent dit dat wordt gerekend met een bezette opslagcapaciteit van 2.200 m1. Dit is ook het geval bij scenario 3, waarbij het wel mogelijk wordt geacht dat papieren archiefbescheiden uit het hybride archiefblok bij een andere organisatie worden bewaard dan de digitale. Door het overnemen van metadata uit Corsa, aan de hand waarvan tussen de verschillende delen kan worden verwezen, kan een hanteerbare situatie tot stand worden gebracht. Sowieso zijn in Corsa in meerdere gevallen raadpleegscans gemaakt van de papieren originelen, dus in de praktijk zal alleen in hoogst noodzakelijke gevallen een papieren origineel dienen te worden gelicht (indien vanuit Corsa alleen wordt verwezen naar het papieren origineel zonder dat een scan is opgenomen).

⁴⁸ Dit tarief is gebaseerd op de inzet van een informatiespecialist per werkdag, zoals gehanteerd door DOCFactory.

B4.3 Uitwerking scenario 1

De gemeente Sluis behoudt haar archiefbewaarplaats voor analoge archiefbescheiden op de huidige locatie in Oostburg; de analoge archiefbescheiden blijven dus op hun huidige locatie, er vinden geen logistieke (en mogelijk enigszins risicovolle) verplaatsingen hiervan plaats. Eigen personeel is verantwoordelijk voor het beheer van de archiefbescheiden alsmede de dienstverlening die hiermee samenhangt.

Voor de duurzame bewaring van digitale archiefbescheiden neemt Sluis de maatregelen waartoe zij volgens de archiefwet- en regelgeving verplicht is: een e-depot. Binnen scenario 1 maakt Sluis de keuze uit de volgende mogelijkheden:

- Aanschaf van een eigen e-depot. Dit houdt per definitie in dat de gemeente voorziet in de personele formatie die nodig is om een e-depot te realiseren en vervolgens te beheren. De opslag vindt plaats in de cloud, waar ook het e-depot staat geïnstalleerd. De werkzaamheden die direct verband houden met de opslag in het e-depot in de cloud vallen onder verantwoordelijkheid van de leverancier van het e-depot. De gemeente is kosten verschuldigd voor onder meer hosting, dienstverlening/ advisering, licenties, onderhoud.
- Aansluiting bij het e-depot van het Zeeuws Archief.⁴⁹ De gemeente is aan het Zeeuws Archief verschuldigd een jaarbedrag te betalen dat is gebaseerd op het aantal inwoners en de omvang van de opslag. Het Zeeuws Archief berekent deze laatste kosten pas als deze totale opslag die van 1 TB overstijgt. Wel dient de gemeente rekening te houden met mogelijke extra adviesuren die nodig zijn en in rekening zullen worden gebracht.

Er zijn geen alternatieven voor bovenstaande mogelijkheden, aangezien geen van de benaderde commerciële organisaties een volwaardige mogelijkheid aanbiedt. In geen enkel geval vindt vervanging plaats, maar overbrenging van de oorspronkelijke archiefbescheiden; dit betekent dan ook (minimaal deels) hybride overbrenging, waarbij de samenhang wordt bewaard door onderlinge verwijzingen tussen het analoge en het digitale deel van het hybride archief.

In dit scenario wordt niet voorzien in de aanschaf van een collectiebeheersysteem om de archieven nader toegankelijk te maken, dus wordt uitgegaan van voortzetting van de huidige werkwijze. Wel wordt ingeschat dat de aantallen scans on demand zullen toenemen en dat dus de formatie dient te groeien om dit in de toekomst te kunnen voortzetten.

B4.3.1 Investeringsen

Fysieke archiefbewaarplaats

De huidige situatie rond de archiefbewaarplaats geeft geen aanleiding om (grote) extra investeringen te berekenen die vallen buiten het reguliere onderhoud en beheer. Derhalve worden in scenario 1 hiervoor geen kosten berekend.

Digitale archiefbewaarplaats: in eigen beheer

Mocht Sluis kiezen voor het in eigen beheer aanschaffen en implementeren van een e-depot, dan is het uitgangspunt dat aanbesteding verplicht is (en een aanbesteding periodiek opnieuw dient plaats te vinden).⁵⁰ Het volgende stappenplan kan dan (globaal) worden toegepast.

⁴⁹ Dit is Preservica, staat in de cloud.

⁵⁰ Periodieke (her)aanbesteding is een punt van aandacht in het kader van de continuïteit.

Stap	Doorlooptijd (jaren)	Benodigde tijd (uren of FTE)	Tarief (uur of schaal)	Kosten
Onderzoek ⁵¹	0,5	200 u	€ 125,-	€ 25.000,-
Aanbesteden ⁵²	0,5	200 u	€ 130,-	€ 26.000,-
Implementeren ⁵³	0,75	312 u	€ 125,-	€ 39.000,-
Realiseren ⁵⁴	0,5	200 u	€ 125,-	€ 25.000,-
Aanschaf, installatie applicatie (inrichting omgeving, modules, tools, etc)				€ 50.000,-
Operationele ondersteuning	2,5 ⁵⁵	0,5	9	€ 100.000,-
Projectleiding	2,5	0,3	10	€ 66.000,-
TOTAAL	2,5 jaar			€ 331.000,-

Uurtarieven indien externe expertise nodig is, FTE indien werkzaamheden vanuit de formatie van de gemeente Sluis kunnen plaatsvinden.⁵⁶

Digitale archiefbewaarplaats: via het Zeeuws Archief

Mocht Sluis de keuze maken om gebruik te maken van de voorzieningen van het e-depot van het Zeeuws Archief, dan is dit in scenario 1 alleen mogelijk door middel van het afsluiten van een DVO; immers, alles blijft maximaal in beheer van de gemeente Sluis zelf. Aangezien een DVO alleen nodig is bij het aansluiten op het e-depot van het Zeeuws Archief, beschouwen wij in dit kader een DVO als integraal onderdeel van het realiseren van de aansluiting.

Stap	Doorlooptijd (jaren)	Benodigde tijd (FTE)	Tarief (schaal)	Kosten
DVO afsluiten ⁵⁷	0,75	0,2	10	€ 13.200,-
Inrichting e-depot, realisatie aansluiting, projectleiding	1	0,3	10	€ 26.400,-
Inrichting e-depot, realisatie aansluiting, ondersteuning	1	0,5	9	€ 40.000,-
Kosten Zeeuws Archief	1	Tarief per jaar op basis van DVO voor Sluis: € 48.000,-		€ 48.000,-
TOTAAL	1,75 jaar			€ 127.600,-

⁵¹ Onderzoek dat als doel heeft de eisen op te stellen – Programma van Eisen is het eindproduct. Een marktverkenning kan deel uitmaken van het onderzoek.

⁵² Dit is inclusief afsluiten contract.

⁵³ Dit is inclusief testen of wordt voldaan aan de gestelde eisen uit het PvE.

⁵⁴ Dit is inclusief testen of het e-depot inderdaad goed functioneert in de live ICT-omgeving en vervolgens opleveren.

⁵⁵ De doorlooptijd uit de eerste 4 stappen is circa 2,25 jaar. Als totale doorlooptijd is 2,5 jaar genomen in verband met voorbereidingen en (niet-onwaarschijnlijke) uitloop van planning.

⁵⁶ Eventuele vertragingen en kosten als gevolg van werving personeel zijn bij bovenstaande berekening niet inbegrepen, aangezien als uitgangspunt wordt gehanteerd dat Sluis deze (ICT-)expertise (minimaal deels) in huis heeft. In het geval van werving dient rekening te worden gehouden met een half jaar doorlooptijd en kosten € 7.500 - € 10.000,-.

⁵⁷ Het afsluiten van een DVO/ contract behelst ook eventuele relevante regelgeving die dient te worden aangepast, zoals het aanwijzen van een (digitale) archiefbewaarplaats, met de daarmee gepaard gaande besluitvorming.

Doordat geen aanbesteding hoeft plaats te vinden en wordt aangesloten op een al bestaand e-depot, is naar verwachting minder tijd gemoeid en minder externe deskundigheid nodig om aansluiting op het Zeeuwse e-depot te realiseren in vergelijking met het zelf aanschaffen van een e-depot. Wel stelt Zeeuws Archief als randvoorwaarde dat Sluis een projectleider aanstelt om dit te realiseren.⁵⁸

B4.3.2 Beheerkosten

Indien gebruik wordt gemaakt van de diensten van een commerciële organisatie, zal te zijner tijd een nieuwe aanbesteding plaats dienen te vinden. Dit geeft risico's voor de continuïteit.

Formatie

Uitgangspunt is dat in scenario 1 de gemeentesecretaris, net als nu het geval is, de gemeentearchivaris blijft. Hiervoor worden geen formatiekosten berekend.

De huidige senior-archiefmedewerker, ^{5.1.2e}, heeft een formele aanstelling van 1 FTE. Hierbij wordt hij verondersteld ongeveer de ene helft van zijn tijd te besteden aan werkzaamheden met betrekking tot niet-overgebrachte archiefbescheiden en de andere helft aan overgebrachte archiefbescheiden. Deze tweede helft valt binnen de kaders van deze businesscase en wordt dus meegenomen in de formatie die wij nodig achten voor een goed beheer van overgebrachte archiefbescheiden. Aangezien ^{5.1.2e} zich zowel bezig houdt met het beheer van deze bescheiden als met de dienstverlening aangaande deze bescheiden, stellen wij deze dus op 0,25 FTE + 0,25 FTE = 0,5 FTE. Dit voldoet niet, gezien de achterstanden die her en der zijn opgetreden.

De ondersteuning die wordt verkregen via bijvoorbeeld uitzendmedewerkers, wordt niet meegerekend. Wel komt dit deels terug in de geadviseerde formatie. Uitgangspunt is dus maximaal eigen formatie, minimaal inhuur.

Formatie met betrekking tot fysieke archiefbescheiden

Voor een robuust beheer en robuuste dienstverlening inzake de fysieke archiefbescheiden, waarmee wij bedoelen dat vakanties en andere afwezigheidsredenen redelijk worden afgedekt, achten wij de volgende formatie vanuit de gemeente Sluis minimaal noodzakelijk:

Formatie ⁵⁹	Beheer (FTE)	Advisering/ dienstverlening (FTE)	Schaal	Kosten
Bestaand ⁶⁰	0,25	0,25	9	€ 40.000,-
Extra bij bestaand	0,50	1	8	€ 105.000,-
Balie/ logistiek ⁶¹	0,50	0,50	5	€ 54.000,-
TOTAAL	3			€ 199.000,-
TOTAAL 5 JAAR				€ 995.000,-

⁵⁸ Eventuele vertragingen en extra kosten als gevolg van het werven van personeel zijn bij deze berekening niet inbegrepen. In het geval van werving dient rekening te worden gehouden met een half jaar doorlooptijd en kosten € 7.500 - € 10.000,-.

⁵⁹ Eventuele vertragingen en extra kosten door het werven van personeel zijn bij bovenstaande berekening niet inbegrepen, aangezien als uitgangspunt wordt gehanteerd dat Sluis deze (ICT-)expertise (minimaal deels) in huis heeft. In het geval van werving dient rekening te worden gehouden met een half jaar doorlooptijd en kosten € 7.500 - € 10.000,-.

⁶⁰ De formatie van de senior-medewerker wordt gemakshalve geheel toegerekend aan de fysieke archiefbescheiden, aangezien dit m.b.t. het overgebrachte archief de realiteit is. Mocht de indruk ontstaan van een waardeoordeel, zoals dat hij ongeschikt zou zijn voor het beheer van digitale archiefbescheiden, dan is dit niet de bedoeling.

⁶¹ Zoals ophalen en terugbrengen van archiefbescheiden uit het depot, beantwoorden eenvoudige vragen gedurende vaststaande openingstijden.

Voor het beheer van fysieke archiefbescheiden verwachten wij niet dat sprake zal zijn van significante aangroei gedurende de komende jaren; wel dienen nog enige archiefbescheiden formeel te worden overgebracht en te worden gewaardeerd. De verwachting is dat de dienstverlening rond scans on demand groeit. Doordat niet wordt voorzien in de aanschaf van een collectiebeheersysteem, zal naar verhouding meer tijd (dus formatie) nodig zijn en blijven om aanvragen af te handelen, te scannen, scans op te slaan en (informatie hieruit) weer terug te zoeken.

Overweging kan zijn om de scans via het e-depot te gaan verwerken en een collectiebeheersysteem aan te schaffen dat aansluit op het e-depot. Dit kan betekenen dat de huidige inventarissen overgezet dienen te worden in het betreffende systeem, en dat hier formatie voor dient te worden vrijgemaakt. Verwachting is dat deze werkzaamheden meerdere jaren in beslag zullen nemen. Dit scenario voorziet daar niet in, aangezien het uitgangspunt is voortzetting van de huidige situatie.

Kosten fysieke archiefbewaarplaats en -bescheiden

De jaarlijkse kosten voor de huidige archiefbewaarplaats in Oostburg zijn als volgt:

Soort	Beschrijving	Bedrag
Afschrijvingen ⁶²	Gebouw	€ 7.500,-
	Installatie	€ 4.500,-
	Stellingen	€ 6.000,-
Exploitatiekosten		€ 50.000,-
Kosten voor restauratie oude archieven		€ 15.600,-
Kosten voor materiaal t.b.v. archief en registratuur		€ 12.400,-
TOTAAL		€96.000,-
TOTAAL 5 JAAR		€ 468.000,-⁶³

Kapitaallasten worden buiten beschouwing gelaten.

Digitale bewaarplaats (inclusief benodigde formatie): in eigen beheer

Geadviseerd wordt om vanuit Sluis zelf altijd te blijven voorzien in een eigen formatie in het kader van het e-depot, wegens organisatie-specifieke kennis van de ICT, processen en gebruikte documenten.

⁶² De jaarlijkse afschrijvingskosten van in totaal circa € 29.000,- betreffende restauratie archieven Oostburg, restauratie/ conservering archieven voormalige gemeenten Oostburg, oud-archief voormalige gemeente Sluis-Aardenburg worden **niet** meegenomen in deze kostensoort, aangezien dit bij de gemeente Sluis eveneens geen deel uitmaakt van de begroting.

⁶³ Aangezien er vanaf 2023 nog maar 3 jaar afgeschreven wordt op de stellingen, zijn dus 2 jaar à € 6.000,- niet meegeteld in het totaal over 5 jaar.

Soort	Benodigde tijd (uren of FTE)	Tarief (uur of schaal)	Kosten
Advisering/ management ⁶⁴	0,75 FTE	10	€ 66.000,-
Ondersteuning ⁶⁵	0,75 FTE	9	€ 60.000,-
Ad hoc advies ⁶⁶	200 uren	€ 130,-	€ 26.000,-
Cloudopslag ⁶⁷	€ 1.000,- per TB, 5 TB ->		€ 5.000,-
Licenties ⁶⁸	€ 1.000,- per licentie, 4 licenties		€ 4.000,-
Andere kosten ⁶⁹			€ 30.000,-
TOTAAL	1,5 FTE, 200 uren		€ 191.000,-
TOTAAL 5 JAAR			€ 955.000,-

Digitale bewaarplaats (inclusief benodigde formatie): via het Zeeuws Archief

Geadviseerd wordt om vanuit Sluis zelf altijd te blijven voorzien in een kleine formatie in het kader van het e-depot, wegens organisatie-specifieke kennis van de ICT, processen en gebruikte documenten.

Soort	Benodigde tijd (FTE)	Tarief (schaal)	Kosten
Advisering/ management ⁷⁰	0,3 FTE	10	€ 26.400,-
Ondersteuning ⁷¹	0,3 FTE	9	€ 24.000,-
Ad hoc advies ⁷²	100 uren	€ 78,-	€ 7.800,-
Cloudopslag	€ 500,- per TB (> 1 TB) 5 TB ->		€ 2.000,-
Aansluiting via DVO			€ 48.000,-
TOTAAL PER JAAR	0,6 FTE, 100 uren		€ 108.200,-
TOTAAL 5 JAAR			€ 541.000,-

⁶⁴ Zoals communicatie met leverancier, advisering en (contract)management aangaande functioneel en autorisatiebeheer, ingestting, metadatering, koppelen (nieuwe) systemen, waardering/ selectie. Kosten voor personeelswerving worden buiten beschouwing gelaten (schatting, gezamenlijk met ondersteunende functionaris: circa €10.000,-).

⁶⁵ Zoals ondersteuning aangaande en realisatie van functioneel en autorisatiebeheer, ingestting, metadatering, koppelen (nieuwe) systemen, waardering/ selectie.

⁶⁶ Advisering/ ondersteuning vanuit de leverancier, buiten het reguliere contract.

⁶⁷ De tarieven die leveranciers hanteren lopen erg uiteen. Dit is afhankelijk van de wijze van opslag en snelheid van toegankelijkheid tot de digitale archiefbescheiden. Besloten is een gemiddelde van € 1.000,- per TB aan cloudopslag per jaar te hanteren. Bedragen die wij zijn tegengekomen variëren van € 150,- tot € 1.800, per TB per jaar.

⁶⁸ Net als bij de cloudopslag lopen de tarieven in de markt uiteen. Besloten is een gemiddelde van € 1.000,- per licentie te hanteren, waarbij het aantal benodigde gebruikerslicenties gezien de grootte van de gemeente Sluis niet hoger zal zijn dan 4. Bedragen die wij tegenkomen variëren van € 300,- tot € 1.500,- per licentie.

⁶⁹ Zoals voor onderhoud, calamiteiten.

⁷⁰ Zoals communicatie met Zeeuws Archief, advisering en management aangaande functioneel en autorisatiebeheer, ingestting, metadatering, koppelen (nieuwe) systemen, waardering/ selectie. Kosten voor personeelswerving worden buiten beschouwing gelaten (schatting, gezamenlijk met ondersteunende functionaris: circa €10.000,-).

⁷¹ Zoals ondersteuning aangaande en realisatie van functioneel en autorisatiebeheer, ingestting, metadatering, koppelen (nieuwe) systemen, waardering/ selectie.

⁷² Advisering/ ondersteuning vanuit Zeeuws Archief, op basis van Handleiding Overheidstarieven. 50 uur voor een functionaris op het niveau van gemeentearchivaris, 50 uur voor een functionaris op het niveau van inspecteur.

B4.3.3 Overzicht kosten scenario 1

Investerings

Soort	In eigen beheer (1a)	Beheer door Zeeuws Archief (1b)
Fysieke archiefbewaarpplaats	€ 0,-	<i>Niet geleverd door ZA, door Sluis zelf (zie 1a)</i>
E-depot	€ 331.000,- [2,5 jaar]	€ 127.600,- [1,75 jaar]
TOTAAL	€ 331.000,- [2,5 jaar]	€ 127.600,- [1,75 jaar]

Beheerkosten

Soort	In eigen beheer (1a)	Beheer door Zeeuws Archief (1b)
Formatie i.v.m. fysieke archief	€ 199.000,-	<i>Niet geleverd door ZA, door Sluis zelf (zie 1a)</i>
Fysieke archiefbewaarpplaats en -bescheiden	€ 96.000,-	<i>Niet geleverd door ZA, door Sluis zelf (zie 1a)</i>
E-depot	€ 191.000,-	€ 108.200,-
TOTAAL PER JAAR	€ 486.000,-	€ 403.200,-
TOTAAL 5 JAAR⁷³	€ 2.418.000,-	€ 2.004.000,-

⁷³ Aangezien er vanaf 2023 nog maar 3 jaar afgeschreven wordt op de stellingen, zijn dus 2 jaar à € 6.000,- niet meegeteld in het totaal over 5 jaar.

B4.4 Uitwerking scenario 2

De gemeente Sluis behoudt haar archiefbewaarplaats voor analoge archiefbescheiden op de huidige locatie in Oostburg en stelt deze om niet ter beschikking aan het Zeeuws Archief; dit betekent dat relevante kosten en afschrijvingen voor eigen rekening komen. De analoge archiefbescheiden blijven dus op hun huidige locatie, net als bij scenario 1.

Personeel in dienst van het Zeeuws Archief is verantwoordelijk voor het beheer van de fysieke archiefbescheiden alsmede de dienstverlening die hiermee samenhangt. Door middel van een tarief per strekkende meter per jaar beheer van analoge archiefbescheiden financiert Sluis de opslag, het beheer en de dienstverlening in deze context door het Zeeuws Archief.

Voor de duurzame bewaring van digitale archiefbescheiden neemt Sluis de maatregelen waartoe zij volgens de archiefwet- en regelgeving verplicht is: een e-depot. Binnen scenario 2 zoekt Sluis de aansluiting bij het e-depot van het Zeeuws Archief.⁷⁴ De gemeente is aan het Zeeuws Archief verschuldigd een jaarbedrag te betalen dat is gebaseerd op het aantal inwoners en de omvang van de opslag. Het Zeeuws Archief berekent deze laatste kosten pas als deze totale opslag die van 1 TB overstijgt. Wel dient de gemeente rekening te houden met mogelijke extra adviesuren die nodig zijn en in rekening zullen worden gebracht. In geen enkel geval vindt vervanging plaats, maar overbrenging van de oorspronkelijke archiefbescheiden; dit betekent dan ook (minimaal deels) hybride overbrenging, waarbij de samenhang wordt bewaard door onderlinge verwijzingen.

Aangezien Zeeuws Archief gebruik maakt van Mais-Flexis als collectiebeheersysteem om haar (fysieke) archieven nader toegankelijk te maken, wordt in dit scenario als uitgangspunt gehanteerd dat de metadata handmatig uit de documenten die de beschrijvende inventarissen bevatten dienen te worden gelicht; ook zal het nodig zijn om opschriften op de archiefdozen en omslagen zelf te controleren. Dit traject wordt beschouwd als onderdeel van de reguliere werkzaamheden van scenario 2, in de beheerfase. Gezien de omvang van de werkzaamheden, de huidige formatie van Sluis en de afwezigheid van een collectiebeheersysteem, is het niet reëel om te veronderstellen dat deze werkzaamheden kunnen plaatsvinden vóór een eventuele uitbesteding aan het Zeeuws Archief.

B4.4.1 Investerings

Afsluiten DVO of aangaan GR

Om gebruik te gaan maken van de diensten (en ook medewerkers in dienst) van het Zeeuws Archief, dient Sluis een DVO af te sluiten of een GR aan te gaan.

Het afsluiten van een DVO kost naar verwachting minder (doorloop)tijd dan het aangaan van een GR: bij een GR is de impact groter (denk aan maatschappelijke weerstand en aan wettelijke, bestuurlijke en politieke impact) dan bij een DVO.

Stap	Doorlooptijd (jaren)	Benodigde tijd (FTE)	Tarief (schaal)	Kosten
DVO afsluiten ⁷⁵	0,75	0,2	10	€ 13.200,-
of GR aangaan ⁷⁶	1	0,2	10	€ 17.600,-

Fysieke archiefbewaarplaats

De huidige situatie rond de archiefbewaarplaats geeft geen aanleiding om (grote) extra investeringen te berekenen die vallen buiten het reguliere onderhoud en beheer. Derhalve worden in scenario 2 hiervoor geen kosten berekend.

⁷⁴ Dit is  staat in de cloud.

⁷⁵ Het afsluiten van een DVO/ contract behelst ook eventuele relevante regelgeving die dient te worden aangepast, zoals het aanwijzen van een (digitale) archiefbewaarplaats, met de daarmee gepaard gaande besluitvorming.

⁷⁶ Aangezien een GR aangaan ingrijpender is dan het afsluiten van een DVO en dus meer tijd zal kosten, wordt uitgegaan van een langere doorlooptijd van een jaar.

Digitale archiefbewaarplaats: via het Zeeuws Archief

In dit scenario kiest Sluis voor aansluiting bij het e-depot van het Zeeuws Archief.

Stap	Doorlooptijd (jaren)	Benodigde tijd (FTE)	Tarief (schaal)	Kosten
Inrichting e-depot, realisatie aansluiting, projectleiding	1	0,3	10	€ 26.400,-
Inrichting e-depot, realisatie aansluiting, ondersteuning	1	0,5	9	€ 40.000,-
Kosten Zeeuws Archief DVO of	1	Tarief per jaar op basis van DVO voor Sluis: € 48.000,-		€ 48.000,-
Kosten Zeeuws Archief GR	1	Tarief per jaar op basis van GR voor Sluis: € 42.000,-		€ 42.000,-
TOTAAL DVO	1 jaar			€ 114.400,-
TOTAAL GR	1 jaar			€ 108.400,-

Inclusief de voorbereidende kosten (in verband met regelgeving) wordt dit:

- In geval van een DVO met het Zeeuws Archief - € 127.600,-.
- In geval van een GR met het Zeeuws Archief - € 126.000,-

Formatie: veranderingen

Onderdeel van dit scenario is dat het Zeeuws Archief de huidige formatie van Sluis overneemt. Aangezien 5.1.2e qua tijd ongeveer de helft van 5.1.1c volledige FTE besteedt aan de overgebrachte archieven, betekent dit 0,5 FTE op salarisschaal 9. De andere medewerkers worden via een uitzendbureau ingehuurd, dus vallen buiten dit scenario (en deze businesscase). Zoals in hoofdstuk 3 beschreven, wordt het aantal FTE dat in de praktijk bezig is met archieftaken geschat op 1,3 FTE. In B4.4.2 wordt nader ingegaan op de formatie vanuit het Zeeuws Archief die wij minimaal noodzakelijk achten. Behalve het overnemen van de genoemde 0,5 FTE door het Zeeuws Archief, zal het Zeeuws Archief dus nog meer formatie moeten werven zoals hieronder beschreven.

Om de fysieke archieven in beheer te nemen, wil het Zeeuws Archief deze via Mais-Flexis, het collectiebeheersysteem dat deze organisatie hiertoe in gebruik heeft, toegankelijk maken. Aangezien er momenteel slechts toegang is via beschrijvende inventarissen die in Word/ PDF-documenten zijn vastgelegd, betekent dit dat er naar verwachting sprake is van extra werkzaamheden gedurende meerdere jaren.⁷⁷ Ook zal extra formatie nodig zijn om de huidige (kleine) achterstanden weg te werken en de dienstverlening vanuit de archiefbewaarplaats te optimaliseren.

⁷⁷ Gebaseerd op een indicatie van 5.1.1c kan dit tot 4 jaar aan (voltijds) werk voor 1 FTE inhouden. Het is in principe mogelijk om gegevens uit Word te importeren in Mais-Flexis, dit verdient nader onderzoek. Dit laat onverlet dat na een eventuele import nog veel handmatig werk dient plaats te vinden, zoals het metadateren op een voldoende diepgaand niveau om nadere toegang (blijvend) mogelijk te maken.

Dit betekent de volgende activiteiten:

Activiteit	Doorlooptijd (jaren)	Benodigde uren Zeeuws Archief	Tarief ⁷⁸	Kosten
Overname bestaande formatie Sluis	0,5	150	€ 78,-	€ 11.700,-
Werving extra personeel	0,5	250	€ 78,-	€ 19.500,-
TOTAAL	0,5	400		€ 31.200,-

Wij gaan er van uit dat het Zeeuws Archief bovenstaande kosten in rekening brengt bij Sluis.

B4.4.2 Beheerkosten

Formatie

Uitgangspunt is dat in scenario 2 de gemeentesecretaris geen gemeentearchivaris meer is, maar dat dit vanuit het Zeeuws Archief wordt verzorgd. Hierbij wordt er van uit gegaan dat voor fysieke archiefbescheiden circa 50 adviesuren per jaar, à € 78,- zijn benodigd. Ook zal inspectiewerk, voor zover dit overgebrachte fysieke archiefbescheiden betreft, vanuit het Zeeuws Archief worden uitgevoerd, eveneens 50 uur per jaar à € 78,-.⁷⁹ Dit betekent een jaarlijkse kostenpost van € 7.800,-. Dit is exclusief de 100 adviesuren die nodig zijn in relatie met het afnemen van het e-depot van het Zeeuws Archief. Dit betekent dat in totaal rekening gehouden dient te worden met 200 adviesuren op jaarbasis, wat een kostenpost van € 15.600,- betekent.

Formatie specifiek met betrekking tot fysieke archiefbescheiden

Voor een robuust beheer en robuuste dienstverlening inzake de fysieke archiefbescheiden, waarmee wij bedoelen dat vakanties en andere afwezigheidsredenen redelijk worden afgedekt, achten wij de volgende inzet vanuit het Zeeuws Archief minimaal noodzakelijk⁸⁰:

Formatie	Beheer (FTE)	Advisering/ dienstverlening (FTE)	Schaal	Kosten ⁸¹
Bestaand ⁸²	0,25	0,25	9	€ 40.000,-
Extra bij bestaand	0,25	0,25	9	€ 40.000,-
Extra bij bestaand	1	0,5	8	€ 105.000,-
Balie/ logistiek ⁸³	0,50	0,50	5	€ 54.000,-
TOTAAL	3,5			€ 239.000,-
TOTAAL 5 JAAR				€ 1.195.000,-

⁷⁸ Gebaseerd op *Handleiding Overheidstarieven 2023*, schaal 10.

⁷⁹ Beide genoemde tarieven zijn gebaseerd op *Handleiding Overheidstarieven 2023*, schaal 10.

⁸⁰ Dit is dus geen specifiek aangewezen formatie, aangezien de taken worden verdeeld onder de medewerkers van het Zeeuws Archief, die hun taken regulier uitvoeren. Zie ook 4.3.1.

⁸¹ Deze kosten zijn gebaseerd op tarieven per FTE bij Sluis

⁸² De formatie van de senior-medewerker wordt gemakshalve geheel toegerekend aan de fysieke archiefbescheiden, aangezien dit m.b.t. het overgebrachte archief de realiteit is. Mocht de indruk ontstaan van een waardeoordeel, zoals dat hij ongeschikt zou zijn voor het beheer van digitale archiefbescheiden, dan is dit niet de bedoeling.

⁸³ Zoals ophalen en terugbrengen van archiefbescheiden uit het depot, beantwoorden eenvoudige vragen gedurende vaststaande openingstijden. Salarisschaal 5.

In vergelijking met scenario 1 is de bezetting op het niveau van senior-medewerker groter. Voornaamste redenen zijn dat er meer tijd nodig is voor het onderhouden van contacten tussen het Zeeuws Archief en Sluis⁸⁴ alsmede het gaan metadateren gedurende meerdere jaren van de fysieke archieven in Mais-Flexis. Hiervoor is onder meer aansturing, begeleiding en ondersteuning nodig.

In vergelijking met scenario 1 zal op het niveau van archiefmedewerker (salarisschaal 8) meer nadruk op het beheer komen te liggen, gezien de eerder genoemde verwerking van metadata in Mais-Flexis. Doordat er meer inzet is vanuit de senior-medewerker, zal hiervoor naar verwachting geen uitbreiding van de formatie nodig zijn.

De in het overzicht vermelde kosten worden door het Zeeuws Archief verrekend met Sluis middels een tarief per strekkende meter fysiek archief per jaar, geraamd op 5.11c. Uitgaande van een omvang van 5.11c, betekent dat dat het Zeeuws Archief over een regulier budget van € 242.000,- zou beschikken.

Kosten fysieke archiefbewaarplaats en -bescheiden

De jaarlijkse kosten voor de huidige archiefbewaarplaats in Oostburg zijn als volgt:

Soort	Beschrijving	Bedrag
Afschrijvingen ⁸⁵	Gebouw	€ 7.500,-
	Installatie	€ 4.500,-
	Stellingen	€ 6.000,-
Exploitatiekosten		€ 50.000,-
TOTAAL		€ 68.000,-
TOTAAL 5 JAAR		€ 328.000,-⁸⁶

Kapitaallasten worden buiten beschouwing gelaten.

In dit scenario blijven de kosten voor de fysieke archiefbewaarplaats drukken op de begroting van Sluis, aangezien de gemeente de archiefbewaarplaats om niet ter beschikking stelt aan het Zeeuws Archief. De kosten voor benodigde archiefmaterialen zijn ten laste van het Zeeuws Archief, aangezien deze worden verdisconteerd in het tarief per strekkende meter dat het Zeeuws Archief jaarlijks in rekening brengt bij Sluis; dit tarief wordt geraamd op 5.11c per strekkende meter per jaar.⁸⁷

Met een omvang van 5.11c, betekent dit dat de gemeente Sluis jaarlijks aan het Zeeuws Archief een bedrag van mogelijk € 242.000,- in rekening zal brengen. Uit dit bedrag betaalt het Zeeuws Archief onder meer de formatie.

Digitale bewaarplaats (inclusief benodigde formatie): via het Zeeuws Archief

Geadviseerd wordt om vanuit Sluis, in tegenstelling tot de fysieke archieven, zelf wél te blijven voorzien in een kleine formatie in het kader van het e-depot, wegens organisatie-specifieke kennis van de ICT, processen en gebruikte documenten.

⁸⁴ Mede gebaseerd op de gehouden interviews, zoals met Schouwen-Duiveland.

⁸⁵ De jaarlijkse afschrijvingskosten van in totaal circa € 29.000,- betreffende restauratie archieven Oostburg, restauratie/ conservering archieven voormalige gemeenten Oostburg, oud-archief voormalige gemeente Sluis-Aardenburg worden **niet** meegenomen in deze kostensoort, aangezien dit bij de gemeente Sluis eveneens geen deel uitmaakt van de begroting.

⁸⁶ Aangezien er vanaf 2023 nog maar 3 jaar afgeschreven wordt op de stellingen, zijn dus 2 jaar niet meegeteld in het totaal over 5 jaar.

⁸⁷ Zie de verantwoording voor deze raming in B4.1.4.

Soort	Benodigde tijd (FTE)	Tarief (schaal)	Kosten
Advisering/management ⁸⁸	0,3 FTE	10	€ 26.400,-
Ondersteuning ⁸⁹	0,3 FTE	9	€ 24.000,-
Ad hoc advies ⁹⁰	100 uren	€ 78,-	€ 7.800,-
Cloudopslag	€ 500,- per TB (> 1 TB) -> 5 TB		€ 2.000,-
Aansluiting via DVO of			€ 48.000,-
Aansluiting via GR			€ 42.000,-
TOTAAL PER JAAR DVO	0,6 FTE, 100 uren		€ 108.200,-
TOTAAL PER JAAR GR	0,6 FTE, 100 uren		€ 102.200,-
TOTAAL 5 JAAR DVO			€ 541.000,-
TOTAAL 5 JAAR GR			€ 511.000,-

B4.4.3 Overzicht kosten scenario 2

Investerings

Soort	Doorlooptijd (jaren)	Kosten
DVO afsluiten	0,75	€ 13.200,-
GR aangaan	1	€ 17.600
Fysieke archiefbewaarplaats	N.v.t.	€ 0,-
Inrichting e-depot, projectleiding	1	€ 26.400,-
Inrichting e-depot, ondersteuning	1	€ 40.000,-
Kosten Zeeuws Archief DVO	1	€ 48.000,-
Kosten Zeeuws Archief GR	1	€ 42.000,-
TOTAAL DVO (2a)	1	€ 127.600,-
TOTAAL GR (2b)	1	€ 126.000,-

⁸⁸ Zoals communicatie met Zeeuws Archief, advisering en management aangaande functioneel en autorisatiebeheer, ingestting, metadatering, koppelen (nieuwe) systemen, waardering/ selectie. Kosten voor personeelswerving worden buiten beschouwing gelaten (schatting, gezamenlijk met ondersteunende functionaris: circa €10.000,-).

⁸⁹ Zoals ondersteuning aangaande en realisatie van functioneel en autorisatiebeheer, ingestting, metadatering, koppelen (nieuwe) systemen, waardering/ selectie.

⁹⁰ Advisering/ ondersteuning vanuit Zeeuws Archief, op basis van Handleiding Overheidstarieven.

Beheerkosten

Soort	Tarief	Kosten
Totaal advies (op niveau) gemeentearchivaris	100 uur à € 78,-	€ 15.600,-
Totaal advies (op niveau) inspecteur	100 uur à € 78,-	
Fysieke archiefbescheiden en archiefbewaarplaats	5.1.1c per m1 N.v.t.	€ 242.000,- + € 68.000,-
E-depot DVO of	O.b.v. inwoners en TB opslag, risicoheffing (exclusief adviesuren)	€ 100.400,-
E-depot GR	O.b.v. inwoners en TB opslag (exclusief adviesuren)	€ 94.400,-
TOTAAL PER JAAR DVO		€ 426.000,-
TOTAAL PER JAAR GR		€ 420.000,-
TOTAAL 5 JAAR DVO⁹¹		€ 2.118.000,-
TOTAAL 5 JAAR GR⁹²		€ 2.088.000,-

⁹¹ Aangezien er vanaf 2023 nog maar 3 jaar afgeschreven wordt op de stellingen, zijn dus 2 jaar à € 6.000,- niet meegeteld in het totaal over 5 jaar (€ 2.130.000,- minus € 12.000,-).

⁹² Aangezien er vanaf 2023 nog maar 3 jaar afgeschreven wordt op de stellingen, zijn dus 2 jaar à € 6.000,- niet meegeteld in het totaal over 5 jaar (€ 2.100.000,- minus € 12.000,-).

B4.5 Uitwerking scenario 3

De gemeente Sluis verplaatst alle fysieke archiefbescheiden uit de huidige archiefbewaarplaats naar een andere fysieke archiefbewaarplaats, waar ze permanent worden bewaard. Vanzelfsprekend zijn hiermee risico's gemoeid.

Het beheer van en de dienstverlening rondom de archiefbescheiden wordt uitbesteed aan de organisatie die ook verantwoordelijk is voor de nieuwe archiefbewaarplaats. Deze nieuwe archiefbewaarplaats bevindt zich niet in de gemeente Sluis, maar elders. Om raadpleging mogelijk te maken en houden wordt meer ingezet op scanning on demand, het op aanvraag digitaliseren van fysieke archiefbescheiden die dientengevolge door de aanvrager digitaal kunnen worden geraadpleegd. Fysieke raadpleging blijft mogelijk. Voor zover de archiefbewaarplaats in Oostburg behouden blijft, krijgt deze een andere bestemming en valt dus buiten de kostenramingen in scenario 3.

De volgende organisaties komen in aanmerking voor langdurige bewaring van de papieren archiefbescheiden in hun archiefbewaarplaatsen:

1. Zeeuws Archief (Middelburg);
2. 5.1.1c ;
3. 5.1.1c
4. 5.1.1c

Met uitzondering van het Zeeuws Archief betreft dit commerciële organisaties. Alle organisaties berekenen hun kosten door aan hun relaties middels jaarlijkse tarieven per strekkende meter. Wel zijn er onderling verschillen waar te nemen. Zo berekent 5.1.1c een *all-in* tarief door per strekkende meter, uitgaande van maximaal één opvraging per strekkende meter per jaar. 5.1.1c berekent per opvraging een separaat tarief, net als 5.1.1c.

Geen van de genoemde commerciële organisaties is in staat om een e-depot aan te bieden, dus voor de duurzame bewaring van digitale archiefbescheiden zal Sluis in dit scenario moeten kiezen voor aansluiting bij het e-depot van het Zeeuws Archief.⁹³ De gemeente is aan het Zeeuws Archief verschuldigd een jaarbedrag te betalen dat is gebaseerd op het aantal inwoners en de omvang van de opslag. Het Zeeuws Archief berekent deze laatste kosten pas als deze totale opslag die van 1 TB overstijgt. Wel dient de gemeente rekening te houden met mogelijke extra adviesuren die nodig zijn en in rekening zullen worden gebracht.

In geen enkel geval vindt vervanging plaats, maar overbrenging van de oorspronkelijke archiefbescheiden; dit betekent dan ook (minimaal deels) hybride overbrenging, waarbij de samenhang wordt bewaard door onderlinge verwijzingen (tussen analoge archiefbescheiden en digitale verwijzingen in het e-depot van het Zeeuws Archief). In het geval van uitbesteding aan alleen het Zeeuws Archief verloopt dit naar verwachting probleemloos (immers, alles in één hand). In het geval van uitbesteding van de fysieke opslag aan een commerciële organisatie, blijft het e-depot van het Zeeuws Archief een rol spelen; in dit geval zullen de verwijzingen zorgvuldig dienen te worden gecontroleerd. Door een export van de gegevens uit Corsica, aan de hand waarvan het hybride archief toegankelijk is, en een import in de systemen van de leveranciers, is de verwachting dat de metagegevens (en raadpleegkopieën) ook bij de commerciële organisatie correct in de systemen komen te staan en dat verwijzingen probleemloos zullen zijn.

Een alternatieve oplossing zou het met terugwerkende kracht (retrospectief) vervangen van de papieren originelen kunnen zijn, conform vastgelegde normen. Dit betekent als voorbereiding het opstellen van een handboek vervanging, vervolgens de daarbij behorende besluitvorming (leidend tot een besluit vervanging met terugwerkende kracht tot 2003) en tot slot het lichten van de papieren originelen om deze te scannen, waarna deze vernietigd kunnen worden. Een dergelijk traject zal qua doorlooptijd ongeveer 1-1,5 jaar in beslag nemen.⁹⁴

⁹³ Sluis voert in dit scenario immers geen archieftaken in eigen beheer uit. Het Zeeuws Archief maakt gebruik van Preservica, dat in de cloud staat.

⁹⁴ Circa 0,5 jaar voor handboek vervanging en besluitvorming, daarna minimaal 0,5 jaar voor retrospectieve scanning. Naar verwachting zal het traceren, lichten en vervolgens scannen van de papieren documenten veel werk vergen, terwijl deze wijze van archivering kwalitatief al ruim voldoende is (toegankelijkheid en gebruik).

Aangezien de gemeente Sluis wenst uit te gaan van het minimaal voldoen aan wet- en regelgeving, is de eerstgenoemde denkwijze aan te bevelen, deze gebruiken wij dan ook voor de verdere beschrijving van scenario 3.

Dat de beschrijvende inventarissen van Sluis slechts in de vorm van Word-/PDF-documenten zijn vastgelegd, en niet systematisch in bijvoorbeeld een Excelsheet, vormt in dit scenario een drempel. Het Zeeuws Archief wil toegankelijk maken in Mais-Flexis (zie ook scenario 2). 5.1.1c heeft een vergelijkbare wens voor haar applicatie en verwacht dat Sluis het nodige op vergelijkbare wijze aanlevert; indien dit niet gebeurt, zijn additionele kosten van toepassing. Alleen 5.1.1c voorziet standaard in data-entry bij de inhuizing van de archieven uit Sluis. 5.1.1c heeft te kennen gegeven geen bezwaar te zien in de huidige wijze van toegangen en berekent hiervoor geen additionele kosten.

Alle commerciële organisaties verwachten vooraf een schoonverklaring van Sluis, met andere woorden een verklaring waarin wordt bevestigd dat de analoge archieven vrij van ongedierte en schimmels zijn. Gezien de omvang van een eventueel traject is aanbesteding noodzakelijk, als Sluis in zee wil gaan met een commerciële organisatie.

De hiernavolgende kosten zijn ontleend aan documenten die de organisaties op ons verzoek hebben aangeleverd. Alle organisaties benadrukken dat genoemde bedragen indicatief zijn en dat hieraan geen rechten kunnen worden ontleend. DOCFactory heeft de ontvangen informatie met elkaar vergeleken en op basis daarvan scenario 3 doorgerekend.

B4.5.1 Investerings in detail

Digitale archiefbewaarplaats: via het Zeeuws Archief

Er wordt niet voorzien in een aanbesteding van een e-depot, aangezien dit in dit scenario wordt gegund aan het Zeeuws Archief. Wel dient rekening te worden gehouden met de doorlooptijd en kosten die gemoeid zijn met het afsluiten van een DVO of GR (laatstgenoemde alleen indien ook de fysieke archiefbewaarplaats bij het Zeeuws Archief wordt belegd). Dit traject kan eventueel parallel plaatsvinden aan het traject in verband met de fysieke archiefbewaarplaats (zie onder) en is gelijk aan dat uit scenario 2. Zo stelt Zeeuws Archief als randvoorwaarde dat Sluis een projectleider aanstelt om aansluiting op haar e-depot te realiseren.⁹⁵

Om gebruik te gaan maken van de diensten (en ook medewerkers in dienst) van het Zeeuws Archief, dient Sluis een DVO af te sluiten of een GR aan te gaan (laatstgenoemde alleen als ook de fysieke archiefbewaarplaats bij het Zeeuws Archief komt).

Het afsluiten van een DVO kost naar verwachting minder (doorloop)tijd dan het aangaan van een GR: bij een GR is de impact groter (denk aan maatschappelijke weerstand en aan wettelijke, bestuurlijke en politieke impact) dan bij een DVO.

⁹⁵ Eventuele vertragingen en extra kosten als gevolg van het werven van personeel zijn bij deze berekening niet inbegrepen. In het geval van werving dient rekening te worden gehouden met een half jaar doorlooptijd en kosten € 7.500 - € 10.000,-.

Stap	Doorlooptijd (jaren)	Benodigde tijd (FTE)	Tarief (schaal)	Kosten
DVO afsluiten ⁹⁶ of	0,75	0,2	10	€ 13.200,-
GR aangaan ⁹⁷	1	0,2	10	€ 17.600,-
Inrichting e-depot, realisatie aansluiting, projectleiding	1	0,3	10	€ 26.400,-
Inrichting e-depot, realisatie aansluiting, ondersteuning	1	0,5	9	€ 40.000,-
Kosten Zeeuws Archief DVO of	1	Tarief per jaar op basis van DVO voor Sluis: € 48.000,-		€ 48.000,-
Kosten Zeeuws Archief GR	1	Tarief per jaar op basis van GR voor Sluis: € 42.000,-		€ 42.000,-
TOTAAL DVO	1,75 jaar			€ 127.600,-
TOTAAL GR	2 jaar			€ 126.000,-

Fysieke archiefbewaarplaats: aanbesteding

Gezien de te verwachten omvang van het af te sluiten contact, dient Sluis voorbereidend een aanbesteding in gang te zetten als de keuze wordt gemaakt om een commerciële organisatie hiervoor in te schakelen.

Stap	Doorlooptijd (jaren)	Benodigde tijd (uren of FTE)	Tarief (uur of schaal)	Kosten
Onderzoek ⁹⁸	0,75	100 u	€ 125,-	€ 12.500,-
Aanbesteden en contracteren ⁹⁹	0,75	150 u	€ 130,-	€ 19.500,-
TOTAAL	1,50 jaar			€ 32.000,-

Maakt Sluis de keuze om de archieven te verplaatsen naar de archiefbewaarplaats van het Zeeuws Archief te Middelburg, dan kan deze stap worden overgeslagen. Er wordt dus tijdswinst geboekt en er zijn minder kosten te maken.

⁹⁶ Het afsluiten van een DVO/ contract behelst ook eventuele relevante regelgeving die dient te worden aangepast, zoals het aanwijzen van een (digitale) archiefbewaarplaats, met de daarmee gepaard gaande besluitvorming.

⁹⁷ Aangezien een GR aangaan ingrijpender is dan het afsluiten van een DVO en dus meer tijd zal kosten, wordt uitgegaan van een langere doorlooptijd van een jaar.

⁹⁸ Onderzoek dat als doel heeft de eisen op te stellen – Programma van Eisen is het eindproduct. Een marktverkenning kan deel uitmaken van het onderzoek.

⁹⁹ Dit behelst ook eventuele relevante regelgeving die dient te worden aangepast, zoals het aanwijzen van een (digitale) archiefbewaarplaats, met de daarmee gepaard gaande besluitvorming.

Fysieke archiefbescheiden: verhuizing naar en plaatsing in nieuwe archiefbewaarplaats

In alle gevallen zal ondersteuning vanuit de bestaande formatie van Sluis noodzakelijk zijn.¹⁰⁰ Dit wordt gesteld op 0,1 FTE op het niveau van salarisschaal 9 (de huidige senior-medewerker) en wordt naar boven afgerond op € 10.000,- eenmalig.

Zeeuws Archief

Sluis dient zelf de verhuizing te organiseren. Het ligt voor de hand dat de vaste partner van Sluis hiervoor wordt benaderd om dit in gang te zetten. Indien Sluis geen vaste verhuispartner heeft, zal naar verwachting een aanbesteding niet nodig zijn. De kosten voor een verhuizing worden geschat op € 30.000,-¹⁰¹, waarmee geen aanbestedingsgrenzen worden overschreden.¹⁰²

Aangezien de archieven in de archiefbewaarplaats kwalitatief op orde zijn, worden hier geen grote hindernissen verwacht. Een aandachtspunt is wel het ontbreken van een collectiebeheersysteem, aangezien het Zeeuws Archief de toegangen via Mais-Flexis wil realiseren. Gezien de ervaringen van andere gemeenten die het beheer bij het Zeeuws Archief hebben belegd, worden de noodzakelijke werkzaamheden in dat geval via een tarief per strekkende meter archief per jaar met Sluis verrekend. Zie daarvoor B4.5.2.

Voor het Zeeuws Archief is het bewaren van een hybride archief geen probleem, aangezien zij in dit specifieke geval ook het e-depot voor Sluis verzorgt.

Dus kosten Zeeuws Archief: € 30.000,-.¹⁰³

5.1.1c zal de archiefbescheiden verhuizen naar haar archiefbewaarplaats 5.1.1c in rekening, hetgeen een totale kostenpost van € 22.000,- betekent. De feitelijke verhuizing kan tussen de 2 maanden (in bestaande opslaggebouw) en 7-8 maanden (realiseren nieuw gebouw) plaatsvinden. Indien Sluis besluit tot het aangaan van een contract van minimaal 5 jaar, dan overweegt men de verhuiskosten te laten vervallen; volledigheidshalve nemen wij de kosten wel steeds op bij de uitwerking van dit scenario.

5.1.1c ziet geen bezwaar in de afwezigheid van een collectiebeheersysteem en denkt opvragingen op basis van de huidige werkwijze (dus op basis van het doorlezen van de inventarissen en daarna lichten van de stukken) te kunnen realiseren. Het registreren van archiefgegevens is dan ook geen kostenpost. Voor wat betreft het inlezen van de metagegevens uit Corsa, aan de hand waarvan het hybride archief toegankelijk is, verwacht men geen problemen.

Voor het inrichten van een voorziening voor scanning on demand en het toegankelijk houden van de scans wordt binnen de ICT-omgeving een voorziening ingericht, à € 750,- per archief. Gezien de situatie rond het archief van Sluis, namelijk een archief tot en met 2002 en een archief vanaf 2003, wordt veiligheidshalve rekening gehouden met een bedrag van € 1.500,- aan inrichtingskosten voor de digitale applicatie.¹⁰⁴

Dus kosten 5.1.1c : € 22.000,- + € 1.500 = € 23.500,-.

5.1.1c zal de archiefbescheiden verhuizen naar haar archiefbewaarplaats 5.1.1c. Men brengt € 47.000,- in rekening. Deze kosten bestaan onder meer uit:

- Uurtarief transport(middelen);
- Tarief inschakeling archiefmedewerkers;

¹⁰⁰ Denk aan voorbereidend werk, begeleiding, coördinatie van binnen de gemeentelijke organisatie zoals het verschaffen van (autorisaties en dus) toegang, regelen parkeerplaatsen.

¹⁰¹ Schatting is gebaseerd op informatie die de gemeente Terneuzen beschikbaar heeft gesteld in verband met verhuizing van archieven (naar Middelburg).

¹⁰² Het verdient aanbeveling dit altijd te verifiëren in verband met wet- en regelgeving die regelmatig aan veranderingen onderhevig zijn.

¹⁰³ Onbekend is welke kosten mogelijk in rekening worden gebracht vanuit het Zeeuws Archief ter voorbereiding van de logistieke verplaatsing naar Middelburg, bijvoorbeeld om te schouwen. Vooralsnog gaan wij er van uit dat hiervoor geen kosten worden doorberekend.

¹⁰⁴ Gesprek met 5.1.2e en 5.1.2e, 13-3-2023, en nagezonden mails van 5.1.2e, 29-3-2023 en 7-4-2023.

- Tarief voor gebruik materialen;
- Tarief per karakter voor data-entry tot 30 karakters per archiefdoos;
- Tarief voor inslag (scanning etiketten en plaatsen in opslaglocatie) per doos.

De realisatie van de verhuizing, met afronding, kan plaatsvinden in een doorlooptijd van 2 maanden.¹⁰⁵

Dus kosten 5.1.1c : € 47.000,-.

5.1.1c

5.1.1c zal de archiefbescheiden verhuizen naar haar archiefbewaarplaats in Kampen. Het bedrijf heeft geen totaalbedrag gepresenteerd, maar tarieven.¹⁰⁶ Wij hebben deze tarieven gebruikt om een doorrekening te maken en een kostenplaatje op te stellen. Dit ziet er als volgt uit:

Werkzaamheden	Tarief	Aantal	Kosten
Transport	€ 250,- per m1	74 ¹⁰⁷	€ 18.500,-
Inpakken dozen in Oostburg, uitpakken dozen in Kampen	€ 52,50 per uur	235	€ 12.340,-
TOTAAL			€ 30.840,-

5.1.1c stelt als voorwaarde dat Sluis een sheet aanlevert (of iets vergelijkbaars) met metagegevens op dossierniveau, om dit in haar systeem in te kunnen lezen. Bekend is dat Sluis hierover niet beschikt voor wat betreft het archiefblok tot en met 2002 en dat 5.1.1c dit naar verwachting ter hand neemt. Het archiefblok vanaf 2003, toegankelijk gemaakt via Corsa, biedt mogelijkwerwijs voor 5.1.1c wel mogelijkheden om de metagegevens in te lezen.

Dit houdt het volgende in:

Soort	Tarief	Aantal	Kosten
Doosetiket	€ 0,08	14.480 - 17.600 ¹⁰⁸	€ 1.400,-
Dossieretiket	€ 0,08	105.600 ¹⁰⁹	€ 8.500,-
Registeren dossiers	€ 52,50 per uur	7.240 - 8.800 ¹¹⁰	€ 380.100,- – € 462.000,-
TOTAAL			Maximaal € 471.900

5.1.1c geeft geen indicatie qua doorlooptijd van de werkzaamheden.

Dus kosten 5.1.1c :

- **Verhuizing € 30.840,-;**
- **Indien nodig metadateren/ registreren op dossierniveau maximaal € 471.900,-.**

¹⁰⁵ Praatstuk tbv de gemeente Sluis, 20-3-2023 (5.1.1c, 5.1.2e).

¹⁰⁶ Informatie over diensten en prijzen ten behoeve van scenario 3 en 4 voor gemeente Sluis, 31-3-2023, 5.1.2e.

¹⁰⁷ 2200 m1 gedeeld door 30m1 levert afgerond 74 eenheden op.

¹⁰⁸ 1810 - 2200 m1 betekent 14.480 - 17.600 archiefdozen die dienen te worden voorzien van een 5.1.1c-etiket. 1810 m1 is het overgebrachte archief exclusief 390 m1 aan hybride archieven, die via Corsa mogelijk al gemetadateerd zijn en waarvan mogelijkwerwijs een export kan worden gemaakt. 2200 m1 is dus inclusief dit archief, er van uitgaande dat het niet lukt om in de systemen van 5.1.1c te importeren.

¹⁰⁹ Uitgangspunt dat er gemiddeld 6 dossiers per archiefdoos zijn. Dit betekent 86.880 - 105.600 etiketten nodig.

¹¹⁰ 86.880 - 105.600 dossier te registreren, 5.1.1c doet er 12 per uur gemiddeld.

B4.5.2 Investerings op hoofdlijnen

De investeringen en doorlooptijden zien er op hoofdlijnen als volgt uit.

Organisatie	Doorlooptijd	Kosten aanbesteding	Kosten verhuizing/ realisatie	(Mogelijk) extra kosten
Alleen Zeeuws Archief e-depot (DVO)	1,75 jaar	Nvt	€ 127.600,-	Geen
ZA fysiek en e-depot (DVO of GR)	1,75 (DVO) – 2 (GR) jaar	Nvt	€ 157.600 (DVO) of € 156.000,- (GR) ¹¹¹	Geen
5.1.1c	1,5 jaar + 2 jaar en 8 maanden ¹¹²	€ 32.000,-	€ 23.500,-	Geen
5.1.1c	1,5 jaar + 2 maanden	€ 32.000,-	€ 47.000,-	Geen
5.1.1c	1,5 jaar + onbekend	€ 32.000,-	€ 30.840,-	Maximaal € 471.900,-

Organisatie	Doorlooptijd	Totale kosten
ZA fysiek en e-depot (DVO) (3b)	1,75 jaar	€ 157.600,-
ZA fysiek en e-depot (GR) (3a)	2 jaar	€ 156.000,-
5.1.1c fysiek en ZA e-depot (3c)	Maximaal 2 jaar en 2 maanden	€ 183.100,- ¹¹³
5.1.1c fysiek en ZA e-depot (3d)	1 jaar en 8 maanden	€ 206.600,- ¹¹⁴
5.1.1c fysiek en ZA e-depot (3e)	1,5 jaar + onbekend	€ 190.440,- (maximaal € 662.340,-) ¹¹⁵

Samenvattend betekent dit dat de kosten voor het realiseren van scenario 3 liggen in de bandbreedte van € 156.000,- - 207.000,-. De extra kosten die mogelijk van toepassing zijn bij de inschakeling van 5.1.1c zijn dusdanig dat Sluis bij het inschakelen van dit bedrijf financieel alert dient te zijn. Overigens biedt 5.1.1c minder diensten aan dan de andere bedrijven, hetgeen gevolgen heeft. Zie verder B4.5.3.

B4.5.3 Beheerkosten in detail

Indien gebruik wordt gemaakt van de diensten van een commerciële organisatie, zal te zijner tijd een nieuwe aanbesteding plaats dienen te vinden. Dit geeft risico's voor de continuïteit.

Formatie

In scenario 3 is de gemeentesecretaris geen gemeentearchivaris meer. Maakt Sluis de keuze voor het depot van het Zeeuws Archief in Middelburg als archiefbewaarplaats voor fysieke archiefbescheiden én het e-depot, dan voorziet het Zeeuws Archief in een vaststaand aantal adviesuren op jaarbasis, waar Sluis een beroep op kan doen. Hierbij wordt er van uit gegaan dat circa 50 (voor fysieke archiefbescheiden) + 50 (in verband met e-depot) adviesuren per jaar, à € 78,- zijn benodigd. Ook zal inspectiewerk, voor zover dit overgebrachte archiefbescheiden betreft, vanuit het Zeeuws Archief worden uitgevoerd, eveneens 50 (voor fysieke archiefbescheiden) + 50

¹¹¹ € 30.000,- kosten verhuizing + € 127.600,- (DVO) of € 126.000,- (GR) = € 157.600,- of € 156.000,-

¹¹² 1,5 jaar voor aanbesteding + [doorlooptijd verhuizing].

¹¹³ Dit is inclusief kosten aanbesteding; zonder deze kosten is het bedrag € 151.100,-.

¹¹⁴ Dit is inclusief kosten aanbesteding; zonder deze kosten is het bedrag € 174.600,-

¹¹⁵ Dit is inclusief kosten aanbesteding; zonder deze kosten is het bedrag € 158.440,- (€ 630.340,-)

(in verband met e-depot) uren per jaar à € 78,-.¹¹⁶ Dit betekent een jaarlijkse kostenpost van € 7.800,- + € 7.800,-.

Maakt Sluis de keuze voor een commerciële organisatie in het kader van de fysieke archiefbewaarplaats (waarbij het e-depot wordt afgenomen via het Zeeuws Archief), is het advies om te voorzien in 0,5 FTE voor een gemeentearchivaris/ archiefinspecteur. Voornaamste reden is dat doordat de archiefzorg is uitbesteed aan twee verschillende organisaties, namelijk het commerciële bedrijf en het Zeeuws Archief, de enige werkbare optie voor Sluis is om zelf de regie in eigen hand te houden (waarvoor enige inhoudelijke kennis vereist is) en toezicht te borgen. Een beroep doen op externe expertise werkt versnippering en dus onoverzichtelijkheid in hand. Eventueel het aanwijzen van een archivaris vanuit het Zeeuws Archief levert soortgelijke problemen op. Kosten voor eerdergenoemde formatie bedragen jaarlijks circa € 44.000,- (op basis van salarisschaal 10).

Eveneens is het een overweging om bij deze vorm van uitbesteding bij de gemeente Sluis zelf te voorzien in 0,2 FTE op salarisschaal 9 (kosten circa € 16.000,- per jaar) in verband met een minieme dienstverlening rond het inzien van fysieke archiefbescheiden die vanuit de commerciële organisaties worden aangeleverd.

Digitale bewaarplaats (inclusief benodigde formatie): via het Zeeuws Archief
De (opbouw van de) beheerkosten is gelijk aan die van scenario 2:

Soort	Benodigde tijd (FTE)	Tarief (schaal)	Kosten
Advisering/management ¹¹⁷	0,3 FTE	10	€ 26.400,-
Ondersteuning ¹¹⁸	0,3 FTE	9	€ 24.000,-
Ad hoc advies ¹¹⁹	100 uren	€ 78,-	€ 7.800,-
Cloudopslag	€ 500,- per TB (> 1 TB) -> 5 TB		€ 2.000,-
Aansluiting via DVO of			€ 48.000,-
Aansluiting via GR			€ 42.000,-
TOTAAL PER JAAR DVO	0,6 FTE, 100 uren		€ 108.200,-
TOTAAL PER JAAR GR	0,6 FTE, 100 uren		€ 102.200,-
TOTAAL 5 JAAR DVO			€ 541.000,-
TOTAAL 5 JAAR GR			€ 511.000,-

Het is alleen mogelijk om gebruik te maken van de GR-optie als Sluis ook de fysieke archiefbescheiden in bewaring geeft bij het Zeeuws Archief in Middelburg. Mogelijk dat door de combinatie kostenvoordelen mogelijk zijn.

In het geval van scanning on demand is het uitgangspunt dat de scans in de e-depot omgeving worden permanent worden bewaard. Vervanging heeft niet plaatsgevonden.

¹¹⁶ Beide genoemde tarieven zijn gebaseerd op *Handleiding Overheidstarieven 2023*, schaal 10.

¹¹⁷ Zoals communicatie met Zeeuws Archief, advisering en management aangaande functioneel en autorisatiebeheer, ingestig, metadatering, koppelen (nieuwe) systemen, waardering/ selectie. Kosten voor personeelswerving worden buiten beschouwing gelaten (schatting, gezamenlijk met ondersteunende functionaris: circa €10.000,-).

¹¹⁸ Zoals ondersteuning aangaande en realisatie van functioneel en autorisatiebeheer, ingestig, metadatering, koppelen (nieuwe) systemen, waardering/ selectie.

¹¹⁹ Advisering/ ondersteuning vanuit Zeeuws Archief, op basis van *Handleiding Overheidstarieven*.

Beheerkosten fysieke archiefbescheiden

Zeeuws Archief

Geraamd wordt dat het Zeeuws Archief op jaarbasis een tarief van 5.1.1c per strekkende meter fysiek archief in rekening brengt. Aangezien het archief van Sluis 5.1.1c groot is, betekent dit een jaarlijks bedrag van € 242.000,- in rekening wordt gebracht, exclusief eventuele adviesuren, die worden berekend op 100 uren à 78,- per uur, in totaal € 7.800,-.

Onderdeel van dit tarief zijn de dienstverlenende activiteiten rond het fysieke archief dat het Zeeuws Archief in beheer heeft, zoals ter beschikking stellen. Dit is ongeacht of dit betekent scanning on demand, fysieke raadpleging in Middelburg of fysieke raadpleging in Oostburg. Eveneens maken naar verwachting de werkzaamheden deel uit van dit tarief die dienen te worden verricht om de archieftoegangen te verwerken in Mais-Flexis.

Dus kosten Zeeuws Archief per jaar: € 242.000,- + € 7.800 = € 249.800,-. Na 5 jaar zijn de gemaakte kosten totaal € 1.249.000,-.

5.1.1c berekent een opslagtarief van 5.1.1c per strekkende meter per jaar. Uitgangspunt is dat maximaal 1 opvraging per strekkende meter per jaar plaatsvindt, ongeacht hoe en waar. Dit houdt dus in dat als opvragingen fysieke archiefbescheiden betreffen, 5.1.1c dit mogelijk is zonder extra kosten. Ook scans on demand vallen hier onder.

Dit betekent dat Sluis € 110.000,- op jaarbasis dient te betalen, waarbij het aantal opvragingen maximaal 5.1.1c jaarlijks mag zijn (gerelateerd aan 5.1.1c archief). Indien dit aantal hoger wordt, zal 5.1.1c achteraf extra factureren. Gezien de kengetallen qua raadplegingen en verzoeken die vanuit Sluis zijn aangeleverd en die wij hanteren in deze businesscase, ligt dit laatste niet in de lijn der verwachtingen.

5.1.1c heeft aangegeven dat in overleg de kosten direct door 5.1.1c in rekening kunnen worden gebracht bij derden overeenkomstig een door de gemeente vast te stellen legesverordening, zulks eventueel nader af te spreken met de gemeente.

5.1.1c slaat de scans die zijn gemaakt op en houdt deze via haar applicatie toegankelijk. Voor dergelijke scans hoeven geen extra (leges)kosten te worden betaald. Wel berekent 5.1.1c hostingkosten à 5.1.1c per GB per jaar.

Op basis van de definities in B4.1.2 (aantallen opvragingen) en B4.1.3 (digitale bestanden) betekent dit dat de hostingopbouw er als volgt uit ziet bij 5.1.1c:

Jaar	Grootte (in GB)	Kosten (afgerond)
Eerste jaar	19,86	€ 239,-
Tweede jaar	39,72	€ 477,-
Derde jaar	59,58	€ 715,-
Vierde jaar	79,44	€ 954,-
Vijfde jaar	99,30	€ 1.192,-

Uitgangspunt is dat er gedurende 5 jaar 1 op 1 per aanvraag nieuwe scans on demand worden gemaakt. De schatting is derhalve mogelijk aan de hoge kant.

Dus kosten 5.1.1c per jaar: € 110.000,- + € 239,- = € 110.239,-. Na 5 jaar zijn de gemaakte kosten totaal € 551.192,-.

5.1.1c

5.1.1c berekent een opslagtarief van (afgerond) 5.1.1c per strekkende meter per jaar.¹²⁰ Dit betekent dat de opslagkosten op jaarbasis voor Sluis circa € 55.000,- zouden bedragen. Dit tarief is exclusief dienstverlening, zoals fysieke terbeschikkingstelling van archiefbescheiden en scanning on demand.

De kosten voor scanning on demand zouden bij 5.1.1c jaarlijks gemiddeld uitkomen op € 62.160,-¹²¹. Voor 75 fysieke raadplegingen in Oostburg zou Sluis gemiddeld per jaar € 13.765,- dienen te vergoeden¹²², voor 25 fysieke raadplegingen bij 5.1.1c zelf € 1.400,-.¹²³

Net als 5.1.1c biedt 5.1.1c de mogelijkheid om eenmaal gescande bestanden ook digitaal raadpleegbaar te houden. Hiervoor berekent men licentiekosten à € 309,60¹²⁴ en hostingkosten waarvan de opbouw er als volgt uit ziet, op basis van 5.1.1c per GB per jaar:

Jaar	Grootte (in GB)	Kosten (afgerond)
Eerste jaar	19,86	€ 572,-
Tweede jaar	39,72	€ 834,-
Derde jaar	59,58	€ 1.097,-
Vierde jaar	79,44	€ 1.359,-
Vijfde jaar	99,30	€ 1.620,-

Uitgangspunt is dat gedurende 5 jaar elke aanvraag nog niet gescande informatie betreft, en dat dus voor elke aanvraag nieuwe scans on demand worden gemaakt. De schatting is derhalve mogelijk aan de hoge kant.

Dus kosten 5.1.1c per jaar: € 55.000,- + € 62.160 + 13.765,- + € 1.400- + € 572,- = € 132.897,-. Na 5 jaar zijn de gemaakte kosten totaal € 663.245,-.

5.1.1c

5.1.1c berekent een tarief van 5.1.1c per strekkende meter per jaar. Dit betekent dat de opslagkosten voor Sluis bij 5.1.1c € 26.400,- op jaarbasis zouden bedragen.

De kosten voor scanning on demand zouden bij 5.1.1c jaarlijks gemiddeld uitkomen op € 35.240,-.¹²⁵ Hierbij komt eenmalig € 10.000,- voor het inrichten van onder meer een SFTP verbinding.

¹²⁰ Exacte tarief is 5.1.1c per gemeentearchiefdoos per jaar; dit betekent per strekkende meter per jaar 5.1.1c

¹²¹ O.b.v. 1.400 aanvragen per jaar:

- 5.1.1c

5.1.1c

- 5.1.1c

5.1.1c

5.1.1c

¹²² Gemiddeld per aanvraag van 5.1.1c, als volgt opgebouwd:

5.1.1c

5.1.1c

5.1.1c

5.1.1c

¹²³ Gemiddeld per aanvraag van 5.1.1c als volgt opgebouwd:

5.1.1c

5.1.1c

5.1.1c

5.1.1c

¹²⁴ Kosten voor blijvend voldoen aan de AVG en ISO 27001 normen.

¹²⁵ Obv 1.400 aanvragen per jaar:

5.1.1c

5.1.1c

5.1.1c

5.1.1c

5.1.1c biedt geen gelegenheid tot het raadplegen in Kampen, het is dus alleen mogelijk om te raadplegen in Oostburg. Dit betekent dat wij bij 5.1.1c 5.1.1c aanvragen berekenen die fysiek worden bezorgd, waarmee de kosten € 63.950,- op jaarbasis zouden bedragen.¹²⁶

5.1.1c biedt geen hosting gedurende langere tijd aan voor het raadpleegbaar houden van de gescande documenten. Dit betekent dat Sluis zelf hiertoe maatregelen dient te treffen. Een optie zou het bewaren van deze bestanden in het e-depot van het Zeeuws Archief kunnen zijn, iets waar wij nu geen nader onderzoek naar zullen doen.

Op termijn betekent dit dat de jaarlijkse kosten van 5.1.1c een andere trend zullen laten zien dan die van de andere organisaties, doordat bij 5.1.1c de scans voortdurend opnieuw dienen te gebeuren en bij de andere organisaties, als gevolg van het bewaren van de digitale scans, deze kosten geleidelijk aan zullen dalen. De stijgende hostingkosten zullen bij het langer bewaren van de scans lager uitvallen dan de daling van de kosten voor scanning on demand.

Aangezien 5.1.1c niet het pakket kan bieden dat de andere organisaties wel kunnen bieden, is het onvoldoende mogelijk om de kosten voor beheer van 5.1.1c goed te vergelijken met die van de andere organisaties. Immers 5.1.1c hanteert geen hosting(kosten), Sluis zal dit zelf dienen te regelen.

Volledigheidshalve geven wij wel de kosten weer zoals wij deze nu op basis van de door 5.1.1c beschikbaar gestelde informatie hebben berekend. **Per jaar bedragen deze € 125.590,- (exclusief € 10.000,- eenmalige inrichting veilige sFTP verbinding). Na 5 jaar zijn de gemaakte kosten totaal € 627.950,- (exclusief de eerder vermelde € 10.000,-).** Met de opmerkingen dat fysieke raadplegingen hoog uitvallen doordat niets bij 5.1.1c zelf kan worden ingezien en dat er geen hosting is georganiseerd, waarvoor Sluis zelf maatregelen moeten zien te treffen.

Dit betekent dus dat 5.1.1c **niet** wordt meegenomen in het totaaloverzicht met betrekking tot scenario 3.

B4.5.4 Beheerkosten op hoofdlijnen

De opbouw van de beheerkosten per jaar ziet er op hoofdlijnen als volgt uit.

¹²⁶ O.b.v. 100 bezorgingen per jaar:

5.1.1c

	ZA depot ¹²⁷ e-	ZA GR ¹²⁸	ZA fysiek & e-depot DVO ¹²⁹	5.1.1c fysiek ¹³⁰	5.1.1c fysiek ¹³¹
Advisering	€ 7.800,-	€ 15.600,-	€ 15.600,-		
Formatie	€ 50.400,-	€ 50.400,-	€ 50.400,-	€ 44.000,-	€ 44.000,-
Beheer fysiek archief		€ 242.000,-	€ 242.000,-	€ 110.000,-	€ 55.000,-
Raadplegingen¹³²	€ 0,-	€ 0,-	€ 0,-	€ 0,-	€ 77.325,-
Cloudopslag (hosting)	€ 2.000,- (e-depot)	€ 2.000,- (e-depot)	€ 2.000,- (e-depot)	€ 239,- (scans)	€ 572,- (scans)
Aansluiting op e-depot	€ 48.000,-	€ 42.000	€ 48.000,-		

In dit scenario zijn de volgende totaaloplossingen mogelijk qua beheer van de archiefbescheiden, analoog en digitaal:

	ZA GR ¹³³ (3a)	ZA fysiek & e-depot DVO ¹³⁴ (3b)	5.1.1c fysiek en e-depot (DVO) (3c) ¹³⁵	5.1.1c fysiek en e-depot (DVO) (3d) ¹³⁶
Advisering	€ 15.600,-	€ 15.600,-	€ 7.800,-	€ 7.800,-
Formatie	€ 50.400,-	€ 50.400,-	€ 44.000,- € 50.400,-	€ 44.000,- € 50.400,-
Beheer fysiek archief	€ 242.000,-	€ 242.000,-	€ 110.000,-	€ 55.000,-
Raadplegingen¹³⁷	€ 0,-	€ 0,-	€ 0,-	€ 77.325,-
Cloudopslag (hosting)	€ 2.000,- (e-depot)	€ 2.000,- (e-depot)	€ 239,- (scans) € 2.000,- (e-depot)	€ 572,- (scans) € 2.000,- (e-depot)
Aansluiting op e-depot	€ 42.000	€ 48.000,-	€ 48.000,-	€ 48.000,-
TOTAAL PER JAAR	€ 352.000,-	€ 358.000,-	€ 262.439,-	€ 285.097,-
TOTAAL 5 JAAR	€ 1.760.000,-	€ 1.790.000,-	€ 1.312.195,-	€ 1.425.485,-

¹²⁷ Dit zijn de kosten voor alleen de digitale archiefbewaarplaats van het Zeeuws Archief.

¹²⁸ Dit betekent dat Sluis zowel van de fysieke als digitale archiefbewaarplaats van het Zeeuws Archief gebruik maakt.

¹²⁹ Dit betekent dat Sluis via een DVO gebruik maakt zowel van de fysieke als digitale archiefbewaarplaats van het Zeeuws Archief.

¹³⁰ Alleen de kosten voor afname van de dienstverlening in relatie tot fysieke archiefbescheiden.

¹³¹ Alleen de kosten voor afname van de dienstverlening in relatie tot fysieke archiefbescheiden.

¹³² Betreft 1400 scans on demand, 75 fysieke raadplegingen in Oostburg en 25 fysieke raadplegingen bij de archiefbewaarplaats zelf.

¹³³ Dit betekent dat Sluis zowel van de fysieke als digitale archiefbewaarplaats van het Zeeuws Archief gebruik maakt.

¹³⁴ Dit betekent dat Sluis via een DVO gebruik maakt zowel van de fysieke als digitale archiefbewaarplaats van het Zeeuws Archief.

¹³⁵ Om een totale oplossing te hebben voor het beheer van analoge en digitale archiefbescheiden, dient Sluis gebruik te maken van een combinatie van de fysieke dienstverlening van de commerciële organisatie en het e-depot van het Zeeuws Archief. *Schuingedrukt* zijn de kosten die direct te relateren zijn aan het e-depot (DVO).

¹³⁶ Om een totale oplossing te hebben voor het beheer van analoge en digitale archiefbescheiden, dient Sluis gebruik te maken van een combinatie van de fysieke dienstverlening van de commerciële organisatie en het e-depot van het Zeeuws Archief. *Schuingedrukt* zijn de kosten die direct te relateren zijn aan het e-depot (DVO).

¹³⁷ Betreft 1400 scans on demand, 75 fysieke raadplegingen in Oostburg en 25 fysieke raadplegingen bij de archiefbewaarplaats zelf.

Samenvattend betekent dit dat de kosten voor het beheren van scenario 3 op jaarbasis liggen in de bandbreedte van € 262.000,- - € 358.000,-. Over 5 jaar is de bandbreedte € 1.312.000,- - € 1.790.000,-.

B4.5.5 Overzicht kosten scenario 3

De kosten voor het realiseren van scenario 3 liggen in de bandbreedte van € 156.000,- - 207.000,- , waarbij rekening dient te worden gehouden met een doorlooptijd van circa 2-3 jaar.

De kosten voor het beheren van de archiefbescheiden in scenario 3 op jaarbasis liggen in de bandbreedte van € 262.000,- - € 358.000,-. Over 5 jaar is de bandbreedte € 1.312.000,- - € 1.790.000,-.

VERTROUWELIJK

B4.6 Uitwerking scenario 4

De gemeente Sluis verplaatst alle fysieke archiefbescheiden uit de huidige archiefbewaarplaats naar een andere fysieke archiefbewaarplaats, waar ze permanent worden bewaard. Vanzelfsprekend zijn hiermee risico's gemoeid.

De archiefbescheiden worden volledig gedigitaliseerd (raadpleegkwaliteit) en daardoor digitaal, via internet, doorzoekbaar en raadpleegbaar. Fysieke raadpleging is bij hoge uitzondering nog mogelijk.

In alle oorsprong was de opzet van scenario 4 om papieren archiefbescheiden te vervangen door digitale bestanden, waarna de papieren archiefbescheiden konden worden vernietigd. Sowieso is het niet mogelijk om dit te doen bij alle fysieke archiefbescheiden, aangezien zich hieronder ook onvervangbare documenten bevinden, zoals oorkonden, waar de (materiële) vormgeving cruciaal is.

Gezocht is naar een cesuur in het archief, een datering vanaf welke vervolgens de papieren archiefbescheiden integraal kunnen worden vervangen. Deze bevindt zich logischerwijs in de jaren 90, als de productie van papieren documenten een hoge vlucht neemt en de meerwaarde van de papieren neerslag er niet of nauwelijks meer is. Voor de voorgaande jaren is de vervanging van papieren documenten vanwege hun kwaliteit (denk aan doordrukvelen, waardoor scans niet altijd goed lukken en moet worden teruggevallen op de papieren originelen) en lagere aantallen (minder ruimtewinst en dus ook minder geldbesparing) af te raden. In het geval van Sluis zou dit betekenen dat er één archiefblok kan worden vervangen, met de omvang van circa 30 m1.¹³⁸

Veelal besluiten gemeenten om hun bouwarchieven als geheel te vervangen, aangezien deze het meest worden opgevraagd. In het geval van Sluis betreft dit circa 360 m1. Ervaringen wijzen uit dat het daadwerkelijk vernietigen van de papieren dossiers tot belangrijk verlies van informatie en gegevens heeft geleid. Dit is voldoende reden om ook een dergelijke vervanging niet uit te voeren.

Het enige bestand van omvang waarvan overwogen mag worden om te vervangen, is het hybride archiefblok vanaf 2003, dat nog moet worden overgebracht. Toch is ook hier scannen en vervangen niet opportuun. Gebleken is namelijk dat van veel papieren documenten een scan is gemaakt, die in Corsa wordt bewaard voor raadpleging; de digital born documenten liggen al vast in dit systeem. Het grootschalig opnieuw scannen betekent dus feitelijk dubbelop werk.

Dit alles leidt ons tot de conclusie dat scannen om te vervangen weinig toegevoegde waarde heeft, waarbij met 'vervangen' bedoeld wordt: papieren documenten volgens wettelijke standaarden digitaliseren, de digitale bestanden duurzaam bewaren in een e-depot en vervolgens de papieren documenten vernietigen.

Wij bevelen aan om scenario 4 als volgt in te richten: scan het gehele overgebrachte papieren archief van Sluis tot 2002¹³⁹, met als doel dat de digitale bestanden worden gebruikt voor raadpleging. Bewaar vervolgens de papieren originelen in een archiefbewaarplaats. Met betrekking tot het hybride archiefblok vanaf 2003 hoeven geen scanactiviteiten te worden ontwikkeld, de aanpak hiervan kan op een vergelijkbare manier plaatsvinden als eerder beschreven: metadata uit Corsa exporteren, digital born documenten overbrengen naar het e-depot van het Zeeuws Archief, eveneens metadata exporteren en papieren originelen overbrengen naar een fysieke archiefbewaarplaats, in beheer van een commerciële organisatie of in beheer van het Zeeuws Archief.¹⁴⁰

Net als in scenario 3 zijn het beheer en dienstverlening door Sluis uitbesteed aan de organisatie die verantwoordelijk is voor het bewaren van de papieren archiefbescheiden in de nieuwe archiefbewaarplaats, papieren archiefbescheiden scant en digitale raadpleging mogelijk maakt.

¹³⁸ Betreft het archief van Sluis-Aardenburg, 1995-2002.

¹³⁹ Met uitzondering van de oorkonden, deze zijn al op hoge resolutie gescand en gemetadateerd. Voor zover er al raadpleegkopieën van de hier bedoelde kwaliteit beschikbaar zijn, hoeven deze ook niet opnieuw te worden vervaardigd.

¹⁴⁰ In Corsa bevinden zich scans van papieren originelen. Deze kunnen ook in het e-depot van het Zeeuws Archief worden bewaard. Voor zover er papieren documenten zijn die niet zijn gescand, kan eventueel achteraf scanning plaatsvinden. Alternatief is om alle papieren documenten uit het hybride archief te scannen.

Slechts één organisatie komt in aanmerking voor het integrale traject met betrekking tot langdurige bewaring van de papieren archiefbescheiden in de archiefbewaarpplaats, scanning van de papieren archiefbescheiden en verzorging van digitale raadpleging online: 5.1.1c.

Het Zeeuws Archief blijft altijd een rol spelen vanwege haar e-depot¹⁴¹, omdat geen van de eerder genoemde commerciële organisaties dit kan aanbieden. Echter, het Zeeuws Archief zal een beroep moeten doen op een commerciële dienstverlener om grootschalig te laten scannen, aangezien zij dit niet zelf doet. 5.1.1c heeft aangegeven eveneens niet in staat te zijn om grootschalig te scannen en verwijst door naar een specialist. 5.1.1c kan juist wel grootschalig scannen, maar wil niet de scans online beschikbaar stellen en houden; Sluis zal in dit geval zelf hosting dienen te regelen. In dat geval zou het e-depot van het Zeeuws Archief een optie kunnen zijn.

Volledigheidshalve hebben wij de volgende opties verkend:

1. Scanning door 5.1.1c en plaatsing in het e-depot van het Zeeuws Archief;
2. Verzorging van het gehele traject door 5.1.1c.

Het doorrekenen van de tarieven die 5.1.1c heeft aangeleverd, heeft laten zien dat scanning door 5.1.1c bijna 1,75 maal duurder is dan 5.1.1c in haar praatstuk heeft vermeld¹⁴². Gezien de extra activiteiten die moeten worden verricht na afloop van de scanning door 5.1.1c en dat in het geval van 5.1.1c dit traject in samenwerking met één organisatie kan worden doorlopen, die vervolgens ook beide archiefbestanden bewaart en beheert, leidt dit tot de vaststelling dat alleen de tweede optie nadere uitwerking verdient.

Dat de beschrijvende inventarissen van Sluis slechts in de vorm van Word-/PDF-documenten zijn vastgelegd, en niet systematisch in bijvoorbeeld een Excelsheet, vormt in dit scenario geen drempel. Door de grootschalige scanning, het toepassen van OCR-technieken en de metadatering die hiermee gepaard gaat, wordt dit probleem verholpen in dit scenario.

5.1.1c verwacht vooraf een schoonverklaring van Sluis, met andere woorden een verklaring waarin wordt bevestigd dat de analoge archieven vrij van ongedierte en schimmels zijn. Gezien de omvang van een eventueel traject is aanbesteding noodzakelijk, als Sluis in zee wil gaan met een commerciële organisatie.

De hiernavolgende kosten zijn ontleend aan documenten die de organisaties op ons verzoek hebben aangeleverd. Alle organisaties benadrukken dat genoemde bedragen indicatief zijn en dat hieraan geen rechten kunnen worden ontleend. DOCFactory heeft de ontvangen informatie met elkaar vergeleken en op basis daarvan scenario 4 doorgerekend.

B4.6.1 Investeringsen

Digitaal beschikbaar stellen van oorsprong papieren archiefbescheiden

5.1.1c heeft in een praatstuk een inschatting gemaakt van de kosten die gemoeid zouden zijn met het volledig scannen van het papieren archief van Sluis. Onderdeel van de schatting zijn:

- het transport vanuit Oostburg naar 5.1.1c,
- aanmaken en gebruiken van barcodes voor op de dozen/ dossiers,
- voorbereidende werkzaamheden voor scanning (denk aan het verwijderen van eventueel nog aanwezige hechtmiddelen, sorteren),
- de scanning zelf (OCR)¹⁴³,
- projectmanagement,
- plaatsing dozen na scanning.

¹⁴¹ Bij aansluiting op het e-depot is de gemeente aan het Zeeuws Archief verschuldigd een jaarbedrag te betalen dat is gebaseerd op het aantal inwoners en de omvang van de opslag. Het Zeeuws Archief berekent deze laatste kosten pas als deze totale opslag die van 1 TB overstijgt. Wel dient de gemeente rekening te houden met mogelijke extra adviesuren die nodig zijn en in rekening zullen worden gebracht. Het Zeeuws Archief maakt gebruik van Preservica, dat in de cloud staat.

¹⁴² Scanning door 5.1.1c, inclusief verhuizing van de papieren archieven, zou uitkomen op bijna € 1.550.000,-, terwijl 5.1.1c een bedrag noemt van iets meer dan € 900.000,-. In dit laatste geval blijven zowel de papieren originelen als digitale raadpleegexemplaren bij één organisatie onder beheer. In het eerste geval moet nog een digitale verplaatsing en mapping plaatsvinden bij het Zeeuws Archief.

¹⁴³ Schatting is dat er 6.660.000 images op maximaal A3 formaat en 100.000 op een groter formaat worden gegenereerd.

Het geschatte bedrag is € 904.500,-.

5.1.1c heeft niet inzichtelijk gemaakt welke doorlooptijd met deze scanning is gemoeid. Uitgegaan mag worden van minimaal één jaar.

Bij de verhuizing van de archieven zal ondersteuning vanuit de bestaande formatie van Sluis noodzakelijk zijn.¹⁴⁴ Dit wordt gesteld op 0,1 FTE op het niveau van salarisschaal 9 (de huidige senior-medewerker) en wordt naar boven afgerond op € 10.000,- eenmalig.

Gezien de te verwachten omvang van het eventueel af te sluiten contact dient Sluis voorbereidend een aanbesteding in gang te zetten.

Stap	Doorlooptijd (jaren)	Benodigde tijd (uren of FTE)	Tarief (uur of schaal)	Kosten
Onderzoek ¹⁴⁵	0,75	100 u	€ 125,-	€ 12.500,-
Aanbesteden en contracteren ¹⁴⁶	0,75	150 u	€ 130,-	€ 19.500,-
TOTAAL	1,50 jaar			€ 32.000,-

Digitale archiefbewaarplaats: via het Zeeuws Archief

In dit scenario kan Sluis alleen gebruik maken van het e-depot van het Zeeuws Archief door middel van het afsluiten van een DVO. Dit traject is vergelijkbaar met scenario 1.

Stap	Doorlooptijd (jaren)	Benodigde tijd (FTE)	Tarief (schaal)	Kosten
DVO afsluiten ¹⁴⁷	0,75	0,2	10	€ 13.200,-
Inrichting e-depot, realisatie aansluiting, projectleiding	1	0,3	10	€ 26.400,-
Inrichting e-depot, realisatie aansluiting, ondersteuning	1	0,5	9	€ 40.000,-
Kosten Zeeuws Archief	1	Tarief per jaar op basis van DVO voor Sluis: € 48.000,-		€ 48.000,-
TOTAAL	1,75 jaar			€ 127.600,-

Het Zeeuws Archief stelt als randvoorwaarde dat Sluis een projectleider aanstelt om dit te realiseren.¹⁴⁸

¹⁴⁴ Denk aan voorbereidend werk, begeleiding, coördinatie van binnen de gemeentelijke organisatie zoals het verschaffen van (autorisaties en dus) toegang, regelen parkeerplaatsen.

¹⁴⁵ Onderzoek dat als doel heeft de eisen op te stellen – Programma van Eisen is het eindproduct. Een marktverkenning kan deel uitmaken van het onderzoek.

¹⁴⁶ Dit behelst ook eventuele relevante regelgeving die dient te worden aangepast, zoals het aanwijzen van een (digitale) archiefbewaarplaats, met de daarmee gepaard gaande besluitvorming.

¹⁴⁷ Het afsluiten van een DVO/ contract behelst ook eventuele relevante regelgeving die dient te worden aangepast, zoals het aanwijzen van een (digitale) archiefbewaarplaats, met de daarmee gepaard gaande besluitvorming.

¹⁴⁸ Eventuele vertragingen en extra kosten als gevolg van het werven van personeel zijn bij deze berekening niet inbegrepen. In het geval van werving dient rekening te worden gehouden met een half jaar doorlooptijd en kosten € 7.500 - € 10.000,-.

B4.6.2 Beheerkosten

Formatie met betrekking tot (voormalige) fysieke archiefbescheiden

Aangezien Sluis in dit scenario gebruik maakt van de diensten van twee externe organisaties, is het raadzaam een minimale bezetting in het kader van management en eventueel beantwoorden van vragen te handhaven (of eventueel corrigeren fouten in scans); ook eventuele inspectietaken kunnen dan ter hand worden genomen. Geschat wordt 0,3 FTE op schaal 9, hetgeen op jaarbasis een kostenpost van € 24.000,- inhoudt. Over 5 jaar betekent dit een totale kostenpost van € 120.000,-.

De gemeentesecretaris kan haar archivarisschap ongewijzigd voortzetten.

Digitale bewaarplaats (inclusief benodigde formatie): via het Zeeuws Archief

Geadviseerd wordt om vanuit Sluis zelf altijd te blijven voorzien in een kleine formatie in het kader van het e-depot, wegens organisatie-specifieke kennis van de ICT, processen en gebruikte documenten.

Soort	Benodigde tijd (FTE)	Tarief (schaal)	Kosten
Advisering/management ¹⁴⁹	0,3 FTE	10	€ 26.400,-
Ondersteuning ¹⁵⁰	0,3 FTE	9	€ 24.000,-
Ad hoc advies ¹⁵¹	100 uren	€ 78,-	€ 7.800,-
Cloudopslag	€ 500,- per TB (> 1 TB)	5 TB ->	€ 2.000,-
Aansluiting via DVO			€ 48.000,-
TOTAAL PER JAAR	0,6 FTE, 100 uren		€ 108.200,-
TOTAAL 5 JAAR			€ 541.000,-

Opslag en opvragingen fysieke archiefbescheiden

Ondanks maximale inzet op digitaal, dus online, beschikbaar stellen van de archieven, zal fysieke raadpleging niet volledig tot het verleden behoren; wel zal dit lager zijn dan bij scenario 3 (zie B4.1.2). De kosten die jaarlijks verschuldigd zijn aan ^{5.1.1c} bedragen circa € 3.400,-¹⁵², over 5 jaar 17.000,-.

Aangezien geen papieren archiefbescheiden worden vernietigd, betaalt Sluis jaarlijks voor de opslag van 2.200 m1 archief. Dit is een kostenpost van € 55.000,-, over 5 jaar houdt dit een bedrag in van € 275.000,-.

Hosting digitale archiefbescheiden

Gebaseerd op de kengetallen met betrekking tot de scans (zie B4.1.3) is de verwachting dat ^{5.1.1c} zorg zal dienen te dragen voor circa 1 TB aan opslag, dit betekent een jaarlijkse kostenpost van circa € 13.100,-. Over 5 jaar betekent dit een totale kostenpost van € 65.500,-.

¹⁴⁹ Zoals communicatie met Zeeuws Archief, advisering en management aangaande functioneel en autorisatiebeheer, ingestting, metadatering, koppelen (nieuwe) systemen, waardering/ selectie. Kosten voor personeelswerving worden buiten beschouwing gelaten (schatting, gezamenlijk met ondersteunende functionaris: circa €10.000,-).

¹⁵⁰ Zoals ondersteuning aangaande en realisatie van functioneel en autorisatiebeheer, ingestting, metadatering, koppelen (nieuwe) systemen, waardering/ selectie.

¹⁵¹ Advisering/ ondersteuning vanuit Zeeuws Archief, op basis van Handleiding Overheidstarieven. 50 uur voor een functionaris op het niveau van gemeentearchivaris, 50 uur voor een functionaris op het niveau van inspecteur.

¹⁵² 10 maal raadpleging bij ^{5.1.1c} -> € 560,-; 15 maal raadpleging bij Sluis -> € 2.840,-.

B4.6.3 Overzicht kosten scenario 4

Investerings

Soort	Doorlooptijd (jaren)	Kosten
Aansluiten e-depot ZA (DVO)	1,75	€ 127.600,-
Aanbesteding scanning archief	1,5	€ 32.000,-
Scanning archief	minimaal 1	€ 904.500,-
TOTAAL	Minimaal 2,5	€ 1.064.100,-

Beheerkosten

Soort	Kosten
E-depot ZA	€ 108.200,-
Formatie (voormalige) fysieke archiefbescheiden	€ 24.000,-
Fysieke raadpleging	€ 3.400,-
Opslag fysieke archiefbescheiden	€ 55.000,-
Hosting digitale archiefbescheiden	€ 13.100,-
TOTAAL	€ 203.700,-
TOTAAL 5 JAAR	€ 1.018.500,-

B4.7 Kostenoverzichten van alle scenario's op een rijtje

Investerings

Als de investeringen en doorlooptijden van alle scenario's op een rijtje worden gezet, dan is dit overzicht als volgt:

Scenario	Doorlooptijd (jaren)	Kosten
1a (incl. e-depot eigen beheer)	2,5	€ 331.000,-
1b (incl. e-depot ZA DVO)	1,75	€ 127.600,-
2a (incl. DVO)	1	€ 127.600,-
2b (incl. GR)	1	€ 126.000,-
3	1,75 - 2 + 2 maanden	€ 156.000,- - € 206.600,-
4	Minimaal 2,5	€ 1.064.100,-

Scenario 1b, dat is het scenario waarin Sluis een eigen archiefbewaarplaats behoudt en aansluit bij het e-depot van het Zeeuws Archief (via een DVO), vergt de minste investeringen. Verreweg het duurste qua investeringen is het volledig scannen van de papieren archieven in scenario 4.

Dat scenario 2 de kosten van scenario 1 qua investeringen niet veel ontloopt, is geen verrassing, omdat de realisatie van beide scenario's veel overeenkomsten vertonen. Wel enigszins verrassend zijn de investeringen in scenario 3, waarbij het archief elders wordt geplaatst en bewaard. De investeringen vallen weliswaar hoger uit dan bij scenario's 1 en 2, maar zijn niet significant hoger.

Qua doorlooptijd verschillen de scenario's wel, maar eveneens niet significant. Gemiddeld mag voor de realisatie een doorlooptijd van tussen de 1 en 2,5 jaar worden berekend.

Beheerkosten

Als de beheerkosten van alle scenario's op een rijtje worden gezet, dan is dit overzicht als volgt:

Scenario	Kosten 1 jaar	Kosten 5 jaar
1a (incl. e-depot eigen beheer)	€ 486.000,-	€ 2.418.000,-
1b (incl. e-depot ZA DVO)	€ 403.200,-	€ 2.004.000,-
2a (incl. DVO)	€ 426.000,-	€ 2.118.000,-
2b (incl. GR)	€ 420.000,-	€ 2.088.000,-
3a (ZA GR)	€ 352.000,-	€ 1.760.000,-
3b (ZA fysiek & e-depot DVO)	€ 358.000,-	€ 1.790.000,-
3c (5.1.1c fysiek & e-depot ZA DVO)	€ 262.439,-	€ 1.312.195,-
3d (5.1.1c fysiek & e-depot ZA DVO)	€ 285.097,-	€ 1.425.485,-
4 (5.1.1c & e-depot ZA DVO)	€ 203.700,-	€ 1.018.500,-

Scenario 1a valt voor Sluis het duurste uit. Dit wordt volledig veroorzaakt door het in beheer hebben van een eigen e-depot, waar de nodige expertise mee is gemoeid. In deze context is het e-depot van het Zeeuws Archief het enige alternatief (1b).

Scenario 4 valt voor Sluis het goedkoopste uit. Hier zijn wel enkele kanttekeningen bij te plaatsen:

- De investeringen die gedaan moeten worden zijn in het geval van scenario 4 significant hoger dan die bij de andere scenario's; ook is de doorlooptijd het langste.
- De terugverdientijd is (te) lang. Ten opzichte van het duurste scenario qua beheer (1a) wordt na circa 5 jaar een *break even* bereikt. Ten opzichte van het goedkoopste scenario qua beheer na scenario 4 (3c) duurt dit zelfs bijna 20 jaar.
- Sluis heeft periodiek de verplichting om aan te besteden in dit scenario, dus er is een kans dat op termijn een ander bedrijf het contract overneemt, zonder dat de eerder gedane investering voldoende is terugverdiend (of afgeschreven). Ook is het een risico dat er een *vendor lock-in* optreedt en dienen voorzorgsmaatregelen te worden getroffen in geval van een faillissement.
- 5.1.1c

De prijsverschillen tussen de scenario's 2, 3 waarbij het Zeeuws Archief wordt ingeschakeld en 3 in combinatie met de commerciële bedrijven, zijn voornamelijk terug te voeren op de geraamde metertarieven die het Zeeuws Archief kan hanteren en (in iets mindere mate) de blijvende afschrijvings- en exploitatiekosten voor het handhaven van de archiefbewaarplaats in Oostburg. Overigens, als bij scenario 3 wordt gekozen voor een archiefbewaarplaats elders, betekent dit slechts dat de afschrijvings- en exploitatiekosten elders op de begroting van Sluis drukken. De investering die in het verleden werd gedaan om de nieuwe archiefbewaarplaats te realiseren wordt hiermee voor een belangrijk deel feitelijk teniet gedaan.

VERTROUWELIJK

B4.8 Opties

In deze paragraaf besteden wij kort aandacht aan extra mogelijkheden voor de gemeente Sluis in het kader van dienstverlening rond de overgebrachte archieven. Centraal hierin staan de extra mogelijkheden voor de archieven van de gemeente Sluis die uitstijgen boven het minimale dat als principieel uitgangspunt is genomen voor dit onderzoek.

B4.8.1 Vrijwilligers / mensen met afstand tot arbeidsmarkt

Indien Sluis besluit gebruik te maken van ondersteunende vrijwilligers of ondersteuning door mensen met afstand tot de arbeidsmarkt (van wie de kosten op een andere begroting drukken), dan adviseren wij te voorzien in een extra FTE in verband met aansturing en coördinatie, schaal 9 (à € 80.000,- jaarlijks).

Deze aansturing en coördinatie is noodzakelijk om voldoende structuur en een veilige omgeving te bieden aan de medewerkers met afstand tot de arbeidsmarkt. Belangrijk is bijvoorbeeld het bieden van een werkrooster dat niet of nauwelijks aan veranderingen onderhevig is, een rustige werkomgeving (dus zo min mogelijk inloop) en weinig prikkels.

Voor vrijwilligers is dit van belang om een werkrooster te bieden en handhaven dat niet of nauwelijks aan veranderingen onderhevig is, waardering tot uiting te brengen middels bijeenkomsten en het garanderen van voldoende ondersteuning inzake inhoudelijke kennis, nalopen van opgeleverde resultaten en corrigeren van onjuistheden. Dit laatste is vanzelfsprekend ook van toepassing op de medewerkers met afstand tot de arbeidsmarkt.

B4.8.2 Cultuur-historisch informatiepunt

Mocht Sluis besluiten om een cultuur-historisch informatiepunt in te richten, dan is het advies om maximaal gebruik te maken van ondersteunende vrijwilligers, zoals van de heemkundekring.

Aangezien men bij dit informatiepunt historische informatie over Sluis in een ruimere context kan raadplegen dan strikt gezien alleen het archief, is vanwege de uitgebreidere (andere) expertise, kennis en dienstverlening die hiermee samenhangt een extra formatie van nog eens circa 2,5 FTE nodig. Dit staat dan nog los van eventueel extra benodigde ruimte voor het zorgvuldig bewaren van cultuur-historische en museale objecten.

Deze 2,5 FTE bestaat uit een aansturende coördinator op schaal 9, naast 1,5 FTE extra op schaal 7 voor de continuïteit (dit betekent jaarlijks € 78.000,-). Uitgangspunt is dat dit gedurende vaste dagen op vaste uren is geopend.

B4.8.3 Acquisitie

Het acquireren van archieven van buiten de gemeentelijke organisatie, met andere woorden het binnenhalen hiervan, behoort niet tot het wettelijk opgelegde takenpakket.

Wil Sluis dit desondanks toch bestendigen in de organisatie, dan is onze inschatting dat hiervoor circa 0,5 FTE op schaal 9 (à € 80.000,- jaarlijks, in dit geval dus € 40.000,-) benodigd is.

Voordeel van een goede taakinvulling op dit vlak is dat door bijvoorbeeld het netwerken en leggen van contacten voor acquisitie met uiteenlopende organisaties en personen de verwevenheid met de samenleving verbetert. Dientengevolge mag worden verwacht dat juist door de aanwezigheid van andersoortige archieven de belangstelling en het bezoek aan het archief groter worden.

B4.8.4 Samenwerking met andere culturele organisatie

De gemeente Sluis kan besluiten om in samenwerking met een andere culturele organisatie, zoals de bibliotheek of een museum, een centraal punt op te zetten, waar ook archieven kunnen worden ingezien. Dit punt kan zich bevinden in of nabij de huidige archiefbewaarplaats, maar mogelijk ook elders in Sluis. Voordeel is dat een meer laagdrempelige toegang tot de archieven mogelijk wordt.

Enige (financiële) steun vanuit de gemeente zal wel noodzakelijk zijn, zoals voor het eventueel beschikbaar stellen/ houden en inrichten van een ruimte bij een bestaande culturele organisatie. Ook

kan het nodig zijn om hiervoor formatie te reserveren, vergelijkbaar met de coördinator zoals eerder beschreven.

Het Zeeuws Archief biedt hiertoe ook mogelijkheden, in de vorm van (deeltijds) ondersteuning. Een rol voor vrijwilligers/ leden van bijvoorbeeld de heemkundekring verdient nader onderzoek. Zulks zal dan wel nader afgestemd dienen te worden tussen Sluis, Zeeuws Archief en andere betrokken organisaties.

VERTROUWELIJK

Bijlage 5 – Verantwoording nadere invulling scenariobeschrijvingen

In de offerte die DOCFactory d.d. 25 november 2022 (kenmerk 2022.1339) aan de gemeente Sluis heeft uitgebracht, stonden op hoofdlijnen de volgende mogelijke scenario's beschreven:

1. Het gemeentearchief in eigen beheer houden op de huidige locatie;
2. Het beheer van het gemeentearchief uitbesteden met behoud van de huidige locatie;
3. Het beheer uitbesteden met overbrenging naar een andere locatie;
4. Het gemeentearchief (deels) digitaliseren en 'webbased' digitaal beschikbaar stellen, waarna originelen worden vernietigd/fysiek opgeslagen.

Deze geoffeerde scenario's vormden het startpunt voor het onderzoek. Door meerdere gesprekken die zijn gevoerd met uiteenlopende organisaties, zoals commerciële archiefopslagbedrijven, het Zeeuws Archief en verschillende gemeenten, zijn de scenario's nader ingevuld. Doel was namelijk om de mogelijke SOLL-situaties zo realistisch mogelijk te beschrijven.

Ad 1 – Vergelijkbaar met gemeentearchief Tholen

Uitgangspunt bij scenario 1 is het maximaal voortzetten van de huidige situatie. Echter, binnen deze situatie wordt niet voorzien in een e-depot voorziening, hetgeen wel bij wet verplicht is.

Binnen dit scenario is het mogelijk om dit in eigen beheer te realiseren of aansluiting te zoeken bij een externe organisatie die een volwaardige e-depot voorziening kan bieden. Van de organisaties die deel uitmaakten van ons onderzoek bleek alleen het Zeeuws Archief hiertoe in staat te zijn.

In overleg met Sluis werd daarom besloten om scenario 1 te splitsen in de volgende:

- **1a** – Sluis heeft een eigen fysieke archiefbewaarplaats en een eigen digitaal e-depot; het beheer is in handen van de gemeente zelf.
- **1b** – Sluis heeft een eigen fysieke archiefbewaarplaats en neemt een digitaal e-depot af van het Zeeuws Archief. Dit laatste kan alleen in de vorm van een DVO.

Ad 2 – Vergelijkbaar met gemeentearchief Schouwen-Duiveland

Uitgangspunt bij scenario 2 is dat de fysieke archiefbescheiden blijvend worden bewaard in de huidige archiefbewaarplaats in Oostburg, maar dat het beheer en de dienstverlening (inclusief *scanning on demand*) die hiermee samenhangen zo volledig mogelijk worden uitbesteed. In het kader van maximale uitbesteding is alleen een extern af te nemen digitaal e-depot mogelijk.

Van alle organisaties die zijn benaderd in het kader van dit onderzoek, bleek alleen het Zeeuws Archief in staat en bereid om het beheer van de fysieke archiefbewaarplaats en de daarin berustende archiefbescheiden in de huidige archiefbewaarplaats op zich te nemen, inclusief de bijbehorende dienstverlening (opvragingen etc.). Het e-depot kan in dit scenario alleen worden afgenomen van het Zeeuws Archief, aangezien deze organisatie als enige een volwaardige, externe, digitale archiefbewaarplaats biedt.

In overleg met Sluis werd daarom besloten om scenario 2 te splitsen in de volgende:

- **2a** – Sluis belegt fysieke en digitale archiefbewaring via een DVO volledig bij het Zeeuws Archief, waarbij de fysieke archiefbescheiden nog steeds worden bewaard en beheerd in de huidige in gebruik zijnde archiefbewaarplaats;
- **2b** – Sluis belegt fysieke en digitale archiefbewaring via aansluiting bij de GR volledig bij het Zeeuws Archief, waarbij de fysieke archiefbescheiden nog steeds worden bewaard en beheerd in de huidige in gebruik zijnde archiefbewaarplaats.

Ad 3 – Vergelijkbaar met gemeentearchief Terneuzen

Uitgangspunt bij scenario 3 is dat de fysieke archiefbescheiden niet door de gemeente Sluis worden bewaard en beheerd, maar dat dit is uitbesteed aan een externe organisatie. Het e-depot is eveneens uitbesteed.

Binnen dit scenario is het mogelijk om de bewaring en het beheer van de fysieke archiefbescheiden bij een andere organisatie te beleggen dan de bewaring en het beheer van de digitale archiefbescheiden. Doordat de fysieke archiefbescheiden op afstand van Sluis worden bewaard, vindt

raadpleging primair plaats via *scanning on demand*; in het kader van efficiency en dus kostenbesparingen (zoals het vermijden van extra legeskosten voor de burger) is het van belang dat eenmaal gescande archiefbescheiden ook online raadpleegbaar blijven.

Van de organisaties die werden benaderd in het kader van dit onderzoek bleken het Zeeuws Archief, **5.1.1c**, **5.1.1c** en **5.1.1c** voldoende in staat om duurzame fysieke archiefbewaring te verzorgen. **5.1.2e**, eveneens benaderd, bleek daartoe niet in staat en maakt derhalve verder geen deel meer uit van dit onderzoek. Alleen het Zeeuws Archief bleek in staat om een volwaardige e-depot voorziening te verzorgen.

In overleg met Sluis werd daarom besloten om scenario 3 te splitsen in de volgende:

- **3a** – zowel de fysieke als digitale archiefbewaring worden belegd bij het Zeeuws Archief in de vorm van aansluiting bij de GR;
- **3b** – zowel de fysieke als digitale archiefbewaring worden belegd bij het Zeeuws Archief in de vorm van een DVO;
- **3c** – de fysieke archiefbewaring wordt in handen gegeven van **5.1.1c**, de digitale archiefbewaring bij het Zeeuws Archief (DVO);
- **3d** – de fysieke archiefbewaring wordt in handen gegeven van **5.1.1c**, de digitale archiefbewaring bij het Zeeuws Archief (DVO);

5.1.1c maakt geen deel meer uit van de uitgewerkte scenario's, omdat zij niet bereid is om de scans langdurig online beschikbaar te houden.

Ad 4

Uitgangspunt bij dit scenario is dat de fysieke archiefbescheiden maximaal, structureel gedigitaliseerd worden en aldus online beschikbaar worden gesteld voor raadpleging.

Werd bij dit scenario aanvankelijk er nog van uitgegaan dat voor een deel van de fysieke archiefbescheiden vernietiging na digitalisering een optie was (vervanging van de fysieke archiefbescheiden door de scans), dit standpunt werd uiteindelijk verlaten. Het bleek dat, met de gehanteerde uitgangspunten, slechts een klein deel van de fysieke archiefbescheiden van Sluis hiervoor in aanmerking kwamen. Besloten werd om te onderzoeken of het mogelijk was om de fysieke archiefbescheiden integraal te bewaren en maximaal in te zetten op digitale raadpleegkopieën.

Slechts één organisatie is in staat om integraal alle benodigde werkzaamheden uit te voeren, namelijk **5.1.1c**. Een eventueel alternatief, zoals het laten scannen door **5.1.1c** en vervolgens via het Zeeuws Archief duurzame raadpleging mogelijk te maken, bleek te duur en te ingewikkeld.

Daarom werd in overleg met Sluis besloten om scenario **4** alleen uit te werken aan de hand van de informatie die **5.1.1c** beschikbaar had gesteld.

Legenda toegepaste uitzonderingsgrondslagen

In dit document zijn gegevens geanonimiseerd op grond van:

Wet	Artikel	Omschrijving	Pagina's
Wet open overheid	Art. 5.1 lid 1 sub c	Bedrijfs- en fabricagegegevens betreft die door natuurlijke personen of rechtspersonen vertrouwelijk aan de overheid zijn meegedeeld	5, 6, 23, 24, 26, 27, 28, 31, 36, 37, 39, 40, 42, 49, 50, 52, 54, 55, 56, 58, 59, 60, 62, 63, 64, 65, 67, 68, 69, 70, 72, 77
Wet open overheid	Art. 5.1 lid 2 sub e	De eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer	1, 2, 10, 11, 31, 36, 38, 39, 45, 50, 58, 59, 77