



Adviesrapport Duurzaam Openbaar Archief

Team Interne Diensten | Afd. Informatiebeheer (DIV)

J. Weiland & D.I. de Jong | augustus 2025

Inhoudsopgave

Leeswijzer	
1. Samenvatting.....	1
2. Inleiding	2
2.1. Toegankelijkheid	2
2.2. Zorgdrager en beheer	2
2.3. De uitdaging.....	2
3. Onderzoeksvraag	3
3.1. De drie scenario's	3
3.2. Onderliggende vraag	3
3.3. Scope van het onderzoek.....	3
3.4. Doelen van dit rapport	4
4. Historie	5
5. Huidige situatie.....	6
5.1. Verantwoordelijkheden t.a.v. het openbaar archief	6
5.2. Toegankelijkheid van de archiefruimte en de archiefbewaarplaats	6
5.3. De archiefbewaarplaats	7
5.4. Archiefbeheer	8
6. No-regret maatregelen en de drie scenario's	8
6.1. No-regret maatregelen	8
6.2. Scenario 1 – Lokaal Openbaar Archief	9
6.3. Scenario 2 – Aansluiting bij Archiefdienst.....	12
6.4. Scenario 3 – Opzetten eigen historisch centrum	13
7. Vergelijking van de scenario's.....	16
7.1. Essentiele criteria	16
7.2. Voor- en nadelen van de drie scenario's	16
8. Advies	18
 Bijlagen	
1. Beknopt verslag van de bevindingen m.b.t. de inspectie van de archiefbewaarplaats....	19
2. Kostenindicatie no-regret maatregelen.....	22

Leeswijzer

Voor u ligt het adviesrapport ‘Duurzaam Openbaar Archief’ voor de gemeente Tytsjerksteradiel. In dit rapport worden drie scenario's uitgewerkt en een advies gegeven over welk scenario het meest perspectief biedt tot een duurzame oplossing voor het openbaar archief.

Bij de gemeente is sprake van hybride archivering: informatie wordt dan zowel digitaal als analoog opgeslagen. De wijze waarop aan die eisen wordt voldaan verschilt sterk voor digitaal of analoog. Dit advies richt zich uitsluitend op analoog openbaar archief, dat wil zeggen blijvend te bewaren informatie op papier.

In de inleiding wordt kort ingegaan op toegankelijkheid en de uitdaging van de gemeente met betrekking tot deze toegankelijkheid. Vervolgens worden in hoofdstuk 3 de onderzoeksvraag, de scope van het onderzoek, de scenario's en de doelen toegelicht. In hoofdstuk 3 worden in een overzicht, voor dit onderzoek, relevante gebeurtenissen beschreven. Hoofdstuk 4 beschrijft de historie met betrekking tot de ontwikkelingen in het archief. Hoofdstuk 5 gaat in op de huidige situatie om vervolgens in hoofdstuk 6 dieper in te gaan op de drie scenario's met de voor- en nadelen van elk scenario. Tenslotte wordt het advies in hoofdstuk 7 gegeven.

Bij de oplossing voor een duurzaam analoog openbaar archief is het belangrijk dat de gemeente ook rekening houdt met de toekomst, waar digitaal werken de standaard is. Het besluit over een scenario moet de toekomstige keuze voor een digitale archiefbewaarplaats ondersteunen. Dit zorgt voor duurzaamheid en eenvoudig(er) beheer op de lange termijn. Dit digitaal perspectief is geen onderdeel van het onderzoek maar wordt wel meegewogen in het advies.

1. Samenvatting

De gemeente Tytsjerksteradiel staat voor de uitdaging het openbaar archief duurzaam toegankelijk te houden. Vanwege personele onderbezetting en een tekort aan gekwalificeerde medewerkers is het niet langer mogelijk de archieven binnen het gemeentehuis adequaat te beheren. Om die reden is tijdelijk gekozen voor een samenwerking met de archiefdienst Tresoar in Leeuwarden. De gemeente wil een structurele oplossing kiezen voor de lange termijn.

In opdracht van de gemeente Tytsjerksteradiel heeft Doxis drie scenario's onderzocht: (1) lokaal openbaar archief, (2) aansluiting bij een externe archiefdienst en (3) opzetten van een eigen historisch archief in samenwerking met de bibliotheek. Deze scenario's zijn vergeleken op drie criteria: mensen, middelen en procedures.

Tijdens het onderzoek door de toezichthouder van de provincie is vastgesteld dat de huidige archiefruimten en archiefbewaarplaats niet voldoen aan de vereisten conform archiefwet. Ongeacht de keuze voor een scenario zijn daarom no-regret maatregelen noodzakelijk. Dit zijn bouwkundige aanpassingen in de bestaande archiefruimten die bijdragen aan duurzame archiefzorg en beperken van toekomstige risico's.

De conclusie van dit onderzoek laat zien dat, op basis van de criteria mensen, middelen en procedures, scenario 1 niet realistisch en haalbaar is.

Scenario 2, het formaliseren van de samenwerking met een archiefdienst, biedt de meeste voordelen tegen de laagste risico's en kosten. Met dit scenario krijgt de gemeente direct toegang tot specialistische kennis, profiteert ze van hoogwaardige infrastructuur en houdt ze grip op de doorlooptijd. Tegelijkertijd versterkt de gemeente structureel de archiefzorg en stelt ze zich strategisch wendbaar op voor concrete toekomstige ontwikkeling, zoals de implementatie van het E-depot of de realisatie van een eigen historisch centrum (scenario 3) op langere termijn. Hoewel scenario 2 een samenwerking met een externe partij inhoudt, behoudt de gemeente regie en bestuurlijke verantwoordelijkheid. De samenwerking dient goed te worden vastgelegd in een dienstverleningsovereenkomst waarin afspraken over taken, verantwoordelijkheden, mensen en middelen helder zijn.

2. Inleiding

2.1 Toegankelijkheid

Wat voor de een voldoende toegankelijk is, is dat voor een ander misschien niet. Dit is afhankelijk van de soort informatie, de soort gebruiker en het doel waarvoor de informatie wordt gebruikt. Een onderzoeker zoekt anders naar informatie dan iemand die incidenteel informatie nodig heeft.

Duurzaam toegankelijk wil zeggen dat informatie vindbaar, beschikbaar, leesbaar, uitlegbaar en betrouwbaar is. Archiveren is het duurzaam toegankelijk maken en houden van informatie. Duurzaam toegankelijke informatie is niet alleen nu toegankelijk, maar ook - na mogelijke veranderingen - in de toekomst. In het kader van toegankelijkheid schrijft de wet voor aan welke eisen moet worden voldaan.

Het is daarom belangrijk voor organisaties relevante ontwikkelingen te volgen. Op dit moment zijn bijvoorbeeld de Omgevingswet, Wet open overheid, de AVG en ophanden zijnde verkorting van de overbrengingstermijnen van belang. De organisatie heeft daarom naast een bewaarplicht ook een vernietigingsplicht; bepaalde gegevens mogen niet langer bewaard blijven dan noodzakelijk. Informatie wordt bewaard op basis van waardering en selectie. De selectielijst geeft aan wanneer iets bewaard of vernietigd moet worden: hieraan ligt een zorgvuldige belangenafweging - bijvoorbeeld in het kader van privacybescherming of risicoanalyse - ten grondslag.

2.2 Zorgdrager en beheer

Informatie die de gemeente heeft ontvangen of gemaakt bij het uitvoeren van (werk)processen wordt aangeduid als archiefbescheiden. Het college van burgemeester en wethouders is zorgdrager voor de archiefbescheiden conform wettelijke voorschriften. De archiefbescheiden worden bewaard (beheerd) in een ruimte die moet voldoen aan de eisen uit de wet, zijnde de archiefruimte. De beheertaken zijn toegewezen aan (externe) medewerkers. De archivaris is belast met het toezicht op het beheer van de informatie.

Blijvend te bewaren archiefbescheiden worden uiterlijk na 20 jaar overgebracht naar een archiefbewaarplaats. Het college van burgemeester en wethouders draagt het beheer over aan de archivaris. De archiefbewaarplaats wordt beheerd door de gemeente zelf of een archiefinstelling. Een archiefinstelling is een onafhankelijke (regionale) archiefdienst, niet zijnde onderdeel van de afdeling informatiebeheer van de gemeente.

2.3 De uitdaging

De gemeente Tytsjerksteradiel staat voor de uitdaging om het openbaar archief duurzaam toegankelijk te houden. Vanwege personele onderbezetting en een tekort aan gekwalificeerde medewerkers is het sinds augustus 2023 niet mogelijk het openbaar archief binnen het gemeentehuis in Burgum adequaat te beheren. Om het openbaar archief toegankelijk te houden voor belangstellenden binnen en buiten de gemeente Tytsjerksteradiel, is gekozen voor een tijdelijke samenwerking met de provinciale archiefdienst in Leeuwarden, Tresoar.

3. Onderzoeksvraag

Het adviesrapport dat voor u ligt, bouwt voort op ‘Adviesrapport Openbaar Archief beschikbaar stellen (Z2024-0717)’, waarin de vraag centraal staat hoe de gemeente Tytsjerksteradiel een duurzaam en toegankelijk openbaar archief kan realiseren. Naar aanleiding van dit rapport zijn drie scenario’s verder onderzocht door Doxis, specialist in informatiehuishouding. De uitkomsten van het onderzoek zijn in dit adviesrapport uitgewerkt door de teammanager Interne Diensten en de kwartiermaker Informatiebeheer (DIV).

3.1 De drie scenario’s

1. **Lokaal verder met het openbaar archief:**
De gemeente geeft in het huidige gemeentehuis in Burgum invulling aan een openbaar archief.
2. **Aansluiting bij een archiefdienst:**
De gemeente maakt gebruik van een archiefdienst (historisch centrum)
3. **Het opzetten van een eigen historisch centrum:**
De gemeente onderzoekt de mogelijkheden tot het opzetten van een eigen historisch centrum in samenwerking met de bibliotheek in Burgum op de middellange termijn.

Dit onderzoek is gedaan aan de hand van deskresearch en interviews. Daarbij is gebruik gemaakt van:

- Input van de gemeente (onderzoeken en rapporten);
- Input provinciale toezichthouder (rapport).

3.2 Onderliggende vraag

Onderliggend aan de vraag hoe te komen tot een duurzaam en toegankelijk openbaar archief, ligt de vraag: ‘In welke vorm wenst de gemeente invulling te geven aan de wettelijke plicht het openbare archief beschikbaar te stellen aan inwoners en organisaties binnen en buiten de gemeente Tytsjerksteradiel?’

3.3 Scope van het onderzoek

Bij de gemeente is sprake van hybride archivering: informatie wordt zowel digitaal als analoog opgeslagen. Dit advies richt zich uitsluitend op het analoge openbare archief; papieren archiefbescheiden ouder dan 20 jaar die blijvend te bewaren zijn.

In 2020 heeft de gemeente de keuze gemaakt dat digitaal werken de standaard is. Het besluit over een scenario moet de toekomstige keuze voor een digitale archiefbewaarplaats ondersteunen, wat zorgt voor duurzaam en eenvoudig(er) beheer op de lange termijn.

Dit digitaal perspectief is geen onderdeel van het onderzoek, maar wordt wel meegewogen in het advies. Het toegankelijk houden van het openbaar archief op korte en lange termijn moet bij elk scenario gewaarborgd zijn.

3.4 Doelen van dit rapport

Met dit rapport worden het college van B&W en de gemeenteraad van Tytsjerksteradiel geïnformeerd en geadviseerd over de uitkomsten van het onderzoek naar de 3 scenario's zodat zij een weloverwogen keuze kunnen maken voor de verdere uitwerking van ten minste 1 van deze scenario's. Met deze keuze wordt richting gegeven aan de wijze waarop de gemeente invulling gaat geven aan de toegankelijkheid van haar openbare archief volgens de wettelijke verplichtingen van de gemeente Tytsjerksteradiel op korte en lange termijn.

Doel 1

Toestemming van het college van B&W en de gemeenteraad voor het duurzaam voortzetten van de samenwerking met Tresoar op basis van een dienstverleningsovereenkomst voor de middellange termijn.

Doel 2

Toestemming van het college van B&W en de gemeenteraad voor het uitvoeren van een haalbaarheidsonderzoek om te komen het realiseren van een eigen historisch centrum in Burgum en het daarvoor ter beschikking stellen van mensen en middelen zoals beschreven in dit adviesrapport.

4. Historie

In de afgelopen 5 jaar is het team Informatiebeheer (DIV), door verschillende oorzaken, onderhevig geweest aan vele veranderingen.

2020	Vanuit het team Informatisering en Automatisering wordt een nieuwe informatiestrategie opgesteld. Hierin wordt voor de gemeente de weg naar een moderne, transparante, innovatieve en professionele organisatie beschreven. Onder invloed van externe ontwikkelingen moet de rol (en invulling) van Informatiebeheer (DIV) veranderen. De gemeente heeft nieuwe functies vastgesteld waaronder medewerker semi-statisch archief en archivaris. Op basis hiervan kunnen medewerkers zich beter richten op specifieke taken. De kwalitatieve bezetting komt op orde en processen worden beter gepositioneerd binnen en buiten het team Informatiebeheer (DIV).
2021	De OR kan zich vinden in de gewenste reorganisatie en geeft daarover – met een aantal voorwaarden - een positief advies.
2022	Start van de reorganisatie van Informatiebeheer (DIV). Hiermee wil de gemeente ook het vertrek van Informatiebeheer (DIV)-medewerkers (voorzien in 2023/2024) opvangen.
2023	Werving van nieuwe Informatiebeheer (DIV)-medewerkers leidt niet tot gewenst resultaat, terwijl medewerkers met pensioen gaan. Er ontstaan achterstanden in uitvoering van wettelijke taken, waaronder het beheer van het openbaar archief. Het openbaar deel van het analoog archief kan niet meer in het gemeentehuis in Burgum worden geraadpleegd. De voornaamste reden daarvoor is dat de functie van archivaris, degene die informatieverzoeken moet en kan beoordelen, ontbreekt. Om de toegankelijkheid van het openbaar archief te waarborgen is een tijdelijke samenwerking gestart met de archiefdienst Tresoar. Openbare archiefbescheiden worden overgebracht naar de archiefdienst in Leeuwarden. Belangstellenden kunnen de openbare archiefbescheiden bij Tresoar raadplegen.
2024	Detachering van twee medewerkers van Tresoar. Een medewerker helpt de gemeente met het beantwoorden van onderzoeksvragen. De andere medewerker zorgt voor betere vindbaarheid van archiefstukken (opmaken plaatsingslijst). Thorbecke doet onderzoek naar optimaliseren informatiebeheer-processen, rekening houdend met de schaarste op de arbeidsmarkt en de komende ontvlechting per 1 januari 2025. Dit onderzoek is uitgevoerd in nauwe samenwerking met de medewerkers Informatiebeheer (DIV) en heeft geresulteerd in een analyse op operationeel, tactisch en strategisch niveau. In de analyse is o.a. geadviseerd een senior beleidsadviseur Informatiebeheer te werven voor het op orde brengen van werkprocessen en beleid. De geworven (inhuur) senior beleidsadviseur Informatiebeheer (DIV) schrijft een adviesrapport waarin de volgende vraag wordt beantwoord: 'Hoe kan de gemeente Tytsjerksteradiel een duurzaam en toegankelijk openbaar archief kan realiseren voor gebruikers binnen en buiten de gemeente Tytsjerksteradiel'. Dosis krijgt opdracht dit onderzoek uit te voeren.
2025	Per 1 januari 2025 is de samenwerking met de gemeente Achtkarspelen beëindigd (ontvlechting). Beide gemeenten staan weer op eigen benen. Niet alle functies binnen Informatiebeheer (DIV) zijn kwalitatief en kwantitatief evenredig verdeeld waardoor het extra moeilijk wordt de formatie op peil te krijgen en te houden. Met ingang van 1 januari 2025 is het Handboek Vervanging van kracht en wordt uitsluitend digitaal gewerkt. In Q1 is een recordbeheerder gepromoveerd naar de functie van kwaliteit- en projectmedewerker. De werving van een nieuwe recordbeheerder is, door krapte op de arbeidsmarkt, tot op heden niet succesvol. De opgelopen achterstanden lopen daarmee alleen maar meer op. Op 22 januari vindt een inspectie van de archiefbewaarplaats plaats door de heren D.M. Bunscoeke (Commissie Bouwzaken van de gezamenlijke archiefinspecties) en E.J. Brink (provinciearchivaris en IBT-toezichthouder archief en informatie in Fryslân). Zij rapporteren de tekortkomingen van de archiefbewaarplaats en adviseren over de benodigde bouwkundige aanpassingen. De ingehuurd senior beleidsadviseur is per 1 juni vertrokken. De vacature staat sinds mei open maar tot op heden niet succesvol gevuld. Achterstand m.b.t. werkprocessen en beleid lopen daardoor nog meer vertraging op. Voor de dagelijkse operationele aansturing van het nog onervaren team is per 1 juni een kwartiermaker Informatiebeheer (DIV) ingehuurd.

5. Huidige situatie

Net als alle andere gemeenten zit ook de gemeente Tytsjerksteradiel in de transitie van analoog naar (volledig) digitaal werken. Dat vraagt van alle medewerkers in de organisatie, Informatiebeheer (DIV)-medewerkers specifiek, om zich in die richting te ontwikkelen. Het team Informatiebeheer (DIV) is qua formatie klein en qua dienstverband jong en onervaren. Het is daarmee een uitdaging de dagelijkse operatie draaiende te houden. Tijd voor opleiding en ontwikkeling is er nagenoeg niet. De impact van de ontvlechting van de werkmaatschappij en de overgang van COSA naar Corsa/Liber per 1 januari 2025, vragen veel flexibiliteit van de medewerkers om toch het dagelijkse werk gedaan te krijgen. Er is structureel sprake van kwantitatieve en kwalitatieve onderbezetting bij Informatiebeheer (DIV).

5.1 Verantwoordelijkheden t.a.v. het openbaar archief

Het beheer van het archief valt in Tytsjerksteradiel onder verantwoordelijkheid van de teammanager Interne Diensten en wordt door Informatiebeheer (DIV)-medewerkers uitgevoerd. Daarnaast is een kwartiermaker aangesteld tot 1 december 2025. De kwartiermaker Informatiebeheer (DIV) is operationeel verantwoordelijk en valt rechtstreeks onder de teammanager Interne Diensten.

De gemeentesecretaris is gemandateerd voor de rol van archivaris. De archivaris is belast met het beheer, het toezicht houden op en advisering over de archieven binnen de gemeentelijke archiefbewaarplaats. Het betreft uitvoering van de taken en bevoegdheden volgens de archiefwet en advisering aan management en gemeentebestuur over de uitvoering daarvan.

Het college van B&W is - als zorgdrager - verantwoordelijk voor het archief van de gemeente wat betekent dat het college volgens de wet belast is met de zorg voor de archiefbescheiden. Zij legt hierover verantwoording af aan de gemeenteraad.

De gemeenteraad functioneert als intern toezichthouder en controleert vanuit deze rol of en in hoeverre de gemeente voldoet aan de wetgeving op het gebied van haar informatiebeheer.

De provinciaal toezichthouder houdt toezicht op het archiefbeheer van de gemeente vanuit de provincie. Dit toezicht is gericht op het naleven van de archiefwet en het bevorderen van de kwaliteit van het informatiebeheer, zowel analoog als digitaal.

5.2 Toegankelijkheid van de archiefruimte en de archiefbewaarplaats

De gemeente beschikt over een archiefruimte waar de archiefbescheiden worden opgeslagen. In het verleden is deze ruimte aangewezen als archiefbewaarplaats. Naar de huidige maatstaven van de archiefwet is deze ongeschikt als archiefbewaarplaats:

- De semi-statische en statische archieven staan door elkaar waardoor de gemeente niet voldoet aan de archiefwet en een probleem kan ontstaan met de openbaarheid.

In de archiefruimte zijn (blijvend) te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden van de gemeente zelf opgeslagen. Daarnaast zijn veel particuliere, kerkelijke en organisatie archieven geworven en in de archiefruimte geplaatst. Met de plaatsing bij de gemeente vallen deze private archieven onder de Archiefwet.

- Er zijn geen goede procesafspraken over aanlevering en beheer van private archieven, waardoor nu niet aan de archiefwet wordt voldaan.
- In 2025 is schimmel geconstateerd in de private archieven. Deze waren tussen niet-aangetaste archiefstukken geplaatst.
- Veel archieven zijn niet volgens de eisen van de archiefwet opgeslagen en kunnen daarom niet duurzaam toegankelijk worden bewaard. Zo staan in de archiefruimte losse mappen, documenten en voorwerpen. Deze zijn daar, ten tijde van de ontvlechting, geplaatst door ambtenaren van verschillende afdelingen, zonder overleg met Informatiebeheer (DIV).
- Er is nog geen goed en volledig overzicht van de archieven die in de archiefbewaarplaats zijn opgenomen. Een externe medewerker werkt momenteel aan het volledig maken van een plaatsingslijst.
- Er zijn grote achterstanden bij de vernietiging van het analoge archief. Doordat de gemeente hier in gebreke blijft loopt zij daarmee extra risico's met betrekking tot de archiefwet, de WOO en de AVG. Het wegwerken van deze achterstanden vraagt extra formatie (archiefwetmedewerker) en budget voor, naar schatting, 2 jaar.

5.3 De archiefbewaarplaats

De archiefbewaarplaats voldoet bouwkundig en qua inrichting niet aan de eisen gericht op het beperken van de risico's en de instandhouding van de archiefbescheiden. De huidige ruimte voldoet niet op de volgende punten (niet uitputtend):

- Aan het plafond lopen waterdoorlatende leidingen door de gehele ruimte.
- De klimaatregeling en daarmee de bewaarconditie, is onvoldoende.
- In de bezoekersruimte zijn ramen aanwezig wat voor extra risico's zorgt.
- De vluchtroute van de bezoekersruimte is niet toereikend/niet veilig.
- De bezoekersruimte is niet representatief voor het ontvangen van bezoekers.
- In de bezoekersruimte is archief geplaatst wat tot extra risico's leidt en volgens de archiefwet niet is toegestaan.
- De muren en plafonds zijn niet afgewerkt volgens de voorschriften uit de archiefwet.
- Er is veel oneigenlijk materiaal in de archiefbewaarplaats opgeslagen. Dit zorgt voor extra risico's (besmetting) en neemt onnodig veel ruimte in beslag.
- Er is geen quarantainruimte voor besmet materiaal.
- De huidige archiefruimte is niet groot genoeg om de huidige archieven en het openbaar archief in onder te brengen.

5.4 Archiefbeheer

Met ingang van 1 januari 2025 is het handboek Vervanging van kracht en wordt uitsluitend digitaal gewerkt. Voor 2025 was sprake van een hybride situatie; deels analoog en deels digitaal.

- Het strategisch informatiebeleid stamt uit 2020 en dient geactualiseerd te worden. Het beleid met betrekking tot het informatiebeheer is ook niet actueel. Het actualiseren van dit beleid staat op de agenda van 2025/2026. Hierbij dient afstemming plaats te vinden met stakeholders zoals de Chief Information Security Officer (Ciso) en de informatiemanagers van de BVO ICT.
- Met het vertrek van twee vaste medewerkers en wisselingen in inhuurmedewerkers, is kennis uit de organisatie verdwenen, ook wat betreft het openbaar archief. In augustus en september 2024 was het openbaar archief tijdelijk niet toegankelijk. Vanaf oktober 2024 is, door de samenwerking met Tresoar, het openbaar archief weer opengesteld.
- Er is momenteel geen archivaris. Ondanks uitstaande zoekopdrachten is deze functionaris niet voorhanden op de arbeidsmarkt. De rol is daarom belegd bij de gemeentesecretaris welke daarmee de verantwoordelijkheid draagt voor het beheer.
- Medewerkers van Tresoar en het team Informatiebeheer voeren archieftaken uit, gericht op instandhouding van de dienstverlening.
- Sinds het vertrek van de medewerker openbare en semi-statische archieven is geen begeleiding van vrijwilligers meer mogelijk en is hun inzet beëindigd.

6. No-regret maatregelen en de drie scenario's

6.1 No-regret maatregelen

Ongeacht de keuze voor een scenario, zijn voor elk scenario 'no regret'-maatregelen van toepassing. Dit zijn maatregelen die genomen moeten worden ongeacht de uiteindelijke uitkomst. Ze zijn gericht op het verminderen van risico's of het vergroten van aanpassingsvermogen. Ze hebben een positieve invloed en effect op de omgeving, ongeacht hoe de situatie verandert.

Tijdens de inspectie door de toezichthouder van de provincie is de archiefbewaarplaats niet toereikend bevonden om het archief, ongeacht bewaartermijnen, duurzaam in onder te brengen (zie rapport in bijlage 8.1). Los van elk scenario zal budget beschikbaar gesteld moeten worden om de archiefbewaarplaats op orde te brengen conform de archiefwet en de bevindingen uit rapport van de toezichthouder. De kosten voor het bouwkundig op orde brengen van alle archief ruimten / bewaarplaatsen zijn opgenomen in bijlage 2. Kosten voor herinrichting van de bezoekersruimte en aanschaf nieuwe archiefstellingen zijn daar niet in opgenomen.

6.2 Scenario 1 - Lokaal openbaar archief in Burgum

Inleiding

In de huidige situatie is de gemeente, door het niet meer kunnen invullen van de vacatures, genoodzaakt om de dienstverlening via een archiefdienst te laten verlopen. Scenario 1 is erop gericht het openbaar archief lokaal in te richten, in het gemeentehuis van Burgum.

Richten

Het richten gaat om positionering van de gemeente in een veranderende samenleving met en veranderende informatiebehoefte. De antwoorden op deze vragen worden vertaald naar missie, visie en strategie ten aanzien van informatie- en archiefmanagement.

De gemeente is verantwoordelijk voor uitvoering van het archiefbeheer. Voor een relatief kleine gemeente is dit een zware belasting. Concreet moet de gemeente:

- Het archief- en informatiebeleid t.a.v. wet- en regelgeving actualiseren;
- De kaders vaststellen voor vernieuwing van het archiefbeheer naar de hedendaagse inzichten en daar uitvoering aan geven;
- Het projectplan opstellen voor het aanpassen van de huidige archiefruimte zodat deze geschikt is als archiefbewaarplaats. Maar ook dient onderzocht te worden hoe de bezoekersruimte, quarantaineruimte en eventueel expositieruimte binnen het gemeentehuis gerealiseerd kunnen worden.

Inrichten

Het inrichten heeft als doel om uitvoering van het beleid(kader) in praktijk mogelijk te maken: daarvoor zijn de werkprocessen ingericht, ondersteund door vakkundige medewerkers en voorzien van passende middelen en technologie.

Het informatie- en archiefbeheer dient uitgevoerd te worden volgens richtinggevend beleid en procesmatige inrichting.

Mensen

In dit scenario moet de gemeente zelf zorgen voor voldoende medewerkers met toepasbare en actuele kennis voor archiefbeheer: dit betreft de aanstelling van een archivaris en een medewerker semi-statisch archief.

Duurzaam informatie- en archiefbeheer vraagt om een integrale en uniforme aanpak, ook ten aanzien van de analoge archiefbescheiden. Op dit moment is in het kader van het inwerkproces voor alle nieuwe medewerkers hiervoor geen verplichte training/opleiding opgenomen. De kwaliteit van informatiebeheer/archivering in het werkproces is daarmee afhankelijk van het belang dat een medewerker hier intrinsiek aan hecht. Medewerkers dienen ten aanzien van archivering goed te zijn geïnstrueerd (opleiding). Het zou goed zijn dit wel op te nemen in de inwerkperiode en een opfriscursus aan te bieden aan zittende medewerkers.

Middelen en materialen

Er moet voldoende formatiebudget beschikbaar zijn voor het aantrekken van gekwalificeerd personeel, het inlopen van de achterstanden en de vereiste bouwkundige aanpassing van de archiefruimte, de archiefbewaarplaats, de bezoekersruimte en een quarantaineruimte.

De ruimtes moeten bouwkundig voldoen aan de wettelijke bewaarstrategie en arbo-technische eisen (middelen);

Methoden

Het is van belang de fysieke archieven goed te beschermen tegen vocht, vuil en andere schade. De archiefbewaarplaats mag uitsluitend worden gebruikt waarvoor het is bedoeld, namelijk bewaring archiefstukken. Het plaatsen of gebruiken van materialen - die een gevaar voor het archief kunnen opleveren - in de bewaarplaats is niet toegestaan. Deze materialen kunnen tot besmetting van de archieven leiden en zullen in een andere (opslag)locatie bewaard moeten worden. De in de archiefbewaarplaats aanwezige materialen moeten verwijderd worden.

Het regelmatig controleren en evalueren of het archief nog voldoet aan de eisen en wensen van de organisatie is noodzakelijk, zodat aanpassingen en/of vernieuwingen (al dan niet samenhangend met de Archiefwet) tijdig worden doorgevoerd. Een en ander kan geborgd worden in het kwaliteitssysteem.

Verrichten

Het verrichten is de slag van strategie naar operatie. Adequaate informatie- en archiefbeheer maakt efficiënter en effectiever werkprocessen mogelijk.

Met dit scenario houdt de gemeente het openbaar archief in eigen huis. Daartoe is in het gemeentehuis een archiefbewaarplaats ingericht en wordt het archief beheerd conform wet- en regelgeving.

Voor- en nadelen en risico's

Voordelen

- Archieven zijn direct beschikbaar voor gemeentelijke medewerkers en inwoners, wat het opvragen van informatie snel, laagdrempelig en eenvoudig maakt.
- Ondersteuning bij onderzoek en genealogische verzoeken kan efficiënter en persoonlijker worden georganiseerd dan door een Archiefdienst.
- Inwoners hoeven niet naar Leeuwarden te reizen.

Nadelen

- De verbouwing, vernieuwing/aanpassing van de technische installatie en uitbreiding van personeel, brengen hoge, eenmalige en structurele, kosten met zich mee.
- De archiefbewaarplaats moet heringericht en uitgebreid worden zodat voldoende ruimte wordt gecreëerd.

- Uitbreiding binnen het gemeentehuis is niet mogelijk. Uitbreiding naar buiten is vanwege architectenbesluit niet realiseerbaar/toegestaan.
- Zolang de gemeente kampt met personele onderbezetting binnen het uitvoerende team, kunnen de benodigde veranderingen niet binnen de huidige bezetting structureel opgepakt worden.
- Vragen e/o diepgaander onderzoek is slechts mogelijk binnen de eigen collectie.

Risico's

- Het grootste risico is het kunnen werven en behouden van voldoende kundige (archief)medewerkers. Het huidige formatiebudget is daarvoor niet toereikend en op de arbeidsmarkt zijn onvoldoende gekwalificeerde medewerkers te vinden. Dit blijkt uit vacatures die maandenlang uitstaan zonder gewenst resultaat.
- Daarnaast heeft de gemeente een grote achterstand opgelopen in haar archiefbeheer: dit komt door onvoldoende personele bezetting en ook het gebrek aan goede borging in processen en procedures.
- Totdat de achterstanden zijn weggewerkt bestaat een verhoogd risico op verlies of beschadiging van archiefbescheiden en blijft het archief verminderd toegankelijk. Naar verwachting duurt het wegwerken van achterstanden tenminste 2 jaar.
- De beschikbare ruimte in de kelder van het gemeentehuis is niet groot genoeg.

6.3 Scenario 2 - Aansluiting bij een archiefdienst

Inleiding

In de huidige situatie maakt de gemeente gebruik van een archiefdienst (historisch centrum). De dienstverlening en ondersteuning aan de inwoners van de gemeente verloopt via Tresoor in Leeuwarden. In de huidige situatie bestaat de dienstverlening uit het beantwoorden van onderzoeksvragen en het delen van informatie. Met de samenwerking met de archiefdienst houdt de gemeente het openbare archief toegankelijk. Dit scenario is op dit moment operationeel, al betreft het nog een tijdelijke samenwerking.

Richten

In dit scenario krijgt de tijdelijke samenwerking met de archiefdienst structureel vorm. Dat betekent dat verantwoordelijkheden en nadere afspraken ten aanzien van het beheer van het openbaar archief van de gemeente vastgelegd worden in een dienstverleningsovereenkomst (DVO).

Inrichten

Mensen

In dit scenario voorziet de archiefdienst in het beschikbaar stellen van voldoende medewerkers met toepasbare en actuele kennis voor archiefbeheer (concreet: de archivaris en medewerkers semi-statische en openbare archieven).

Het monitoren en bijsturen van (naleving van) de afspraken vraagt om professioneel contractbeheer. Deze expertise is niet bij Informatiebeheer (DIV) belegd. In samenwerking met JZ/inkoop moet de gemeente invulling geven aan contractbeheer.

Middelen en materialen

De huidige, tijdelijke, samenwerking met de archiefdienst wordt omgezet naar een structurele samenwerking. Dat betekent dat de gemeente voor een aantal gewenste voorzieningen, als bezoekersruimte, quarantaine- en tentoonstellingsruimte, gebruik maakt van de faciliteiten van de archiefdienst.

Methoden

De gemeente heeft de mogelijkheid methodisch mee te liften op kennis en ervaring binnen de archiefdienst. De dienst wordt optimaal ondersteund in het duurzaam archiefbeheer: zij rust op de ontwikkeling van de archiefdienst, die dit als primaire taak heeft, zonder zelf die ontwikkeling te moeten doormaken.

Verrichten

De dienstverlening aan en ondersteuning van de inwoners en organisaties binnen en buiten de gemeente, door middel van het beantwoorden van onderzoeksvragen en het vinden van informatie over lokale geschiedenis, genealogie en andere archiefonderwerpen vindt via de archiefdienst plaats. Een zoekvraag binnen (alle collecties van) de archiefdienst resulteert in meer informatie dan wanneer uitsluitend binnen de collectie van de gemeente wordt gezocht. Alle informatie die in alle collecties te vinden is, wordt gecombineerd beschikbaar gesteld.

Voor- en nadelen en risico's

Voordelen

- De archiefdienst heeft een specialistisch team (met opgeleide functionarissen) op het gebied van digitale duurzame bewaring en toegang: deze expertise is beschikbaar voor de gemeente.
- Dit leidt tot beschikbaarheid van kennis (en advisering over) ontwikkelingen, nieuwe standaarden en technieken voor duurzaam archiefbeheer.
- Samenwerking met de archiefdienst biedt mogelijkheden tot samenwerking met andere overheden.
- De archiefdienst ondersteunt integraal zoeken: informatie (in de collectie) kan in samenhang gevraagd en gebruikt worden. De archiefdienst biedt daarbij mogelijkheden voor toegang op zowel openbare als beperkt openbare informatieobjecten (Historisch Reisbureau)
- De archiefdienst voorziet in een volledig toegerust bezoekers- en onderzoekscentrum.

Nadelen

- Het college blijft zorgdrager maar de archieffunctie wordt uitgevoerd door de archiefdienst: dit kan leiden tot verschil van inzicht over prioritering.
- Het toezicht (op afstand) op de niet overgebrachte archieven kan onderbelicht raken of uitblijven: het college en de raad moeten hierover tenminste jaarlijks geïnformeerd worden.
- Bezoekers uit de gemeente moeten naar Leeuwarden voor onderzoek

Risico's

Omdat de gemeente in dit scenario afhankelijk is van een andere partij moeten de afspraken over taken, verantwoordelijkheden en middelen (verdeling) volledig en eenduidig zijn. Dit gaat verder dan afspraken over de huidige tijdelijke samenwerking. Verschil in inzicht en/of miscommunicatie kan leiden tot stagnatie van de dienstverlening of de kwaliteit van archiefbeheer. De contract- en werkafspraken moeten correct en volledig in een dienstverleningsovereenkomst vastgelegd worden.

Het vervoer van archiefbescheiden van Burgum naar Leeuwarden v.v. kan belastend zijn voor de kwaliteit van de (vaak zeer oude) bescheiden. Vervoer mag uitsluitend plaatsvinden door gekwalificeerde medewerkers van de archiefdienst. De stukken moeten in waterdichte, brandwerende, stevige kisten vervoerd worden.

6.4 Scenario 3 - Opzetten van een eigen historisch centrum

Inleiding

Dit scenario is geïnspireerd op het cultuurhistorisch centrum 'De Tiid' in Bolsward (gemeente Súdwest Fryslân). De Tiid combineert een museum, de toegankelijkheid van een bibliotheek, met een archief en de service van een gemeenteloket. In dit scenario wil de gemeente het openbaar archief onderbrengen bij de bibliotheek in Burgum en creëert daarmee een eigen historisch centrum.

De overgang naar een nieuw historisch centrum duurt – gezien de complexiteit en benodigde investeringen – enkele jaren (De Tiid is in 8 jaar tijd tot stand gekomen). Het is daarom denkbaar dat scenario 3 op lange termijn kan volgen op scenario 2. De gemeente zet eerst de tijdelijke samenwerking met de archiefdienst om naar een structurele samenwerking. Die samenwerkingsperiode wordt door de gemeente gebruikt voor het uitvoeren van een haalbaarheidsonderzoek voor het inrichten van een eigen historisch centrum.

Richten

In het historisch centrum wordt een aantal functies binnen de gemeente gecombineerd, te weten:

- Museum;
- Bibliotheek;

- Gemeentearchief;
- Gemeenteloket;
- Restauratieve voorziening.

Om de functies te combineren moet een gedeelde visie worden ontwikkeld. Het komen tot een gedeelde visie en daaraan uitvoering geven is een proces van meerdere jaren. Het vraagt veel en intensieve afstemming binnen en buiten de gemeente en zal resulteren in een haalbaarheidsonderzoek. De verwachting is dat het opstellen van een dergelijke visie en het onderzoeken van de haalbaarheid 1 tot 2 jaar in beslag neemt, onder leiding van een programmamanager.

Inrichten

In het haalbaarheidsonderzoek zal gekeken worden naar de mogelijkheid samen te werken met de bibliotheek in Burgum. Andere locatieopties kunnen in het onderzoek meegenomen worden.

Mensen

De gemeente moet zelf voorzien in het beschikbaar stellen van voldoende medewerkers met toepasbare en actuele kennis voor archiefbeheer (i.c. de archivaris en medewerkers semi-statisch). Personele bezetting, belast met beheer van het overgebrachte archief wordt binnen de samenwerking ingevuld. De gemeente heeft voor het beheer van het gemeentearchief meer personeelsformatie nodig, zowel in het historisch centrum als in het gemeentehuis.

Middelen en materialen

Bij de bibliotheek in Burgum zijn ruimtes beschikbaar, maar deze zijn nog niet geschikt als archiefbewaarplaats, quarantaineruimte, bezoekersruimte of tentoonstellingsruimte. Dat betekent dat renovatie en aanpassing van de bibliotheek nodig is. Bovendien is niet duidelijk of de beschikbare ruimte qua afmeting voldoende is. Bij gebleken geschiktheid is, afhankelijk van de gewenste inrichting en het benodigde budget naar verwachting een periode van 12 tot 24 maanden gemoeid voor verbouw- en inhuifases.

Methoden

De gemeente zal moeten investeren in het opbouwen van benodigde kennis en ervaring. De gemeente moet een plan maken waarin duidelijk wordt hoe, afhankelijk van beschikbare capaciteit, kunde en middelen, processen en instrumentarium ontwikkeld worden. Voor dit scenario moet een programma geschreven worden onder leiding van een toegewezen programmamanager voor de duur van ca. 2 jaar.

Verrichten

De dienstverlening aan en ondersteuning van belangstellenden binnen en buiten de gemeente door middel van het beantwoorden van onderzoeksvragen het vinden van informatie over lokale geschiedenis, genealogie en andere archiefonderwerpen vindt via de lokale (eigen) archiefdienst plaats.

Voor- en nadelen en risico's

Voordelen

- Multifunctionele samenwerking: het combineren van archief, bibliotheek en mogelijk andere functies kan leiden tot een brede toegankelijkheid en integratie van cultuur-historische diensten.
- Er zijn ruimtes in de bibliotheek in Burgum beschikbaar die aangepast en aangewend kunnen worden voor een cultuur-historisch centrum.
- Wanneer het centrum eenmaal is ingericht kunnen naastgelegen gemeenten mogelijk ook aansluiten, wat onder meer tot efficiency-voordelen leidt.
- Door eerst een haalbaarheidsonderzoek uit te voeren koopt de gemeente tijd voor eventuele realisatie van een historisch centrum, terwijl het openbaar archief gedurende die tijd geborgd blijft bij de archiefdienst Tresoar.

Nadelen:

- Lange termijn van voorbereidingen en onderzoek naar haalbaarheid
- Aanzienlijke investeringen voor gebouwaanpassingen
- Organisatorische complexiteit: het integreren van een archief binnen een bibliotheekorganisatie vereist goede afstemming tussen de verschillende betrokken partijen
- Dubbele formatie nodig (bestaande formatie op gemeentehuis en bezetting in historisch centrum) en daarmee extra personele kosten.

Risico's

Elke samenwerking draagt het risico in zich op conflicten of misverstanden die belemmerend kunnen zijn. Dat wordt mogelijk versterkt door vertragingen en inefficiënties als gevolg van bureaucratische processen.

Onvolledige integratie van de archief- en bibliotheekdiensten kan leiden tot onvoldoende kennis (of faciliteiten) om de analoge archieven adequaat te beheren. Het is van groot belang dat goede afspraken tussen gemeente, bibliotheekorganisatie en/of andere stakeholders gemaakt worden.

Daarnaast dient kritisch gekeken te worden of (een van) de gebouwen geschikt is om aangepast te worden tot archiefbewaarplaats en de andere benodigde ruimtes. Mogelijk zijn bestaande locaties ongeschikt omdat ze te klein zijn of aanpassing te kostbaar. Een haalbaarheidsonderzoek zal daar duidelijkheid over moeten geven.

7. Vergelijking van de scenario's

In dit hoofdstuk worden de drie onderzochte scenario's vergeleken aan de hand van drie essentiële criteria: mensen, middelen en procedures. De vergelijking vormt de basis voor het advies aan de gemeente Tytsjerksteradiel voor het organiseren van een duurzaam en toegankelijk openbaar archief. Vervolgens volgt een resumé van voor- en nadelen per scenario en wordt een kostenraming inzichtelijk gemaakt. Op basis van deze 3 componenten volgt het advies aan het college van burgemeester en wethouders en aan de gemeenteraad.

7.1 Essentiële criteria

	Scenario 1	Scenario 2	Scenario 3
Mensen	- investeren, organiseren, opleiden en behouden van geschikte medewerkers (afhankelijk van zeer krappe arbeidsmarkt). - extra medewerkers aantrekken (archivaris, semi-statisch archiefmedewerkers)	- archiefdienst levert gespecialiseerde medewerkers. - gemeente hoeft niet zelf te investeren in het werven of opleiden van medewerkers.	- investeren, organiseren, opleiden en behouden van geschikte medewerkers (afhankelijk van zeer krappe arbeidsmarkt) op externe locatie - extra medewerker aantrekken (archivaris, semi-statisch archiefmedewerkers) - programmamanager aantrekken (ca. 5 jaar)
Middelen Locatie	- ruimten moeten geschikt gemaakt worden als archiefbewaarpplaats (no regret). - onderzocht of er voldoende ruimte is in bestaande archiefruimten. - bestaande ruimten moeten verbouwd en heringericht worden.	- ruimten moeten geschikt gemaakt worden als archiefbewaarpplaats (no regret). - bestaande ruimten en voorzieningen kunnen blijvend gebruikt worden.	- ruimten moeten geschikt gemaakt worden als archiefbewaarpplaats (no regret) - onderzoek naar haalbaarheid externe ruimte (bibliotheek)
Middelen Financiën	- No-regretkosten verbouwing archiefbewaarpplaatsen - Investering in inrichting o.a. stellingen, bezoekersruimte	- No-regretkosten verbouwing archiefbewaarpplaatsen - kosten blijven beheersbaar doordat gebruik gemaakt wordt van de infrastructuur en diensten van de archiefdienst.	- No-regretkosten verbouwing archiefbewaarpplaatsen - hoge kosten voor renovatie, verbouw, nieuwbouw in of aan de bibliotheek en organisatie eigen dienst.
Middelen Tijd	- verbouwingstijd (no-regret) ca. 2 jaar. - los van aantrekken van medewerkers en no-regret implementatie ca. 6 - 12 maanden.	- verbouwingstijd (no-regret) ca. 2 jaar. - huidige samenwerking met de archiefdienst kan per 1 januari 2026 worden geformaliseerd.	- verbouwingstijd (no-regret) ca. 2 jaar. - na haalbaarheidsonderzoek duurt programma om tot realisatie van dit scenario te komen ca. 5 jaar.
Procedures	Gemeente heeft volledige regie, maar kampt met achterstanden en een gebrek aan structuur in de procedures	Gemeente profiteert van bestaande methoden en standaarden van de archiefdienst, wat efficiëntie en kwaliteit bevordert.	De gemeente moet zelf nieuwe procedures ontwikkelen en deze afstemmen met de bibliotheek, wat het proces complex maakt.

7.2 Voor- en nadelen van de drie scenario's

Scenario 1 -	Voordelen	Nadelen
Openbaar archief in eigen beheer	Regie in eigen beheer Inwoners hoeven niet naar Leeuwarden te reizen. Archieven direct beschikbaar voor medewerkers en inwoners: opvragen van informatie snel, laagdrempelig en eenvoudig Ondersteuning bij onderzoek en genealogische verzoeken efficiënt en persoonlijk	Operationeel zware belasting voor relatief kleine gemeente Verlies extra dienstverlening door Tresaor/alleen toegang tot eigen De gemeente moet investeren in toegankelijkheid volgens (arbo- en archief) wet- en regelgeving Specialistisch team nodig (o.a. voor ontwikkelingen digitalisering, kennis archiefbeheer, actueel houden ontwikkelingen informatiebeheer) Schaarse functie van archivaris invullen (geen dekking bij uitval); krappe arbeidsmarkt Kennis en budget voor bijwerken achterstanden ontbreekt. Geen mogelijkheden tot uitbouw (architectenbesluit) Opruimen en herhuisvesten niet eigenlijke (archief)materialen Enmalige en terugkerende kosten door verbouwing, vernieuwing en uitbreiding van personeel Geen / nauwelijks samenwerking met andere overheden/partijen De archiefbewaarpplaats en bezoekersruimte herinrichten en uitbreiden zodat voldoende ruimte wordt gecreëerd Personele onderbezetting binnen het uitvoerende team: benodigde veranderingen niet mogelijk binnen huidige bezetting (alleen projectmatig). In dit scenario is voor vragen alleen toegang tot de eigen collectie mogelijk (en niet tot andere collecties zoals bij een externe archiefdienst.).

Scenario 2 -	Voordelen	Nadelen
Openbaar archief uitbesteden	Volledig toegerust bezoekers- en onderzoekscentrum Gebruikmaking aanvullende dienstverlening van Tresaor (Historisch Reisbureau) Samenwerking per direct voor te zetten Zoeken in meerdere collecties/Integraal zoeken Specialistisch team op het gebied van digitale duurzame bewaring en toegang; expertise beschikbaar voor gemeente. Beter inspelen op ontwikkelingen door verschillende expertises Continuïteit van de dienstverlening Samenwerking met andere partijen/overheden Gedeelde verantwoordelijkheid Borging tijdens onderzoek naar toekomstig scenario (3) Specialistisch team op het gebied van digitale duurzame bewaring en toegang; expertise beschikbaar voor gemeente. Niet zelf investeren in het werven of opleiden van personeel. Meelifen op kennis, ervaring, bestaande methoden en standaarden Meer structurele inzetbaarheid van medewerkers via DVO Kosten beheersbaar door gebruikmaking bestaande infrastructuur archiefdienst. Eigen team meer tijd voor semi-statisch archief, kwaliteitszorg, educatie, bewustwording bijbrengen over informatiebeheer in organisatie, Duidelijke contractuele afspraken Continuïtering goede samenwerking	Meer reisafstand en parkeerkosten Gemeente blijft zorgdrager; mogelijke verschillen in inzicht over uitvoering Toezicht op niet overgebrachte archieven kan onderbelicht raken

Scenario 3 -	Voordelen	Nadelen
Eigen historisch centrum	aantrekkelijk om te bezoeken one-stop-shopping Positieve uitstraling/marketing Tentoonstellingen mogelijk Nabij voor inwoners van de gemeente Volledig toegerust bezoekers- en onderzoekscentrum Brede toegankelijkheid en integratie van cultuurhistorische diensten.	Haalbaarheidsonderzoek Meerjarenplan voor verbouwing Kans op focusverlies op huidige dienstverlening Zelf deskundige medewerkers (archivaris/semi-statisch medewerker) Zowel formatie in centrum als in gemeentehuis nodig Samenwerking met bibliotheek complex Scenario vraagt om langjarig programma met programmamanager Meerdere partijen, verschillende belangen

Scenario 1 -	Kostenraming			
Openbaar archief in eigen beheer	No-regret verbouwingskosten	eenmalig	€	250.000,00
	Inrichtingskosten bezoekersruimten en archieven	eenmalig	€	100.000,00
	Formatieuitbreiding personele inzet 0,5 fte archivaris, 1,5 fte (semi-statisch) archiefmedewerkers	jaarlijks	€	180.500,00
Scenario 2 - Openbaar archief uitbesteden	No-regret verbouwingskosten	eenmalig	€	250.000,00
	Inzet gedetacheerde medewerkers Tresaor (2 semi-statisch, 1 archivaris)	jaarlijks	€	60.000,00
	Haal- en brengritten Burgum - Leeuwarden v.v.	jaarlijks	€	2.000,00
Scenario 3 - Eigen historisch centrum	No-regret verbouwingskosten	eenmalig	€	250.000,00
	Inhuur programmamanager t.b.v. haalbaarheidsonderzoek	eenmalig	€	80.000,00
	Bij gebleken haalbaarheid inhuur programmamanager voor uitvoering	ca. 5 jaar	€	400.000,00
	Realisatie verbouw, implementatie			n.t.b. *

*gehele programma De Tiid heeft qua implementatie 8 jaar geduurd, budget 16 mio.

8. Advies

Op basis van vergelijking van de criteria mensen, middelen en procedures, voor- en nadelen, en kosten adviseren wij het college van B&W en de gemeenteraad als volgt:

1. Zet de tijdelijke samenwerking met de archiefdienst Tresoar om in een duurzame dienstverleningsovereenkomst vooralsnog voor de middellange termijn. Dit biedt de gemeente directe toegang tot specialistische kennis, vergt relatief beperkte investeringen en is per direct uitvoerbaar. Het risico op personele onderbezetting is geminimaliseerd en er wordt gebruikgemaakt van bestaande voorzieningen die voldoen aan wet- en regelgeving. Hoewel er aandacht nodig is voor goede afspraken over verantwoordelijkheden en contractbeheer, wegen de voordelen ruimschoots op tegen de nadelen. Scenario 2 stelt de gemeente in staat om haar archiefbeheer snel en structureel op orde te brengen, zonder toekomstmogelijkheden te beperken.

2. Laat een programmamanager een haalbaarheidsonderzoek uitvoeren voor het realiseren van een eigen historisch centrum in Burgum. Gedurende dit onderzoek blijft het openbaar archief geborgd bij de archiefdienst Tresoar in Leeuwarden.

Bijlagen

Bijlage 1 Bevindingen inspectie archiefbewaarplaats

Hieronder vindt u een beknopt verslag van de bevindingen m.b.t de inspectie van de archiefbewaarplaats van de gemeente Tytsjerksteradiel. De inspectie is uitgevoerd door de heer D.M. Bunscoe (Commissie Bouwzaken van de gezamenlijke archiefinspecties) ondersteund en op verzoek van E.J. Brink (provinciearchivaris en IBT-toezichthouder archief en informatie in Fryslân) op 22 januari 2025.

Klimaatbeheersing

De ‘gevoelstemperatuur’ lijkt wat aan de hoge kant. Op basis van de aanduiding 18 graden op de meter kun je niet onmiddellijk uitgaan van een acceptabele temperatuur in de archiefbewaarplaats. Aanbevolen wordt de mobiele apparatuur regelmatig, in elk geval eens per jaar, te laten kalibreren en met het apparaat de gerealiseerde temperatuur op meerdere plaatsen in de ruimte te controleren.

Datzelfde geldt voor de relatieve vochtigheid, die in combinatie met de temperatuur kan zorgen voor een klimaat waarin de ontwikkeling van schimmels kan plaatsvinden.

De aanwezige luchtfiltering is niet in de beoordeling meegenomen omdat die aanpasbaar is.

Luchtcirculatie

Op meerdere plaatsen in de archiefbewaarplaats is er te weinig ruimte voor een goede luchtcirculatie. Verrijdbare stellingen staan te dicht op elkaar, kasten staan tegen de muur en op verschillende plaatsen belemmeren allerlei zaken een goede circulatie. In de bijlage zijn als richtlijn voorschriften uit de nieuw in te voeren Archiefregeling opgenomen.

Wanneer de ruimte erg vol is wordt geadviseerd om iets meer lucht te laten circuleren via de inblaasopeningen, zodat zo weinig mogelijk ‘luwe’ plekken ontstaan: daar kan microklimaat voor schimmelvorming gaan zorgen.

Waterindringing

Er bevinden zich meerdere water-doorvoerende verwarmingsbuizen in de bewaarplaats.

Deze vormen een aanzienlijk risico en zijn wettelijk ook niet toegestaan. Wanneer er risicobeperkende maatregelen worden genomen, is een ontheffing van deze eis mogelijk. Geadviseerd wordt om kennis te nemen van de oplossing die de gemeente Coevorden heeft gekozen en waarvoor zij ontheffing heeft gekregen.

Er is een contract met Van Waarde, zodat na wateroverlast stukken eventueel kunnen worden gevriesdroogd. In de ruimte zijn watervoelers aanwezig en de ingangen hebben een waterkerende drempel. Dit is geheel in overeenstemming met de eisen.

Muren en wanden

Hoewel muren en wanden glad, vlak en stofvrij afgewerkt moeten zijn, lijkt aanpassing van de ruimte geen haalbare kaart. Aanbrengen van stucwerk kan namelijk alleen als eerst alle archiefstukken eruit worden gehaald. Daarom wordt aanbevolen om de muren enkele keren per jaar te reinigen met Suma Bac, ter voorkoming van opeenhoping van vuil en stof

op het ruwe oppervlak. De voor het functioneren van de archiefbewaarplaats noodzakelijk aanwezige leidingen zijn in opbouw uitgevoerd en voldoen aan de voorschriften.

Brandveiligheid

De positionering van de brandhaspels buiten de ruimte en de erin geplaatst blusapparatuur voldoen aan de eisen. De deuren en doorvoeringen zijn brandwerend gedurende twee uur, geheel volgens voorschrift. Of de brandmelders wel doorgeschakeld zijn naar de brandweer is niet bekend.

Aanwezige materialen en stukken

Het plaatsen of gebruiken van materialen die gevaar kunnen opleveren in de bewaarplaats is niet toegestaan. Met klem wordt aanbevolen om houten meubilair, tentoonstellingsmateriaal en ander losliggende attributen, niet zijnde archief, daarom te verwijderen. Dat verkleint het risico op schimmel en ongedierte en bijkomend effect is ruimtewinst.

Aanbevolen wordt om ook werk te maken van vernietiging van daartoe geselecteerde archiefbescheiden, immers een wettelijke verplichting. Vernietigbare archieven hoeven niet in de bewaarplaats opgenomen te worden en nemen nu onnodig ruimte in. Juridisch gezien is bovendien alles in de bewaarplaats openbaar, tenzij bij overbrenging anders is bepaald. Vernietigbare bescheiden vallen echter onder de WOO en kennen een ander regime.

Vervoer van archiefbescheiden

Wellicht ten overvloede wijzen we erop dat voor geregeld vervoer van archiefbescheiden (niet zijnde een eenmalige verhuizing) bij voorkeur waterdichte, brandwerende en stevige kisten moeten worden gebruikt. Dit speelt een rol bij de verplaatsing van archiefstukken naar Tresoar vanwege raadpleging door het publiek.

Eindoordeel

Alles overziende is de archiefbewaarplaats met enige aanpassingen goed bruikbaar. De grootste uitdaging zit hem in het creëren van voldoende ruimte, maar dat zal ook bij mogelijke uitplaatsing van de archiefbescheiden een rol gaan spelen.

Luchtcirculatie (Archiefregeling 20XX)

Artikel 5.13 Luchtcirculatie en plaatsing stellingen en kasten

1. Archiefstellingen, rekken en kasten worden zodanig geplaatst dat steeds voldoende luchtcirculatie mogelijk is zodat een lokaal afwijkend klimaat wordt voorkomen.
2. Archiefstellingen, rekken en kasten staan ten minste 20 centimeter van een muur, minimaal 10 centimeter van een scheidingswand en minimaal 50 centimeter van doorvoeringen door scheidingsconstructies.
3. De afstand tussen de bovenkant van een archiefstelling, rek of kast en het plafond eventuele luchtbehandelingskanalen is minimaal 10 centimeter.
4. De afstand tussen de bovenkant van een archiefstelling, rek of kast en verlichtingsarmaturen is minimaal 20 centimeter.
5. Verrijdbare archiefstellingen, rekken of kasten staan in dichte stand onderling minimaal 5 centimeter van elkaar.
6. Paden tussen archiefstellingen, rekken en kasten zijn minimaal 70 centimeter breed, waarbij rekening wordt gehouden met de diepte van legborden en lades.

Bijlage 2 Kostenindicatie no-regret maatregelen

Kostenindicatie no-regret maatregelen archieven en archiefbewaarplaatsen gemeente Tytsjerksteradiel		Stelpost
Schoonmaak	bouwschoonmaak	€ 2.500,00
Verwijderen materialen die niet in de ruimte thuishoren		€ 1.000,00
Verwijderen vluchtwegaanduidingen		€ 200,00
Archiefstellingen	leeghalen, herschikken, verplaatsen, terugzetten	€ 16.000,00
Aanpassing meetapparatuur en calibratie	herplaatsen en ijken	€ 2.750,00
Geen houten onderdelen toegestaan	verwijderen en afvoeren houten vloerplinten	€ 165,00
	verwijderen en afvoeren houten stellages	€ 200,00
Slecht archiefdozen verwijderen en vervangen	Aankoop nieuwe archiefdozen (ca. 2000)	€ 2.000,00
Vervanging vloerbedekking	Uithalen en afvoeren bestaande vloerbedekking	€ 575,00
	Betondrempel achter deur aanbrengen	€ 500,00
	Primeren en egaliseren vloeren	€ 850,00
	Leveren en aanbrengen nieuwe vloerbedekking (lino)	€ 4.000,00
	Leveren en aanbrengen nieuwe kunststof plinten	€ 350,00
Plafond voldoet niet aan de eisen	Demonderen en vervangen verlichtingsarmaturen	€ 8.000,00
	Aanpassen, wegwerken, verplaatsen leidingwerk aan plafond	€ 19.500,00
	Plafond kieren en gaten dichten, oneffenheden wegwerken	€ 1.000,00
	Plafond voorstrijken, stucen en sausen	€ 10.000,00
Brandwerende doorvoeringen door muren	wanden nalopen en voorzieningen treffen	€ 1.000,00
Wanden voldoen niet aan de eisen	Gaten en oneffenheden in wanden wegwerken	€ 1.000,00
	Bladderend stuc- en schilderwerk vereffen	€ 1.050,00
	wanden voorstrijken, stucen en sausen	€ 19.500,00
	Elektravoorzieningen in wand frezen	€ 800,00
Luchtcirculatie beperkt door opstelling archiefstellingen/kasten	zijpanelen en afdichtingen verwijderen en opnieuw plaatsen	€ 550,00
	vervanging klimaatbeheersingssysteem (is nu ontvochtiger)	€ 55.000,00
	separate ruimte maken voor klimaatinstallatie	€ 10.000,00
Deuren	voorzien van dranger aangesloten op brandmeldinstallatie	€ 2.000,00
	aanpassing brandwerendheid deur (120 min.)	€ 2.000,00
Bezoekersruimte	opruimen en verwijderen losse inboedel	€ 800,00
	Aanpassing inbraakbeveiliging raampartij	€ 3.000,00
	PIR-sensoren inbraaksignalering aanpassen	€ 1.500,00
	Verwijderen houten betimmering binnenwanden	€ 500,00
	Aanbrengen gipsbeplating, nieuwe wanden stucen en sausen	€ 5.000,00
	Bouwkundige en installatietechnische aanpassingen	€ 4.000,00
	Vervangen bestaande verlichting voor LED-armaturen	€ 2.000,00
	Quarantaineruimte maken (betegeling wanden, vloeren), aanbrengen verlichting	€ 5.500,00
Totaal exclusief BTW		€ 184.790,00
	Stelpost onvoorzien 7%	€ 12.935,30
	Algemene kosten 3%	€ 5.543,70
	Advies- en begeleidingskosten 3%	€ 5.543,70
Subtotaal exclusief BTW		€ 208.812,70
	BTW 21%	€ 43.850,67
Totaal inclusief BTW		€ 252.663,37