Gemeente Almelo

# Raadsbrief ter informatie

*Postadres:*
**Gemeente Almelo**
**Postbus 5100**
**7600 GC Almelo**

Aan de raad van de gemeente Almelo

| Bijlage | Doorkiesnummer | Behandeld door | Datum |
|---|---|---|---|
| | 541553 | J. van der Woude | 30 mei 2023 |

Onderwerp
Verslag Archiefzorg en beheer 2022

Geachte leden van de raad,

Het college van de gemeente Almelo informeert u over de archiefzorg en beheer 2022.
Als bijlage bij deze brief treft u tevens het verslag archiefzorg en archiefbeheer 2022 aan.

In de archiefverordening van de gemeente Almelo is bepaald dat het college van burgemeester en wethouders verslag doet aan de raad van het onderzoek wat zij verricht op grond van artikel 30 van de Archiefwet 1995.

Het college heeft de plicht de gemeentelijke archieven (ongeacht de verschijningsvorm) in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te houden.

De wijze van verantwoorden voor het domein Archief in het kader van interbestuurlijk toezicht gebeurt door middel van het bijgevoegde verslag.
Het verslag geeft een overzicht van de werkzaamheden en de ontwikkelingen weer waaraan in 2022 is gewerkt.

Overigens is een nieuwe Archiefwet in voorbereiding. Deze nieuwe wet, die naar verwachting in 2024 in werking treedt, heeft invloed op de wettelijke taken en verantwoordelijkheden. Over de mogelijke wijzigingen wordt u te zijner tijd geïnformeerd.

Hoogachtend,
Burgemeester en Wethouders van Almelo,
de secretaris, de burgemeester,

F.W. van Ardenne A.J. Gerritsen

Gemeente Almelo



# Jaarverslag Archiefzorg en Beheer 2021 - 2022

Januari 2023

**Inhoudsopgave:**

# Inhoud


**1. Inleiding ..... 3**

**2. Wettelijke verplichtingen en afspraken ..... 3**

**3. Beheer van archieven ..... 3**

3.1 Overgebrachte en niet overgebrachte archieven ..... 3
3.2 Vernietigen ..... 5
3.3 Digitaliseren dossiers bouw, milieu, bodem en gebruiksvergunningen ..... 5
3.4 Onderzoeksvragen Historisch archief ..... 5
3.5 Ompakken in zuurvrij materiaal ..... 5
3.6 Beeldbank Gemeentearchief Almelo / vrijwilligers ..... 6

**4. Beheer archiefgebouwen ..... 6**

**5. Postregistratie en digitale dossiervorming ..... 7**

5.1 Inzet e-formulieren ..... 7
5.2 Digitaal uitgaande postproces ..... 7
5.3 Visie op documentmanagement ..... 7
5.4 Kwaliteitszorg ..... 8
5.5 Introductie nieuwe medewerkers ..... 9

**6. Digitale duurzaamheid / E-depot ..... 9**

**7. Archiefinspectie ..... 10**

# 1. Inleiding

Het jaarverslag Archiefzorg en beheer wordt tweejaarlijks opgesteld op grond van het bepaalde in de Archiefverordening gemeente Almelo. In dit jaarverslag wordt aandacht besteed aan de wijze waarop archiefzorg en beheer zijn uitgevoerd. Na vaststelling door het college van burgemeester en wethouders wordt het ter kennisname gebracht van de gemeenteraad en toegezonden aan de Provincie Overijssel.

# 2. Wettelijke verplichtingen en afspraken

Op grond van de Archiefwet 1995 heeft het college van burgemeester en wethouders de verplichting haar eigen archieven, ongeacht hun verschijningsvorm, in “goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te houden. De goede staat slaat hierbij op de materiële verzorging, bijvoorbeeld klimatologische omstandigheden en zuurvrij verpakkingsmateriaal. Bij geordende staat gaat het om het ordenen en beschrijven van de archieven. De toegankelijke staat heeft betrekking op het feit dat de archieven ook raadpleegbaar moeten zijn. Vooral dit laatste element staat zeer in de belangstelling bij digitale archieven. Verder is het college verplicht om naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archieven ook beschikbaar te stellen aan het publiek voor historisch onderzoek en het kunnen doen aan waarheidsvinding.

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Almelo heeft een bestuursovereenkomst inzake interbestuurlijke toezicht gesloten met Gedeputeerde Staten van Overijssel. Door het maken van afspraken in een convenant kan de provincie op een andere wijze interbestuurlijk toezicht houden met meer eigen verantwoordelijkheid van de gemeente. Eén van de toezichtdomeinen is Archief. De wijze van verantwoording gebeurt door middel van de door de VNG opgestelde Kritische Prestatie Indicatoren (KPI’s). Door het beantwoorden van de daarbij behorende vragen wordt inzicht verkregen of de door of namens de archiefzorgdrager en archiefbeheerder uitgevoerde taken voldoen aan de wettelijke eisen.

Over de afgelopen jaren is het totaalbeeld voor onze gemeente het domein Archief op oranje beoordeeld. Het betekent dat de zorg voor het beheer van het papieren en digitale archief niet volledig op orde is. De intensiteit van het toezicht is hoger dan normaal. De frequentie van een algemeen inspectiebezoek is eens in de twee jaar. Horizontale verslaglegging vindt eens in de twee jaar plaats door middel van verslaglegging van de KPI’s.

# 3. Beheer van archieven

## 3.1 Overgebrachte en niet overgebrachte archieven

De Archiefwet 1995 schrijft voor dat blijvend te bewaren informatieobjecten uiterlijk na 20 jaar (wordt 10 jaar met de invoering van de nieuwe Archiefwet, naar verwachting 1 juli 2024) worden overgebracht naar een archiefbewaarplaats. Het begrip 'overbrengen' doen het vermoeden van een fysieke verplaatsing en een andere beheerder ontstaan, maar dat hoeft niet. Overbrenging is

vooral een juridische handeling waar de Archiefwet en het Archiefbesluit eisen aan stelt. De archiefbeheerder kan dezelfde organisatie zijn als de organisatie die overbrengt. Dat is bijvoorbeeld het geval bij gemeenten. Een informatieobject kan bij overbrenging op dezelfde plaats (beheerapplicatie) blijven, mits deze plaats als archiefbewaarplaats is aangewezen.
Medio 2023 worden de archiefbescheiden uit de periode 1960 tot 2000 overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Hiermee worden deze archiefbescheiden openbaar. Openbaarheid volgens de archiefwet betekent dat iedereen recht heeft op inzage in de stukken.
Van geselecteerde archiefdelen kan bepaald zijn of er openbaarheidsbeperkingen aan de orde zijn die voldoen aan de AVG. De toegankelijkheid van het archiefdeel door een inventaris die beschikbaar komt op MijnStadMijnDorp. Dit is een cultuurhistorisch platform van de provincie Overijssel. Via MijnStadMijnDorp sluiten sinds 2010 verschillende erfgoedorganisaties zich aan voor het registreren en publiceren van historische informatie. Het platform heeft twee doelen:

- Een platform creëren voor bezoekers waar informatie van de hele provincie Overijssel samen komt zodat de bezoeker gemakkelijk informatie kan vinden.
- De mogelijkheid voor (kleine) erfgoedorganisaties om gebruik te maken van een collectiebeheersysteem en de bijbehorende website.

**Openbaarmaking**
Tijdens de archiefbewerking wordt gekeken naar de openbaarheid van het archief. Aan de openbaarheid zijn strenge regels gebonden. Er zijn drie redenen om de openbaarheid te beperken:

1. de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van individuele nog levende personen;
2. het belang van de Staat of zijn bondgenoten;
3. onterechte bevoordeling of benadeling van personen of instanties.

Bij de overbrenging bepaalt de gemeente Almelo die het archief gevormd heeft, van welke inventarisnummers de openbaarheid beperkt moet worden. Gemeente Almelo maakt daarvan een officieel besluit dat bekend wordt gemaakt in de Staatscourant. In dat besluit staat niet alleen welk archief(deel) en welke inventarisnummers een openbaarheidsbeperking krijgen, maar ook waarom dat gebeurt en tot wanneer deze beperking geldt. De maximale termijn voor een openbaarheidsbeperking is 75 jaar. Alleen bij hoge uitzondering wordt een langere beperking gesteld.

Tevens heeft de gemeente Almelo nog een tweede (oude werkvoorraad) Archiefdeel periode 2000-2015 van ongeveer 138m[1]. Dit betreft een hybride archiefdeel (deel fysiek, deel digitaal). Deze werkvoorraad is ontstaan door de verhuizing naar het nieuwe stadhuis en betreft de dossiers uit de fysiek paternosterkasten en de start van het zaakgericht werken in 2010. In 2023 zal er op het Archiefdeel een inventarisatie worden uitgevoerd ten aanzien van de kosten en de uitvoering.

## 3.2 Vernietigen

De grondslag voor vernietiging wordt gevormd door een vastgestelde selectielijst archiefbescheiden gemeenten en intergemeentelijke organen 2020. Als informatieobjecten in aanmerking komen voor vernietiging na afloop van de bewaartermijn dan moet volgens de wet de verplichte vernietiging ook uitgevoerd worden. Gemeente Almelo werkt vanaf eind 2010 digitaal en zaakgericht. Sindsdien is er nog niet digitaal vernietigd. De oorzaak was dat ons huidige zaaksysteem hierin niet kon voorzien, maar dit is intussen opgelost. In 2023 zal er een kanteling plaatsvinden van zaakgericht registreren naar procesgericht werken. Na de kanteling zal er naar verwachting eind 2023 een start worden gemaakt met de verplichte vernietiging. De vernietiging wordt gedocumenteerd in een verklaring van vernietiging die wordt opgeslagen in het zaaksysteem Join Zaak & Document. De wettelijke verplichting tot vernietiging geldt voor alle informatieobjecten.

## 3.3 Digitaliseren dossiers bouw, milieu, bodem en gebruiksvergunningen

Medewerkers van Centrale Registratie (CR) hebben allen hun kerntaken (email en post verwerken) binnen het team. Daarnaast werken zij - als de werkzaamheden het toelaten - aan digitalisering van de informatieobjecten bouw- milieu-, bodem- en gebruiksvergunningen. Gezien de beperkte capaciteit in het team Centrale Registratie worden deze neventaken incidenteel uitgevoerd.

## 3.4 Onderzoeksvragen Historisch archief

De belangstelling voor informatie uit het historisch Archief is de afgelopen jaren toegenomen. In 2022 zijn er in totaal 55 onderzoeksvragen historisch archief binnen gekomen en beantwoord. Deze vragen lopen nogal uiteen: gegevens adressen grootouders, vragen m.b.t. stamboomonderzoek, omgekomen persoon in de tweede wereld oorlog, politiearchief tussen 1940-1945, krantenberichten over een pastoor, historische gegevens van een pand Grotestraat tot aan kunstcollecties.
Voor het beantwoorden van de onderzoeksvragen is het team Centrale Registratie kwetsbaar, er is namelijk maar één dag per week één medewerker beschikbaar die de onderzoeksvragen kan beantwoorden.

## 3.5 Ompakken in zuurvrij materiaal

Gemeente Almelo wil zeker weten dat de archieven in haar archiefbewaarplaats goed bewaard blijven. Het ompakken in zuurvrij omslagpapier en doos vordert gestaag. Grote delen zijn reeds omgepakt. Zuurvrij archief omslagpapier en dozen zijn speciaal ontwikkeld en bedoeld voor het langdurig beschermen en bewaren van documenten. Met ‘langdurig’ wordt in dit geval bewaring van ten minste 100 jaar bedoeld en er mag geen noemenswaardige achteruitgang te constateren zijn.

## 3.6 Beeldbank Gemeentearchief Almelo / vrijwilligers

We hebben in Almelo een groep van 12 vrijwilligers die wekelijks in het stadhuis aanwezig zijn en archiefbescheiden digitaliseren. De vrijwilligers bestaan uit twee groepen namelijk film & video en burgerlijke stand en bevolkingsregisters.

In de beeldcollectie kunt u foto's en oude ansichtkaarten van Almelo digitaal doorzoeken. Dit zijn veelal oude foto's die bij velen een gevoel van nostalgie zullen oproepen. In onze collectie hebben wij ook een aantal recente foto's opgenomen omdat wij ook het hedendaagse Almelo in beeld willen brengen. Het gemeentearchief Almelo beschikt over circa 45.930 oude afbeeldingen en 82 video's. Vrijwel wekelijks worden er oude en nieuwe afbeeldingen aan onze beeldbank toegevoegd.

In opdracht van en in samenwerking met Almelose supermarkt "Plus" ondernemers is een team van zes vrijwilligers in 2022 ruim een half jaar bezig geweest om een mooi bewaarboek te maken voor Almelo. Zij hebben duizenden foto's bekeken om uiteindelijk 216 plaatjes te kiezen voor het bewaarboek. Onderwerpen als 'historie en ontstaan', 'industrie', 'luchtfoto's' en 'Almelo waterstad' komen voorbij in het boek. Er zijn rond de 10.000 boeken uitgegeven.




Naast het beeldmateriaal worden er ook historische openbare documenten met persoonsgegevens ontsloten. De belangrijkste gegevens uit de uitzonderlijke openbare documenten worden getoond op een documentdetailpagina. Naast basisgegevens als namen, plaatsen, en data vind je soms ook een scan van het originele document. Zo'n scan brengt je voorouders opeens heel dichtbij.

Voor informatie over de historie van Almelo kunt u terecht bij het Historisch Archief  Almelo.

# 4. Beheer archiefgebouwen

De archieven van de gemeente Almelo worden bewaard in;

- Archiefbewaarplaats Stadhuis Haven Zuidzijde 30
- Archiefruimte Pand De schil 4-6

In het pand De Schil staan uitsluitend op termijn te vernietigen archiefstukken opgeslagen. Het pand is bouwkundig niet geschikt voor de opslag van permanent te bewaren archieven. De relatieve vochtigheid is ondanks de aanwezigheid van verwarming enigszins boven de wettelijke norm. Door regelmatig te controleren en bijstellen wordt al het mogelijke gedaan om aan de gestelde eisen te voldoen. De opslag van de op termijn te vernietigen archiefstukken wordt daarom onder voorwaarden gedoogd door de archiefinspectie (kenmerk 01 Inkomend 74142)

In dit verslagjaar hebben zich geen calamiteiten voorgedaan in de archiefbewaarplaats en de archiefruimte.

# 5. Postregistratie en digitale dossiervorming

De fysieke papieren post neemt verder af als gevolg van de alsmaar toenemende digitalisering. De elektronische post (email) neemt daarentegen toe.

## 5.1 Inzet e-formulieren




Er is een start gemaakt met elektronische formulieren. Daarmee kunnen burgers en bedrijven hun zaken die ze met de gemeente Almelo moeten doen, digitaal afhandelen. Zij krijgen daarmee het recht om officiële berichten, zoals aanvragen voor vergunningen en bezwaarschriften, elektronisch aan het bestuursorgaan te zenden. Tevens wordt het mailadres gemeente @almelo.nl op de gemeentelijke website vervangen door een contactformulier. Het emailverkeer en de verwerking hiervan zal daardoor naar verwachting afnemen. Het gebruik van e-formulieren heeft als voordeel dat deze formulieren automatisch opgenomen worden in het gemeentelijk zaaksysteem voor verdere behandeling. De mogelijkheid om per post met de gemeente Almelo te communiceren blijft. De Algemene Wet Bestuursrecht geeft burgers en bedrijven de keuze tussen de papieren of de digitale weg.

## 5.2 Digitaal uitgaande postproces

Aansluitend op het voorgaande, steeds meer producten en diensten kunnen in de toekomst online worden aangevraagd. Daarvoor hoeft de inwoner dus niet meer naar het gemeentehuis te komen. Het is de wens van de gemeente Almelo om een volledig digitaal postproces te hebben. Zo ook voor de algemeen uitgaande documenten. Uitgaande post zoveel mogelijk digitaliseren door gebruik te maken van een Persoonlijke Internet Pagina (PIP).

De Persoonlijke Internetpagina helpt om klanten digitaal van dienst te kunnen zijn. Op deze persoonlijke internetpagina kunnen inwoners altijd zelf hun persoonlijke informatie inzien, zoals hoe zij staan ingeschreven in de gemeente of wat de status van hun aanvraag is. Daarnaast kunnen ze ook online producten, zoals vergunningen, bij de gemeente aanvragen. Uiteraard allemaal in een beveiligde omgeving met DigiD of eHerkenning.

## 5.3 Visie op documentmanagement

De visie op documentmanagement waarin een aantal thema's wordt behandeld, is vastgesteld. Eén daarvan is het zaakgericht werken. Wanneer een 'zaakdossier' en bijbehorende zaaksystemen ook gebruikt worden voor enkel het registreren van informatie, zonder de component van het

procesgericht werken, is er strikt genomen dus geen sprake van zaakgericht werken. Dit noemen we zaakgericht registreren. Bij zaakgericht registreren wordt de informatie behorende bij een hoeveelheid werk opgeslagen in een zaakdossier, maar wordt er geen gebruik gemaakt van de procesinformatie voor het sturen van het proces. Om in de toekomst meer en beter te kunnen sturen op het proces is er een voorzichtige kanteling gestart naar het procesgericht werken. In 2023 zullen steeds meer processen omgezet worden naar het procesgerichte werken.

Procesgericht werken is het 'resultaatgericht en structureel besturen, bewaken, uitvoeren en verbeteren van processen'. Dit gebeurt over afdelingsgrenzen heen. Alle informatie die in het proces wordt ontvangen of gecreëerd (zaakinformatie) wordt niet 'zomaar' ergens geregistreerd, maar op een gestandaardiseerde wijze vastgelegd bij een zaak, in een zaakdossier. Zo is deze informatie altijd inzichtelijk en/of vindbaar en is informatie over de zaak transparant. In geval van afwezigheid of ziekte kan een collega de informatie over een zaak zo inzien en eventueel de behandeling overnemen. Een aanvrager of andere betrokkene, bijvoorbeeld het management of een KCC-medewerker, heeft zodoende altijd inzicht in de status van het proces.

Naast het zaaksysteem Join Zaak&Document als belangrijkste geheugen van de gemeente Almelo, zijn er nog een tweetal andere dossiersystemen. Eén ervan is iFile (van de leverancier DD informatica) dat al sinds jaar en dag in het sociale domein dienst doet als digitaal archiefsysteem (deze voldoet nog niet aan de NEN-ISO 16175-1:2020 norm) voor cliëntdossiers. Het doel in 2023 is om de belangrijkste systemen binnen het sociaal domein te koppelen aan Join Zaak & Document voor de verwerking en opslag van dossiers, maar nu gebaseerd op zaakdossiers.

Het andere archiefsysteem is onderdeel van Beaufort, het personeelsinformatiesysteem, en bevat de personeelsdossiers, die online door medewerkers geraadpleegd kunnen worden. Vanaf de invoering van het digitale personeelsdossier is er onvoldoende beheer op de documenten geweest. In samenwerking met P&O zal in 2023 een opschoning plaatsvinden van de personeelsdossiers.

## 5.4 Kwaliteitszorg

"Kwaliteitszorg is en blijft een continu proces!"

Sturing en control zijn van belang voor het kwalitatief op orde houden van dossiers. Voor beide onderwerpen is meer aandacht nodig.

Daarom wordt er gewerkt aan een kwaliteitssysteem waarlangs getoetst kan worden of men de beschreven processen en afspraken volgt.

**Kwaliteitssysteem**

*Archiefregeling artikel 16: de zorgdrager zorgt ervoor dat het beheer van zijn archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem.*

*Een kwaliteitssysteem is het geheel van "organisatorische structuur, verantwoordelijkheden, procedures, processen en voorzieningen die nodig zijn voor het ten uitvoer brengen van de kwaliteitszorg" (ISO 8402). De archiefwetgeving schrijft niet voor hoe een kwaliteitssysteem*

*vormgegeven moet worden, maar stelt in de toelichting op de Archiefregeling dat "elke overheidsorganisatie kwaliteitseisen stelt aan informatie- en archiefmanagement in overeenstemming met haar verantwoordelijkheden en uitvoering van taken".*

De gemeente Almelo werkt op dit moment aan een kwaliteitssysteem waarmee zij kan aantonen dat beschreven is waar verantwoordelijkheden zijn belegd, hoe taken dienen te worden uitgevoerd om een vooraf bepaalde kwaliteit te bereiken en in hoeverre aan bepaalde standaarden wordt voldaan zoals weergegeven in NEN-ISO 16175-1:2020 en dat regelmatig interne toetsing en evaluatie plaatsvinden.

Om de kwaliteit van de digitale dossiers weer op orde te brengen en die te borgen zijn er een aantal verbeteracties uitgevoerd. Ten eerste zijn de achterstanden weggewerkt waardoor de kwaliteit verbeterd is. Ten tweede zijn maatregelen getroffen om de behaalde kwaliteit te borgen. Tegelijkertijd is er een tijdelijke kwaliteitsmedewerker aangesteld die vervolgens weer acties heeft uitgezet om de datakwaliteit in ons zaaksysteem te verhogen. Daarbij wordt gebruik gemaakt van overzichten, die inzicht geven in de bestaande kwaliteit.

**Invoering Wet Open Overheid**

De wet is in mei 2022 in werking getreden en geeft regels over het actief openbaar en toegankelijkheid maken van overheidsinformatie en moet ervoor zorgen dat deze beter vindbaar, uitwisselbaar, eenvoudig te ontsluiten en goed te archiveren is. Een verplichte voorwaarde is dat gemeenten de informatiehuishouding op orde brengen. Het op orde brengen van digitale informatie is voor de gemeente Almelo in de komende jaren nog een uitdaging!

### 5.5 Introductie nieuwe medewerkers

De afgelopen jaren heeft de gemeente Almelo veel personeelswisselingen gehad. Dit kan gevolgen (risico's) hebben voor de kwaliteit van de bedrijfsprocessen. Nieuwe medewerkers moeten ingewerkt worden en dat kost tijd. Om de kwaliteit van de informatiehuishouding enigszins op peil te houden hanteert gemeente Almelo een introductieprogramma voor nieuwe en ingehuurde medewerkers met als aandachtspunten werkprocessen, dossiervorming, archivering en informatieveiligheid.

## 6. Digitale duurzaamheid / E-depot

Digitale duurzaamheid richt zich op de toegankelijkheid en bruikbaar houden van digitale informatie. De gemeente Almelo beschikt nog niet over een zogeheten e-depot (een voorziening m.b.t. het beheer van digitale archiefbescheiden).

Voor het overbrengen van gemeentelijke informatie naar een duurzame bewaarplaats /e-depotvoorziening worden in regionaal verband de mogelijkheden in kaart gebracht. Daarbij

worden de voor- en nadelen uitgewerkt in een advies. Het doel is te komen tot een gezamenlijke aanschaf van een regionaal e-depotvoorziening, te gebruiken voor de Twentse overheden. Waarbij we voordeel willen halen uit de samenwerking op het vlak van kwaliteit, kennis, kosten, samenwerking, beheer, efficiëntie en effectiviteit.

Ter voorbereiding voor de inrichting van een e-depot dient de gemeente Almelo een bewaar- en beheerstrategie op te stellen om concreet te maken welke onderdelen ingevuld moeten zijn om te kunnen komen tot een blijvende invulling voor digitale duurzaamheid op strategisch, tactisch en operationeel niveau. Dit omvat het kader en beleid dat zorgt voor de duurzame toegankelijkheid van digitale archiefbescheiden. Deze bewaar- en beheerstrategie kan vervolgens worden uitgewerkt in een preserveringsplan en die kan dienen als voorbereiding voor de inrichting van een regionaal e-depot.
Digitale duurzaamheid is de houdbaarheid en bruikbaarheid van digitale gegevens op de langere termijn. Omdat zowel hardware als software continu veranderen, kunnen digitale gegevens snel onbruikbaar worden. Digitale duurzaamheid kent twee belangrijke activiteiten;

1. het managen van data
2. en het toegankelijk houden van het materiaal.

Toegankelijk betekent vindbaar, beschikbaar, leesbaar, interpreteerbaar en betrouwbaar voor degenen die er recht op hebben, vanaf het moment van ontstaan en voor zolang als noodzakelijk. Duurzaam betekent dat de toegankelijkheid van de informatie bestand is tegen veranderingen van elke aard.

## 7. Archiefinspectie

In elke provincie is een provinciaal archiefinspecteur via mandaat van Gedeputeerde Staten belast met het toezicht op de archiefzorg en –beheer. Het uitvoeren van toezicht door de archiefinspectie is neergelegd in de Archiefwet 1995. Door het toezicht op de zorg wordt gekeken of het college van burgemeester en wethouders zorgt voor goede randvoorwaarden. Daarbij valt te denken aan voldoende en gekwalificeerd personeel, voldoende budget voor archiefbeheer en deugdelijke ruimten voor het bewaren van archieven. De archiefinspecteur houdt daarnaast toezicht op het beheer van de archieven bij gemeenten waar geen archivaris is benoemd of aangewezen. Met toezicht op het beheer wordt verstaan: het controleren of de archieven op een doelmatige en doeltreffende manier worden opgezet en beheerd volgens de wettelijke voorschriften die daarvoor gelden. De gemeentesecretaris is verantwoordelijk voor het archiefbeheer.