

Aan de gemeenteraad

datum 1 MEI 2018
ons kenmerk 18.10901/18.11089/
uw brief van
uw kenmerk
behandeld door W.P. Ranselaar
onderwerp Verslag Archief KPI's 2017
bijlage(n) KPI verslag 2017 met lijst van aanbevelingen en voorstellen

Geachte leden van de raad,

Op 24 april 2018 is door ons college de rapportage KPI-meting met betrekking tot het archief- en informatiebeheer over 2017 en de lijst met aanbevelingen en voorstellen vastgesteld. Op grond van de Wet Revitalisering generiek toezicht in het bijzonder de horizontale verantwoording door het college aan de gemeenteraad sturen wij u de rapportage KPI-meting 2017 en de lijst met aanbevelingen en voorstellen toe.

Met vriendelijke groet,

Burgemeester en wethouders van Kaag en Braassem,
namens hen,
de manager Bedrijfsvoering,
S.H.C. Bouwman

GEMEENTE KAAG EN BRAASSEM		
Doc. Soort	ALG POST	PK
Datum	23 APR 2018	Ontw.
Volgnr.:		DVL
		Grif.

college van burgemeester en wethouders
van Kaag en Braassem
Postbus 1
2370 AA Roelofarendsveen

Contactpersoon
M.M. Louwerse-Zimmerman

Doorkiesnummer
071-5164919

Ons kenmerk
Z/18/1252856

Onderwerp
Verslag Archief KPI's 2017
Kaag en Braassem

Datum
16 april 2018

Geacht college,

In bijlage treft u aan het verslag van het inspectieonderzoek inzake het gevoerde archief- en informatiebeheer in 2017 bij uw gemeente, ingevolge artikel 32, lid 2, van de Archiefwet 1995.

Er is geïnspecteerd aan de hand van de door de VNG opgestelde Kritische Prestatie Indicatoren gemeentelijke archiefketen (Archief KPI's), waarbij voor de uitvoering van het toezicht van de niet-overgebrachte archiefbescheiden over 2017 gebruik is gemaakt van de resultaten van het inspectieonderzoek over het verslagjaar 2016. In het bijzonder is gekeken naar de aanpak van de actiepunten zoals vermeld in het KPI-verslag incl. het verslag van de gemeentelijke archiefruimte.

In het afgelopen jaar is, ondanks de onderbezetting bij de DIV, aandacht geweest voor het verbeteren van de kwaliteit van de informatiehuishouding in uw gemeente. De voorgenomen acties in 2018 zijn hierin meegenomen. Uit het verslag valt evenals in het verslagjaar 2016 te concluderen dat de gemeente Kaag en Braassem haar archief- en informatiebeheer voldoende op orde heeft, maar dat er verbeterpunten zijn.

In het kader van de horizontale verantwoording dient het college dit verslag te overleggen aan de gemeenteraad. Op grond van de Wet Revitalisering generiek toezicht dient het verslag ook aan de Interbestuurlijk Toezichthouder van Zuid-Holland te worden gezonden.

Met vriendelijke groet,


mevrouw drs. A.H. Netiv
gemeentearchivaris van Kaag en Braassem

ERFGOEDELEIDEN.NL

Verslag ten behoeve van horizontale verantwoording

**Uitvoering Archiefwet 1995 op grond van de VNG Archief KPI's
gemeente Kaag en Braassem 2017**

**Samenstelling i.o.v. gemeentearchivaris van Kaag en Braassem:
M.M. Louwerse-Zimmerman, archiefinspecteur ELO
16 april 2018
Status: definitief**

Inhoud

1.	Verantwoording	5
2.	Inleiding en leeswijzer	6
2.1	Zorgdrager	6
2.2	Toezicht	6
2.3	Horizontale verantwoording	6
2.4	Verslaglegging	6
3.	Archief- en Informatiebeheer gemeente Kaag en Braassem 2017	7
3.1	Uitbesteding ICT-taken	7
3.2	Uitfaseren Corsa DMS	7
3.3	Handboek vervanging	7
3.4	Overbrenging archieven	8
3.5	Archiefruimten	8
3.5.1	Archiefruimte Roelofarendsveen	8
3.5.2	Archiefruimte Rijnsaterwoude	8
3.6	Bezetting DIV	8
4.	Managementsamenvatting	9
4.1.1	Resultaten inspectieonderzoek 2017	9
4.1.2	Teruggang op deelterreinen	9
4.1.3	Vooruitgang op deelterreinen	9
4.1.4	Conclusie	9
5.	Bijlagen	10
Bijlage 1	Verslag Archief KPI's gemeente Kaag en Braassem 2017	10
Bijlage 2	Verslag Archiefruimte	10
Bijlage 2.1	Meting RV en T in archiefruimte	10
Bijlage 2.2	Verslag schimmeltesten 25-01-2018	10
Bijlage 2.3	Meting RV en T in archiefruimte	10
Bijlage 2.4	Verslag schimmeltesten 08-02-2018	10

1. Verantwoording

Bij besluit van het college van burgemeester en wethouders d.d. 4 oktober 2016 is de archiefbewaarpplaats van Leiden met ingang van 1 januari 2017 aangewezen als de archiefbewaarpplaats voor de permanent te bewaren archieven van de gemeente Kaag en Braassem. Bij hetzelfde besluit ben ik benoemd tot gemeentearchivaris van Kaag en Braassem.

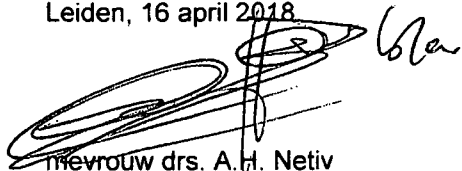
Vanuit mijn archiefwettelijke taak houd ik toezicht op het beheer van de niet overgebrachte archiefbescheiden van de gemeente en neem daarbij ook aspecten van de zorg voor die archiefbescheiden mee. De uitvoering van het toezicht naar het gevoerde archief- en informatiebeheer bij de gemeente over 2017 heb ik opgedragen aan M.M. Louwerse-Zimmerman, archiefinspecteur van Erfgoed Leiden en Omstreken.

Het verslag over 2016 is de basis geweest voor de uitvoering van het toezicht. Gecontroleerd is of de huidige situatie ten opzichte van de vorige inspectieperiode is gewijzigd. De aandacht ging met name uit naar de aanpak van de actiepunten zoals opgenomen in het KPI-verslag 2016. Daarbij is de stand van zaken met betrekking tot de archiefruimte in Roelofarendsveen opgemaakt, zijn er in de archiefruimte steekproefsgewijs schimmeltesten afgenomen en de luchtvochtigheid en temperatuur gemeten. Verdere ontwikkelingen in de informatiehuishouding van de gemeente zijn eveneens aan de orde geweest.

In tegenstelling tot voorgaande jaren is voor het verslagjaar 2017 niet gevraagd om de tien KPI-indicatoren met sub-vragen en deelvragen in het Handboek Archief KPI's in te vullen, maar zijn interviews afgenomen met de Adviseur DIV en de seniormedewerker DIV. De bevindingen voor 2017 zijn in de kleur blauw verwerkt in het Archief KPI-verslag 2016 (bijlage 1) en de verslagen van de archiefruimte (bijlage 2).

Het inspectieonderzoek heeft geresulteerd in het bijgesloten verslag over 2017.

Leiden, 16 april 2018



mevrouw drs. A.H. Netiv
gemeentearchivaris van Kaag en Braassem

2. Inleiding en leeswijzer

2.1 Zorgdrager

Het college van burgemeester en wethouders van Kaag en Braassem is, conform artikel 30 van de Archiefwet 1995, als zorgdrager bestuurlijk verantwoordelijk voor de informatiehuishouding van de gemeente. Dit betreft het beheer van zowel de analoge als de digitale informatie vanaf het moment van ontvangst of opstellen tot aan het moment dat de informatie is vernietigd of voor blijvende bewaring naar de archiefbewaarplaats of het e-depot is overgebracht.

De archiefbewaarplaats van Leiden is bij besluit van het college van burgemeester en wethouders d.d. 4 oktober 2016 met ingang van 1 januari 2017 aangewezen als de bewaarplaats voor de permanent te bewaren archieven van de gemeente Kaag en Braassem en voorgangers. De landelijke en lokale wet- en regelgeving vormen het kader van dit beheer.

2.2 Toezicht

Bij het in punt 2.1 genoemd besluit is de gemeentearchivaris van Leiden benoemd tot gemeentearchivaris van Kaag en Braassem. Vanuit haar archiefwettelijke taak houdt zij toezicht op de uitvoering van het beheer van de niet overgebrachte archiefbescheiden en brengt daarvan jaarlijks verslag uit aan het college van burgemeester en wethouders. Tevens rapporteert zij jaarlijks over het gevoerde beheer van de historische archieven van de gemeente Kaag en Braassem en voorgangers in de archiefbewaarplaats van Leiden.

De Archiefverordening Kaag en Braassem 2009 en het Besluit Informatiebeheer Kaag en Braassem 2015 wachten op actualisatie waarin ook de wijzigingen worden meegenomen omtrent de archiefbewaarplaats en de toezichthouder.

2.3 Horizontale verantwoording

Op grond van de wet RGT dient de gemeente de interne horizontale verantwoording van het college van burgemeester en wethouders aan de gemeenteraad te versterken.¹ Artikel 8 van de Archiefverordening Kaag en Braassem 2009 bepaalt dat het college (twee)jaarlijks verslag uitbrengt aan de raad over hetgeen hij heeft verricht ter uitvoering van artikel 30 van de Archiefwet 1995. Het college legt in dat kader het verslag over dat door de gemeentearchivaris aan hem is uitgebracht. Behalve voor de horizontale verantwoording dient dit KPI-verslag ook als informatiebron voor de externe toezichthouder (de provincie) bij de uitoefening van haar toezichttaak.² Na vaststelling door het college zal het verslag, zoals overeengekomen in de bestuursovereenkomst³ met de provincie, aan Gedeputeerde Staten van Zuid-Holland worden gezonden.

2.4 Verslaglegging

Het inspectieonderzoek bij de gemeente over 2017 is in opdracht van de gemeentearchivaris van Kaag en Braassem uitgevoerd door de archiefinspecteur van Erfgoed Leiden en Omstreken (Erfgoed Leiden).

Voor het KPI-verslag over 2017 is de huidige stand van zaken met betrekking tot het archief- en informatiebeheer bij de gemeente opgemaakt en vergeleken met de bevindingen van de vorige inspectieperiode (KPI-verslag 2016). Dit is gedaan aan de hand van interviews met de Adviseur DIV en de seniormedewerker DIV en bezoeken aan de archiefruimte in Roelofarendsveen. Het KPI-verslag over 2017 geeft de stand van zaken weer op het gebied van de informatiehuishouding bij de gemeente. Aan de hand van de Archief KPI's wordt inzicht verkregen in de mate waarin de gemeente aan de wettelijke eisen voldoet. Het raamwerk van de archief KPI's is een bestuurlijk verantwoordingsinstrument en kan niet gezien worden als een kwaliteitsinstrument.

¹ Horizontaal toezicht: verantwoording van het college aan de gemeenteraad o.g.v. wettelijke regels zoals bepaald in het kader van duaal bestuur in Nederland.

² Ledenbrief VNG d.d. 7 mei 2013, kenmerk 013/039.

³ Bestuursovereenkomst Interbestuurlijk Toezichthouder van Zuid-Holland en gemeente Kaag en Braassem, getekend d.d. xx

3. Archief- en Informatiebeheer gemeente Kaag en Braassem 2017

3.1 Uitbesteding ICT-taken

Met ingang van 1 december 2017 zijn de ICT-taken van de gemeente Kaag en Braassem via de de gemeenschappelijke regeling 'Bedrijfsvoeringsorganisatie Rijn en Braassem', getekend 14 november/17 november 2017, uitbesteed aan de gemeente Alphen aan den Rijn. De seniormedewerker DIV/applicatiebeheerder Corsa DMS is vanaf april 2017 nauw betrokken bij het project ICT dat vanuit de gemeente Alphen aan den Rijn wordt geleid. De GR heeft gekozen voor het bij de gemeente Alphen aan den Rijn nieuw in gebruik zijnde Green Valley Zaaksysteem in combinatie met het DMS van Alfresco.

De gemeente Kaag en Braassem wil fasegewijs overstappen naar deze nieuwe manier van werken. Daarvoor zullen eerst de (generieke) processen in het Zaaksysteem worden ingericht. De eerste testomgeving wordt in april 2018 verwacht. De eerste fase betreft de zgn. E-formulieren betreffende APV vergunningen en Meldingen openbare ruimte via de website. De verwachting is dat zaakgericht werken met behulp van het Zaaksysteem in juli 2018 gemeentebreed is ingevoerd.

De functionele eisen in het Zaaksysteem zijn door de gemeente nog niet vastgelegd. Mogelijkerwijs worden de functionele eisen zoals door de gemeente Alphen aan den Rijn vastgelegd, grotendeels door de gemeente overgenomen. Ook de vaststelling van het metadataschema zal in samenwerking met de gemeente Alphen aan den Rijn gebeuren. Archieftoezicht adviseert om hierbij het TMLO (Toepassingsprofiel Metadata Lagere Overheden), de standaard voor metadatering bij alle decentrale overheden, te volgen. Ook is geadviseerd om de adviseur digitale archiefbescheiden bij de (digitale) ontwikkelingen te betrekken met het oog op de overbrenging van digitale archiefbescheiden naar het e-depot van Erfgoed Leiden.

Met het opstellen van het Informatiebeleid en Informatiebeveiligingsbeleid werd in 2017 de officiële overdracht van de ICT-taak aan de gemeente Alphen aan den Rijn afgewacht. Deze actie zal door de gemeente, in overleg met de gemeente Alphen aan den Rijn, waarschijnlijk in 2018 worden opgepakt.

3.2 Uitfaseren Corsa DMS

Er vindt geen conversie van de metadata en bestanden uit Corsa DMS naar het nieuwe DMS plaats. De metadata en bestanden worden 'bevroren' in Ceelo, een e-depotvoorziening van Doxis Informatiemanagers en Circle Software. Vanuit Ceelo kan de gemeente zelf de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden vernietigen of de permanent te bewaren archiefbescheiden overbrengen naar het e-depot van Erfgoed Leiden. Lopende bezwaren worden nog wel in Corsa DMS afgehandeld.

3.3 Handboek vervanging

In 2017 is het schrijven van een Handboek vervanging van analoge archiefbescheiden door digitale reproducties door onderbezetting bij de DIV uitgesteld naar 2018. Vanaf het moment dat zaakgericht werken en het Zaaksysteem gemeentebreed is ingevoerd, is de wens om ook vervanging toe te passen. Het schrijven van een Handboek vervanging, en onderzoek daarvoor, is een arbeidsintensieve aangelegenheid. Archieftoezicht adviseert dan ook om te starten met de invulling van de technische eisen in het concept Handboek en controlemomenten in te bouwen voor de scans. Is het Handboek geschreven en ter controle voorgelegd aan Archieftoezicht dan kan de gemeentearchivaris van Kaag en Braassem een positief advies uitbrengen aan het college van burgemeester en wethouders ter ondersteuning van het nemen van het vervangingsbesluit.

3.4 Overbrenging archieven

De archieven van de voormalige gemeenten Jacobswoude en Alkemade, 1991-2008, zijn in september 2017 overgebracht naar de archiefbewaarplaats van Leiden. Vanwege de vervroegde overbrenging zijn er in de akte van overbrenging van deze archiefbescheiden regels opgesteld voor de raadpleging van de nog niet openbare archiefbescheiden. Een uitzondering vormen die stukken die al openbaar waren voor de overbrenging naar de archiefbewaarplaats van Leiden. Raadpleging van de niet-openbare archiefbescheiden gebeurt met toestemming van de gemeente Kaag en Braassem. In voorkomend geval vindt er via e-mail vooraf overleg plaats met de senior medewerker DIV. De gemeente draagt zelf zorg voor de behandeling van WOB-verzoeken.

3.5 Archiefruimten

3.5.1 Archiefruimte Roelofarendsveen

In de archiefruimte in het gemeentelijke gebouw in Roelofarendsveen is bij testen in januari en februari 2018 schimmel aangetroffen. Geadviseerd is om de depothygiëne in acht te nemen en een andere ruimte te bestemmen voor de opslag van werkvoorraden van de DIV. Daarnaast zal de relatieve luchtvochtigheid en de temperatuur in de archiefruimte regelmatig gecontroleerd moeten worden en moet indien nodig het klimaatsysteem worden bijgesteld.

Ter verbetering van de depothygiëne is de archiefruimte in de derde week van maart 2018 grondig schoongemaakt door een gespecialiseerd schoonmaakbedrijf en is met dit bedrijf de afspraak gemaakt om vier keer per jaar de archiefruimte te onderhouden.

Vanwege het niet gladde plafond en de niet gladde wanden voldoet de archiefruimte niet aan alle eisen die de Archiefregeling stelt aan de bouw en inrichting van archiefruimten. Apart van dit KPI-verslag zal de gemeentearchivaris bij brief aan het college van B en W deze situatie gedogen voor de duur van tien jaar (uiterlijk: 1 januari 2029).

3.5.2 Archiefruimte Rijnsaterwoude

De archiefruimte in het oude gemeentehuis van Rijnsaterwoude moet worden ontruimd. De archiefinspecteur is vanwege het afnemen van schimmeltesten op de cliëntendossiers van de gemeente Nieuwkoop in oktober 2017 voor het eerst in de archiefruimte Rijnsaterwoude geweest. Er is geen zeer actieve of actieve schimmel aangetroffen waarna de cliëntendossiers konden worden overgeplaatst naar de eigen archiefruimte in van de gemeente Nieuwkoop.

In de archiefruimte te Rijnsaterwoude staan ca. 169 m¹ cliëntendossiers daterend van ca. 1997 t/m 2011 betreffende de gemeente Kaag en Braassem en voorgangers. Bij besluit van het college van B en W nr. 17.12495 d.d. 18-04-2017 is de bewaartermijn van deze dossiers verkort naar 7 jaar. De verwachting is dat van de 169 m¹ archiefbescheiden 10 strekkende meter (vnl. beleidsarchief) overblijft na vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende cliëntendossiers. De 10 m¹ archiefbescheiden wordt ondergebracht in een ruimte op de begane grond van het gebouw in Roelofarendsveen ter voorkoming van eventuele besmetting in de archiefruimte van de gemeente.

3.6 Bezetting DIV

Team DIV kampte in 2017 met onderbezetting waardoor niet alle archiefwettelijke taken konden worden opgepakt. Oorzaken waren de overplaatsing van de senior medewerker DIV/applicatiebeheerder naar de gemeente Alphen aan den Rijn vanwege het ICT-project, de langdurige afwezigheid van een medewerker DIV vanwege ziekte en het vertrek van een medewerker post. Ondanks de tijdelijke aanvulling van uren voor de DIV en de inzet van medewerker(s) van buitenaf, kon niet optimaal worden gewerkt aan bijvoorbeeld het verder opstellen/ontwikkelen van een kwaliteitssysteem, het wegwerken van de achterstanden in de archivering, het opstellen van een concept Handboek vervanging en het optimaal beheren van de archiefruimte.

4. Managementsamenvatting

4.1 Eindoordeel

4.1.1 Resultaten inspectieonderzoek 2017

Op de naleving van de Archiefwet 1995 en de uitvoering van het archief- en informatiebeheer bij de gemeente Kaag en Braassem is in 2017/begin 2018 op deelterreinen vooruitgang geboekt maar ook een teruggang te zien; zie tabel hieronder.

KPI deelvraag	betreft	2015	2016	2017
KPI 1.1	Archiefverordening	●●	●●	●●
KPI 1.3	Besluit Informatiebeheer	●●	●●	●●
KPI 2.1	Kwaliteitssysteem	●●	●●	●●
KPI 3.1	Geordend overzicht	●●	●●	●●
KPI 4.1	Opbouw digitaal informatiebeheer	●●	●●	●●
KPI 5.2	Vernietiging archiefbescheiden	●●	●●	●●
KPI 6.1	Overbrenging na 20 jaar	●●	●●	●●
KPI 7.2	Archiefbewaarplaats	●●	●●	●●
KPI 7.3	Archiefruimte Roelofarendsveen	●●	●●	●●
KPI 8	T.b.stellen overgebrachte bescheiden	●●	●●	●●
KPI 9.2	Aanwijzen verzamelplaats	●●	●●	●●

4.1.2 Teruggang op deelterreinen

De teruggang betreft de lokale regelingen (KPI 1.1 en KPI 1.3) zoals de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer. Deze regelingen zijn nog niet geactualiseerd op de aansluiting met Erfgoed Leiden.

4.1.3 Vooruitgang op deelterreinen

Aan de ontwikkeling van een kwaliteitssysteem (KPI 2.1) is in 2017 niet verder gewerkt. Wel is het applicatielandschap van de gemeente in kaart gebracht en is bij de senior medewerkers DIV bekend welke applicaties archiefwaardige informatie bevatten.

Sinds de overdracht van de ICT-taken aan de gemeente Alphen aan den Rijn wordt gewerkt aan zaakgericht werken en de inrichting van het Zaaksysteem in combinatie met het DMS van Alfresco. De gemeente bereidt zich op deze gebieden goed voor (KPI 3.1 en KPI 4.1).

De inventarisatie van de secretariearchieven en bouwdoSSIERS van de voormalige gemeenten Jacobswoude en Alkemade, 1991-2008, verliep in goed overleg en de archieven zijn in september 2017 overgebracht naar de archiefbewaarplaats van Leiden (KPI 6.1). De inventarissen zijn online via de website van Erfgoed Leiden raadpleegbaar.

De archiefruimte in het gemeentelijk gebouw van Roelofarendsveen voldoet, middels een gedoogsituatie, aan de wettelijke eisen (KPI 7.3).

4.1.4 Conclusie

De gemeente Kaag en Braassem werkt, ondanks de onderbezetting bij de DIV in 2017/begin 2018, aan het optimaliseren van de kwaliteit van haar archief- en informatiebeheer; dat is positief te waarderen. De conclusie is dat de gemeente haar huidige informatiehuishouding voldoende op orde heeft en dat zij werkt aan de punten die nog aandacht behoeven.

5. Bijlagen

Bijlage 1	Verslag Archief KPI's gemeente Kaag en Braassem 2017
Bijlage 2	Verslag Archiefruimte
Bijlage 2.1	Meting RV en T in archiefruimte
Bijlage 2.2	Verslag schimmeltesten 25-01-2018
Bijlage 2.3	Meting RV en T in archiefruimte
Bijlage 2.4	Verslag schimmeltesten 08-02-2018

KPI-rapportage Archief- en Informatiebeheer gemeente Kaag en Braassem 2017

Datum: 16 april 2018, versie definitief

Door: M.M. Louwerse-Zimmerman, archiefinspecteur ELO

Betr.: De bevindingen over 2017 zijn in de kleur blauw weergegeven.

Verklaring resultaat a.d.h.v. stoplicht methode

-  Voldoet
-  Voldoet voor een aanzienlijk deel, maar er zijn nog aandachtspunten
-  Voldoet gedeeltelijk, er zijn aandachtspunten
-  Voldoet voor een aanzienlijk deel niet
-  Voldoet in het geheel niet

1. Lokale Regelingen

Hoofdvraag: Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?

Norm	Resultaat		Wordt er voldaan aan de norm	Eventuele actie
	2016	2017		
1.1 Archiefverordening Beschikt de gemeente over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde archiefverordening inzake de archiefzorg die voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving? Is deze medegedeeld aan Gedeputeerde Staten?			Ja De Archiefverordening Kaag en Braassem 2009 is op 2 januari 2009 vastgesteld door de gemeenteraad. Hiervoor is het modelbesluit Archiefverordening van LOPAI gebruikt. Op 29 juli 2011 is de Archiefverordening medegedeeld aan Gedeputeerde Staten.	Aanbeveling: De Archiefverordening te actualiseren en daarvoor het landelijk modelbesluit Archiefverordening te gebruiken.
			De Archiefverordening Kaag en Braassem 2009 waarin de aansluiting bij Erfgoed Leiden per 1 januari 2017 is verwerkt, is niet geactualiseerd.	De Archiefverordening te actualiseren en door de raad vast te stellen.
1.2 Archiefverordening archieftoezicht Beschikt de gemeente over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde Archiefverordening inzake het toezicht op het bij of krachtens de Archiefwet bepaalde ten aanzien van het beheer van nog niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden?			Ja In de artikelen 13 en 14 van Hoofdstuk IV van de Archiefverordening Kaag en Braassem 2009 is het archieftoezicht geregeld. Dit toezicht was tot 31 december 2016 belegd bij de gemeentearchivaris van Streekarchief Rijnlands Midden (SARM) via deelname aan de GR Streekarchief Rijnlands Midden. Vanaf 1 januari	Aanbeveling: zie KPI 1.1.

Is deze medegedeeld aan Gedeputeerde Staten?			2017 is de uitvoering van het toezicht overgegaan naar de gemeentearchivaris van Leiden (verder gemeentearchivaris van Kaag en Braassem).	
			In de te actualiseren Archiefverordening de uitvoering van het toezicht te wijzigen.	Zie KPI 1.1.
1.3 Besluit informatiebeheer Beschikt de gemeente over een door het college als archiefzorgdrager vastgesteld Besluit informatiebeheer inzake het beheer van de archiefbewaarplaats en van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden?	☹	☹	Ja: Het Besluit Informatiebeheer Kaag en Braassem is op 21 juli 2015 vastgesteld door het college van B en W.	Aanbeveling: Het Besluit Informatiebeheer te actualiseren waarin de aanwijzing van de nieuwe archiefbewaarplaats wordt meegenomen en hiervoor het landelijk model Besluit Informatiebeheer te gebruiken.
			Het Besluit Informatiebeheer Kaag en Braassem 2015, waarin de aansluiting bij Erfgoed Leiden per 1 januari 2017 is opgenomen, is niet geactualiseerd.	Het Besluit Informatiebeheer te actualiseren en door het college vast te stellen.
1.4 Wijziging overheidstaken Treft het college als archiefzorgdrager voorzieningen omtrent de archiefbescheiden bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken aan een ander (tijdelijk) overheidsorgaan? Zo ja, welke?	☹	☹	Ja Overdracht van taken: (1) De gemeente Kaag en Braassem was deelnemer van de Intergemeentelijke Sociale Dienst 'De Rijnstreek' (ISDR). Deze dienst is op 1 april 2012 opgeheven. In een aparte 'afpraak'/regeling is vastgelegd waar het archief van de ISDR zal worden bewaard. (2) M.i.v. 1 januari 2015 is de uitvoering van de Jeugdwet 2015, de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015, en de op basis van deze wetten, vastgestelde gedelegeerde regelgeving de verantwoordelijkheid van de gemeente. Besluiten op basis van deze wetten en de gedelegeerde regelgeving worden genomen door de medewerkers van het Kernteam op basis van een door het college van B en W verleend mandaat. De gemeente blijft verantwoordelijk voor het archiefbeheer m.b.t. tot de uitvoering van deze wetten.	Aanbeveling: Vanaf 1 januari 2017 kan, in voorkomend geval, de gemeentearchivaris van Kaag en Braassem of namens deze de archiefinspecteur van ELO bij een wijziging van de gemeentelijke taken worden betrokken.

			(3) De gemeente heeft diverse taken uitbesteed waarvoor DVO's zijn getekend. In de meeste DVO's is geen archiefparagraaf opgenomen, m.u.v. de DVO's m.b.t. Werk en Inkomen en met Erfgoed Leiden en Omstreken (ELO).	
			M.i.v. 1 januari 2018 zijn de belastingtaken van de gemeente overgedragen aan de gemeente Alphen aan den Rijn. Hiertoe is op 21 december 2017 een DVO getekend. In de DVO 'Uitvoering belastingtaken Gemeente Kaag en Braassem 2017' ontbreekt een archiefparagraaf. In de bijlage 2 behorende bij de DVO is onder punt 10 het 'Proces archivering' opgenomen. Dit betreft vnl. de vernietiging van archiefbescheiden. Punt 12 'Gegevensbeheer en overdracht data' betreft de overdracht van lopende of historische gegevens, waarvoor een akte van terbeschikkingstelling moet worden getekend. Nog onbekend bij Archieftoezicht is wat er met de gegevens en overdracht van data gebeurt bij ontbinding van de DVO. De gemeenschappelijke regeling 'Bedrijfsvoeringsorganisatie Rijn en Braassem', vastgesteld door het college van B en W van Alphen aan den Rijn d.d. 14 november 2017/college van B en W van Kaag en Braassem d.d. 21 november 2017, bevat een archiefparagraaf in Hoofdstuk 8/artikel 14 'Archiefbeheer'.	Bezien in hoeverre een archiefparagraaf kan worden toegevoegd aan de DVO 'Uitvoering belastingtaken Gemeente Kaag en Braassem 2017'.
1.5 Gemeenschappelijke regelingen Treft het college als archiefzorgdrager, bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling waarin de gemeente participeert, voorzieningen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden?	∞	∞	Ja Bij het aangaan van een gemeenschappelijke regeling wordt in de tekst van de regeling een archiefparagraaf opgenomen. De gemeente houdt een Register van gemeenschappelijke regelingen, stichtingen en overig bij. Dit register dateert van januari 2016.	Aanbeveling: Het Register van gemeenschappelijke regelingen te actualiseren, waarin ook de aansluiting bij ELO wordt opgenomen.

			Het Register van gemeenschappelijke regelingen Kaag en Braassem is in februari 2018 geactualiseerd. Dit register zal met een vernieuwde Notitie Verbonden partijen ter vaststelling worden aangeboden aan het college.	--
1.6 Mandaatregeling archiefzorg Beschikt de gemeente over een vastgestelde mandaatregeling bedoeld om namens de zorgdrager besluiten te nemen, niet zijnde regelgeving/het stellen van regels?	☹☹	☹☹	Ja Op 19 april 2016 is de 16 ^e wijziging van de Mandatenlijst van de gemeente Kaag en Braassem vastgesteld door het college van B en W. In de (Algemene) Mandatenlijst staat niet beschreven dat het hoofd Bedrijfsvoering gemandateerd is om namens de zorgdrager besluiten te nemen om op grond van de Archiefwet 1995 te beslissen over de vernietiging en overbrenging van archiefbescheiden. Wel is deze verantwoordelijkheid opgenomen in de artikelen 4 en 5 van het Besluit Informatiebeheer Kaag en Braassem 2015.	Aanbeveling: Bij de eerstvolgende wijziging van de Mandatenlijst op te nemen wie namens het college van B en W besluiten mag nemen over de vernietiging en overbrenging van de gemeentelijk
			De 17e wijziging van de Mandatenlijst Kaag en Braassem is vastgesteld en op 15 maart 2018 online gepubliceerd.	--
2. Interne kwaliteitszorg en toezicht				
Hoofdvraag: Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteitsverbetering van haar informatiehuishouding?				
Norm	Resultaat		Wordt er voldaan aan de norm	Eventuele actie
	2016	2017		
2.1 Kwaliteitssysteem archiefbeheer a. Maakt het college als zorgdrager voor het beheer van te bewaren archiefbescheiden gebruik van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd? b. Zo ja, welk systeem? c. Zo ja, voldoet het beheer van de archiefbescheiden aan de eisen van dat kwaliteitssysteem?	☹☹	☹☹	Nee Een kwaliteitssysteem voor de informatiehuishouding van de gemeente Kaag en Braassem ontbreekt. Op enkele onderdelen zijn wel bevoegdheden belegd en vastgesteld en zijn procedures beschreven. Bij ICT wordt een kwaliteitscontrole uitgevoerd. Jaarlijks vinden er zelfevaluaties plaats voor GBA, DigiD, BAG, BRP en PUN. De uitvoering van de SUWI is gemandateerd aan de gemeente Alphen aan den Rijn waar ook de audit wordt uitgevoerd. De DIV beschikt over	Aanbeveling: Zorg voor een eerste opzet voor het inrichten van een kwaliteitssysteem waarvoor (kwaliteits)eisen zijn vastgesteld die systematisch (intern) worden getoetst.

		een Postprotocol. Procedures van back-ups en uitwijk zijn beschreven. Eind 2016 is de gemeente Kaag en Braassem nog in afwachting van het onderzoek naar het beleggen van de I&A-taak bij de gemeente Alphen aan den Rijn. In maart 2017 is hierover meer duidelijkheid verkregen. Naar verwachting zal een intentieverklaring gevolgd door een DVO in het eerste halfjaar van 2017 worden getekend. Vanwege het onderzoek naar het uithuisplaatsen van de I&A-taak, is de actualisatie van het informatiebeleid, het opstellen van het beveiligingsbeleid (voor zover nog van toepassing), etc. door de gemeente Kaag en Braassem stilgelegd. De gemeente maakt gebruik van DMS Corsa 7.2 versie 2014 van BCT. Corsa is NEN 2082 gecertificeerd. MyCorsa is bestemd voor de gewone gebruiker en Corsa voor de medewerkers DIV, Postregistratie en KCC. De inrichting van DMS Corsa 7.2 zou op de eisen vanuit de NEN 2082 getoetst moeten worden. Het beleggen van de ICT-taak bij de gemeente Alphen aan den Rijn impliceert mogelijk de overstap naar een ander DMS-systeem.	Aanbeveling: Na ondertekening van de DVO het opstellen van Informatiebeleid, incl. bewaarstrategieën, en Informatiebeveiligingsbeleid verder op te pakken en naar de nieuwe ICT-omgeving vast te stellen. Aanbeveling: In het geval voor een ander DMS-systeem wordt gekozen is het noodzakelijk vooraf te bepalen wat er gebeurt met de opgeslagen informatie in het 'oude' DMS van Corsa.
		In 2017 ontbrak de tijd om aan een kwaliteitssysteem te werken. Wel heeft de seniormedewerker DIV van de gemeente Alphen de Rijn een kwaliteitskaart ontvangen als handreiking voor het opstellen van een dergelijk systeem. De ICT-taken van de gemeente zijn m.i.v. 1 december 2017 ondergebracht in de 'GR Bedrijfsvoeringsorganisatie Rijn en Braassem'. Deze taak is overgedragen aan de gemeente	Een kwaliteitssysteem opstellen.

		Alphen aan den Rijn.	Het concept Informatiebeleid en Informatiebeveiligingsbeleid ook voorleggen aan de gemeentearchivaris van Kaag en Braassem.
		Het opstellen van het Informatiebeleid en Informatiebeveiligingsbeleid zal in overleg of in samenwerking met de gemeente Alphen aan den Rijn worden opgepakt. Zie verder KPI 3.1.	
2.2 Gekwalificeerde gemeentearchivaris			
a. Heeft het college als archiefzorgdrager een gemeentearchivaris benoemd voor het toezicht op het beheer van niet-overgebrachte archiefbescheiden en het beheer van de overgebrachte archiefbescheiden?	☹☹	Ja De functie van gemeentearchivaris bij het Streekarchief Rijnlants Midden (SARM) is sinds 2015 vacant i.v.m. pensionering.	
b. Zo ja, is deze in het bezit van een diploma archivistiek?		Het B en W besluit inzake de opheffing van de GR Streekarchief Rijnlants Midden per 31 december 2016 dateert van 16 februari 2016. Het raadsbesluit inzake genoemde opheffing en gebruikmaking van de archiefdiensten van ELO is genomen op 11 april 2016. Bij besluit van 4 oktober 2016 van het college van B en W van Kaag en Braassem is de archiefbewaarpplaats van Leiden per 1 januari 2017 aangewezen als de archiefbewaarpplaats voor de permanent te bewaren archieven van de gemeente Kaag en Braassem en is de gemeentearchivaris van Leiden aangewezen alsook de gemeentearchivaris van Kaag en Braassem. De DVO inzake het beheer van het archief van de gemeente Kaag en Braassem is getekend op 16 december 2016 en treedt in werking m.i.v. 1 januari 2017. De gemeentearchivaris van Leiden is in het bezit van een diploma Archivistiek A.	Gedurende een groot deel van 2016 was de gemeentearchivaris van Leiden nauw betrokken bij de voorbereiding tot de totstandkoming van de aansluiting bij ELO, het opstellen van de DVO en de overbrenging van de archieven van de voorgangers van de fusiegemeente Kaag en Braassem.
		Geen wijzigingen.	--
2.3 Verslag toezicht archiefbeheer			
Brengt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop hij	☹☹	Ja In opdracht van de gemeentearchivaris van SARM werd jaarlijks een verslag opgesteld door de archiefinspecteur van deze instelling.	

het toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte archiefbescheiden uitoefent en zijn bevindingen daarbij?		Door het vertrek van de gemeentearchivaris was deze functie sinds 2015 vacant. De archiefinspecteur was van 2015 t/m februari 2016 gedetacheerd bij de gemeente Haarlem. Per 15 oktober 2016 werkt zij als archiefinspecteur bij ELO. De uitvoering van het toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte archiefbescheiden bij de gemeente gebeurt namens of in opdracht van de gemeentearchivaris van Kaag en Braassem door de archiefinspecteur van ELO. De al bij ELO werkzame archiefinspecteur is aangewezen om inspectieonderzoeken te houden bij de gemeente Kaag en Braassem. Daarnaast zal de adviseur digitale archiefbescheiden van ELO een rol spelen bij de toetsing van de digitale beheeromgeving van de gemeente en de overbrenging van de digitale archiefbescheiden van de gemeente.	Het Archief KPI-verslag over 2016 is opgesteld door de archiefinspecteur van ELO in opdracht van de gemeentearchivaris van Kaag en Braassem. Gelet op de tijdspanne is hiervoor dezelfde opzet gebruikt als van SARM over het jaar 2015.
		Voor het verslagjaar 2017 is het Handboek Archief KPI's niet door de gemeente opgesteld. In de plaats hiervan heeft de archiefinspecteur interviews afgenomen.	--
2.4 Verslag beheer archiefbewaarpplaats Brengt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop het beheer van naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden uitoefent en zijn bevindingen daarbij?	 	Ja Tot en met het verslagjaar 2015 bracht de gemeentearchivaris van SARM jaarlijks een verslag uit inzake het beheer van de archieven van de gemeente Kaag en Braassem bij SARM. Vanaf 1 januari 2017 zal ELO jaarlijks verslag uitbrengen inzake het beheer van de historische archieven van de voorgangers van de fusiegemeente Kaag en Braassem. ELO brengt tweejaarlijks een publieksverslag uit. Het 'Jaarboek 2014-2015' van ELO wordt in januari 2017 uitgegeven. Aan de gemeente	Door het ontbreken van gegevens betreffende het beheer van de archieven bij SARM over 2016, kan ELO uitsluitend verslag uitbrengen over de periode dat de archieven van de gemeente Kaag en Braassem bij ELO in beheer zijn

			Kaag en Braassem zal een exemplaar worden gezonden.	genomen, t.w. november 2016 - 31 maart 2017. In het volgende verslag (over 2017) zullen meer feiten en cijfers staan.
			Het verslag inzake het beheer van de archieven van de gemeente zal apart van dit KPI-verslag worden verzonden. Het digitale publieksverslag 2016-2017 van Erfgoed Leiden is in februari 2018 gepubliceerd.	--
3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden Hoofdvraag: Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?				
Norm	Resultaat		Wordt er voldaan aan de norm	Eventuele actie
	2016	2017		
3.1 Geordend overzicht Beschikt de gemeente over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden, geordend overeenkomstig de ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende orderings-structuur?			Deels De gemeente beschikt niet over een DSP of Zaaktypecatalogus. DMS Corsa wordt gebruikt voor de ordening van dossiers op basis van de VNG-code. Van haar dynamische archieven beschikt de gemeente over een geordend overzicht in het DMS Corsa 7.2. Overzichten in Corsa zijn ook beschikbaar van de semi-statische archieven, die geplaatst zijn in de archiefruimten van de gemeente. Een overzicht van bij de gemeente in gebruik zijnde of aanwezige applicaties is beschikbaar. Of de applicaties archiefwaardige informatie bevatten is nog onbekend. Het gemeentelijke applicatielandschap is niet vastgelegd in een architectuurplaat. Een medewerker van de gemeente heeft opdracht gekregen om het applicatielandschap in beeld te brengen. Van de permanent te bewaren archieven van de voormalige gemeenten van Kaag en Braassem zijn digitale archiefinventarissen aanwezig. Deze inventarissen zijn niet via DMS Corsa te	Het betreft hier de toetsing van de te bewaren, fysieke archiefbescheiden. De gemeente heeft een hybride manier van archiveren waarbij het analoge archief nog steeds leidend is. Aanbeveling: Een overzicht van applicaties samen te stellen waarin archiefwaardige informatie wordt opgenomen of verwerkt. Een architectuurplaat aan te leggen.

		raadplegen. Raadpleging gebeurde tot 31 december 2016 via de website van SARM. I.v.m. de aansluiting van de gemeente Kaag en Braassem bij ELO zijn de digitale archiefinventarissen, voor zover beschikbaar, in december 2016 door De Ree Archiefsystemen overgedragen aan ELO. De inventarissen zijn overgezet naar de bij ELO in gebruik zijnde database Memorix Archieven. Vanaf de eerste week van 2017 is een groot deel van de archiefinventarissen via de website van ELO te raadplegen.	
		Vanaf maart 2018 stapt de gemeente Kaag en Braassem fasegewijs over van Corsa DMS naar het bij de gemeente Alphen aan den Rijn (nieuw) in gebruik zijnde Green Valley Zaaksysteem in combinatie met het DMS van Alfresco. Het DMS is volledig geïntegreerd in het Green Valley Zaaksysteem. De eerste testomgeving wordt in april 2018 verwacht. De eerste fase betreft de zgn. E-formulieren betreffende APV vergunningen en Meldingen openbare ruimte via de website. De metadata en bestanden in Corsa DMS worden bevroren in Ceelo, een e-depotvoorziening van Doxis Informatiemanagers en Circle Software, om op termijn te vernietigen of over te brengen naar het e-depot van Erfgoed Leiden. Het beheer van de metadata en bestanden in Ceelo blijft in handen van de gemeente Kaag en Braassem. Archieftoezicht is eind maart 2018 benaderd over deze ontwikkeling. De afspraak is dat de afhandeling van lopende bezwaren worden afgehandeld in Corsa DMS. Dit gebeurt door met name medewerkers die bij	De archiefinspecteur en de adviseur digitale archiefbescheiden van Erfgoed Leiden blijven betrekken bij de overstap naar het Green Valley Zaaksysteem en DMS van Alfresco.

		de gemeente Kaag en Braassem hebben gewerkt. Het applicatielandschap van de gemeente Kaag en Braassem is in 2017 in beeld gebracht door de seniormedewerker DIV die werkzaam is bij het project ICT in de gemeente Alphen aan den Rijn. Er ontbreekt nog een lijst van de andere applicaties waarin zich archiefwaardige informatie bevindt. Bij de seniormedewerkers DIV is wel bekend welke applicaties daarvoor in aanmerking komen. De inventarissen die aan Erfgoed Leiden zijn overgedragen staan grotendeels online. In een enkel geval ontbreekt het archief of de inventaris. Dit is onder de aandacht gebracht bij het Gemeentearchief van Alphen aan den Rijn. Eind maart 2018 zal de overdracht plaatsvinden van achtergebleven archieven in het Gouwedepot te Moordrecht. De digitale archiefinventarissen van de bouwdoSSIers en hinderwetvergunningen van de voorgangers van de gemeente Kaag en Braassem, staan nog niet online. Dit heeft te maken met de indeling van de gegevens zoals aangereikt door De Ree Archiefsystemen. Erfgoed Leiden heeft Picturae de opdracht gegeven voor deze bestanden een script te schrijven om de import naar de database Memorix Archieven mogelijk te maken. Naar verwachting verschijnen de inventarissen in april 2018 op de website van Erfgoed Leiden.	
3.2 Authenticiteit en context Heeft het college als archiefzorgdrager ervoor gezorgd dat van elk der ontvangen of opgemaakte (te bewaren) archiefbescheiden met behulp van metagegevens(schema) kan worden vastgesteld:	 	Deels: De gemeente beschikt niet over een vastgesteld en geïmplementeerd metadataschema. In DMS Corsa 7.2 zijn de metagegevens zoals bedoeld bij a1 t/m a5 geheel of grotendeels vastgelegd.	Aanbeveling: Het metadataschema van de gemeente Kaag en Braassem zoveel mogelijk volgens het TMLO opstellen.

a.1 - de inhoud, structuur en verschijningsvorm; a.2 - wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt; a.3 - de samenhang met andere archiefbescheiden; a.4 - de uitgevoerde beheeractiviteiten; a.5 - de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden.		N.a.v. de workshop TMLO, door ELO georganiseerd in september 2016, stelden de medewerkers DIV van de gemeente een metadataschema op en is deze uitgewerkt voor hoofddossiers, bouwvergunningendossiers en BAG documenten in Corsa. Dit schema is (nog) niet vastgesteld. De metagegevens van de andere in de gemeente in gebruik zijnde applicaties zijn nog niet vastgelegd.	Er zal een algemene mapping tussen het TMLO en de registratievelden in Corsa moeten worden gemaakt. Het TMLO zal op een hoger aggregatieniveau verder uitgewerkt moeten worden. Hier is een rol voor de adviseur digitale archiefbescheiden van ELO weggelegd. Aanbeveling: Breng de applicaties met archiefwaardige informatie in kaart en leg de metagegevens van deze applicaties vast.
		Vanwege de overdracht van de ICT-taak aan Alphen aan den Rijn zal een metadataschema in samenwerking met de gemeente Alphen aan den Rijn worden opgesteld volgens het TMLO. De metadata in de andere in gebruik zijnde applicaties zijn nog niet vastgelegd.	Adviseur Digitale Archiefbescheiden van Erfgoed Leiden betrekken bij het metadataschema.
3.3 Systeem voor toegankelijkheid Waarborgt het archiveringssysteem de toegankelijke staat van (te bewaren) archiefbescheiden zodanig dat elk van de archiefbescheiden binnen een redelijke termijn kan worden gevonden en leesbaar of waarneembaar te maken is?	••	Ja De te bewaren digitale archiefbescheiden zijn binnen een redelijke termijn leesbaar en/of waarneembaar te maken in DMS Corsa 7.2 met behulp van bijvoorbeeld Adobe. Binnen de gemeente bestaat er geen wachttijd voor de inzage van (digitale) stukken. Met SARM zijn afspraken gemaakt voor het opvragen van de analoge stukken/dossiers. Deze afspraken hoeven niet meer te worden vastgelegd in een Handvest Dienstverlening vanwege de opheffing van de GR Streekarchief Rijnlands Midden per 31 december 2016.	Met ELO zijn vóór de aansluiting van de gemeente Kaag & Braassem afspraken gemaakt over de tijden van aanvragen en ophalen van de fysieke dossiers of het maken scans ervan voor interne raadpleging. De afspraken zijn in februari 2017 vastgelegd in de 'Handreiking aanvragen dossiers'.

			Het aanvragen van dossiers door de gemeente verliep in 2017 volgens afspraak.	--
3.4 Duurzame materialen en gegevensdragers Gebruikt de gemeente duurzame (fysieke en audiovisuele) materialen en gegevensdragers bij het opmaken en beheren van (te bewaren) archiefbescheiden?	••	••	Ja Bij het opmaken en beheren van (te bewaren) archiefbescheiden wordt gebruik gemaakt van duurzame (bijvoorbeeld zuurvrije) materialen die voldoen aan de eisen van het Instituut Collectie Nederland (ICN). Externe gegevensdragers worden gebruikt voor archiefbescheiden met een bewaartermijn van max. 10 jaar. Archiefbescheiden met een bewaartermijn langer dan 10 jaar worden opgeslagen op de door ICT gefaciliteerde apparatuur.	
3.5 Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag Gebruikt de gemeente duurzame verpakkingsmaterialen voor de opslag van blijvend te bewaren archiefbescheiden?	••	••	Geen wijzigingen. Ja De gemeente maakt gebruik van duurzame verpakkingsmaterialen voor de opslag van (te bewaren) archiefbescheiden die voldoen aan de ICN-kwaliteitseisen. Van de huidige etiketten voor op dossiermappen en archiefdozen kan niet voldoende worden aangetoond dat die voldoen aan de duurzaamheidseisen. In overleg met de archiefinspecteur van ELO is naar een oplossing gezocht.	--
			Erfgoed Leiden verzorgde het uitprinten op duurzame stickers voor de omslagen en de archiefdozen ten behoeve van de over te brengen secretariearchieven en bouwvergunningen van de v.m. gemeenten Jacobswoude en Alkemade, 1991-2008.	--
3.6 Systeem voor duurzaamheid Waarborgt het archiveringssysteem c.q. zijn er naast 3.4 en 3.5 zodanige voorzieningen dat bij het raadplegen van te bewaren	••	••	Ja De fysieke archiefbescheiden worden in goede materiële staat gebracht en gehouden. Het analoge archief is bij de gemeente nog leidend.	

archiefbescheiden na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang te constateren zal zijn. Dat wil zeggen: worden de archiefbescheiden in goede materiële staat gebracht en gehouden?			De digitale archiefbescheiden worden opgeslagen in PDF/A formaat. In het kader van de bewaarstrategie door ICT vindt er periodiek een back-up plaats van de digitale archiefbescheiden. Hiermee kan de kwaliteit en continuïteit van de bedrijfsvoering worden gewaarborgd.	
			Geen wijzigingen.	--
4. Digitale archiefbescheiden in het bijzonder Hoofdvraag: Werkt de gemeente inzake digitale archiefbescheiden systematisch aan digitaal informatiebeheer en voldoet ze aan de specifieke wettelijke voorschriften?				
Norm	Resultaat		Wordt er voldaan aan de norm	Eventuele actie
	2016	2017		
4.1 Opbouw digitaal informatiebeheer <i>Werkt de gemeente op basis van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer?</i>			Deels Voor het opstellen van een nieuw informatiebeleidsplan heeft de gemeente in 2015 gebruik gemaakt van RODIN voor de (verdere) inrichting van haar digitale informatiebeheer. V.w.b. de digitale beheeromgeving zijn procedures beschikbaar. Deze worden toegepast, gecontroleerd en waar nodig gecorrigeerd. Het beleid moet nog worden vastgelegd door de afdeling Archief en ICT. Vanwege het onderzoek naar het onderbrengen van de I&A-taak bij de gemeente Alphen aan den Rijn is deze actie stilgelegd. Op het moment van dit inspectieonderzoek staat vast dat door het onderbrengen van de ICT-taak bij de gemeente Alphen aan den Rijn de ICT-omgeving verandert. Onderdelen van het referentiekader zullen ten grondslag liggen aan de ontwerpen van de nieuwe ICT-omgeving. De verwachting is dat de gemeente Kaag en Braassem dezelfde DMS als Alphen aan den Rijn gaat gebruiken. Na oplevering kan de	Aanbeveling: De inrichting van een nieuw DMS toetsen aan de hand van het referentiekader.

			afdeling Archief opnieuw een toetsing uitvoeren aan de hand van het referentiekader van/met de configuratie en de inrichting van het nieuwe DMS-systeem.	
			Een toetsing van het/met de configuratie en inrichting van het nieuwe DMS-systeem moet nog plaatsvinden.	Het nieuwe DMS-systeem toetsen aan een referentiekader.
4.2 Functionele eisen Zijn de functionele eisen qua inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag i.v.m. authenticiteit van de digitale archiefbescheiden vastgesteld en geïmplementeerd?	☹☹	☹☹	Deels In DMS Corsa 7.2 wordt de inhoud, structuur, verschijningsvorm en het gedrag van de te registreren bescheiden vastgelegd. Dit zal gebeuren in combinatie met het opstellen en vaststellen van een metadataschema. Voor de andere in gebruik zijnde applicaties zijn de functionele eisen nog niet vastgelegd.	Aanbeveling: In samenwerking met ELO de functionele eisen in DMS Corsa of een nieuw DMS bepalen i.v.m. de uitwisselbaarheid van gegevens met het oog op digitale overbrenging van archiefbescheiden naar een e-depot. Aanbeveling: De functionele eisen voor de overige informatieverwerkende applicaties uitwerken zodra het applicatielandschap in kaart is gebracht.
			De functionele eisen in het Green Valley Zaaksysteem zijn nog niet vastgelegd, evenmin van de andere in gebruik zijnde applicaties. Deze actiepunten worden in 2018 opgepakt. Mogelijkerwijs zullen de eisen, zoals door de gemeente Alphen aan den Rijn is vastgesteld, worden gevolgd.	Vastleggen functionele eisen in het Green Valley Zaaksysteem en DMS van Alfresco.
4.3 Aanvullende metagegevens Zijn er aanvullende metagegevens ontworpen en geïmplementeerd?	☹☹	☹☹	Nee Voor DMS Corsa zijn geen aanvullende metagegevens geïmplementeerd omdat voor de installatie van DMS Corsa geen maatwerk is toegepast.	Aanbeveling: Eventueel aanvullende metagegevens vastleggen in een metadataschema, die zoveel mogelijk moet worden opgesteld volgens TMLO. De overige

				informatie verwerkende applicaties moeten hierbij worden meegenomen.
			Geen wijzigingen.	--
4.4 Opslagformaten Worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verwacht?	☹☹	☹☹	Ja Archiefbescheiden worden ingevoerd als TIFF, PDF en PDF/A-formaat. Sinds 2013 wordt voor de opslag van digitale archiefbescheiden in DMS Corsa gebruik gemaakt van PDF/A-formaat. De ingekomen en uitgegane fysieke archiefbescheiden worden gescand in TIFF. DMS Corsa maakt van TIFF's een PDF/A 'archiefbestand'.	
4.5 Voorzieningen compressie en encryptie a. Zijn er voorzieningen getroffen voor de toegankelijkheid en ordening van de archiefbescheiden in het geval men gebruik maakt van compressie- en/of encryptietechnieken? Zo ja, welke? b. En zijn deze voorzieningen voldoende beveiligd tegen inbreuk door derden? c. Wordt in geval van encryptie bij overbrenging van archiefbescheiden aan de beheerder van de archiefbewaarplaats de encryptiesleutel verstrekt?	☹☹	☹☹	Geen wijzigingen Nee De gemeente maakt geen gebruik van compressie en encryptie. De huidige uitwijkvoorzieningen zijn niet meegegaan met de groei van de ICT-omgeving. In het geval de ICT-omgeving wordt vernieuwd, zal de uitwijkvoorziening worden uitgebreid. Tevens wordt gezorgd dat deze voorziening in de toekomst meegroeit met de behoefte.	
4.6 Converteren en migreren a. Wordt er tijdig geconverteerd/ gemigreerd in het geval niet meer aan de eisen t.a.v. geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden voldaan zal gaan worden? b. Is er een verklaring van de conversie of migratie opgemaakt?	☹☹	☹☹	Geen wijzigingen Deels Vanwege het ontbreken van budgettering worden conversies en migraties op dit moment (2016) uitsluitend uitgevoerd indien noodzakelijk. Veel wijzigingen worden geïnitieerd door oplossingen voor fouten in de software. Een verklaring van de conversie of migratie	Op dit moment voldoet de digitale beheeromgeving niet volledig aan de onderdelen zoals beschreven in het referentiekader. Verwacht wordt dat de nieuwe ICT-omgeving deze onderdelen wel bevatten.

			wordt niet opgemaakt.	
			In de nieuwe ICT-omgeving zijn onderdelen als conversies en migraties meegenomen.	In het geval van migratie naar een nieuwe omgeving is het opstellen van een verklaring van migratie noodzakelijk.
5. Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden				
Hoofdvraag: Weegt de gemeente zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?				
Norm	Resultaat		Wordt er voldaan aan de norm	Eventuele actie
	2016	2017		
5.1 Archiefselectielijst en stukkenlijst a. Selecteert het college als archiefzorgdrager de gemeentelijke archiefbescheiden? b. Maakt het college als archiefzorgdrager bij de selectie van de gemeentelijke archiefbescheiden gebruik van de voor Nederlandse gemeenten geldende selectielijst? c. Werkt de gemeente aanvullend met een facultatieve stukkenlijst?	☹☹	☹☹	Ja De gemeente maakt voor de selectie van haar archiefbescheiden gebruik van de voor Nederlandse gemeenten geldende geactualiseerde Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke- en intergemeentelijke organen, opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996. Daarnaast gebruikt zij de geactualiseerde stukkenlijst 2012 van VHIC voor de selectie van stukken. Van archiefbescheiden wordt het jaar van vernietiging vastgelegd als onderdeel van de notatie van de vindplaats.	Aanbeveling: In het metadataschema de bewaartermijnen van archiefbescheiden op te nemen.
			Corsa DMS bevat bewaartermijnen voor de dossiers die handmatig worden ingevoerd. In het Green Valley Zaaksysteem in combinatie met DMS Alfresco worden de bewaartermijn van archiefbescheiden vastgelegd via de I- Navigator.	--
5.2 Vernietiging en verklaringen a. Vernietigt het college als archiefzorgdrager de daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden? b. Maakt het college als archiefzorgdrager verklaringen van vernietiging op die ten	☹☹	☹☹	Ja In 2016 zijn de volgende vernietigingslijsten ter controle aan SARM aangeboden: - Vernietigingslijst 2016 deel 1 inzake de dossiers van de v.m. gemeenten	

minste een specificatie van de vernietigde archiefbescheiden en de grond en wijze van vernietiging bevatten?		Jacobswoude, Woubrugge en Alkemade; - Vernietigingslijst KV2016-serie Kaag en Braassem; - Vernietigingslijst numeriek 2016. De definitieve vernietigingslijsten zijn als bijlagen gevoegd bij de verklaringen van vernietigingen deze zijn vooraf getekend door de gemeentearchivaris van SARIM waarna de daadwerkelijke vernietiging van de bescheiden kon plaatsvinden. De eerstvolgende vernietigingslijst zal worden voorgelegd aan de archiefinspecteur van ELO.	
		De Vernietigingslijsten 2017 zijn voorgelegd aan de archiefinspecteur van Erfgoed Leiden. In de lijsten genoemde archiefbescheiden zijn vervolgens met toestemming van de gemeentearchivaris van Kaag en Braassem vernietigd; zie voor overzicht hieronder. - V-2017 Jacobswoude, dossiers gesorteerd op classificatiecode; - V2017 Dosis Jacobswoude; - V2017 Dosis Alkemade; - Bewaartermijnen categorieën inhoud numerieke dozen; - V-2017 serie Alkemade en Kaag en Braassem. Aan de vernietigingslijst van cliëntendossiers, de zgn. ISDR-lijst, wordt gewerkt door de adviseur DIV en de seniormedewerker DIV. Deze dossiers staan nog in de archiefruimte van het v.m. gemeentehuis in Rijsaterwoude. Het college van B en W heeft bij besluit van (17.12495 getekend d.d. 18-04-2017) de bewaartermijn van de cliëntendossiers van 20 jaar verkort naar 7 jaar. De vernietigingslijst moet worden voorgelegd aan de	-- De lijst met daarin de voor vernietiging in aanmerking cliëntendossiers voorleggen aan archieftoezicht.

		gemeentearchivaris van Kaag en Braassem. Voor historisch onderzoek vraagt de gemeentearchivaris van Kaag en Braassem d.m.v. steekproefcriteria enkele cliëntendossiers uit te zonderen van vernietiging. Deze dossiers zijn niet openbaar.	Voorstel om o.b.v. selectiecriteria enkele cliëntendossiers uit te zonderen van vernietiging.
5.3 Vervanging, besluiten en verklaringen a. Past de gemeente vervanging toe [b.v. het vervangen van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties of omgekeerd waarna de vervangen bescheiden worden vernietigd]? b. Zo ja, waarborgt het college als archiefzorgdrager dat de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens? c. Zo ja, heeft het college als archiefzorgdrager een verklaring tot vervanging van op termijn te vernietigen en van blijvend te bewaren archiefbescheiden opgemaakt en het besluit daarover op de juiste wijze bekend gemaakt? d. Zo ja, heeft het college als archiefzorgdrager voor de vervanging van blijvend te bewaren archiefbescheiden tevoren een machtiging van gedeputeerde staten ontvangen op basis van Art. 7 AW?		N.v.t. Het verder ontwikkelen van DMS Corsa, zaakgericht werken en vervanging van originele fysieke archiefbescheiden door digitale reproducties, is in 2016 nog in afwachting van het onderzoek van de gemeente naar het onderbrengen van de I&A-taak bij de gemeente Alphen aan den Rijn. Na de ondertekening van een DVO zullen deze acties weer worden opgepakt.	Aanbeveling: De archiefinspecteur van ELO betrekken bij de nieuwe ontwikkelingen.
		De seniomedewerker DIV werkt eind maart 2018 aan de eerste opzet van het Handboek vervanging van analoge gemeentelijke archiefbescheiden. De wens is om eerst de processen in het Green Valley Zaaksysteem in te richten en de	Vorbereiding, opstellen en vaststellen Handboek vervanging.

		vervanging van de analoge archiefbescheiden in te zetten vanaf het moment dat het Zaaksysteem gemeentebreed is ingevoerd (verwachte datum: 1 juli 2018). Archieftoezicht heeft diverse voorbeelden van een Handboek vervanging naar de seniormedewerker DIV gestuurd ter ondersteuning van het opstellen van een eigen Handboek. Archieftoezicht adviseert om het Handboek vervanging niet overhaast op te stellen. Wel kan alvast de invulling van de technische eisen in het concept worden vermeld en controlemomenten ingebouwd voor de scans. Op dit moment controleert de medewerker post de kwaliteit van de scans tijdens de registratie van de stukken.	
5.4 Vervreemding, besluiten en verklaringen a. Heeft het college als archiefzorgdrager in de afgelopen 5 jaar archiefbescheiden vervreemd? b. Zo ja, heeft de zorgdrager daarvoor tevoren een machtiging van de minister van OCW ontvangen? c. Zo ja, heeft de zorgdrager de juiste deskundigen geraadpleegd bij de voorbereiding van het besluit tot vervreemding? d. Zo ja, heeft de zorgdrager een verklaring van de vervreemding opgemaakt en het besluit tot vervreemding op de juiste wijze bekend gemaakt?		N.v.t.	
		N.v.t.	--

6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats				
Hoofdvraag: Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na 20 jaar overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?				
Norm	Resultaat		Wordt er voldaan aan de norm	Eventuele actie
	2016	2017		
6.1 Overbrenging na 20 jaar a. Zijn alle te bewaren archiefbescheiden van de gemeente, ouder dan 20 jaar, overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats? b. Zo nee, welke archiefbescheiden zijn niet overgebracht? c. Zo nee, wat is de reden c.q. zijn de redenen, principieel en/of praktisch, van de niet-tijdige overbrenging?			Deels In 2015 was het plan om de archieven van de voormalige gemeenten van Kaag en Braassem uit de depots in Alphen aan de Rijn over te brengen naar het nieuwe Gouwedepot in Moordrecht. Door de opheffing van de GR Rijnlands Midden m.i.v. 31 december 2016 en de aansluiting bij ELO per 1 januari 2017 is dit plan komen te vervallen. Met het oog op de aansluiting zijn de historische archieven al in november 2016 overgebracht naar de depots van ELO in Leiden. De nog over te brengen archieven van de gemeenten Alkemade en Jacobswoude, daterend van 1991-2008 (fusie tot gemeente Kaag en Braassem) zijn nog in bewerking bij Dosis. De verwachting is dat deze archieven in 2017 worden overgebracht naar de depots van ELO.	
			De archieven van v.m. gemeenten Alkemade en Jacobswoude, 1991-2008, zijn op 6 september 2017 overgebracht naar de archiefbewaarplaats van Leiden.	--
6.2 Verklaringen van overbrenging Maakt het college als archiefzorgdrager, samen met de beheerder van de archiefbewaarplaats, van alle overbrengingen een verklaring op?			Ja Van de overgebrachte archieven van de depots van SARM naar de depots van ELO is geen verklaring van overbrenging opgesteld.	Aanbeveling: In afstemming met ELO een akte (verklaring) van overbrenging van de overgebrachte archieven naar de archiefbewaarplaatsen van Leiden op te stellen.
			De in november 2016 overgebrachte archieven van de gemeente zijn gecontroleerd op aanwezigheid. Een verklaring van overbrenging	Tekenen verklaring van overbrenging archieven die in november 2016 zijn overgebracht

			van deze archieven is in concept door de Archiefinspecteur opgesteld ter ondertekening van de gemandateerde van de gemeente en de gemeentearchivaris van Kaag en Braassem.	naar de archiefbewaarplaats van Leiden.
			Voor de overbrenging van de Secretariearchieven en bouwvergunningen-dossiers van de voormalige gemeenten Alkemade en Jacobswoude, 1991-2008, is een verklaring van overbrenging door de gemeente en de gemeentearchivaris van Kaag en Braassem in november 2017 getekend.	
6.3 Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering Heeft het college als archiefzorgdrager voor archiefbescheiden die om redenen van bedrijfsvoering niet na 20 jaar overgebracht kunnen worden een machtiging tot opschorting van overbrenging aangevraagd en ontvangen van gedeputeerde staten?			N.v.t.	
			N.v.t.	--
7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots				
Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?				
Norm	Resultaat		Wordt er voldaan aan de norm	Eventuele actie
	2016	2017		
7.1 Archieforganisatie/ kwaliteitszorg/ benchmark a. Is er door de gemeente een (gemeentelijke of regionale) archiefinstelling aangewezen ten behoeve van de uitvoering van het beheer van de archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats? b. Werkt de archieforganisatie op basis van een kwaliteitszorgsysteem? c. Doet de archieforganisatie mee aan landelijke benchmarking?	☹☹	☹☹	Ja Aansluiting van de gemeente Jacobswoude bij GR Streekarchief Rijnlants Midden m.i.v. 1 januari 2006 (raadsbesluit van 22 december 2005). Aansluiting van de gemeente Kaag en Braassem bij GR Streekarchief Rijnlants Midden m.i.v. 1 januari 2009 (raadsbesluit van 6 september 2010). Tot en met 31 december 2016 viel het beheer van de historische archieven van de	I.v.m. de opheffing van de GR Streekarchief Rijnlants Midden per 31 december 2016 zijn de historische archieven van de voormalige gemeenten Jacobswoude en Alkemade ter voorbereiding op de aansluiting bij ELO m.i.v. 1 januari 2017 in november 2016 overgebracht naar de archiefdepots aan de Boisotkade 2a en Zaalbergweg 15 in Leiden.

		voorgangers van de fusiegemeente Kaag en Braassem bij SARM, met archiefdepots in Alphen aan den Rijn en Moordrecht (Gouwedepot). SARM werkte in 2016 nog niet op basis van een kwaliteitszorgsysteem maar wel was voornemens mee te doen aan de landelijke benchmarking van BRAIN. ELO werkt op basis van een kwaliteitszorgsysteem van BRAIN en doet mee aan de landelijke benchmarking van BRAIN.	
		Geen wijzigingen.	--
7.2 Archiefbewaarplaats a. Is door het college als archiefzorgdrager een eigen gemeentelijke, een intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen archiefbewaarplaats aangewezen waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefbesluit- en regeling genoemde eisen voldoen? b. Gebruikt het college deze archiefbewaarplaats t.b.v. de te bewaren overgebrachte archiefbescheiden? c. Zo ja, zijn de plannen betreffende bouw, verbouwing, inrichting of verandering van inrichting van de archiefbewaarplaats goedgekeurd door Gedeputeerde Staten op basis van art. 33 AW?	•• ••	Ja Aangewezen zijn de archiefdepots van SARM in Alphen aan den Rijn en Moordrecht. De archiefbewaarplaats, Burgemeester Visserpark 28, in Alphen aan den Rijn, voldeed niet aan alle in de Archiefbesluit en Archiefregeling genoemde eisen. Het nieuwe Gouwedepot in Moordrecht wel. De archiefbewaarplaats van Leiden is bij besluit van het college van B en W van 4 oktober 2016 als archiefbewaarplaats aangewezen voor de permanent te bewaren archieven van de gemeente Kaag en Braassem. De archieven van de voorgangers van de gemeente Kaag en Braassem zijn in november 2016 overgebracht naar de archiefbewaarplaats van Leiden. De depots aan de Boisotkade 2a en Zaalbergweg 15 te Leiden voldoen aan de wettelijk gestelde eisen. De plannen betreffende bouw en verbouwingen zijn/worden steeds gemeld aan GS. Zie verder bijlage 2 inspectieverslag archiefbewaarplaatsen van Leiden d.d. 31 maart 2017.	

7.3 Archiefruimten a. Beschikt de gemeente over een of meer archiefruimten waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefregeling en -besluit genoemde eisen voldoen? b. Gebruikt het college deze archiefruimte(n) t.b.v. de te bewaren op termijn naar de archiefbewaarplaats over te brengen archiefbescheiden?	☹☹	Geen wijzigingen. Ja In de Archiefverordening Alkemade 2005 is de archiefkluis in het gemeentehuis van Roelofarendsveen aangewezen als archiefbewaarplaats. Door de aansluiting bij GR Streekarchief Rijnlants Midden (m.i.v. 1 januari 2006) is de bestemming van de archiefkluis gewijzigd van een archiefbewaarplaats naar een archiefruimte voor de opslag van het semi-statisch archief van de gemeente. De archiefruimte in Roelofarendsveen is op 29 maart 2017 door de archiefinspecteur van ELO gecontroleerd op de artikelen 27-46, 57 en 59 van de Archiefregeling. In het inspectieverslag zijn aanbevelingen gedaan ter verbetering van de archiefruimte; zie verder bijlage 3 inspectieverslag archiefruimte Kaag en Braassem d.d. 29 maart 2017. In de archiefkluis in het v.m. gemeentehuis van Rijsaterwoude bevinden zich uitsluitend op termijn te vernietigen cliëntendossiers van de inmiddels opgeheven Intergemeentelijke Sociale Dienst Rijnstreek (ISDR). Voor de cliëntendossiers van de gemeente Kaag en Braassem kan verkorting van de bewaartermijn worden aangevraagd.	-- Aanbeveling: Overwegen om de bewaartermijn van de ca. 169 m¹ cliëntendossiers bij B en W-besluit te verkorten van 20 naar 7 jaar.
		<u>Archiefruimte Roelofarendsveen</u> In de archiefruimte in Roelofarendsveen is tijdens het inspectieonderzoek op 25-01-2018 en de nacontrole op 08-02-2018 door de archiefinspecteur opnieuw schimmel aangetroffen en ongedierte.	

		Geadviseerd is om: - de depothygiëne in acht te nemen; - de v.m. studiezaal (grenzend aan het kantoor DIV) te bestemmen voor de opslag van werkvoorraden; - de archiefruimte grondig te laten schoonmaken; - het binnenklimaat te blijven monitoren. - in overleg met de gemeentearchivaris het niet gladde plafond en de niet gladde wanden te gedogen. Acties ter verbetering van de depothygiëne zijn al in gang gezet. Op 22 maart 2018 zijn de werkzaamheden m.b.t. het grondig schoonmaken van de hele archiefruimte afgerond. <u>Archiefruimte Rijsaterwoude</u> In de archiefruimte te Rijsaterwoude staan ca. 169 m¹ cliëntendossiers daterend van ca. 1997 t/m 2011. Bij besluit van het college van B en W nr. 17.12495 d.d. 18-04-2017 is de bewaartermijn van deze dossiers verkort naar 7 jaar. De verwachting is dat van de 169 m¹ archiefbescheiden 10 meter (vnl. beleidsarchief) overblijft na toepassing van de verkorting van de bewaartermijn op de cliëntendossiers. De 10 m¹ archiefbescheiden wordt ondergebracht in een ruimte op de begane grond van het gebouw in Roelofarendsveen. Dit wordt gedaan om eventuele besmetting in de archiefruimte te voorkomen.	
7.4 E-depot a. Beschikt de gemeente over een eigen gemeentelijk, een intergemeentelijk of een buiten de gemeente gelegen e-depot voor de bewaring van digitale archiefbescheiden dat aan de eisen op basis van de Archiefregeling voldoet?		N.v.t. In de gemeente Kaag en Braassem is de analoge archivering nog leidend. Toch wordt er al volop digitaal gewerkt. Bij volledig digitaal (en zaakgericht) werken zal de gemeente haar digitale archiefbescheiden na 20 jaar moeten overbrengen of eerder bij uitplaatsen van haar	

b. Gebruikt het college dit e-depot t.b.v. de te bewaren archiefbescheiden		archiefbescheiden. Een e-depot moet aan de eisen voldoen betreffende de digitale duurzaamheid van de te bewaren archiefbescheiden gesteld in de Archiefregeling. Door de aansluiting bij ELO kan de gemeente de ontwikkeling van het inrichten van een e-depotvoorziening bij ELO nauw volgen. In juni 2016 startte ELO het project 'inrichten e-depot'. In samenwerking met het Noord-Hollands Archief (NHA) is in een pilot ervaring opgedaan met de digitale overbrenging van een deel van het digitale bouwarchief van de gemeente Leiden naar het e-depot van het NHA. De stand van zaken en de bevindingen van de pilot zijn begin december 2016 met de samenwerkende organisaties aan ELO getoond. De intentieverklaring naar een gezamenlijk beheer van de digitale archieven is op 20 februari 2017 getekend. ELO verkeert nu in de fase van het raadpleegbaar maken van de digitale archieven voor de gemeenten en voor onderzoek en het beschrijven van processen en procedures. Gedurende het project worden afgevaardigden van de gemeenten op de hoogte gehouden van de ontwikkelingen en geïnformeerd over de voorbereidingen die zij alvast in gang kunnen zetten. ELO heeft hiervoor een workshop 'TMLO' en een Masterclass 'e-Depot, TMLO en TopX' in resp. september en november 2016 gegeven.	
		In 2017 heeft Erfgoed Leiden haar toekomstige e-depotvoorziening in samenwerking met het Noord-Hollands Archief verder ontwikkeld en verbeterd. In 2017 is gewerkt aan onder meer het presenteren en beschikbaar stellen van de informatie uit het e-depot.	--

			Een pilot met ruimtelijke plannen is getest in een proefomgeving van het e-depot. Een andere test is gedaan met de overbrenging van digitale bouwdoSSIers inclusief metadata. Het streven is om eind 2018 de e-depotvoorziening gereed te hebben voor de overbrenging van digitale archieven.	
8. Terbeschikkingstelling van naar de archiefbewaarpLaats overgebrachte archiefbescheiden				
Hoofdvraag: Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?				
Norm	Resultaat		Wordt er voldaan aan de norm	Eventuele actie
	2016	2017		
8.1 Beschikbaarheid originelen en dubbeln a. Zijn de in de archiefbewaarpLaats berustende archiefbescheiden voor een ieder kosteloos te raadplegen? b. Kan een ieder al dan niet op eigen kosten afbeeldingen, afschriften en bewerkingen van de archiefbescheiden (laten) maken? c. Heeft het college als archiefzorgdrager regels opgesteld over de genoemde kosten?	●●	●●	Ja SARM beheerde t/m 31 december 2016 de archiefbescheiden van de gemeente Kaag en Braassem van ouder dan 20 jaar. Van toepassing was een Bezoekersreglement en een Tarievenlijst met leveringsvoorwaarden, vastgesteld door het Algemeen Bestuur van de GR Streekarchief Rijnlands Midden. I.v.m. de aansluiting bij ELO gelden de Servicenormen Archieven 2010 van BRAIN en het Reglement Dienstverlening 2011 en de Tarievenlijst 2017 van ELO.	
			Geen wijzigingen. Aanvullende informatie: Erfgoed Leiden verstrekt geen (digitale) kopieën van bouwtekeningen waarop nog auteursrechten gevestigd (kunnen) zijn, uitgezonderd aan de eigenaar van een pand. Met het oog op de inwerkingtreding van de AVG zullen namen van opdrachtgevers niet in de online inventaris van de bouwdoSSIers staan.	--
8.2 Beperking openbaarheid na 20 jaar a. Heeft het college als archiefzorgdrager de eventuele beperking van de openbaarheid van bepaalde archiefbescheiden na overbrenging schriftelijk gemotiveerd op basis van	●●	●●	Ja In voorkomende gevallen is in de verklaringen van overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarpLaats van SARM de beperking van de openbaarheid van bepaalde archiefbescheiden opgenomen.	Aanbeveling: Tijdens de inventarisatie van de archieven door de gemeente of in opdracht van de gemeente door derden ook de niet-openbare

artikel 15 van de Archiefwet? b. Heeft het college als archiefzorgdrager tevoren advies ingewonnen van de beheerder van de archiefbewaarplaats? c. Heeft het college als archiefzorgdrager voldoende rekening gehouden met artikel 15a van de Archiefwet die de beperking van de openbaarheid van archiefbescheiden op het gebied van milieu-informatie inperkt? d. Hebben het college als archiefzorgdrager en de beheerder van de archiefbewaarplaats het besluit tot de beperking aan de openbaarheid van bepaalde overgebrachte archiefbescheiden opgenomen in de verklaring van overbrenging?				inventarisnummers noteren.
			De historische archieven van de gemeente Kaag en Braassem bevatten zowel gemeentelijke als particuliere archiefbescheiden. In de akte van overbrenging van de archieven van de gemeenten Jacobswoude en Alkemade, 1991-2008, zijn regels m.b.t. vervroegde overbrenging opgenomen. Van vervroegde overbrenging van archiefbescheiden is sprake als stukken jonger zijn dan 20 jaar. Deze stukken zijn derhalve niet openbaar, met uitzondering van die stukken die al openbaar waren voor de overbrenging naar de archiefbewaarplaats van Leiden. In het geval van niet-openbare archiefbescheiden geeft de gemeente Kaag en Braassem toestemming voor de raadpleging ervan en draagt zij zelf zorg voor de behandeling van WOB-verzoeken. Aan de hand van de map met gegevens over de particuliere archieven is door Erfgoed Leiden een overzicht gemaakt van aanwezige	--

			overeenkomsten en de daarin vastgelegde openbaarheid of beperkte openbaarheid van de archieven. In de op te stellen akte van overbrenging van de particuliere archieven, wordt naar de overeenkomst van bruikleen of schenking verwezen.	
8.3 Beperking openbaarheid na 75 jaar Heeft het college als archiefzorgdrager voor de archiefbescheiden die ouder zijn dan 75 jaar en die het toch niet openbaar wil maken een machtiging tot opschorting van openbaarmaking aangevraagd en ontvangen van Gedeputeerde Staten?			N.v.t. Op grond van artikel 17a, lid 2, Burgerlijk Wetboek zijn de registers inzake Burgerlijke Stand/Geboortes na 100 jaar openbaar.	
			Geen wijzigingen.	-
8.4 Afwijzing raadpleging of gebruik a. Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats regels geformuleerd omtrent afwijzing van raadpleging of gebruik van de archiefbescheiden wegens de slechte materiële toestand ervan of de onveiligheid van de verzoeker? b. Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats de afwijzing van een verzoek tot raadpleging of gebruik gemotiveerd?	••	••	Ja Het voornemen van SARM was om het studiezaalreglement in 2015/2016 om te zetten in een Handvest Dienstverlening. Door de voorbereiding tot en de opheffing van de GR Streekarchief Rijnlands Midden is dit voornemen komen te vervallen. ELO beschikt over een Handvest Dienstverlening. In artikel 28 van het Reglement Dienstverlening van ELO zijn regels geformuleerd omtrent een afwijzing van raadpleging of gebruik van archiefbescheiden. Een afwijzing van een verzoek tot raadpleging of gebruik zal steeds gemotiveerd worden weergegeven. In de digitale archiefinventarissen staat bij het betreffende inventarisnummer dat het stuk of de stukken niet is te raadplegen vanwege de materiële toestand.	Aanbeveling: Tijdens de inventarisaties door de gemeente of in opdracht van de gemeente door derden om ook een schaderegistratie van stukken bij te houden.
			Geen wijzigingen. Aanvullende informatie: De openbare archieven van de gemeente Kaag en Braassem kunnen in de studiezaal van Erfgoed Leiden worden geraadpleegd. Regels zijn van toepassing omtrent de afwijzing van	--

8.5 Uitleeningen aan overheidsorgaan en deskundige instelling a. Voldoet de beheerder van de archiefbewaarpplaats aan zijn wettelijke verplichting om de overgebrachte archiefbescheiden voor bepaalde tijd uit te lenen aan het archiefvormende overheidsorgaan? Is dit wel/niet voorgevallen? b. Heeft de beheerder van de archiefbewaarpplaats inhoudelijke en financiële voorwaarden geformuleerd waaraan de uitleening van archiefbescheiden aan deskundige externe instellingen is verboden?	●● ●●	raadpleging of gebruik van archiefbescheiden. Ja Uitleening van overgebrachte dossiers aan de gemeente Kaag en Braassem kwam ook in 2016 regelmatig voor. Exacte cijfers ontbreken. Nee SARM was voornemens om in een Handvest Dienstverlening inhoudelijke en financiële voorwaarden te formuleren waaraan de uitleening van archiefbescheiden aan deskundige externe instellingen is verboden. In artikel 40 van het Reglement Dienstverlening van ELO wordt voor de uitleening van archiefbescheiden verwezen naar de Voorwaarden van bruiklening ten behoeve van tentoonstellingen.	
		In 2017 zijn geen stukken uit de archieven van de gemeente Kaag en Braassem ten behoeve van een externe tentoonstelling in bruikleen gegeven.	--
8.6 Regulering fysiek bezoek en gebruik a. Is er een reglement voor het fysieke bezoek en gebruik van de publieksruimte bij de archiefbewaarpplaats? b. Zo ja, maakt de archieforganisatie daarbij gebruik van een kwaliteitshandvest? c. Zo ja, werkt de archieforganisatie mee aan de monitor dienstverlening?	●● ●●	Ja SARM beschikt over een studiezaalreglement waarin gedragsregels voor bezoekers zijn opgenomen. SARM maakt gebruik van het Kwaliteitshandvest BRAIN en zou deelnemen aan de monitor dienstverlening van BRAIN. SARM was voornemens om een Handvest Dienstverlening op te stellen. Door het besluit van de gemeente Kaag en Braassem om zich bij ELO aan te sluiten is het niet meer tot het opstellen van een Handvest Dienstverlening gekomen. ELO ondersteunt de Servicenormen Archiven BRAIN. ELO werkt mee aan de kwaliteitsmonitor van BRAIN.	

8.7 Regulering digitaal bezoek en gebruik				Geen wijzigingen.	--
Beschikt de archieforganisatie over een digitale frontoffice met ten minste een toegang tot de collectie (registratie) en het bezoek- en gebruiksreglement?		☹☹	☹☹	Ja SARM heeft een digitale frontoffice. ELO heeft eveneens een digitale frontoffice.	
				De website van Erfgoed Leiden is eind 2017 voorzien van een archiefviewer. Het zoekstelsel is overzichtelijker geworden, onder meer is direct zichtbaar of er scans beschikbaar zijn, het reserveren van een inventarisnummer gebeurt via de 'winkelwagenmethode' (geen kortingscode nodig, alles blijft gratis). Voordeel is nu dat het bezoekersstelsel direct gekoppeld is aan een reservering.	--
9. Rampen, calamiteiten en veiligheid					
Hoofdvraag: Heeft de gemeente plannen voor het behoud van de (te bewaren) archiefbescheiden bij bijzondere omstandigheden?					
Norm	Resultaat		Wordt er voldaan aan de norm		Eventuele actie
	2016	2017			
9.1 Onderdeel gemeentelijk rampenplan Beschikt de gemeente/regio over een risicoprofiel, beleids- en crisisplan waarin ten minste procedures met betrekking tot de verplaatsing of veiligstelling van objecten met een cultuurhistorische waarde zoals (te bewaren) archiefbescheiden zijn opgenomen?	☹☹	☹☹	Deels De Veiligheidsregio Hollands Midden (VRHM) beschikt over een risicoprofiel, beleidsplan en Regionaal Crisisplan. De gemeente Kaag en Braassem maakt onderdeel uit van de VRHM. In het deelplan Informatie van het Regionaal Crisisplan is een medewerker archief opgenomen. Deze draagt zorg voor de archivering van besluiten, acties, logboeken en uitwerkingen van activiteiten (warme fase). In geen van bovengenoemde plannen is een procedure opgenomen m.b.t. verplaatsing of veiligstelling van archiefbescheiden. Ook in de Wet veiligheidsregio's is hier niets over opgenomen.		Aanbeveling: Aan VRHM vragen waarom er geen procedures zijn opgenomen m.b.t. de verplaatsing en veiligstelling van (te bewaren) archiefbescheiden. En vragen dit alsnog te doen. De archiefinspecteur van ELO zal hierover contact opnemen met de VRHM/Brandweer.

			De gemeentearchivaris van Leiden zal in samenwerking met de CHV van Erfgoed Leiden in 2018 de VRHM/Brandweer benaderen over de procedures m.b.t. het veiligstellen van archiefbescheiden in het geval van een calamiteit. Zie verder antwoord 9.3b.	--
9.2 Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming	☹☹	☹☹	Ja Sinds oktober 2015 beschikt de gemeente over een Calamiteitenplan Archiefruimten.	
a. Heeft de gemeente een veiligheidsplan voor de archiefruimten en archiefbewaarplaats met een calamiteitenplan en ontruimingsplan?				
b. Heeft de gemeente daarin een verzamelplaats aangewezen voor te ontruimen archiefbescheiden o.b.v. prioriteiten in het collectieplan? (zie ook 9.1)	☹☹	☹☹	Geen wijzigingen. Deels Een verzamelplaats voor het ontruimen van archieven is nog niet aangewezen. Ingeval van calamiteiten kan Vanwaarde DocumentenWacht worden gebeld. De gemeente heeft met dit bedrijf sinds 2013 een paraplu overeenkomst afgesloten.	Aanbeveling: Een verzamelplaats aan te wijzen voor te ontruimen archiefbescheiden in het geval van calamiteiten.
9.3 Regionaal en landelijk veiligheidsnetwerk	☹☹	☹☹	Geen wijzigingen. Ja SARM nam ook in 2016 deel aan een regionaal veiligheidsnetwerk voor erfgoedinstellingen. ELO idem.	Aanwijzen verzamelplaats.
a. Stelt de gemeente de archieforganisatie in staat mee te doen aan een regionaal veiligheidsnetwerk voor erfgoedinstellingen?				
b. Stelt de gemeente de archiefbewaarplaats in staat mee te doen aan incidenten-registratie richting het landelijke veiligheids-netwerk?	☹☹	☹☹	Ja In 2016 nam SARM deel aan de incidentenregistratie van het landelijk veiligheidsnetwerk. ELO registreert incidenten in DICE (Database Incidenten Cultureel Erfgoed) en beschikt over een CHV-plan (Collectie Hulpverleningsplan) en CHV-coördinatoren. Met het CHV-plan wordt	

			minimaal één keer per jaar geoevend.	
			Geen wijzigingen.	--
10. Middelen en mensen				
Hoofdvraag: Kan de gemeente beredeneerd aangeven, gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer, hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt alsmede hun kwaliteitsniveau?				
Norm	Resultaat		Wordt er voldaan aan de norm	Eventuele actie
	2016	2017		
10.1 Middelen Hoeveel middelen stelt het college als archiefzorgdrager na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen en het toezicht daarop?	☹☹	☹☹	Ja Salariskosten medewerkers DIV/Post € 326.400 Inventarisatie archiefdoor Doxis € 57.900 Kosten onderhoud software DMS € 19.400 Bijdrage GR streekarchief € 89.600 Opbergmaterialen € 4.000 Totaal € 497.300 Voor het wegwerken van achterstanden heeft de gemeente middelen beschikbaar gesteld.	
			Beschikbare gestelde middelen voor 2017 Salariskosten medewerkers DIV/Post € 308.640,00 Inventarisatiewerkzaamheden Doxis € 13.844,00 Inhuur derden € 4.900,00 Kosten onderhoud Corsa software € 19.675,00 Bijdrage Streekarchief Leiden € 73.970,00 Overbrenging archieven € 2.350,00 Materialen t.b.v. archief € 5.400,00 Totaal € 428.779,00	
10.2 Mensen, kwantitatief t.b.v. beheer Hoeveel mensen (fte's) stelt het college als archiefzorgdrager na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen resp. voor en na overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats?	☹☹	☹☹	Ja In 2016 zijn voor de uitvoering van de zorg en het beheer van archiefbescheiden bij de gemeente Kaag en Braassem 5,86 fte beschikbaar en bij SARM 4,1 fte. ELO beschikt over een: - gemeentearchivaris 32 uur - adjunct archivaris 36 uur - archiefinspecteur 36 uur - archiefinspecteur 21,6 uur - adviseur digitale archieven 30 uur In deze opsomming zijn de studiezaalmedewerkers, de	

		behoudsmedewerkers/studiezaalassistenten, papier- en boekrestaurator, boekbinder, fotograaf/scanner en andere medewerkers die een bijdrage leveren voor het bewaren, beheer en beschikbaar stellen van de archiefbescheiden van de gemeente niet meegeteld.	
		<u>Bezetting DIV gemeente Kaag en Braassem</u> - senior medewerker DIV/appl.beh.Corsa 18 uur - senior medewerker DIV/appl.beheerder 36 uur - medewerker DIV 36 uur - ondersteuning DIV 10 uur - medewerker DIV 21 uur - medewerker DIV/postzaken 36 uur - medewerker postzaken 24 uur - adviseur DIV (m.i.v. 01-01-2018) 28,8 uur - extra medewerker uit organisatie 24 uur Bijzonderheden: - de seniormedewerker DIV/appl.beheerder Corsa werkte van jan-aug 2017 18 uur en van sep-dec 2017 30 uur. M.i.v. 1 mei 2018 gaat zij terug naar 25,2 uur. - de seniormedewerker DIV/applicatiebeheerder werkte van jan-mrt 2017 voor DIV. Vanaf apr 2017-heden is zij ingezet voor het project ICT in de gemeente Alphen aan den Rijn. - De medewerker DIV (36 uur) was v.a. 16 jul -dec 2017 afwezig i.v.m. ziekte. - de extra medewerker uit de gemeente Alphen aan den Rijn werkte van 1 jan 2018 t/m 1 apr 2018 ter vervanging van een medewerker DIV vanwege ziekte.	Herberekenen bezetting DIV.

		- de medewerker DIV/postzaken werkt v.a. apr 2017–heden nog uitsluitend voor de postverwerking en registratie vanwege het vertrek van een medewerker aldaar. In 2017 was er een duidelijke onderbezetting bij de DIV. En ook voor het jaar 2018 lijkt dat het geval voor de uitvoering van de archiefwettelijke taken. <u>Bezetting Erfgoed Leiden</u> Gewijzigd v.w.b. Archieftoezicht, archiefbeheer en beschikbaar stellen. Aangenomen: - per 1 mrt 2017 de adviseur digitale archieven - per 1 dec 2017 een studiezaalassistent/depotbeheerder.	
--	--	---	--

**ERFGOED LEIDEN EN OMSTREKEN
NACONTROLE INSPECTIE ARCHIEFRUIMTE
WESTEINDE 1, 2371 AS ROELOFARENDSDVEEN**

Inhoud

1	VERANTWOORDING	3
2	OVERZICHT GEGEVENS	3
3	INSPECTIEVERSLAG ARCHIEFRUIMTE KAAG EN BRAASSEM	4
4	BEVINDINGEN ARCHIEFRUIMTE KAAG EN BRAASSEM	12
4.1	INLEIDING	12
4.2	AANGETROFFEN SITUATIE	12
4.2.1	Bouw en inrichting	12
4.2.2	Bestemming en inhoud	13
4.2.3	Klimaatsysteem	14
	25-01-2018 situatie ongewijzigd	14
4.2.4	Meting RV en T	14
4.2.5	Schimmeltesten	15
4.2.6	Beheer	15
4.2.7	Brandmeldinstallatie	16
4.3	CONCLUSIES EN AANBEVELINGEN	16
4.3.1	Plafond en wanden	16
4.3.2	Blusser	16
4.3.3	Stand stellingen	17
4.3.4	Binnenklimaat	17
4.3.5	Depothygiëne	17
4.3.6	Volle archiefruimte	17
4.3.7	Deurdranger	17
4.4	VERBETERPUNTEN	18
4.4.1	Verbeterpunten op korte termijn	18
4.4.1.1	Stand van zaken 25-01-2018	18
4.4.2	Verbeterpunten op lange termijn	18
4.4.2.1	Stand van zaken 25-01-2018	18
5	SAMENVATTING	18
5.1	Samenvatting nacontrole 25-01-2018	18
5.2	Samenvatting nacontrole 08-02-2018	19
5.3	Gedogen plafond en wanden	19
	Bijlagen	20
Bijlage 3.1	Verslag meting RV en T d.d. 25-01-2018	20
Bijlage 3.2	Verslag schimmeltesten d.d. 25-01-2018	20
Bijlage 3.3	Verslag meting RV en T d.d. 08-02-2018	20
Bijlage 3.4	Verslag schimmeltesten d.d. 08-02-2018	20

1 VERANTWOORDING

De archiefruimte van de gemeente Kaag en Braassem in Roelofarendsveen is voor de nacontrole opnieuw getoetst aan de artikelen 27-46, 57 en 59 van de Archiefregeling (Archiefregeling, Staatscourant 2010 nr. 70, 6 januari 2010 en wijziging Staatscourant nr. 17969, 17 november 2010).

De basis voor de nacontrole is het verslag van het inspectieonderzoek in de archiefruimte op 29 maart 2017. Daarnaast zijn checklisten van Erfgoed Leiden en Omstreken (Erfgoed Leiden) gebruikt voor het meten van het binnenklimaat en schimmelcontroles. De huidige stand van zaken is in de kleur blauw weergegeven.

Dit inspectieonderzoek is uitgevoerd door M.M. Louwerse-Zimmerman, archiefinspecteur Erfgoed Leiden, in opdracht van mevrouw drs. A.H. Netiv, gemeentearchivaris van Kaag en Braassem.

2 OVERZICHT GEGEVENS

Datum inspectie:	25 januari 2018
Betreft:	Archiefruimte gemeente Kaag en Braassem
Locatie:	Westeinde 1, 2371 AS Roelofarendsveen
Verdieping:	Eerste etage
Archiefvormers:	Gemeente Kaag en Braassem en voorgangers
Beheerder archiefruimte:	Team Informatievoorziening
Contactpersonen:	E.G. de Groot-van Rooij, medewerker DIV
Datum laatste inspectie:	29 maart 2017

3 INSPECTIEVERSLAG ARCHIEFRUIMTE KAAG EN BRAASSEM

Archiefregeling, hoofdstukken 4, 5, 7 en 8	
Hoofdstuk 4. Algemene voorschriften voor de bouw en inrichting van archiefruimten en archiefbewaarplaatsen § 1. Algemeen	
Artikel 27. Algemene buitentoepassingstelling Aan een in deze regeling opgenomen voorschrift dat moet worden toegepast om te voldoen aan een met betrekking tot een archiefruimte of archiefbewaarplaats gestelde eis, behoeft niet te worden voldaan, voor zover anders dan door toepassing van dat voorschrift de archiefruimte of archiefbewaarplaats ten minste dezelfde mate van veiligheid, bescherming tegen water, klimaatbeheersing en milieuhygiëne biedt, als is beoogd met het betrokken voorschrift.	27. N.v.t. 27. Niet gewijzigd.
§ 2. Voorschriften in verband met de veiligheid	
Artikel 28. Situering Het gebouw waarin een archiefruimte of archiefbewaarplaats is of wordt gesitueerd, is door zijn locatie, aard en bouwwijze zo goed mogelijk gevrijwaard van risico's van: a. brand; b. overstroming; en c. vochtindringing door opkomend grond-, regen- of rioolwater, alsmede van elke overige vorm van wateroverlast.	28. De archiefruimte is gesitueerd op de eerste etage van het gemeentehuis van Kaag en Braassem. Jaar van oplevering en ingebruikname: 1991. 28.a Voldoet. 28.a Voldoet. 28.b Voldoet. 28.b Voldoet. 28.c Voldoet. 28.c Voldoet.
Artikel 29. Normen voor ondergronds bouwen Bij ondergronds bouwen van een archiefruimte of een archiefbewaarplaats heeft de waterindringing in het bouw materiaal een waarde die onschadelijk is voor de bewaring van archiefbescheiden, gemeten	29. N.v.t. 29. Niet gewijzigd.

volgens: a. ISO-DIS 7031:1983 of NPR 2877:1991 voor beton; b. NEN 2778:1991 voor andere bouwmaterialen.	
Artikel 30. Brandveiligheid 1. Archiefruimten en archiefbewaarplaatsen zijn voorzien van deugdelijke en, mede gelet op de aard, oppervlakte en inhoud van de archiefruimte onderscheidenlijk archiefbewaarplaats, doelmatige middelen of voorzieningen voor het doven en vertragen van brand, waaronder in ieder geval voldoende en zichtbaar gemarkeerde draagbare blustoestellen. Poeder- of schuimblussers zijn niet toegestaan. 2. Voor zover toegepast, zijn sprinklerinstallaties volautomatisch werkend en uitgevoerd met sprinklerkoppen die zich aan het plafond en in de stellingen of in de rekken bevinden. Open sprinklerkoppen zijn niet toegestaan. 3. De middelen en voorzieningen voor het doven en vertragen van brand, bedoeld in eerste en tweede lid, zijn geschikt om de schadelijke gevolgen daarvan voor de aanwezige archiefbescheiden te beperken. 4. De bijdrage tot de brandvoortplanting van in- en uitwendige scheidingsconstructies voldoet ten minste aan klasse 2 volgens NEN 6065:1991. 5. Ventilatie- of luchtbehandelingskanalen zijn voorzien van brandkleppen die voldoen aan NEN-EN 1366-1:1999 en NEN-EN 1366-2:1999. 6. Archiefruimten en archiefbewaarplaatsen zijn voorzien van rookmelders en een brandmeldinstallatie met een automatische doormelding naar de brandweer. De brandmeldinstallatie wordt beheerd overeenkomstig NEN 2654-1:2002, deel 1. 7. In een archiefruimte of archiefbewaarplaats bevinden zich geen	30.1 Voldoet niet. De archiefruimte is <u>niet</u> voorzien van een blustoestel. Buiten de ruimte direct naast de kluisdeur hangt een Prevent sproeischuimbrandblusser, type 27A 233B, 6 liter. 30.1 Voldoet. De archiefruimte is in 2017 voorzien van een CO2 blustoestel. 30.2 N.v.t. 30.2 Niet gewijzigd. 30.3 Voldoet niet; zie 30.1 30.3 Voldoet; zie 30.1. 30.4 Voldoet. 30.4 Voldoet. 30.5 Voldoet. Voor de archiefruimte is een apart luchtbehandelingssysteem geïnstalleerd. Het luchtbehandelingskanaal is voorzien van brandkleppen die aan de eisen voldoen. 30.5 Voldoet. 30.6 Voldoet niet. De archiefruimte bevindt zich in de oudbouw en is voorzien van één rookmelder. De oudbouw heeft wel een BMI maar deze is niet aangesloten op een particuliere meldkamer. De BMI in de nieuwbouw is wel rechtstreeks aangesloten op een particuliere meldkamer. 30.6 Naar aanleiding de opmerkingen in het verslag van 2016 is in 2017 ook de oudbouw aangesloten op de brandmeldinstallatie.

materialen en apparaten die brandgevaar kunnen veroorzaken.	30.7 Voldoet. 30.7 Voldoet.
Artikel 31. Rookverbod In archiefruimten en archiefbewaarplaatsen geldt een rookverbod.	31. Voldoet. In het hele gebouw geldt een rookverbod. 31. Voldoet.
Artikel 32. Watermelders Watermelders, voorzien van een door-melding via het gebouwbeheerssysteem, het beveiligingssysteem of het installatiebeheerssysteem, zijn aanwezig in archiefruimten en archiefbewaarplaatsen a. die zich deels of geheel beneden het maaiveld bevinden; b. die zijn voorzien van een sprinkler-installatie; of c. waarin zich een of meer brandslanghaspels bevinden.	 32.a N.v.t. 32.a Niet gewijzigd. 32.b N.v.t. 32.b Niet gewijzigd. 32.c N.v.t. 32.c Niet gewijzigd.
Artikel 33. Kabels, leidingen en kanalen 1. Kabels, leidingen of kanalen zijn slechts toegestaan a. als opbouw; en b. voor noodzakelijke voorzieningen in de archiefruimte of archiefbewaarplaats zelf. 2. Voor zover een noodzakelijke voorziening zich in een compartiment bevindt, worden de daarvoor benodigde kabels, leidingen of kanalen niet door het overige gedeelte van de archiefruimte of archiefbewaarplaats gevoerd.	 33.1a Voldoet. 33.1a Voldoet. 33.1b Voldoet. 33.1b Voldoet. 33.2 Voldoet. 33.2 Voldoet.
Artikel 34. Deuren Deuren in een archiefruimte of een archiefbewaarplaats zijn zelfsluitend en draaien, voor zover draaiend uitgevoerd, naar buiten toe open.	34. Voldoet deels. De deur gaat naar buiten toe open maar is <u>niet</u> zelfsluitend. 34. Situatie ongewijzigd.
Artikel 35. Maatregelen tegen ongeautoriseerde toegang De zorgdrager neemt doeltreffende maatregelen tegen ongeautoriseerde toegang tot de archiefruimte of de	35. Voldoet. De toegang is voorbehouden aan de medewerkers DIV en de medewerkers van Burgerzaken. Deze laatste voor het beheer van stelling 1 waarin het grootste gedeelte van het archief van de Burgerlijke Stand staat. 35. Voldoet.

archiefbewaarplaats.	
§ 3. Voorschriften voor een gunstig milieu en klimaat	
Artikel 36. Algemene milieu- en klimaatvoorschriften 1. In een archiefruimte of archiefbewaarplaats bevinden zich geen materialen, apparaten of stoffen die: a. de temperatuur en de luchtvochtigheid nadelig kunnen beïnvloeden; b. verontreiniging kunnen verspreiden; c. insecten of micro-organismen kunnen aantrekken; of d. archiefbescheiden op een andere wijze kunnen beschadigen of de degradatie ervan bevorderen. 2. Niet toegestaan zijn bouw- en afwerkmaterialen waaruit schadelijke gassen kunnen vrijkomen of die op andere wijze schade aan de archiefbescheiden kunnen veroorzaken of waarvan een redelijk vermoeden bestaat dat zij in de toekomst schade kunnen veroorzaken.	36.1a Voldoet deels. Op de topborden van de stellingen staan archiefdozen die de luchtcirculatie kunnen belemmeren. 36.1a Situatie deels gewijzigd. Op de topborden staan minder archiefdozen. 36.1b Voldoet deels. Er staan archiefdozen op de vloer. 36.1b Situatie ongewijzigd. Er staan volle dozen met archiefbescheiden op de vloer. Tegen de achterwand staan lege archiefdozen hoog opgestapeld. 36.1c Voldoet deels. Zie 36.1b. 36.1c Situatie ongewijzigd. Zie 36.1b. Er zijn zes lokdoosjes in de archiefruimte geplaatst. In één lokdoosje is een grote nog levende zilversje aangetroffen, in andere kleine spinnetjes. 36.1d Voldoet. 36.1d Voldoet. 36.2 Voldoet. 36.2 Voldoet.
Artikel 37. Afwerking vloeren, wanden en plafonds Vloeren, wanden en plafonds in een archiefruimte of een archiefbewaarplaats worden glad, vlak en stofvrij afgewerkt.	37. Voldoet deels. Op de vloer ligt marmoleum. Op de muren en het plafond is structuur met fijne korrel aangebracht (spuitwerk). 37. Situatie ongewijzigd.
Artikel 38. Vervallen	
Artikel 39. Klimaatapparatuur 1. Klimaatapparatuur in een archiefruimte of een archiefbewaarplaats is zodanig uitgevoerd dat: a. via de kanalen ervan geen water, stof, vuil of ongedierte kunnen doordringen; en b. geen onderlinge besmetting van compartimenten kan ontstaan met schimmels of andere micro-organismen. 2. De deugdelijke werking van alle in een archiefruimte of archiefbewaarplaats aanwezige meetapparatuur voor relatieve luchtvochtigheid en temperatuur wordt	39. Het klimaatstelsel voor de archiefruimte dateert vanaf de bouw de archiefruimte (1989) en is in 2013 gerenoveerd. 39.1a Voldoet. 39.1a Voldoet. 39.1b Voldoet. 39.1b Voldoet. 39.2 Voldoet. Op drie punten in de archiefruimte zijn in juli 2016 nieuwe dataloggers opgehangen. De dataloggers worden gelezen bij het betreden van de archiefruimte. Een overzicht van RV en T gegevens over 13 juli t/m 14 november 2016 is beschikbaar.

regelmatig gecontroleerd.	39.2 Voldoet. Een overzicht van gemeten waarden RV en T over de drie zones in de archiefruimte is beschikbaar.
Artikel 40. Plaatsing archiefstellingen Archiefstellingen in een archiefruimte of een archiefbewaarplaats worden zodanig geplaatst van a. elkaar, van wanden en plafonds alsmede van de overige inrichting, dat steeds voldoende luchtcirculatie mogelijk is ter voorkoming van schimmels of andere micro-organismen; b. verlichtingselementen, dat geen voor de archiefbescheiden schadelijke warmte-ontwikkeling kan plaatsvinden; of c. doorvoeringen door scheidingsconstructies, dat eventuele branddoorslag geen direct gevaar voor de archiefbescheiden oplevert.	40. In de archiefruimte staan vaste en verrijdbare stellingen. De archiefruimte biedt aan 993 m ¹ archiefbescheiden plankruimte. 40.a Voldoet deels. De vaste stellingen staan met de rug op 1 cm en 2 cm afstand tegen de binnenmuren (eis 10 cm), de verrijdbare stellingen staan met de kopse kant tegen de buitenmuur op 2½ cm rechts (eis 20 cm) en op 3-4 cm links tegen de binnenmuur (eis 10 cm). De afstand tussen de verrijdbare stellingen in gesloten toestand is 2½-3 cm (eis 5 cm). 40.a Situatie ongewijzigd. 40.b Voldoet. De TL-verlichting in de archiefruimte is in februari 2017 vervangen door LED-verlichting. 40.b Voldoet. 40.c Voldoet. 40.c Voldoet.
Artikel 41. Kasten voor magnetische gegevensdragers Magnetische gegevensdragers voor archiefbescheiden worden bewaard in een gesloten constructie die tegengaat dat voor de archiefbescheiden schadelijke elektromagnetische straling deze constructie kan binnendringen.	41. Voldoet niet. Enkele dossiermappen kunnen diskettes, cd-roms en dvd's bevatten. 41. Situatie ongewijzigd. In de kluis die onder de hoge tafel in de archiefruimte staat liggen filmrollen met waarschijnlijk oude beelden van een voormalige gemeente en duplicaten van sleutels. Verder is de inhoud onbekend.
Hoofdstuk 5. Bijzondere voorschriften voor de bouw en inrichting van archiefruimten § 1. Voorschriften in verband met de veiligheid	
Artikel 42. Maximale vloerbelasting De vloerbelasting van een archiefruimte is berekend op het maximale gewicht van de daarop staande inrichting inclusief archiefbescheiden.	42. Voldoet. 42. Voldoet.
Artikel 43. Brandveiligheid 1. De in- en uitwendige scheidingsconstructies van een archiefruimte hebben een brandwerendheid van ten minste 60 minuten volgens NEN 6069:2005, dan wel, voor zover gelet op de aard van de scheidingsconstructie van toepassing, NEN 6071:2001, NEN	43.1 Voldoet. Het gebouw en ook de archiefruimte wordt jaarlijks gecontroleerd door de brandweer. 43.1 Voldoet.

6072:1991 of NEN 6073:1991. 2. De bijdrage tot de brandvoortplanting van de inrichting voldoet aan klasse 2 volgens NEN 6065:1991. 3. In of in de nabijheid van een archiefruimte zijn brandslanghaspels aanwezig. Indien de haspels zich in de archiefruimte bevinden, zijn deze toegepast met droge blusleidingen waarvan de aansluiting zich buiten de archiefruimte bevindt.	43.2 Voldoet. 43.2 Voldoet. 43.3 Voldoet. In de nabijgelegen gang hangt een brandslanghaspel met een uitworp van 20 meter. 43.3 Voldoet.
§ 2. Voorschriften voor een gunstig milieu en klimaat	
Artikel 44. Luchtkwaliteit De luchtinhoud van een archiefruimte wordt ten hoogste eenmaal per etmaal ververs.	44. Voldoet. 44. Voldoet. Aanvullende informatie: de archiefruimte wordt tijdens werkdagen veelvuldig bezocht, mede vanwege de daar aanwezige werkvoorraad van de DIV.
Artikel 45. Meetinstrumenten klimaat Een archiefruimte is voorzien van een goedwerkende thermometer en hygrometer. Haarhygrometers zijn niet toegestaan.	45. Voldoet. De archiefruimte is in juli 2016 voorzien van drie dataloggers. 45. Voldoet. Aanvullende informatie: De dataloggers zijn ingedeeld in drie zones, t.w. voor, midden en achter.
Artikel 45a. Relatieve luchtvochtigheid en temperatuur van archiefruimten De relatieve luchtvochtigheid van archiefruimten heeft een zo constant mogelijke waarde van 50% R.V. +/- 10%. De temperatuur varieert tussen de 16°C en 20°C. Een overschrijding tot 25°C gedurende ten hoogste 10 etmalen per jaar is toegestaan. Toelichting PAI Noord-Holland: met 50% R.V. +/- 10% wordt een relatieve luchtvochtigheid bedoeld van 40% tot 60%.	45.a Voldoet deels. De datalogger in het midden van de archiefruimte geeft op het moment van dit inspectieonderzoek de volgende waarden aan: RV: 53,9% en T: 18,1°C Op verschillende plaatsen in de archiefruimte zijn metingen door de archiefinspecteur gedaan met de handthermohygrometer van ELO gedaan. <u>Handthermohygrometer ELO op 29-03-2017</u> Hoogste RV: 52,6% Hoogste T: 19,5°C Laagste RV: 49,6% Laagste T: 18,8°C Zie verder bijlage 3.1 metingsverslag ELO. <u>Handthermohygrometer ELO op 25-01-2018</u> Hoogste RV: 49,0% Hoogste T: 18,8°C Laagste RV: 47,2% Laagste T: 18,1°C <u>Handthermohygrometer ELO op 08-02-2018</u> Hoogste RV: 48,3% Hoogste T: 18,8°C Laagste RV: 45,1% Laagste T: 18,1°C Zie verslag meting RV en T bijlage 3.1.

§ 3. Overige voorschriften	
Artikel 46. Inbraakpreventie 1. Toegangsdeuren in een archiefruimte en hang- en sluitwerk daarop voldoen aan klasse 3 volgens NEN 5088:1994/C2:1996 nl. 2. Externe scheidingsconstructie en gevel-elementen voldoen aan weerstandsklasse 4 of hoger volgens NEN 5096:2007 +C1:2007 nl.	46.1 Voldoet. De kluisdeur is voorzien van een sleutelslot en wordt tijdens werkdagen van het slot gehaald. Op de kluisdeur is een magneetcontact tegen inbraak aangebracht. 46.1 Voldoet. 46.2 Voldoet. Het gebouw wordt na werktijd en na bijeenkomsten in de avonden afgesloten door een particulier beveiligingsbedrijf. 46.2 Voldoet.
Hoofdstuk 7. Ontheffingen	
Artikel 57. Ontheffing voorschriften archief ruimten en archiefbewaarplaatsen 1. Op daartoe strekkend verzoek kan in een bijzonder geval ontheffing worden verleend van een of meerdere voorschriften in de hoofdstukken 4, 5 en 6 van deze regeling door: a. de minister, voor wat betreft archief-ruimten bestemd of aangewezen voor de bewaring van archiefbescheiden, bedoeld in de artikelen 23, eerste en tweede lid, en 41, eerste lid van de Archiefwet 1995, alsmede voor wat betreft de rijksarchiefbewaarplaatsen; b. gedeputeerde staten, voor wat betreft andere archief ruimten of archiefbewaar-plaatsen. 2. Aan de ontheffing, bedoeld in het eerste lid, kunnen voorschriften worden verbonden.	57.1 N.v.t. 57.1 Niet gewijzigd. 57.2 N.v.t. 57.2 Niet gewijzigd.
Hoofdstuk 8. Slot- en overgangsbepalingen	
Artikel 59. Overgangsrecht hoofdstukken 4, 5, 6 en 7 1. Artikel 33, eerste lid, aanhef en onderdeel a, en tweede lid, is niet van toepassing op archief ruimten die zijn gebouwd voor het tijdstip van inwerkingtreding van deze regeling. 2. De voor de inwerkingtreding van deze	59.1 N.v.t. 59.1 Niet gewijzigd.

regeling op grond van de artikelen 43 en 44 van de Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen, zoals die luidde voor inwerkingtreding van deze regeling, verleende ontheffingen blijven van kracht en gelden als ontheffingen als bedoeld in artikel 57.	59.2 N.v.t. 59.2 Niet gewijzigd.
--	---

4 BEVINDINGEN ARCHIEFRUIMTE KAAG EN BRAASSEM

4.1 INLEIDING

In het kader van een inspectieonderzoek over 2016 naar de uitvoering van het archief- en informatiebeheer bij de gemeente Kaag en Braassem is tevens onderzoek gedaan naar de toestand van de archiefruimte van de gemeente. De inspectie is in opdracht van de gemeentearchivaris van Kaag en Braassem door de archiefinspecteur van ELO uitgevoerd.

Als toetsingskader voor het inspectieonderzoek is gebruik gemaakt van het raamwerk van de Kritische Prestatie Indicatoren Archief (Archief KPI's). De belangrijkste wet- en regelgeving hiervoor wordt gevormd door de Archiefwet 1995, het Archiefbesluit 1995 en de Archiefregeling. De archiefruimte in het gemeentehuis van Kaag en Braassem is getoetst aan de artikelen 27-46, 57 en 59 van de Archiefregeling. Deze toetsing is een nadere uitwerking van vraag 7.3 van de Archief KPI's inzake de bouw en inrichting van archiefruimten. Voor de toetsing is gebruik gemaakt van controlelijsten van ELO.

Dit inspectieverslag is tevens bedoeld om te bepalen welke maatregelen er op korte en lange termijn door de gemeente genomen moeten worden om te kunnen voldoen aan de wettelijk gestelde eisen voor de bouw en inrichting van archiefruimten. De archiefinspecteur heeft een lijst met verbeterpunten aangelegd. Deze lijst is mogelijk niet volledig. Daarnaast heeft de gemeente de verplichting om zelf ook gebreken aan de archiefruimte in kaart te brengen, deze aan de gemeentearchivaris of de archiefinspecteur te melden en de gebreken binnen een redelijke termijn weg te werken.

25-01-2018: De nacontrole van de archiefruimte in Roelofarendsveen maakt onderdeel uit van het inspectieonderzoek naar het archief- en informatiebeheer over 2017 bij de gemeente. Aan de hand van het verslag over 2016 is gecontroleerd of er verbeteringen zijn aangebracht in de archiefruimte en in het beheer.

4.2 AANGETROFFEN SITUATIE

4.2.1 Bouw en inrichting

De archiefruimte van de fusiegemeente Kaag en Braassem is gesitueerd op de eerste etage van het voormalige gemeentehuis van Alkemade, Westeinde 1, Roelofarendsveen, nu gemeentehuis van Kaag en Braassem. De archiefruimte is omgeven door drie binnenmuren en een buitenmuur. Gelijkvloers en boven en onder de archiefruimte grenzen een hal en kantoorruimten. Bij de deur ligt een waterkeringdrempel met een hoogte van ca. 3 cm. De TL-verlichting in de archiefruimte is op 10 februari 2017 vervangen door LED-verlichting. In de ruimte hangt rechts boven de kluisdeur een bewegingssensor voor het licht ter voorkoming van onnodig energiegebruik. Op de vloer ligt marmoleum vloerbedekking. Deze vertoont geen beschadigingen. Het plafond en de wanden zijn voorzien van een gespoten structuurlaag met fijne korrel.

In de archiefruimte ontbreekt een draagbare CO2 blusser. De sproeischuimblusser die voorheen in de ruimte hing, is naar buiten verplaatst. Deze hangt nu links van de kluisdeur. Het is niet bekend wie dit verzoek heeft gedaan. Op de gang hangt een brandslanghaspel met een uitwerp van 20 meter en een 6 liter schuimblusser. De toereikbaarheid van de slang naar de archiefruimte is voldoende.

De kluisdeur gaat naar buiten toe open maar is niet zelfsluitend omdat een deurdranger ontbreekt. Wel proberen de medewerkers die in de archiefruimte moeten zijn de kluisdeur zoveel mogelijk dicht te houden.

De archiefruimte is ingericht met vaste en verrijdbare stellingen van het Bruynzeel type Monta Mobil en biedt plaats voor 993 m¹ archiefbescheiden; zie onderstaand overzicht.

Vaste stellingen		m ¹
nr. 1	4 kasten/7x 1 meter planken	28
nr. 30	4 kasten/7x 1 meter planken	28
nr. 51	1 kast/7x 1 meter planken	7

ongenummerd	1 kast/6x 1 meter planken	6
Verrijdbare stellingen		
nrs. 2-29	28 stellingen/4 kasten/7 planken van 1 meter	784
nrs. 31-50	20 kasten/1 kast/7 planken van 1 meter	140
Totaal		993

De vaste stellingen staan met de rug op 1 cm en 2 cm afstand tegen de binnenmuren, de verrijdbare stellingen staan met de kopse kant tegen de buitenmuur op 2 ½ cm rechts en op 3-4 cm links tegen de binnenmuur. De afstand tussen de verrijdbare stellingen in gesloten toestand is 2 ½-3 cm. De verrijdbare stellingen met 4 kasten zijn elk voorzien van een verticale rubberen strip. Deze strips zijn niet aangebracht op de verrijdbare stellingen met 1 kast. In de archiefruimte staat onder de hoge tafel een kluis met onder meer oude filmrollen.

25-01-2018: Situatie deels gewijzigd.

De archiefruimte is in 2017 voorzien van een CO2-blusser.

4.2.2 Bestemming en inhoud

De archiefruimte had vanaf de oplevering (1989) de bestemming archiefbewaarplaats voor statische (historische) en semi-statische archieven van de gemeente Alkemade. Volgens verkregen informatie heeft de provinciale archiefinspectie namens Gedeputeerde Staten de archiefbewaarplaats van Alkemade in 1990 goedgekeurd. Voor de raadpleging van de archiefstukken was een kleine studiezaal grenzend aan het kantoor van de DIV beschikbaar.

Vanwege de aansluiting bij het Streekarchief Rijlands Midden (SARM) met ingang van 1 januari 2009 zijn de historische archieven overgebracht naar het depot van SARM in Alphen aan den Rijn. Per gelijke datum kreeg de archiefbewaarplaats van Alkemade de bestemming archiefruimte van de gemeente Kaag en Braassem en werd de studiezaal opslagplaats voor o.a. archiefmateriaal.

In de archiefruimte bevinden zich op het moment van deze inspectie (29 maart 2017) onder meer de volgende archieven:

- Secretarie-archief gemeente Kaag & Braassem, 2009-heden;
- Notulen van de raad en het college van B en W, 1991-2008;
- Archief van de Burgerlijke Stand, ca. 1917-heden;
- Brondocumenten van Burgerzaken met V110;
- Secretarie archief gemeente Alkemade, 1991-2008;
- Secretarie archief gemeente Jacobswoude, 1991-2008;
- Bouwvergunningen gemeente Jacobswoude, 1991-2009;
- Bouwvergunningen gemeente Alkemade, 2001-2008;
- Bouwvergunningen gemeente Kaag en Braassem, 2009-heden;
- Archiefbescheiden met vernietigingsjaren V2017-V2085;
- Archief GR Waterleidingsbedrijf van 3 gemeenten;
- Particuliere archief Stichting De Brug.

De archiefbescheiden zijn gevormd door de fusiegemeente Kaag en Braassem en haar rechtsvoorgangers, t.w. de gemeenten Alkemade en Jacobswoude. Van de inhoud van de archiefruimte is een actueel overzicht via DMS Corsa beschikbaar. De archieven van de gemeenten Alkemade en Jacobswoude zijn op dit moment nog in bewerking bij medewerkers van Dosis. De intentie is om de geïnventariseerde archieven en de notulen van de raad en het college van B en W over te brengen naar de archiefdepots van ELO. De DIV ordent de te bewaren dossiers met een bewaartermijn van meer dan tien jaar en permanent te bewaren archiefbescheiden volgens de code VNG (Basis Archiefcode). De bescheiden met een bewaartermijn van minder dan tien jaar worden numeriek geordend. Het archief van de Griffie is niet gescheiden van het archief van het college van B en W. De permanent te bewaren archiefbescheiden staan achterin de archiefruimte en de te vernietigen archiefbescheiden voorin.

25-01-2018 situatie gewijzigd.

De onderstaande archieven zijn op 6 september 2017 overgebracht naar de archiefbewaarplaats van Leiden.

- Secretarie archief gemeente Alkemade, 1991-2008;
- Secretarie archief gemeente Jacobswoude, 1991-2008;
- Bouwvergunningen gemeente Jacobswoude, 1991-2009;
- Bouwvergunningen gemeente Alkemade, 2001-2008;

Uitgezocht moet worden wat de status is van het particuliere archief in één van de verhuisdozen.

4.2.3 Klimaatstelsel

De archiefkamer op de eerste etage is vanaf de ingebruikname in 1989/1990 voorzien van een klimaatstelsel en een aparte luchtbehandelingssysteem. Op de tweede etage zijn twee ruimten ingericht voor de technische installaties en bedieningspaneel en waar ook de CV-ketels staan. Vanwege de veroudering van de technische apparatuur zijn die in 2013 vervangen door energiezuinige installaties. Met de vervanging van het koel-, verwarmings- en ventilatiesysteem van het gemeentehuis is ook de klimaatbeheersing voor de archiefkamer vervangen.

Voor de archiefkamer is een stoombevochtiger aangebracht compleet met waterbehandeling om de onderhoudscyclus te verlengen. Hieronder volgt een overzicht van de vervangen onderdelen in de archiefkamer:

- Luchtbehandelingskast: type Liberty 1015 DV
- Luchtbevochtiger, stoom: type Vapac LR P, capaciteit: 4,0 kg/h (modulerend)
- Waterbehandeling t.b.v. luchtbevochtiger: type Bewamat +SE
- Omgekeerde osmose apparaat, automatisch: type Profil Permac Compact 18, capaciteit: 100 liter/h max.

25-01-2018 situatie ongewijzigd.

4.2.4 Meting RV en T

Op 4 juli 2016 zijn drie Askey dataloggers ontvangen om de gemeten waarden RV en T in eigen beheer te kunnen uitlezen en het klimaatstelsel indien nodig aan te passen. Met de Firma Askey is tevens een kalibratiecontract voor de loggers afgesloten. De controle van de waarden op de drie dataloggers gebeurt op werkdagen als de medewerkers DIV in de archiefkamer moeten zijn. Het uitlezen van de gemeten waarden RV en T voor het verkrijgen van een historisch overzicht gebeurt alleen indien nodig, bijvoorbeeld voor de Archief KPI's of als de DIV constateert dat de ingestelde waarden worden overtreden. Monitoring van het binnenklimaat gebeurt door de medewerker DIV en de gebouwenbeheerder. Deze laatste heeft vanaf 16 februari 2017 toegang tot het (regel)systeem om nauwkeurig het binnenklimaat te kunnen monitoren en aanpassingen te doen.

De historische gegevens van het binnenklimaat van de archiefkamer in Roelofarendsveen laten de volgende hoogste en laagste metingen van de datalogger geplaatst in het midden van de archiefkamer in de periode 13 juli t/m 14 november 2016 zien:

Datalogger gemeente 13-07-2016 t/m 30-09-2016

Hoogste RV: 81,7% Hoogste T: 23,6°C
Laagste RV: 44,4% Laagste T: 18,4°C

Datalogger gemeente 01-10-2016 t/m 14-11-2016

Hoogste RV: 68,0% Hoogste T: 21,3°C
Laagste RV: 46,6% Laagste T: 17,6°C

Het historisch overzicht geeft in oktober en november 2016 ook dagen aan waarin een (constante) RV tussen de 50%-55% en T tussen de 17,9°C-18,8°C worden gemeten. Tijdens dit inspectieonderzoek is de relatieve luchtvochtigheid en temperatuur op diverse plaatsen in de archiefkamer gemeten met de handthermohygrometer van ELO. De meter geeft de volgende waarden aan:

Meter ELO op 29-03-2017 12.30-12.45 uur

Hoogste RV: 52,6% Hoogste T: 19,5°C

Laagste RV: 49,6% Laagste T: 18,8°C

Zie verder bijlage 3.1 metingverslag ELO.

De drie dataloggers in de archiefruimte van de gemeente gaven op 29 maart 2017 de volgende waarden aan:

Dataloggers gemeente 29-03-2017 12.30-12.45 uur

Midden-voor op stelling	RV 50,2%	T19,0°C
Midden-midden op stelling	RV 53,9%	T18,2°C
Midden-achter op stelling	RV 51,9%	T18,2°C

25-01-2018: gemeten waarden door drie dataloggers van de gemeente.

Voor in archiefruimte periode 25-11-2017 t/m 31-01-2018

De temperatuur is veel aan de wat hoge kant, n.l. boven de 18°C, met aan het eind van de periode steeds een hoge temperatuur, tot 22°C. De relatieve luchtvochtigheid is aan de lage kant, meestal liggen de waarden in de 40%. Op 08-01-2018 daalt de relatieve luchtvochtigheid tot 31% en deze blijft schommelen tussen veel te laag en waarden rond de 50%.

Midden in archiefruimte periode 16-11-2017 t/m 22-01-2018

De temperatuur is redelijk stabiel, maar kent een aantal extreme uitschieters: zo stijgt de temperatuur op 22-01-2018 naar 41,2°C! De relatieve luchtvochtigheid is van 16-11-2017 t/m 06-01-2018 vaak te hoog (tot 60%), daarna gaat deze naar beneden tot 33% en blijft vervolgens schommelen tussen veel te laag en waarden rond de 50%.

Achter in archiefruimte periode 07-11-2017 t/m 14-01-2018

Van 07-11-2017 t/m 06-01-2018 blijft de temperatuur stabiel 17-18°C en de relatieve luchtvochtigheid tussen 50% en 53%. Daarna schommelt de relatieve luchtvochtigheid met uitschieters tussen 36,3% en 59,4%.

Zie verslag meting RV en T d.d. 25-01-2018 bijlage 3.1.

4.2.5 Schimmeltesten

Op 29 maart 2017 zijn in de archiefruimte steekproefsgewijs tien schimmeltesten afgenomen op archiefbescheiden en archiefmateriaal. De testen hebben in totaal vijf dagen (incubatietijd) in een broedstoof gelegen. Op de bovenkant (klep) van een (nieuwe) archiefdoos vertoonde de test na twee dagen al sporen van levensvatbare schimmel(s). Na een incubatietijd van vijf dagen zijn op het wattenstaafje sporen van zeer actieve schimmel aangetroffen, zie verder bijlage 3.2 verslag schimmelcontrole.

25-01-2018: Op archiefmateriaal en archiefstukken zijn acht schimmeltesten afgenomen. Op vier van de acht testen is na vijf dagen zeer actieve schimmel aangetroffen; zie verslag schimmeltesten bijlage 3.2. Op 08-02-2018 zijn opnieuw schimmeltesten afgenomen. Op twee van de negen testen is na vijf dagen zeer actieve schimmel aangetroffen; zie verslag schimmeltesten bijlage 3.4.

4.2.6 Beheer

De archiefruimte in Kaag en Braassem wordt beheerd door het team DIV onder leiding van de manager Bedrijfsvoering. De medewerkers komen veelvuldig in de ruimte, ook omdat er een werkvoorraad losse stukken ligt. Op de vloer staan veel archiefdozen evenals op bijna alle topborden van de stellingen. Er wordt op dit moment gewerkt aan de inventarisaties van de archieven van de gemeenten Alkemade en Jacobswoude. Naar verwachting zullen deze archieven in 2017 worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats van Leiden (depots ELO) en komt er weer plankruimte beschikbaar.

Het team beschikt over een Calamiteitenplan Archiefruimten gemeente Kaag en Braassem 2015. Hierin is geen voorziening (aanwijsplaats) opgenomen voor de veiligstelling van de archiefbescheiden ingeval van calamiteiten.

De kluisdeur staat tijdens werkdagen van het slot. Alleen geautoriseerde medewerkers van de DIV en BZ hebben toegang tot de archiefruimte. Bij het betreden van de archiefruimte sluiten de medewerkers DIV de kluisdeur achter zich om het binnenklimaat niet al te zeer te verstoren.

Er is geen schoonmaakrooster voor de archiefruimte. Als nodig wordt geacht gebeurt het schoonmaken op verzoek van de DIV. In de archiefruimte ontbreken insectenvalletjes (lokdoosjes). Volgens verkregen informatie zijn de zilvervisjes die jaren geleden zijn aangetroffen bestreden. Tijdens dit inspectieonderzoek trof de archiefinspecteur achter in de archiefruimte een dood zilvervisje aan.

25-01-2018 De archiefruimte is voorzien van zes lokdoosjes. Tijdens het inspectieonderzoek is in één lokdoosje een grote nog levende zilvervis aangetroffen.

4.2.7 Brandmeldinstallatie

De rookmelder in de archiefruimte is wel aangesloten op de Brandmeldinstallatie (BMI) maar de ruimte bevindt zich in de oudbouw van het gemeentehuis van Kaag en Braassem. Deze BMI is niet aangesloten op een particuliere meldkamer. De BMI in de nieuwbouw is wel rechtstreeks aangesloten op een particuliere meldkamer. Het koppelen van beide BMI's moet nog plaatsvinden.

25-01-2018 Naar aanleiding van de opmerking in het KPI-verslag over 2016 zijn in 2017 ook de brandmeldinstallatie oudbouw en nieuwbouw gekoppeld. Hiermee is het hele gebouw aangesloten op de brandmeldinstallatie.

4.3 CONCLUSIES EN AANBEVELINGEN

4.3.1 Plafond en wanden

Het plafond en de wanden in de archiefruimte van de gemeente Kaag en Braassem zijn bespoten met (latex)verf met structuur. Eén van de nadelen van stucwerk met een structuur erin is dat stof zich gemakkelijk hecht aan de wand- en plafondafwerking. Omdat het oppervlak ruw is is er meer kans op stof op de wanden.

De archiefbewaarplaats van de voormalige gemeente Alkemade is, naar aanleiding van een verzoek van het college van B en W van 3 juli 1990, op 24 augustus 1990 goedgekeurd op grond van artikel 61, eerste lid, van het Archiefbesluit 1968 (Goedkeuring archiefbewaarplaatsen door GS) door de provinciale archiefinspectie namens Gedeputeerde Staten van Zuid-Holland. Na de aansluiting van de gemeente Kaag en Braassem bij het Streekarchief Rijnlands Midden vanaf 1 januari 2009 is over de wanden en het plafond van deze ruimte door de toezichthouder geen opmerking meer gemaakt.

In de wetgeving van vóór de ministeriele regeling Bouw en inrichting archiefbewaarplaatsen en archiefruimten (2001) is verplicht gesteld dat wanden en plafonds van archiefbewaarplaatsen en archiefruimten glad, vlak en stofvrij moeten zijn afgewerkt. Deze verplichting is in de ontwerpregeling voor archiefbewaarplaatsen onveranderd gebleven. De ontwerpregeling is gebaseerd op het Eindrapport van de Commissie regeling archiefruimten (1982) en de provinciale voorschriften voor archiefbewaarplaatsen (editie 1995). In de Archiefregeling (2010) is de verplichting van gladde wanden en plafond ook opgenomen.

Aanbeveling: Bezien in hoeverre het glad, vlak en stofvrij afwerken van het plafond en de wanden mogelijk is óf in overleg met de gemeentearchivaris van Kaag en Braassem de situatie voor een bepaalde tijd gedogen.

4.3.2 Blusser

Volgens de Archiefregeling (2010) is een schuimblusser niet toegestaan voor het blussen van brand in een archiefruimte.

Aanbeveling: Plaats (hangend) een koolzuursneeuwblusser in de archiefruimte

4.3.3 Stand stellingen

De vaste en verrijdbare stellingen dateren van de oplevering in 1989. De afstand tussen de vaste en verrijdbare stellingen tot de binnenmuren en de buitenmuur is volgens de Archiefregeling (2010) onvoldoende (eis resp. 10 cm en 20 cm). In gesloten toestand staan de verrijdbare stellingen op onvoldoende afstand van elkaar (eis 5 cm). Een overweging kan zijn om de verticale rubberen strips op de zijanten van de stellingen te verwijderen.

Aanbeveling: Voor de huidige stand van de stellingen zal overleg worden gepleegd met de gemeentearchivaris van Kaag en Braassem. Schuif de verrijdbare stellingen handmatig op voldoende afstand (min. 5 cm.) van elkaar ten behoeve van een optimale luchtcirculatie.

4.3.4 Binnenklimaat

De Archiefregeling schrijft voor dat de relatieve luchtvochtigheid in een archiefruimte een zo constant mogelijke waarde van 50% +/-10% moet hebben. Het optimale klimaat voor analoge (papieren) archiefbescheiden is een relatieve luchtvochtigheid rond de 50 en 55% zonder extreme schommelingen en een temperatuur tussen de 16 en 18 graden met eveneens zo min mogelijk schommelingen. In de praktijk komt dit neer dat klimaatsystemen zo worden ingesteld dat een relatieve luchtvochtigheid van minstens 50-52% en een temperatuur tussen de 16 en 18 graden constant wordt gehaald.

Het binnenklimaat in de archiefruimte geeft in de periode 13 juli t/m 30 september 2016 over een langere tijd een sterk schommelende relatieve luchtvochtigheid aan, variërend van 81,7% naar 44,4%. De temperatuur stijgt in deze periode naar 23,6°C. In de volgende periode van 1 oktober t/m 14 november 2016 is de relatieve luchtvochtigheid op meerdere dagen stabiel (tussen 50-55%) evenals de temperatuur (tussen 17,6-18,8°C).

Aanbeveling: Stel het klimaatsysteem voor RV en T bij tot een RV van 50-55% RV en een T van 16,0-18°C wordt gehaald. Zorg voor het op een vaste dag in de week of maand uitlezen van de gemeten waarden RV en T.

4.3.5 Depothygiëne

Het niet regelmatig schoonmaken van de ruimte blijkt uit een stoffige vloer en stof op de archiefdozen en planken. Stof trekt vocht aan en is een kweekbodem voor schimmels en bacteriën in combinatie met wisselende temperaturen en relatieve luchtvochtigheid. Bij testen op 29 maart 2017 is zeer actieve schimmel op een archiefdoos aangetroffen. Een stabiel binnenklimaat in combinatie met een goede depoathygiëne kan schimmel of een schimmelexplosie voorkomen.

Aanbeveling: Zorg voor het intensief en daarna regelmatig (laten) schoonmaken van de archiefruimte. Plaats lokdoosjes voor ongedierte en laat die regelmatig controleren.

4.3.6 Volle archiefruimte

Bij het betreden van de archiefruimte valt meteen op dat deze overvol is. Topborden van de archiefstellingen zijn niet bedoeld voor het plaatsen van archiefdozen. Bovendien kunnen de vele archiefdozen de luchtcirculatie belemmeren. De archiefdozen op de vloer (bij de ingang) kunnen vuil aantrekken. Ook hier geldt dat archiefdozen niet op de vloer moeten staan.

Aanbeveling: Overweeg om de overbrenging van het archief van de v.m. gemeenten Alkemade of Jacobswoude spoedig te laten plaatsvinden. Verwijder de archiefdozen op de topborden van de archiefstellingen en de archiefdozen op de vloer.

4.3.7 Deurdranger

De kluisdeur van de archiefruimte gaat naar buiten toe open, maar is niet zelfsluitend omdat een deurdranger ontbreekt. Voor het verkrijgen van een zo constant mogelijke temperatuur en relatieve luchtvochtigheid in de archiefruimte, is het van belang de kluisdeur gesloten te houden, ook als er personen in de archiefruimte aanwezig zijn.

Aanbeveling: Plaats een deurdranger op de kluisdeur of houdt als strikte regel de deur dicht als er personen in de archiefruimte aanwezig zijn.

4.4 VERBETERPUNTEN

Om volledig te kunnen voldoen aan de wettelijk gestelde eisen dient de archiefruimte van de gemeente Kaag en Braassem op een aantal punten te worden aangepast. Hieronder staan de verbeterpunten met aanbevelingen op de korte en de lange termijn:

4.4.1 Verbeterpunten op korte termijn

- (1) Stel het klimaatsysteem zodanig in dat een waarde tussen de 50-55% relatieve luchtvochtigheid en een temperatuur tussen de 16-18°C wordt gehaald;
- (2) Plaats minimaal één CO2 blusser in de archiefruimte;
- (3) Vervang de besmette doos volgens Handleiding voor besmet archief in archiefruimten;
- (4) Verwijder de dozen die op de vloer staan;
- (5) Verwijder mogelijk de archiefdozen op de topborden van de stellingen;
- (6) Houdt de kluisdeur gesloten ook bij aanwezigheid van personen in de archiefruimte, of plaats een deurdranger op de kluisdeur;
- (7) Houdt de afstand tussen de verrijdbare stellingen voldoende open voor de luchtcirculatie;
- (8) Laat de archiefruimte grondig schoonmaken en houdt dit bij;
- (9) Plaats lokdoosjes voor ongedierte in de archiefruimte en controleer ze regelmatig.

4.4.1.1 Stand van zaken 25-01-2018

- (1) Bijstellen van klimaatsysteem heeft geen tot weinig effect op RV;
- (2) CO2 blusser geplaatst;
- (3) Besmette doos vervangen;
- (4) Situatie ongewijzigd;
- (5) Minder dozen op topborden van stellingen;
- (6) Situatie ongewijzigd;
- (7) Gebeurd nog onregelmatig;
- (8) Archiefruimte niet grondig schoongemaakt;
- (9) Lokdoosjes geplaatst.

4.4.2 Verbeterpunten op lange termijn

- (1) Onderzoekt of de wanden en het plafond glad afgewerkt kunnen worden;
- (2) Verwijder alle resterende dozen op de topborden van de stellingen.

4.4.2.1 Stand van zaken 25-01-2018

- (1) Gladstrijken van plafond en wanden is ingrijpend;
- (2) Niet alle dozen zijn verwijderd.

5 SAMENVATTING

De archiefruimte in het gemeentehuis van Kaag en Braassem voldoet grotendeels aan de gestelde eisen maar er zijn aandachtspunten, zoals het gebrek aan plankruimte en het monitoren van het binnenklimaat naast de hygiëne in de archiefruimte. Over het glad, vlak en stofvrij afwerken van plafond en wanden zal een gedoogsituatie worden aangevraagd. De archiefruimte in het oude gemeentehuis van Rijsaterwoude waarin zich ca. 169 m¹ cliëntendossiers gevormd door de ISDR voor de gemeente Kaag en Braassem bevinden, is niet in dit inspectieonderzoek meegenomen. Er is aanbevolen om een collegebesluit te laten nemen om de bewaartermijn van deze dossiers te verkorten.

5.1 Samenvatting nacontrole 25-01-2018

Enkele verbeteringen, zoals aanbevolen in het verslag 2016, zijn doorgevoerd. Door de overbrenging van de archieven van de gemeenten Jacobswoude en Alkemade is weer plankruimte beschikbaar, maar deze wordt nog niet benut. Dit blijkt uit de volle dozen die nog op de topborden van de stellingen staan en de lege dozen op de vloer tegen de achterwand van de archiefruimte. Aan de situatie met de dozen op de grond onder de tafel is niets veranderd.

De archiefruimte wordt intensief gebruikt vanwege de werkvoorraden die op een kar of op de tafel liggen. De controle van de relatieve luchtvochtigheid en de temperatuur gebeurt door de gebouwenbeheerder. Het klimaatsysteem wordt bijgesteld bij afwijkingen. Het overzicht van de gemeten waarden geeft een relatief korte periode van het jaar aan. In deze periode schommelen de relatieve luchtvochtigheid naar te hoog of te laag, terwijl de temperatuur vrijwel constant blijft op extreme uitschieters na.

De archiefruimte is niet grondig schoongemaakt. Dit blijkt uit de zeer actieve schimmel die zijn aangetroffen op de testen. Door het noodzakelijke veelvuldige gebruik van de archiefruimte zijn het binnenklimaat en de hygiëne van de ruimte moeilijk op een correct peil te houden.

5.2 Samenvatting nacontrole 08-02-2018

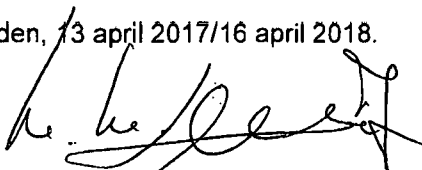
De lege archiefdozen op de vloer tegen de achterwand zijn verplaatst naar de vrije planken. Op 8 februari 2018 zijn opnieuw schimmeltesten uitgevoerd vanwege de aangetroffen zeer actieve schimmel op vier van de acht testen, afgenomen op 25 januari 2018. Ook nu blijkt op twee van de negen testen de aanwezigheid van zeer actieve schimmel. De lokdoosjes zijn gecontroleerd: in twee lokdoosjes zijn kleine zilversjes en/of spinnetjes. Gewacht wordt op een offerte van een gespecialiseerd schoonmaakbedrijf. Van 19-22 maart 2018 is de archiefruimte grondig schoongemaakt door dit bedrijf. Afgesproken is om de schoonmaak vier keer per jaar te herhalen. Daarnaast heeft de archiefinspecteur geadviseerd om de voormalige studiezaal (ruimte grenzend aan het kantoor van de DIV) te ontdoen van voorwerpen etc. en te gebruiken voor de werkvoorraden van de DIV.

5.3 Gedogen plafond en wanden

De archiefruimte heeft geen glad afgewerkte plafond en wanden en voldoet daarmee niet aan de wettelijke eisen. Het glad, vlak en stofvrij afwerken van het plafond en de wanden in de archiefruimte, zoals opgeleverd in 1990, en als archiefruimte in hetzelfde jaar goedgekeurd door de provincie, is voor de gemeente een ingrijpende aangelegenheid. Deze situatie zal, rekening houdend met de aanwezigheid van nog veel analoge archiefbescheiden, worden gedoogd voor een termijn van tien jaar (uiterlijk 1 april 2029). Daarna vindt evaluatie van de situatie plaats. Over de ontheffing van de voorschriften als bedoeld in artikel 57 van de Archiefregeling zal de gemeentearchivaris van Kaag en Braassem de Interbestuurlijk Toezichthouder van Zuid-Holland informeren.

Voor uitvoering:

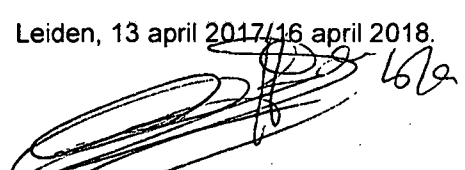
Leiden, 13 april 2017/16 april 2018.



mevrouw M.M. Louwerse-Zimmerman
archiefinspecteur Erfgoed Leiden

Voor gezien:

Leiden, 13 april 2017/16 april 2018.



mevrouw drs. A.H. Netiv
gemeentearchivaris van Kaag en Braassem

Bijlagen

Bijlage 3.1	Verslag meting RV en T d.d. 25-01-2018
Bijlage 3.2	Verslag schimmeltesten d.d. 25-01-2018
Bijlage 3.3	Verslag meting RV en T d.d. 08-02-2018
Bijlage 3.4	Verslag schimmeltesten d.d. 08-02-2018

Meting relatieve luchtvochtigheid en temperatuur

Archiefruimte: gemeente Kaag en Braassem
 Locatie: Westeinde 1, 2371 AS Roelofsarendsveen
 Verdieping: Eerste etage
 Beheerder: Team DIV
 Contactpersoon: E. de Groot-van Rooij, medewerker DIV
 W. Ranselaar, adviseur Informatievoorziening
 Inhoud: semi-statisch archief (bewaren en vernietigen)
 Archiefvormers: gemeente Kaag en Braassem en voorgangers
 Datum: 25-01-2018, 12.00-12.15 uur
 Verricht door: M.M. Louwerse-Zimmerman, archiefinspecteur ELO

Datum	Locatie meting	RV %	°C	Bijzonderheden
25-01-2018	Links voor	47,4	18,8	
25-01-2018	Midden voor	48,0	18,7	
25-01-2018	Recht voor	47,2	18,8	
25-01-2018	Links midden	47,2	18,7	
25-01-2018	Midden midden	47,6	18,7	
25-01-2018	Rechts midden	48,7	18,7	
25-01-2018	Links achter	48,6	18,4	
25-01-2018	Midden achter	48,8	18,3	
25-01-2018	Rechts achter	49,0	18,1	

Hoogste RV: 49,0% Hoogste T: 18,8°C
 Laagste RV: 47,2% Laagste T: 18,1°C

Bijzonderheden: Bovenstaande metingen zijn verricht met de handthermohygrometer van ELO

Schimmelcontrole rapport

Betreft: Schimmelcontrole
 Archiefruimte: Archiefruimte Kaag en Braassem
 Adres: Westeinde 1, 2371 AS Roelofarendsveen
 Verdieping: 1e etage
 Periode testen: 25-01-2018 t/m 30-01-2018
 Verricht door: M.M. Louwerse-Zimmerman, archiefinspecteur ELO

Locatie controle:

Op donderdag 25 januari 2018 tussen ca. 12.30-13.00 uur zijn acht schimmeltesten afgenomen op archiefmateriaal en archiefstukken in de archiefruimte van de gemeente Kaag en Braassem. De archiefruimte is bestemd voor te bewaren en te vernietigen semi-statische archiefbescheiden.

Reden controle:

De schimmeltesten zijn uitgevoerd als controle voor het onderdeel van het inspectieonderzoek over 2017 naar de archiefruimte (KPI 7.3) van de gemeente Kaag en Braassem.

Uitgevoerde testen en resultaten:

Nr.	Datum	Object	Strijkttest	Controle na 4 dg	Uitslag	Controle na 5 dg	Uitslag
1	25-01-2018	<u>Stelling werkvoorraad/ dossiermap</u> V-serie Machtiging aut. incasso doos nr. 2016/0190	Linksonder op dossiermap	29-01-2018	Positief	30-01-2018	Positief
2	25-01-2018	<u>S5/K2/P3/archiefdoos</u> B-serie Vergaderverslagen B&W 2013	Op bovenkant (klep) van archiefdoos (voor)	29-01-2018	Positief	30-01-2018	Positief
3	25-01-2018	<u>S13/K2/P3/archiefstuk</u> V-serie Reisdocumenten 2009/deel 3 nov. deel 2 2010/0078 archiefstuk LHAH R-O	Op bovenste archiefstuk	29-01-2018	Negatief	30-01-2018	Negatief
4	25-01-2018	<u>S20/K4/P5/archiefdoos</u> V-serie Doos V2040/010	Links onder op klep (voor)	29-01-2018	Negatief	30-01-2018	Negatief
5	25-01-2018	<u>S26/K3/P5/dossiermap</u> V-serie Doos V2026/001 dossiermap 2007/0231	Links boven op dossiermap	29-01-2018	Negatief	30-01-2018	Negatief
6	25-01-2018	<u>S43/K1/P4/dossiermap</u> B-serie Doos 2011/0156 dossiernrs. 2416-2429 Map 2420	Rechtsboven op map	29-01-2018	Negatief	30-01-2018	Negatief
7	25-01-2018	<u>S32/K1/P3/archiefdoos</u> B-serie Doos nr. HK078	Op bovenkant (klep) van archiefdoos (achter)	29-01-2018	Positief	30-01-2018	Positief
8	25-01-2018	<u>S51/K1/P4/archiefdoos</u> B-serie Secretariearchief Doos nr. 218	Op bovenkant (klep) van archiefdoos (midden)	29-01-2018	Positief	30-01-2018	Positief

De bovenstaande testen zijn uitgevoerd met een strijkttest met een DG-18 AGAR voedingsbodem en hebben in totaal vijf dagen (incubatietijd) in een broedstoof van 25-31°C gelegen. De testen zijn op donderdag 25 januari om 13.45 uur in het broedstoofje gelegd. Vanwege het weekend zijn de testen na vier en vijf dagen gecontroleerd.

Resultaten**ad.1- ad.2 en ad.7- ad.8**

Op een dossiermap en drie archiefdozen vertoonden de testen na vier dagen duidelijke sporen van levensvatbare schimmel(s) en na vijf dagen sporen van *zeer actieve* schimmel.

ad.3 t/m ad.6

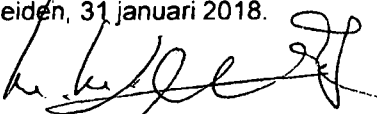
Na twee en vijf dagen zijn geen sporen van actieve of zeer actieve schimmel op de testen aangetroffen.

Aanbeveling

In week 5 of 6/2018 zal de inspecteur opnieuw schimmeltesten afnemen.

Voor uitvoering:

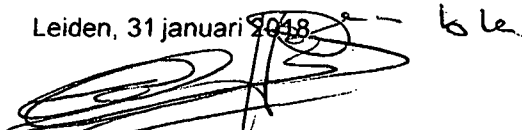
Leiden, 31 januari 2018.



M.M. Louwerse-Zimmerman
archiefinspecteur Erfgoed Leiden

Voor gezien:

Leiden, 31 januari 2018.



mevrouw drs. A.H. Netiv
gemeentearchivaris van Kaag en Braassem

Meting relatieve luchtvochtigheid en temperatuur

Archiefruimte: gemeente Kaag en Braassem
 Locatie: Westeinde 1, 2371 AS Roelofsarendsveen
 Verdieping: Eerste etage

 Beheerder: Team DIV
 Contactpersoon: E. de Groot-van Rooij, medewerker DIV
 W. Ranselaar, adviseur Informatievoorziening

 Inhoud: semi-statisch archief (bewaren en vernietigen)
 Archiefvormers: gemeente Kaag en Braassem en voorgangers

 Datum: 08-02-2018, 11.00 - 11.30 uur
 Verricht door: M.M. Louwerse-Zimmerman, archiefinspecteur ELO

Onderstaande metingen zijn verricht met de handthermohygrometer van ELO

Datum	Locatie meting	RV %	°C	Bijzonderheden
08-02-2018	Links voor	47,5	18,7	
08-02-2018	Midden voor	47,5	18,7	
08-02-2018	Recht voor	47,6	18,7	
08-02-2018	Links midden	46,8	18,7	
08-02-2018	Midden midden	47,1	18,7	
08-02-2018	Rechts midden	48,3	18,5	
08-02-2018	Links achter	45,1	18,8	
08-02-2018	Midden achter	45,4	18,7	
08-02-2018	Rechts achter	48,1	18,1	

Hoogste RV: 48,3% Hoogste T: 18,8°C
 Laagste RV: 45,1% Laagste T: 18,1°C

Onderstaande waarden zijn gemeten door de datalogger van Kaag en Braassem

Achter: 48,3% en 17,7°C
 Midden: 49,6% en 17,8°C
 Voor: geen metingen

Schimmelcontrole rapport

Betreft: Schimmelcontrole
 Archiefruimte: Archiefruimte Kaag en Braassem
 Adres: Westeinde 1, 2371 AS Roelofarendsveen
 Verdieping: 1e etage
 Periode testen: 08-02-2018 t/m 13-02-2018
 Verricht door: M.M. Louwerse-Zimmerman, archiefinspecteur Erfgoed Leiden

Locatie controle:

Op donderdag 8 februari 2018 tussen ca. 11.00-11.30 uur zijn negen schimmeltesten afgenomen op archiefmateriaal en archiefstukken in de archiefruimte van de gemeente Kaag en Braassem.

Reden controle:

Naar aanleiding van de resultaten van de schimmelcontrole op 4 januari 2018, waarbij op vier van de acht testen zeer actieve schimmel is aangetroffen, zijn deze schimmeltesten als extra controle op andere archiefbescheiden en archiefmateriaal in de archiefruimte uitgevoerd.

Uitgevoerde testen en resultaten:

Nr.	Datum	Object	Strijktest	Controle na 1 dg	Uitslag	Controle na 5 dg	Uitslag
1	08-02-2018	<u>S7/K1/P4/archiefdoos</u> V-serie Doos KV/2085/028	Op rechter zijkant van doos	09-02-2018	Negatief	13-02-2018	Negatief
2	08-02-2018	<u>S7/K3/P1/archiefdoos</u> B-serie Jaarrekening 2010	Op bovenkant (klep) van doos	09-02-2018	Negatief	13-02-2018	negatief
3	08-02-2018	<u>Tafel bij ingang/stapel</u> <u>dossiermappen</u> V-serie Dossier K&B R.v.d.P. PD 0311	Rechts onder op dossiermap	09-02-2018	Negatief	13-02-2018	negatief
4	08-02-2018	<u>S1/K4/P1/deel zwart</u> B-serie BZ/Burgerlijke Stand Geboorten Alkemade, 1956-1960	Rechtsboven op deel	09-02-2018	Negatief	13-02-2018	Negatief
5	08-02-2018	<u>S6/K2/P7/legplank</u>	Midden van legplank	09-02-2018	Positief	13-02-2018	Positief
6	08-02-2018	<u>S26/K2/P4/archiefdoos</u> V-serie Doos nrs. V2025-36	Op voorkant van doos	09-02-2018	Negatief	13-02-2018	Negatief
7	08-02-2018	<u>S34/P2/dossiermap</u> B-serie HK.185 Dossiernr. 2016/1178	Rechtsboven op dossiermap	09-02-2018	Negatief	13-02-2018	Negatief
8	08-02-2018	<u>S42/P2/dossiermap</u> B-serie Doos nrs. 2695-2699 Dossiernr. 2695	Linksonder op dossiermap	09-02-2018	Negatief	13-02-2018	Negatief
9	08-02-2018	<u>S49/P5/archiefdoos</u> B-serie Dossier nrs. 713/deel 7 en 714 deel I/II	Midden op bovenkant (klep) van doos	09-02-2018	Positief	14-02-2018	Positief

De bovenstaande testen zijn uitgevoerd met een strijktest met een DG-18 AGAR voedingsbodem en hebben in totaal vijf dagen (incubatietijd) in een broedstof van 25-31°C gelegen. De testen zijn op donderdag 8 februari 2018 om 13.30 uur in het broedstofdje gelegd en vanwege het weekend na één dag en na vijf dagen gecontroleerd.

Resultaten

ad.5 en ad.9

Op de legplank en de bovenkant (klep) van de archiefdoos vertoonden de testen na één dag al sporen van levensvatbare schimmel. Na een incubatietijd van vijf dagen zijn sporen van zeer actieve schimmel op de wattenstaafjes aangetroffen.

ad. 1 - 4 en ad.6 - 8

Na één en vijf dagen zijn geen sporen van actieve of zeer actieve schimmel op de testen aangetroffen.

Advies:

- Vervang de besmette archiefdoos en de archiefdozen op dezelfde plank door nieuwe zuurvrije archiefdozen.
- Laat de archiefruimte grondig schoonmaken door een gespecialiseerd schoonmaakbedrijf.
- Ruim de hoek met werkvoorraad op. Plaatst de werkvoorraad in de oude studiezaal (in kantoorruimte van de DIV).

Voor uitvoering:

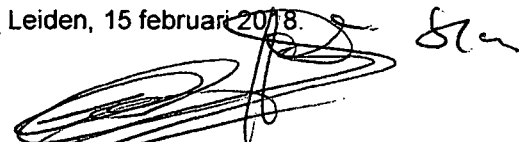
Leiden, 15 februari 2018.



M.M. Louwerse-Zimmerman
archiefinspecteur ELO

Voor gezien:

Leiden, 15 februari 2018.



mevrouw drs. A.H. Netiv
gemeentearchivaris van Kaag en Braassem

Lijst met aanbevelingen en voorstellen n.a.v. het KPI verslag 2017

1.1 Archiefverordening (Bijlage 1)

Aanbeveling archiefverordening actualiseren.

In verband de beperkte personele bezetting op de Div afdeling in 2017 heeft het opstellen en vaststellen van een nieuwe archiefverordening nog niet plaatsgevonden.

Voorgesteld wordt een nieuwe archiefverordening in 2018 aan de gemeenteraad ter vaststelling aan te bieden..

1.3 Besluit Informatiebeheer actualiseren.

Aanbeveling het besluit Informatiebeheer actualiseren en aan te passen aan nieuwe samenwerking met ELO.

Voorgesteld wordt dit jaar het Besluit informatiebeheer aan passen en hiervoor het landelijk model Besluit informatiebeheer te gebruiken.

1.5 Gemeenschappelijke regelingen

Aanbeveling: Het register van gemeenschappelijke regelingen te actualiseren

Voorgesteld wordt het register gemeenschappelijke regelingen hierop aan te passen..

1.6 Mandaatregeling archiefzorg

Aanbeveling: in de algemene mandatenlijst opnemen wie namens het college van B&W besluiten mag nemen over de vernietiging en overbrenging van de gemeentelijke archiefbescheiden. Dit onderdeel is abusievelijk in 2017 niet in de gewijzigde mandatenlijst opgenomen.

Voorgesteld wordt de manager Bedrijfsvoering te mandateren bovengenoemde besluiten namens het college te nemen en dit in 2018 in de mandatenlijst op te nemen.

2.1 Kwaliteitssysteem archiefbeheer

Aanbeveling: zorg voor een eerste opzet voor het inrichten van een kwaliteitssysteem, het opstellen van informatiebeleid incl. bewaarstrategieën en bij overgang naar een nieuw DMS bepalen wat er gebeurt met de opgeslagen informatie in Corsa. Binnen de Div afdeling ontbreekt de expertise en de personele capaciteit om dit op te stellen.

Voorgesteld wordt wanneer meer duidelijkheid is over het te gebruiken applicatielandschap in de ICT samenwerking met gemeente Alphen aan den Rijn in samenwerking met deze gemeente te komen tot het inrichten van een kwaliteitssysteem en het verder opstellen van informatiebeleid. Wanneer we overgaan naar een nieuw DMS zal vooraf duidelijk moeten zijn of informatie vanuit Corsa naar het nieuwe systeem kan worden gemigreerd of dat deze informatie op een andere wijze toegankelijk blijft.

3.1 Geordend overzicht

Aanbeveling: een overzicht van applicaties samenstellen waarin archiefwaardige informatie wordt opgenomen of verwerkt.

In verband met de ICT samenwerking met gemeente Alphen aan den Rijn is in 2017 een overzicht opgesteld van alle applicaties die bij de gemeente Kaag en Braassem worden gebruikt. Na de invoer van nieuwe applicaties zal dit moeten worden opgesteld en aangepast..

3.2 Authenticiteit en context

Aanbeveling: Het metadataschema van de gemeente Kaag en Braassem zoveel mogelijk volgens het Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO) opstellen.

Voorstel: wanneer het applicatie landschap in beeld is in nauwe samenwerking met ELO en Alphen aan den Rijn een metadataschema volgens TMLO (laten) opstellen. (Een dergelijk schema is noodzakelijk i.v.m. het beheer van digitale archieven en de latere overbrenging naar een E-depot).

4.1 Opbouw digitaal informatiebeheer

Aanbeveling: de inrichting van een nieuw DMS toetsen aan de hand van het referentiekader en/of in samenwerking met ELO de functionele eisen in DMS Corsa of een nieuw DMS bepalen i.v.m. de uitwisselbaarheid van gegevens met het oog op digitale overbrenging van archiefbescheiden naar een e-depot.

Voorstel: Na oplevering van een nieuw DMS een toetsing uitvoeren aan de hand van het referentiekader.

5.1 Archiefselectielijst en stukkenlijst

Aanbeveling: in het metadataschema de bewaartermijnen van archiefbescheiden opnemen.

Voorstel: bij de opstelling van een metadataschema deze bewaartermijnen opnemen.

7.3 Archiefruimten

Aanbeveling: De bewaartermijn van de cliëntendossiers ABW en schuldhulpverlening terug brengen van 20 jaar na 7 jaar van beëindiging uitkering.

Het college heeft 18 april 2017 dit besluit genomen. Een vernietigingslijst zal in 2018 worden opgesteld en ter goedkeuring naar het ELO worden gezonden. Zie verder het inspectieverslag van de archiefruimte van het gemeentehuis te Roelofarendsveen bijlage 3

Bijlage 3 Inspectie Archiefruimte

Naar aanleiding van de inspectie van de archiefruimte in het gemeentehuis te Roelofarendsveen is door de archiefinspecteur van het ELO in deze ruimte schimmel en ongedierte aangetroffen. Naar aanleiding hiervan zijn direct maatregelen getroffen. Een door het ELO aanbevolen bedrijf gespecialiseerd in het reinigen van archiefruimte heeft in februari 2018 een intensieve reinigingsbeurt uitgevoerd. Bovendien zijn de door schimmel aangetaste archiefdozen verwijderd en vervangen door nieuwe archiefdozen. Naast deze éénmalige grondige reinigingsactie zal dit bedrijf in 2018 ook periodiek nog schoonmaakwerkzaamheden in de archiefruimte uitvoeren. Tevens zijn door de archiefinspecteur een aantal verbeterpunten voorgesteld om de klimatologische omstandigheden in de archiefruimte binnen de normen te houden. Deze verbeterpunten zijn voor een groot deel al uitgevoerd.

Voorstel: Alle aanbevolen verbeterpunten zo spoedig mogelijk realiseren. De huidige eis van een gladde afwerking van wanden en vloeren niet uitvoeren gezien de enorme werkzaamheden en kosten die dan nodig zijn voor verplaatsing en het onderbrengen van dit archief elders. De gemeentearchivaris kan de huidige situatie gedogen voor een periode van 10 jaar. De verwachting is dat de komende jaren steeds meer archiefmateriaal digitaal zal worden opgeslagen en hierdoor de behoefte aan archiefruimte minder zal worden.

Voorgesteld wordt met het ELO te overleggen over het gedogen van de bestaande situatie.

Roelofarendsveen, 17 april 2018

Cluster DIV

W. Ranselaar