

Streekarchief Gooi en Vechtstreek



Verslag over de werkzaamheden in 2017

Inspectierapport per eind 2017

Planning voor de jaren 2018 en 2019

Managementsamenvatting

Het verslag over 2016 had een optimistisch einde door de verwachting dat de fusie van het Streekarchief met het Gemeentearchief Gooise Meren en Huizen eind 2017 zou zijn gerealiseerd.

Een zeer groot deel van vorig jaar was daarom gewijd aan afstemming van en overleg over de werkprocessen van beide archiefdiensten, het in beeld brengen van achterstanden en de vaststelling van de financiële grondslag van de nieuwe organisatie. Op basis hiervan is een businesscase geschreven door de projectleider, die is besproken met de aan de archiefdiensten deelnemende organisaties. De raadscommissie Economie van Gooise Meren onthield echter in december haar goedkeuring aan het voorstel tot fusie. Hierdoor was er eind 2017 geen zicht op de noodzakelijke gezamenlijke of afzonderlijke ontwikkeling van de archiefdiensten.

Voor het Streekarchief betekende dit verlies van een groot deel van de reguliere jaarlijkse productie en het vrijwel geheel herzien van de planning. Met name de invoering van de digitale archiefbewaarplaats (ook wel e-depot) is niet gerealiseerd, waardoor zowel het eigen wettelijke archiefbeheer als de digitale dienstverlening aan andere gemeenten op achterstand raakte.

Het positieve resultaat van 2017 was dat het Streekarchief het eigen 'huis op orde' kreeg en realistische plannen kon maken voor 2018, onder meer voor de invoering van nieuwe wetgeving (AVG), de oplossing van de achterstanden en de implementatie van het e-depot. Dit is met name te danken aan de toenmalige concerndirecteur van Hilversum, die voorkwam dat uitstel tot verdere stilstand en achteruitgang bij het Streekarchief zou leiden.

De planning voor 2018 is in hoge mate bepaald door de gang van zaken vorig jaar. Voor de deelnemende organisaties is van belang dat de overbrengingstermijn van archieven in 2018 zal worden verkort naar tien jaar i.p.v. de huidige twintig jaar. Voor de meeste deelnemers is dit feitelijk al geregeld.

Juni 2018

Karin Abrahamse,
archivaris

Inhoudsopgave

Managementsamenvatting.....	1
1. VERSLAG OVER DE WERKZAAMHEDEN VAN HET STREEKARCHIEF IN 2017	3
Algemeen	3
Dienstverlening	4
Studiezaal, telefoon en e-mail	4
Website.....	4
Medewerking aan projecten van derden	4
Uitbreiding online bronnen	5
Archieven	7
Digitale archiefbewaarplaats (e-depot).....	7
Depots (voor papieren archieven).....	8
Nieuwe wet- en regelgeving.....	8
Archiefbewerking.....	8
Acquisitie / vervreemding / vernietiging	9
Toezicht en advisering informatiebeheer	10
Publiciteit	10
Formatie en medewerkers.....	10
Vrijwilligers.....	11
Financiën	11
Bijlage 1 - In 2017 gereedgekomen of aangevulde archieftoegangen	12
Bijlage 2 - Acquisitie 2017	13
Bijlage 3 - Statistiek per eind 2017.....	14
Bijlage 4 Realisatie planning 2017.....	15
2. VERSLAG OVER DE RECHTMATIGHEID VAN HET INFORMATIEBEHEER BIJ HET STREEKARCHIEF PER EIND 2017.....	17
Toelichting bij de situatie eind 2017 en verbeterplannen voor 2018-2019	18
Beheerinstrumenten en -plannen.....	24
Bijlage 5 Overzicht van achterstanden in overbrenging en bewerking	26
3. Planning voor de jaren 2018 en 2019.....	32

1. VERSLAG OVER DE WERKZAAMHEDEN VAN HET STREEKARCHIEF IN 2017

Algemeen

Het verslagjaar stond geheel in het teken van de voorbereidingen voor de fusie per 1 januari 2018 van het Streekarchief met het Gemeentearchief Gooise Meren en Huizen. Overleg tussen de archivariissen, medewerkers en de elkaar opvolgende projectleiders resulteerde in een businesscase en raadsvoorstel tot fusie. Beide documenten zijn besproken met en in principe goedgekeurd door de aan de archiefdiensten deelnemende organisaties.



De medewerkers van de twee archiefdiensten en de directeurs van de gemeenten Gooise Meren en Hilversum kwamen in december 2017 bij elkaar in het Burgerweeshuis in Naarden om de toen nog aanstaande fusie te vieren.

Veel reguliere werkzaamheden kwamen door het veelvuldige overleg in het gedrang en de planning moest regelmatig worden aangepast. Tegelijkertijd echter werd meer inzicht verkregen in de beheerachterstanden en kon uitbesteding van de bewerking van een deel daarvan worden gestart, werd circa 60 m¹ archief geacquireerd, werden archieftoegangen geproduceerd en wijzigde de personele bezetting.

De jaarlijkse archiefinspectie bij de aangesloten instellingen werd wel uitgevoerd. Een aantal grote projecten die moeten leiden tot aanmerkelijke uitbreiding van het digitale archiefaanbod werd gestart. De oplevering daarvan is gepland voor 2018.

De dienstverlening ging grotendeels door als gewoonlijk. De studiezaal moest een paar keer worden gesloten wegens een bijeenkomst van alle medewerkers van de bij de fusie betrokken archiefdiensten.

Dienstverlening

Studiezaal, telefoon en e-mail

De [statistiek](#) laat zien dat het aantal bezoekers aan de studiezaal naar verwachting verder daalde. Daartegenover staat dat de telefonische en e-mail dienstverlening navenant groeide. Met name het op verzoek toezenden van gescande documenten nam opvallend toe.

De studiezaal werd buiten de openingstijden op maandag en dinsdag gebruikt als werkruimte voor het bedrijf dat een deel van de archieven (her)bewerkte.

Website

De website dateert uit 2008 en is daardoor als het ware vrijwel middeleeuws in look & feel en functionaliteit. Vernieuwing van de site was geen onderdeel van de fusie, maar is een afzonderlijk project onder leiding van beide gemeenten, dat begin 2018 gereed zou zijn. De gefuseerde archiefdienst zou daarvan profiteren in zijn communicatie en uitstraling.

Halverwege 2017 was een ontwerp gereed, dat de instemming had van beide archiefdiensten en er zijn verkennende gesprekken gevoerd met een tweetal leveranciers. Op het moment van schrijven van dit verslag is er echter nog geen zicht op de realisatie. Die wordt steeds dringender gezien de voor 2018 geplande uitbreiding van het aantal digitale archieven.

Medewerking aan projecten van derden

Ter gelegenheid van de jaarlijkse **Maand van de Geschiedenis** is een kleine expositie op de website ingericht. De bijdrage van het Streekarchief was onderstaande foto uit de collectie van fotograaf Jacques Stevens van het huwelijk van een Hilversumse kraamverzorgster in 1950.



Gisteren werd bij het Hilversumse gemeentehuis een zeer bijzondere en originele erehaag gevormd, toen een kraamverzorgster in het huwelijk trad. Toen het bruidspaar het raadhuis verliet schreed het door een erehaag van kinderwagens, gevuld met kindertjes, die de bruid niet onbekend waren. (Bron bijschrift: De Gooi- en Eemlander)

Het Streekarchief nam deel aan de door de vakorganisatie BRAIN georganiseerde **Kwaliteitsmonitor Archieven 2017**, een enquête onder klanten naar de kwaliteit van de dienstverlening. De resultaten zijn [hier](#) te downloaden. Samengevat zijn de resultaten als verwacht: men is zeer tevreden over de

dienstverlening in de studiezaal maar ontevreden over het aantal uren openstelling, de weinige digitale bronnen en de verouderde website.

In 2017 startte een langdurig onderzoek naar de ***Geschiedenis van Hilversum tijdens de Tweede Wereldoorlog*** onder leiding van dr. Geraldien von Frijtag Drabbe Künzel en in samenwerking met de gemeente Hilversum, Museum Hilversum, de Hilversumse historische kring Albertus Perk en het Streekarchief. In 2020 zal een boek verschijnen met de resultaten van dit onderzoek door studenten van de Universiteit Utrecht. Het museum organiseert tentoonstellingen en andere activiteiten en het Streekarchief coördineert het onderzoek naar een definitieve, online te publiceren lijst van oorlogsslachtoffers. Bij het onderzoek wordt vanzelfsprekend veel gebruikgemaakt van de archieven en het beeldmateriaal bij het Streekarchief.

Uitbreiding online bronnen

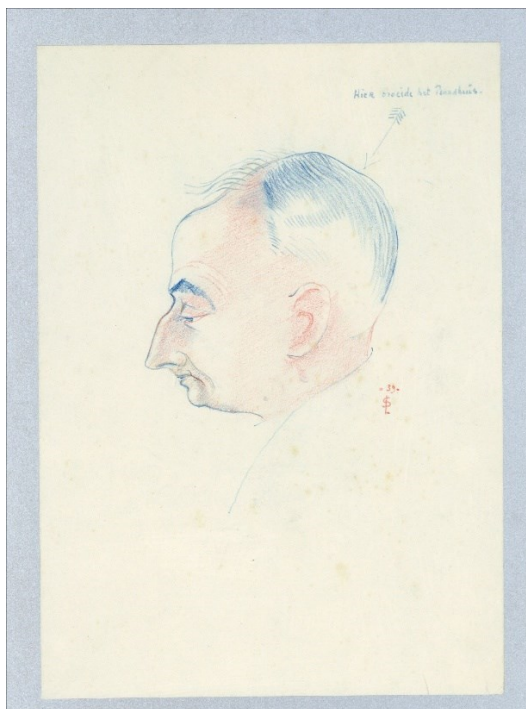
Het Streekarchief heeft altijd een klein aantal zeer productieve vrijwilligers gehad. Zoals aangekondigd in het vorige verslag zijn in april 2017 de door hen geproduceerde ***Genealogische indexen*** van ruim 70.000 akten daterend voor 1811 met ruim 200.000 namen gepubliceerd op de website.



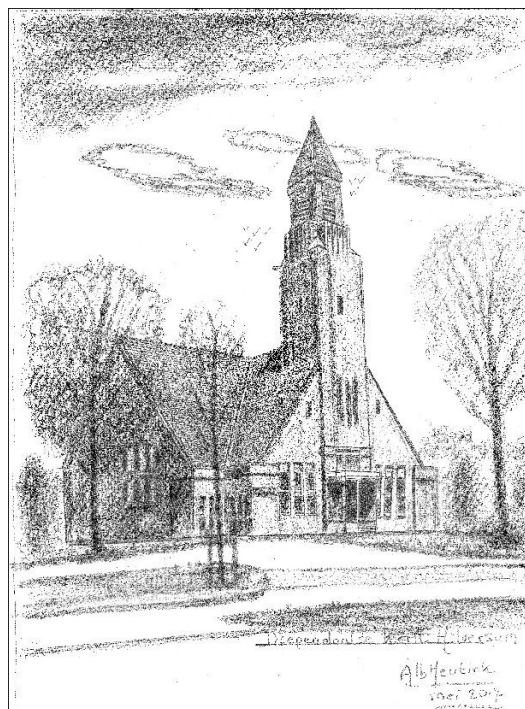
Tijdens een bijeenkomst in de studiezaal werd het gebruik van de genealogische indexen toegelicht aan belangstellenden.

De grote wens van klanten is dat de bronnen waarin die namen voorkomen ook online beschikbaar komen. In 2018 wordt een deel ervan gedigitaliseerd en z.s.m. gekoppeld aan de indexen.

Uitbreiding van de ***Beeldbank*** en de ***Bibliotheek*** vond nauwelijks plaats door de fusiewerkzaamheden. Vermeldenswaard zijn onderstaande toevoegingen:



Pieter Schelfhout tekende in 1939 dit portret van W.M. Dudok tijdens een van de vergaderingen van de Hilversumse Schoonheidscommissie. De heer Borderwijk schonk in totaal 53 tekeningen die in de loop van 2018 zullen worden gepubliceerd.



Ook in 2017 schonk de heer A. Heutink weer een aantal van zijn tekeningen van Hilversumse kerkgebouwen, zoals deze van de Diependaalsekerk.



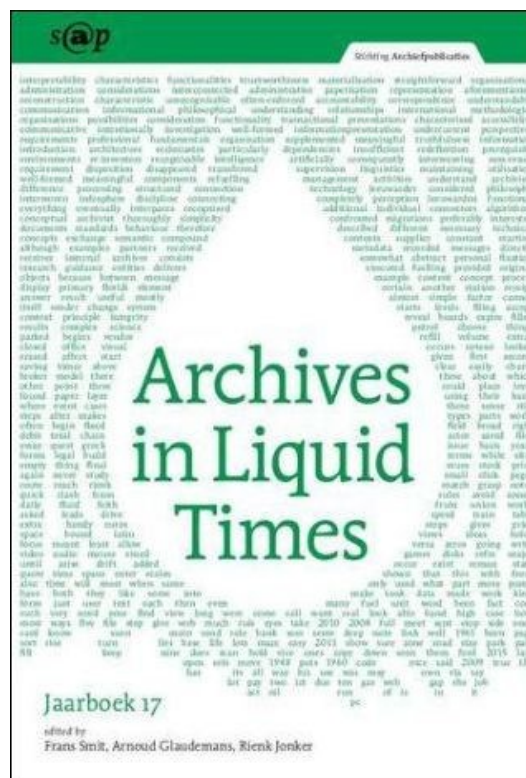
Een interview met Anton de Heus en Ab Veltman over de Februaristaking in Hilversum op 25 en 26 februari 1941 werd opgenomen in de beeldbank. Productie, samenstelling en regie was van Paul F. Dubois en het interview werd uitgezonden door Omroep Hilversum TV op 24 februari 1995.



Een van de prentbriefkaarten uit de collectie van P.J. Signer, fotograaf te Hilversum. De collectie bestaat uit 93 prentbriefkaarten en 19 glasnegatieven. Ook nu verkreeg het Streekarchief de publicatierechten. De collectie zal worden opgenomen in het project crowdsourcing.



Digitale boeken als deze over een familie uit o.a. Kortenhoef worden steeds vaker opgenomen: De vijf geslachten Scheepmaker: De resultaten van een genealogisch onderzoek door A.C. Scheepmaker en C.J.J. Wijnen, gepubliceerd in 2017.



Archives in Liquid Times verscheen digitaal als jaarboek van de Stichting Archiefpublicaties. In het boek wordt verbinding gelegd tussen enerzijds archivistiek en anderzijds (informatie)filosofie en data science. Het jaarboek is volledig Engelstalig. Arnaud Glaudemans, archiefinspecteur bij het Streekarchief, is coauteur.

Interne beschikbaarstelling van informatie

De leverancier van het archiefbeheersysteem kreeg in 2016 opdracht tot het voorbereiden van de opname van een groot aantal digitale bestanden van de gemeente Hilversum, ten behoeve van de raadpleging door de eigen medewerkers. Hiervoor werd in 2017 onder meer een nieuwe dossierstructuur ontworpen ten behoeve van bouw- en milieuvergunningen vanaf 2001. Een aantal van die bestanden is al intern raadpleegbaar, maar het beheersysteem daarvoor wordt afgeschaft. Voor de medewerkers van Hilversum zal *single-sign-on* worden gerealiseerd. Voor de persoonskaarten werd, met het oog op de openbaarmaking van de kaarten van overleden personen het digitaal afplakken van privacygevoelige gegevens geregeld. Het gehele project wordt opgeleverd in 2018. De controle van de indexering van niet-openbare akten burgerlijke stand is afgerond.

Archieven

Digitale archiefbewaarplaats (e-depot)

Eind 2016 stond het Streekarchief op het punt de wettelijk vereiste digitale archiefbewaarplaats, een zogenoemd e-depot, te implementeren. Het voornemen tot fusie leidde in eerste instantie tot de beslissing om dit gezamenlijk met het Gemeentearchief Gooise Meren en Huizen te doen. Tijdens het overleg bleek echter dat geen overeenstemming kon worden verkregen over de wijze waarop dit zou

gebeuren. Intussen werd de noodzaak tot invoering steeds groter: de gemeente Wijdmeren wilde de bouwvergunningen van alle rechtsvoorgangers, vanaf 1901, digitaal overbrengen en de gemeente Hilversum wilde voor de medewerkers Publiekszaken de niet openbare persoonskaarten, woningkaarten en akten burgerlijke stand online beschikbaar stellen. Nadat bleek dat de fusie vooralsnog geen voortgang zou krijgen, startten begin 2018 op aandringen van de toenmalige concerndirecteur van Hilversum de voorbereidingen om het e-depot in dat jaar in Hilversum te implementeren en werden formatie en budget geraamd.

Depots (voor papieren archieven)

De controle van de vier depots en quarantaineruimte op lekkage, klimaat en ongedierte vond dagelijks plaats. De archiefruimte van de afdeling Informatiebeheer van Hilversum werd in deze controle opgenomen. In een van de archiefbewaarplaatsen werd de motor voor de luchttoevoer vervangen. Calamiteiten deden zich niet voor.

Nieuwe wet- en regelgeving

De Wet Hergebruik van Overheidsinformatie (WHO), geldend sinds oktober 2016, is voor het Streekarchief de impuls geweest om alle databases in 2018 online en downloadbaar te publiceren in 2018. Hiermee wordt het voor derde partijen mogelijk deze data te gebruiken voor eigen doeleinden en waar mogelijk te verrijken. In 2017 is opdracht gegeven om dit mogelijk te maken vanuit het archiefbeheersysteem. Dit past in het gemeentelijke beleid van Hilversum en past ook bij een instelling als het Streekarchief waarvoor openbaarheid en beschikbaarstelling van gegevens bestaansrechten zijn.

In schijnbare tegenstelling hiermee is vanaf mei 2018 de Europese Algemene Verordening Gegevensverwerking (AVG) van kracht. Met deze verordening wordt bestaande privacywetgeving aangescherpt en uitgebreid. Vanaf dan zullen archiefdiensten hun archieven moeten aanbieden met duidelijke informatie over de geldende beperkingen op de openbaarheid. In 2017 is daarom veel energie gestoken in het controleren van de verwervingsdocumenten van de archieven om deze op beperkingen te controleren en deze te registreren. Ook hier blijkt weer de afhankelijkheid van een goede website. Het is niet mogelijk deze gegevens op de huidige website te tonen. In 2018 wordt dit openbaarheidsproject voortgezet met advisering aan de deelnemende overheidsorganisaties tot uitbreiding van beperkingen op de openbaarheid van archiefbescheiden waarvoor dat krachtens de AVG is voorgeschreven, maar wat destijds niet is geregeld bij de overbrenging van de archieven.

Archiefbewerking

Bewerking van archieven en collecties door medewerkers is in het verleden weinig efficiënt gebleken. De overige werkzaamheden laten te weinig structurele uren voor dit werk over. Daarom is al langer geleden gekozen voor een andere aanpak: aangesloten overheden moeten hun archieven voorzien van een inventaris overbrengen en particuliere inbewaringgevers moeten hun archieven zelf ontsluiten. Zij krijgen daarbij begeleiding van medewerkers van het Streekarchief.

Hierop zijn vier uitzonderingen:

- *Schenking* van archieven door particulieren vindt doorgaans plaats omdat er geen eigenaar c.q. belanghebbende meer is. In dat geval worden de te bewerken archieven aan de werkvoorraad toegevoegd.
- Tijdens de eerste jaren van het Streekarchief 1984-1990 werd de eis van het leveren van een inventaris bij overbrenging, inbewaringgeving of schenking nog niet gesteld. Een deel van die archieven is inmiddels wel bewerkt, maar achterstanden blijven er. Het gaat om de oudere dorpsarchieven van Ankeveen, Blaricum en Nederhorst den Berg. Naar verwachting zal dit project gereed zijn in de loop van 2018. De uitbesteding werd gedaan in het kader van het op orde brengen van de organisatie wegens de fusie.
- Het project crowdsourcing heeft als doel beeldcollecties en archiefstukken door vrijwilligers online te laten beschrijven. In 2017 werd een test gedaan met het beschrijven van de woningkaarten van de gemeente Laren. Op grond van de test is besloten hiermee in 2018 *live* te gaan en ook een deel van de Hilversumse notariële akten middels dit project te ontsluiten.

P O S T O F F I C E		B R I D G E		I N V E N T O R Y	
50	11	BRIDGE		I	
<i>J. B. & Co.</i>					
Van		New		Reynoldsmaney i	
M. 12		V. 1			
<i>W. H. & Co.</i>					
Van		New		H. W. & Co. 1877	
M. 12		V. 1			
<i>J. G. & Co.</i>					
Van		New			
M. 12		V. 1		1877	
<i>J. G. & Co.</i>					
Van		New			
M. 12		V. 1			
<i>J. G. & Co.</i>					
Van		New			
M. 12		V. 1			
<i>J. G. & Co.</i>					
Van		New			
M. 12		V. 1			
<i>J. G. & Co.</i>					
Van		New			
M. 12		V. 1			
<i>J. G. & Co.</i>					
Van		New			
M. 12		V. 1			

Namen en voornamen van de inwonende personen, die niet aan het gezinshoofd verwant zijn.		
NAMEN	VOORNAMEN	AANTEEKENINGEN
Roosdrecht van de	bart	Vierendael, Grootje, 6.10.92 ^{12/12}
Bruzzich	Therese-Marthe	Haandam, Westzijde, 26.11.25
Capel ten	Johanna	Omme, Beegje, 27.12.26
Huisink	Henrich	24.26 n. Bussund
Reckers van	Henrich-Johannes	26.27 n. Jernund 26.
Bruzzich	Henrich-Hartus	n. Bussund 16
Huis van	Henrich	15.27 n. Haandam Kelder, Ymer
Roosdrecht	Agnes	14.12.27 n. Bussund
Commer	Thomas-Johannes	24.28 n. Haandam
Commer	Henrich	12.28 n. C. Campho
Huis	Wilhelmina-Rosemarie	27.29 n. Teldum
Leck	Leck	9.3.29 n. Comms.
Kuipers	Wilhelmina	28.11.29 n. Haandam
Huis van 1/2 Keld	Johannes-Bernardus	18.1.34 n. Bussund
dey van der	Bernardus-Willem	21.10.29 n. A. d. d.
Wol van	Pietus	12.11.30 n. Middelburg
Groot de	Agnes-Albertus	27.30 n. Bussund

Voor- en achterzijde van de woningkaart van het adres Brink 30 te Laren.

- Twee [vrijwilligers](#) beschrijven op verzoek van het Streekarchief bepaalde collecties waarbij het Streekarchief profiteert van hun speciale kennis.

Voor 75 m¹ archief werd in eigen beheer of met begeleiding van het Streekarchief een toegang gemaakt en gepubliceerd. Voor 95 m¹ wordt de bewerking uitbesteed. Het gaat om de oudere dorpsarchieven van Ankeveen, Blaricum en Nederhorst den Berg. Naar verwachting zal dit project gereed zijn in de loop van 2018. De uitbesteding werd gedaan in het kader van het op orde brengen van de organisatie wegens de fusie. Voor een overzicht van in 2017 bewerkte archieven zie [Bijlage 1](#). Voor een overzicht van de resterende bewerkingsachterstand van 215,11 m¹ zie [Bijlage 5](#).

Acquisitie / vervreemding / vernietiging

Het archief van de dienst Stadsontwikkeling van de gemeente Hilversum werd conform de wettelijke termijn overgebracht. Enkele particuliere archieven zijn in bewaring genomen en van de beheerder van de Collectie Hilversum werd ca. 4 m¹ materiaal over de Tweede Wereldoorlog overgenomen. Tijdens de bewerking van archieven werden daarvoor in aanmerking komende bescheiden vernietigd. Vervreemding vond niet plaats. Voor een overzicht van geacquireerde archieven zie [Bijlage 2](#).

Toezicht en advisering informatiebeheer

Het archieftoezicht werd voornamelijk uitgeoefend ten behoeve van de overbrenging van de archieven waarvoor de wettelijke openbaarheidstermijn van twintig jaar was verstreken.

De jaarlijkse verslagen over het toezicht op het informatiebeheer bij de aangesloten organisaties werden alle verzonden en de verificatiegesprekken met de provincie werden bijgewoond. Voor alle aangesloten overheden werden de jaarlijkse machtigingen tot vernietiging gegeven. Geadviseerd werd over onder meer vervreemding; de vereisten aan (retrospectieve) vervanging van met name bouw- en milieudossiers; inrichting van zaaksystemen en procesapplicaties en over de implementatie van de nieuwe selectielijst ingaande 1 januari 2017.

Er werden twee regiomiddagen georganiseerd. Een over de opzet van een archiefwettelijk kwaliteitssysteem informatiebeheer en de landelijke handreiking daarvoor. De andere over informatiebeheer bij samenwerking met andere publieke en/ of private organisaties ('verbonden partijen'). Dat werd gezamenlijk gedaan met het Gemeentearchief Gooise Meren en Huizen, Archief Eemland, RHC Vecht en Venen en RHC Zuid-Oost Utrecht.

Het beleids- en toezichtkader op Gooienvechthistorisch.nl werd gezamenlijk met het Gemeentearchief Gooise Meren en Huizen geactualiseerd en aangevuld. Een nieuwe richtlijn werd vastgesteld: een specificatie van aan te leveren informatie voor opname in een e-depotvoorziening.

Er werd een enquête verricht ter evaluatie van de toezicht- en adviestaak. Op basis van verzoeken daartoe in de respons werd een opzet bedacht van te verrichten kwaliteitsaudits van permanent te bewaren informatie. Met een aantal van de aangesloten overheidsorganisaties is afgestemd welke audits daar verricht gaan worden.

Er is voorlichting gegeven over de nieuwe ministeriële circulaire (BZK) over de (informationele) gang van zaken rondom de (her)benoeming van een burgemeester en rondvraag gedaan bij de aangesloten gemeentelijke organisaties over de archivering van de archieven van de vertrouwenscommissies.

Publiciteit

Doorgaans vermeldt het jaarverslag hier de aan de website toegevoegde content. Aangezien de website eind 2017 vernieuwd zou worden en ook technisch verouderd is, werd besloten om daar niet langer hoge prioriteit aan te geven en alleen bij noodzaak te publiceren of een digitale nieuwsbrief te verzenden.

Formatie en medewerkers

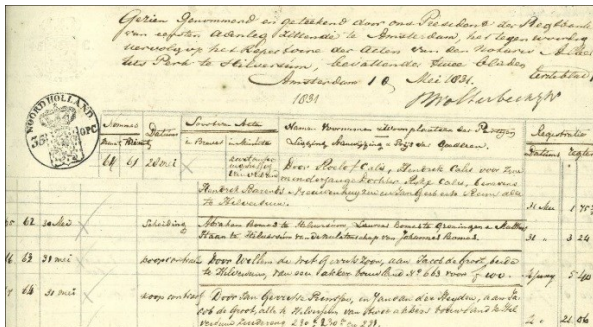
Per 1 januari is een bezuiniging geëffectueerd van 1 fte in het kader van bezuinigingen op de hele gemeentelijke organisatie. Daarnaast bleek dat het generatiecontract waarvan een van de medewerkers gebruikmaakte te resulteren in een reductie van nog eens 7,2 uur. De detachering van een medewerkster buiten de organisatie leverde de financiën op voor uitbesteding van archiefbewerking. Beide maatregelen reduceerden de effectieve formatie tot 3,79 fte.

Een andere medewerkster vond een functie bij een andere archiefinstelling. In haar plaats kwam Charl Barel in voorlopig tijdelijke dienst als medewerker Beheer en dienstverlening voor 24 uur p.w.

Een medewerkster werd voor een groot deel van haar aanstelling ingezet voor de nieuwe taak crowdsourcing. Dit project zal in 2018 live gaan.

Vrijwilligers

Als in eerdere jaren is de productiviteit van het Streekarchief gunstig beïnvloed door het werk dat door twee vrijwilligers wordt verzet.



Nico Leerkamp transcribeerde in hoog tempo de repertoria van het notariële archief van Albertus Perk 1820-1871. Een repertorium is een register met een korte omschrijving van elke notariële akte en verwijst daarnaar. De registers worden gedigitaliseerd in 2018 en tezamen met de transcriptie gepubliceerd.



Bas Peet beschreef en dateerde de foto's van de verzameling glasnegatieven die al in 2016 was gedigitaliseerd en gepresenteerd. Bij de collectie hoort veel beeld van het werk van W.M. Dudok, maar ook van andere gebouwen en locaties in Hilversum. In 2018 zal dit zijn afgerond en zijn de foto's te zien en te downloaden op de website. Op de foto links de Nassaulaan met St. Vituskerk, ca. 1900.

Financiën

De bijdragen van de deelnemende organisaties in de kosten van het Streekarchief waren in 2017 lager wegens de bezuiniging op de formatie.

De jaarlijkse kosten van het archiefbeheersysteem en de website werden zoals overeengekomen gedeeld met het Gemeentearchief Gooise Meren en Huizen.

Bijlage 1 - In 2017 gereedgekomen of aangevulde archieftoegangen

Omvang na bewerking in m¹

Gooi en Vechtstreek / Eigen collecties en archieven Streekarchief		
SAGV029	Losse archiefaanwinsten. Aanvulling.	3,00
SAGV359	Rechtsvoorgangers van de Stichting Woningcorporaties Het Gooi en Omstreken. 1937-2000	0,20
Hilversum		
SAGV020	Archief gemeentebestuur Hilversum, 1850-1939. Aanvulling.	5,00
SAGV234	Persoonskaarten Hilversum, 1940-1994. (niet openbaar)	49,90
SAGV235	Woningkaarten Hilversum, 1940-1994.	15,40
SAGV339	Archief Familie Wessel , 1897-2017.	2,10
SAGV362	Archief Asselbergs Dudok Centrum / Museum Hilversum, 1992-2006.	0,25
SAGV369	Archief T.J. (Bob) de Geus 1943-1945.	0,12
Wijdmeren		
SAGV136.3	Archief Weesmeesters van de beide Loosdrechten, 1718-1914. Aanvulling.	0,50

Bijlage 2 - Acquisitie 2017

Totaal 63,5 meter papier, uitsluitend digitaal 163 Mb.

Gooi en Vechtstreek/ Eigen collecties en archieven Streekarchief		
SAGV030	Collectie Tweede Wereldoorlog / Aanvulling	4,00
SAGV077	Aanwinsten topografische Atlas: 38 portrettekeningen door W.M. Dudok en Pieter Schelfhout, schenking door de heer Bordewijk	
Hilversum (overheid)		
SAGV355	Archief van de Dienst Stadsontwikkeling van de gemeente Hilversum, 1990-2005	55,00
SAGV368	Van Hoogevest Architecten, Archief restauratie raadhuis gemeente Hilversum. Fase 3, 4 en revisie. 1993-2009. 153 tekeningen	digitaal -
Hilversum (particulier)		
SAGV339	Archief Familie Wessel, 1897-2017.	2,10
SAGV360	Archief familie Goemaat	1,00
SAGV361	Archief Stichting Herbouw Grote Kerk Hilversum	0,20
SAGV369	Archief T.J. de Geus, of Bob de Geus, als lid en verkenner van verzetsgroep 'Albrecht'. 1943-1945	0,12
SAGV373	Archief van de Christelijke Gymnastiekvereniging ODILO, 1928-1989	0,30
Wijdmeren (particulier)		
SAGV357.1	Collectie P.J. Signer, fotograaf te Hilversum, 1897-1990. 93 prentbriefkaarten, 19 glasnegatieven van foto's voornamelijk gemaakte in Loosdrecht	0,13

Bijlage 3 - Statistiek per eind 2017

Archieven

Archief in beheer, m ¹	3.713
Afzonderlijke archieven en collecties	475

Bezoeken 2016

Gooienvechthistorisch.nl	50.000
Website Hilversum bouwvergunningen	12.000
Studiezaal	627
Geraadpleegde archiefstukken in studiezaal	2691

Digitale bronnen

Adresboeken Hilversum, pagina's	8.000
Bouwvergunningen Hilversum	50.000
Bijbehorende tekeningen	140.000
Foto's	26.050
Genealogische indexen, aantal namen	200.000
Hilversums historisch tijdschrift, jaargangen	31
Inventarissen – archieftoegangen	343
Ontwerptekeningen W.M. Dudok	7.800

Downloads per dag

Adresboeken, pagina's	6
Bouwtekeningen	69
Foto's	30

Formatie

Archivaris	1,00
Inspecteur	0,75
Medewerkers	2,00

Bijlage 4 Realisatie planning 2017

Een aanzienlijk deel van de geplande werkzaamheden is niet of nog niet geheel afgerond. Dat kwam door de tijd en aandacht die het fusieproces met GGMH vergden en doordat een aantal projecten onverwacht veel werk met zich meebracht (25, 26, 27). Voor een deel van andere projecten wordt de uitvoering bepaald door derden, zoals de overbrenging door deelnemende organisaties.

Activiteiten gemarkeerd bruin zijn gestart, maar niet afgerond en lopen door in 2018.

	Activiteit	Realisatie gepland	Realisatie werkelijk
Regelgeving en organisatie			
1.	Begeleidingscommissie Streekarchief	2017 Q2	Gereed
2.	Herzien en verlengen samenwerkingsovereenkomst met gemeente Gooise Meren	2017-2018	Uitgesteld i.v.m. fusie
3.	Vaststelling opslageisen voor digitale informatieobjecten	2017	Gereed
4.	Richtlijn bescherming privacy bij openbaarmaking van persoonsgegevens	2017	Loopt
5.	Autorisatiebeleid vaststellen met Hilversum en GGMH	2017	Gereed
6.	Reglement voor klanten actualiseren, in verband met de Wet hergebruik Overheidsinformatie	2017	Loopt
Dienstverlening			
7.	Herzien overeenkomst voor hosting en service met leverancier archiefbeheersysteem met GGMH	2017-2018	Vertraagd i.v.m. fusie
8.	Aanbesteding en realisatie ontwerp nieuwe website	2017-2018	Loopt
9.	Vervolg op internet aanbieden bouwvergunningen gemeente Hilversum	2017	Loopt
10.	Open data publiceren (afhankelijk van realisatie nieuwe website)	2017 Q1	Loopt
11.	Publiceren genealogische indexen	2017 Q1	Gereed
12.	Crowdsourcing / evaluatie / inrichten vervolgprojecten	2017-2018	Loopt
13.	Interne beschikbaarstelling persoonskaarten, woningkaarten en akten burgerlijke stand en omgevingsvergunningen Hilversum	2017	Loopt
Beheer			
14.	In beheer nemen over te brengen papieren archieven Regio, Hilversum en data-import	2017	Loopt

15.	Procesbeschrijvingen maken voor interne digitalisering van beeldmateriaal met model-offerte-aanvraag voor uitbesteding	2017	Naar 2018
16.	Herziening rapportages klimaatmeting in depots en quarantaineruimte	2017 Q3	Naar 2018
17.	Inventariseren en uitvoeren noodzakelijke herverpakking en etiketteren archieven	2017-2018	Loopt
18.	Maken afspraken met gemeente Hilversum over databeheer van de museale collecties	2017-2018	Loopt
19.	Voorstel opstellen voor uitbesteding bewerking archieven	2017	Gereed
20.	Voorstel opstellen voor reserveren budget digitalisering collecties	2017	Vervallen i.v.m. fusie
21.	Jaarlijks actualiseren BAG-gegevens bouwvergunningen Hilversum	2016 Q3	Naar 2018
22.	In beheer nemen over te brengen digitale bouwvergunningen Hilversum en Wijdmeren	2017	Naar 2018
23.	Uniformeren registraties in archiefbeheersysteem met GGMH	2017	Loopt
24.	Correctie en completering registraties in archiefbeheersysteem i.v.m. fusie (openbaarheid, auteursrecht, ISAAR)	2017 Q1-3	Loopt
25.	Bewerking kleinere archieven en beschrijven bibliotheek	2017	Loopt
26.	Periodieke digitalisering en verwerking aanwinsten binnen eigen budget	Jaarlijks	Gereed
27.	e-depot inrichten – structuren vaststellen / koppeling met archiefbeheersysteem inrichten	2017-2018	Loopt
Toezicht			
28.	Begeleiding fase 2 onderzoek e-depot 19 gemeenten in stuurgroep e-depot	PM	Vervallen
29.	Inspectie deelnemende organisaties	2017 Q1	Gereed
30.	Enquête kwaliteit inspectie- en adviestaak	2017 Q4	Gereed

2. VERSLAG OVER DE RECHTMATIGHEID VAN HET INFORMATIEBEHEER BIJ HET STREEKARCHIEF PER EIND 2017

Voldoet: ✓ Voldoet deels: ✗ Voldoet niet: ✗		papier	digitaal	papier	digitaal
Archief-KPI		Eind 2017		Eind 2019	
1	Bewaarstrategie van informatie	✓	✗	✓	✓
2	Schema van metagegevens voor vastlegging en vindbaarheid van informatie	✓		✓	
3	Geordend overzicht van informatie	✓		✓	
4	Kwaliteitssysteem informatiebeheer	✗		✓	
5	Archiefbewaarplaats voor papieren en voor digitale informatie	✓	✗	✓	✓
6	Digitale vervanging van papieren informatie	Niet		Niet	
7	Migratie en conversie van digitale informatie	Niet		Niet	
8	Informatiebeheer bij interne reorganisatie, uitbesteding taakuitvoering en afstoting van taken	✓		✓	
9	Waardering en selectie van informatie	✓	✓	✓	✓
10	Beschikbaarstelling van informatie intern en extern, middels overbrenging	✗		✓	
	Goede, geordende en toegankelijke staat <i>overall</i>	✗		✓	

Rechtmatigheid van het informatiebeheer eind 2017, en eind 2019 na voltooiing van voor 2018-2019 geplande, in hoofdstuk 3 opgesomde, verbeterwerkzaamheden.

Vergeleken met het vorige verslag bleef de score gelijk.

Toelichting bij de situatie eind 2017 en verbeterplannen voor 2018-2019

We benoemen hieronder de belangrijkste uitkomsten van de verrichte meting en lichten kortheidshalve alleen de punten toe waarop het Streekarchief nog niet aan de wet voldoet. De meting is verricht aan de hand van de lijst van archief-KPI's van de VNG¹, waarin alle geldende wet- en regelgeving op een rij staan.

De meting hieronder betreft het informatiebeheer bij het Streekarchief (van de zogeheten overgebrachte archieven). De meting over het informatiebeheer bij de aangesloten organisaties (van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archieven) is te vinden in de afzonderlijke inspectierapporten per organisatie. Tezamen leveren beide metingen een totaalbeeld van de mate waarin het informatiebeheer voor de organisaties voldoet aan bestaande wet- en regelgeving. Behalve aan archiefwetgeving moet sinds 2016 ook worden voldaan aan de nieuwe vereisten in de WBP resp. de Europese Algemene verordening gegevensbescherming (AVG), en aan de Wet Hergebruik Overheidsinformatie (zie verder punt 1 en 10 onder). Het niet (rood) of deels (oranje) voldoen aan de wettelijke vereisten aan het informatiebeheer in de lopende organisatie wordt door de provincie in de rol van interbestuurlijk toezichthouder aangemerkt als taakverwaarlozing. Dat betekent dat er kan worden ingegrepen bij afwezigheid van plannen tot verbetering.²

1 Bewaarstrategie van informatie



Op grond van het Archiefbesluit (art. 11) dient een overheid maatregelen te treffen ten behoeve van duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid van informatie: een bewaarstrategie te voeren.

De Normen goede geordende en toegankelijke staat van informatie³ worden gehanteerd.

Wat digitale archieven betreft is er nog niet voldoende systematische aandacht voor duurzame bewaring. De afwezigheid van afdoende voorzieningen voor opslag en beheer van digitale informatie maakt dat ook lastig. Informatie wordt wel opgeslagen in open c.q. zeer gangbare bestandsformaten.

Een belangrijke voorwaarde voor duurzame bewaring is natuurlijk een digitale archiefbewaarplaats, zie daarvoor archief-KPI 5 onder.

In 2017 werd afgerond:

Vaststelling opslageisen voor digitaliseren van digitale informatieobjecten	(3)
---	-----

In 2017 opgestart, en in 2018 af te ronden:

Inventariseren en uitvoeren noodzakelijke herverpakking en etiketteren archieven	19
--	----

In 2018 – 2019 op te starten en af te ronden:

Herziening rapportages klimaatmeting in depots en quarantaineruimte	17
(Laten) opstellen van een restauratieplan met GGMH	18

¹ Voor de Handreiking archief-KPI's van de VNG zie <http://www.vng.nl/onderwerpenindex/cultuur-en-sport/archieven-en-musea/nieuws/waarstaatjegemeenten-uitgebreid-met-archiefwet-1995>.

² Voor een overzicht van de belangrijkste archief-KPI's en de taakverwaarlozingscriteria voor onder genoemde items zie vorige verslag. De score bleef gelijk.

³ Zie <http://www.gooienvechthistorisch.nl/advies-inspectie/>

Jaarlijkse actualisering van het calamiteitenplan	20
---	----

2 Schema van metagegevens voor vastlegging en vindbaarheid van informatie

Op grond van de Archiefregeling (art. 17 en 19) dient een overheid te beschikken over een schema van metagegevens-elementen, toe te passen bij beschrijven van archieven en informatie.

Een dergelijk schema voor zowel papieren als digitale informatie is opgenomen in bijlage 7 van de eerder genoemde Normen.

3 Geordend overzicht van informatie

Op grond van de Archiefregeling (art. 18 en 23) dient een overheid te beschikken over een geordend overzicht van alle informatie die onder diens zorgdragerschap valt.

Het geordend overzicht bevindt zich in het archiefbeheersysteem (Atlantis).

In 2017 opgestart en in 2018-2019 af te ronden:

Actualiseren en completeren van het geordend overzicht van digitale informatie in beheer bij het Streekarchief	21
--	----

4 Kwaliteitssysteem informatiebeheer

Op grond van de Archiefregeling (art. 16) dient een overheid te beschikken over een kwaliteitssysteem voor het beheer van informatie. Het beheer en de staat van informatie dienen te voldoen aan in dat kwaliteitssysteem gestelde toetsbare eisen.

Het kwaliteitssysteem voor de kerntaak **beheer** zoals wettelijk verplicht behoort aanvulling ten aanzien van digitale informatie. Er wordt in het algemeen gewerkt met de al genoemde Normen goede geordende en toegankelijke staat van informatie. Wat het beheer betreft is een audittaak bij de archiefinspecteur belegd. Het maken van procesbeschrijvingen geschiedt aan de hand van de landelijke Handreiking voor inrichting van een kwaliteitssysteem informatiebeheer⁴.

In 2018 – 2019 op te starten en af te ronden:

Procesbeschrijvingen maken voor, en beleggen van, het applicatiebeheer van het archiefbeheersysteem	22
Procesbeschrijvingen maken voor, en beleggen van, applicatiebeheer van de website	23
Procesbeschrijvingen maken voor incidentele digitalisering van beeldmateriaal met model-offerte-aanvraag voor uitbesteding	24

⁴ Zie <https://archief2020.nl/downloads/handreiking-kwaliteitssysteem-informatiebeheer-decentrale-overheden-kido>

Wat de kerntaak **dienstverlening** betreft wordt gewerkt met de servicenormen, in beheer bij BRAIN⁵. De digitale dienstverlening wordt versterkt en uitgebreid aan de hand van diverse projecten, zie hoofdstuk 3 van dit verslag.

Wat de kerntaak **toezicht** betreft wordt gewerkt met een beleids- en toetsingskader⁶ en met de al genoemde Normen. Verder wordt aangesloten op het Kwaliteitsmodel archiefinspectie, in beheer bij BRAIN⁷.

In 2018 – 2019 op te starten en af te ronden:

Wederzijdse audit met GGMH op archief-KPI's	34
Opstellen van gezamenlijk toezichtbeleid met GGMH, Archief Eemland, RHC Vecht en Venen en RHC Zuid-Oost Utrecht	35

5 Archiefbewaarplaats voor papieren en voor digitale informatie

✓ papier ✗ digitaal

Op grond van de Archiefwet (o.a. art. 21) dient een overheid te beschikken over een archiefbewaarplaats, voor digitale en voor analoge informatie. Vereisten aan de bewaarplaats voor digitale informatie zijn nog niet in wet- en regelgeving uitgekristalliseerd.

Het calamiteitenplan voor de archiefbewaarplaats voor papieren informatie is geactualiseerd.

Afdoende voorzieningen voor opslag en beheer van digitale archieven zijn er nog niet. Er is wel een sterk beveiligde server in gebruik voor de opslag van moederexemplaren van gescand materiaal.

Zoals in het verslag over 2016 al vermeld is de onderzoeksfase 1 van het Project E-depot afgerond, met subsidie van Archief2020 en in samenwerking met drie andere archiefdiensten, namelijk Archief Eemland, RHC Vecht en Venen en RHC Zuid-Oost Utrecht en 18 van de 22 aangesloten gemeenten. De eindrapporten zijn opgeleverd. De rapporten betreffen nulmetingen bij zowel gemeenten als archiefdiensten, en doen verslag van het onderzoek verricht naar een passende oplossing voor duurzame digitale bewaring. Voor bestuurders is tevens een discussienota opgeleverd. Voor een fase 2 van dit project ('samen aan de slag') bleek bij de aan het project deelnemende gemeenten zo goed als geen animo. Daarop besloot de stuurgroep van het Project E-depot (voorzeten door de burgemeester van Stichtse Vecht) de beoogde fase 2 geen doorgang te laten vinden.

In 2017 opgestart en in 2018 af te ronden:

Herzien overeenkomst voor hosting en service met leverancier archiefbeheersysteem met GGMH	15
Aanbesteding en realisatie ontwerp nieuwe website	16

In 2018 op te starten en af te ronden:

e-depot inrichten – structuren vaststellen / koppeling met archiefbeheersysteem	14
---	----

⁵ Voor de Servicenormen archieven 2010, in beheer onder BRAIN, zie http://www.archiefbrain.nl/werk-in-uitvoering.php?pagina_id=74

⁶ Zie <http://www.gooienvechthistorisch.nl/advies-inspectie/>

⁷ Voor het Kwaliteitsmodel archiefinspectie, in beheer onder BRAIN, zie http://www.archiefbrain.nl/werk-in-uitvoering.php?pagina_id=105

inrichten	
-----------	--

6 Digitale vervanging van papieren informatie



Bij toepassing van digitale vervanging van digitale informatie dient een overheid rekening te houden met de zaken opgesomd in Archiefregeling art. 26 onder b, en de vervanging moet gedocumenteerd geschieden.

Vervanging vond niet plaats en is niet voorzien voor 2018 – 2019.

7 Migratie en conversie van digitale informatie



Toepassing van migratie en/of conversie van digitale informatie dient op grond van Archiefregeling art. 25 gedocumenteerd te geschieden. Daarbij dient de keuze van bestandformaten (Archiefregeling art. 26 lid 1) genormeerd te zijn.

Migratie en/of conversie vonden niet plaats en zijn, los van digitale overbrenging van informatie, niet voorzien voor 2018-2019.

In 2018 zal de eerste digitale overbrenging plaatsvinden. Een digitale overbrenging is een migratie. Bij deze overbrengingen wordt de Richtlijn migratie / conversie⁸ aangehouden.

8 Informatiebeheer bij interne reorganisatie, bij externe uitbesteding van taakuitvoering en bij afstoting van taken



Op grond van de Archiefwet (art. 4) dient een overheid een voorziening te treffen voor het informatiebeheer bij splitsing, samenvoeging of opheffing van een overheidsorgaan, of overdracht en uitbesteding van taken.

Dergelijke wijzigingen met gevolgen voor het informatiebeheer vonden niet plaats en zijn niet voorzien voor 2018-2019, tenzij de fusie per 1 januari 2019 doorgaat als gepland.

9 Waardering en selectie van informatie



Op grond van de Archiefwet (art. 5 en 9) dient een overheid te beschikken over een vastgestelde selectielijst. De categorisering van deze lijst moet op grond van Archiefbesluit art. 2-5 overeenkomen met de ordeningsstructuur van de informatie. Waardering en selectie dienen op grond van Archiefbesluit art. 8 gedocumenteerd te geschieden.

Bij het wegwerken van achterstanden in goede, geordende en toegankelijke staat werd er op correcte wijze papieren materiaal vernietigd.

In 2018 - 2019 op te starten en af te ronden:

Acquisitieplan maken particuliere archieven op basis hotspotmonitor (o.a. deelname aan het landelijke ArchiefLab Hotspots)	1
Procesbeschrijving maken voor acquisitie van papieren en digitale informatie van particulieren	4

⁸ Zie <http://www.gooienvechthistorisch.nl/advies-inspectie/>

Actieve acquisitie van papieren en digitale informatie van particulieren	5
--	---

10 Beschikbaarstelling van informatie intern en extern, middels overbrenging



Op grond van de Archiefwet (art. 13 en 14) dient een overheid permanent te bewaren informatie na 20 jaar openbaar te stellen. De beschikbaarstelling moet op grond van de Wet hergebruik van overheidsinformatie (art. 5 en 6) zo veel als mogelijk digitaal en herbruikbaar geschieden. Aan de openbaarheid kunnen op grond van de Archiefwet (art. 15) beperkingen worden gesteld, rekening houdende met o.a. privacy (WBP).

Nog niet alle wettelijk over te brengen archieven zijn overgebracht (zie bijlage 1 bij dit hoofdstuk).

In 2017 werd afgerond:

Autorisatiebeleid vaststellen met Hilversum en GGMH	5
Publiceren genealogische indexen	11
Periodieke digitalisering en verwerking aanwinsten binnen eigen budget	26
Voltooiing van de overbrenging van de Hilversumse archieven tot en met 2005	

In 2017 opgestart, en in 2018 af te ronden:

Richtlijn bescherming persoonsgegevens bij openbaarmaking, in verband met de aangepaste WBP en de Europese Algemene verordening gegevensbescherming	2
Reglement voor klanten actualiseren, in verband met de Wet hergebruik Overheidsinformatie	3
Correctie en completering registraties in archiefbeheersysteem i.v.m. samenvoeging (openbaarheid, auteursrecht, ISAAR)	25
Open data publiceren (na realisatie nieuwe website)	6
Interne beschikbaarstelling persoonskaarten, woningkaarten en akten burgerlijke stand en omgevingsvergunningen Hilversum	7

In 2018 - 2019 op te starten en af te ronden:

In beheer nemen over te brengen papieren archieven Regionaal Bureau Leerlingzaken	26
Jaarlijks actualiseren BAG-gegevens bouwvergunningen Hilversum	27
In beheer nemen over te brengen digitale bouwvergunningen Wijdmeren	28
In beheer nemen over te brengen digitale bouw- milieu en omgevingsvergunningen, alsmede bodemrapporten, Hilversum; digitale bouwvergunningen Laren en Blaricum	29
In beheer nemen over te brengen digitale archieven van de Regio Gooi en Vechtstreek,	30

en mogelijk van de Veiligheidsregio Gooi en Vechtstreek	
Vervolg op internet aanbieden bouwvergunningen gemeente Wijdmeren	8
Vervolg op internet aanbieden bouwvergunningen gemeente Hilversum	9

Goede, geordende en toegankelijke staat *overall*



Op grond van de Archiefregeling (art. 3) dient een overheid informatie in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren.

Voor een gedetailleerd overzicht van bestaande achterstanden in overbrenging en goede, geordende en toegankelijke staat, zie bijlage 1 bij dit hoofdstuk.

In 2017 werd afgerond:

Voorstel opstellen voor uitbesteding bewerking archieven	(17)
--	------

In 2017 werd een deel van de kleinere archieven in eigen beheer bewerkt en archieftoegangen vervaardigd door derden gepubliceerd. Voor een overzicht, [Bijlage 1](#).

In 2017 gestart en in 2018 af te ronden:

Uitbestede bewerking (op basis van opgesteld voorstel) van grotere archieven. Voor een overzicht zie [Bijlage 5](#).

In 2018-2019 op te starten en af te ronden:

Voorstel opstellen voor uitbesteding bewerking archieven, tweede tranche, inclusief afronding bewerking kleinere archieven en beschrijven bibliotheek	13
---	----

Beheerinstrumenten en -plannen

Voor de kwaliteitsborging van informatie is het nodig een aantal instrumenten te hanteren. Niet alle instrumenten zijn aanwezig of afdoende uitgewerkt; dit wordt aangegeven met:

Aanwezig: ✓	Deels aanwezig: ✗	Niet aanwezig: ✗
-------------	-------------------	------------------

- In de planning voor 2018-2019 is voorzien in oplevering van de (4) nog niet aanwezige instrumenten in de tabel hieronder, ook ter gebruik door aangesloten organisaties.
- In 2017 werden twee beheerinstrumenten opgeleverd: de Lijst opslageisen (Archief-KPI 1) en Autorisatiebeleid (Archief-KPI 10).

	Archief-KPI	Instrumenten	2017	2019
0	Goede, geordende en toegankelijke staat	Normen goede, geordende en toegankelijke staat (SAGV)	✓	✓
1	Bewaarstrategie van informatie	Overzicht van te gebruiken materialen voor analoge archiefbescheiden (SAGV)	✓	✓
		Lijst opslageisen voor technische fixatie digitale informatieobjecten en hergebruik (SAGV)	✓	✓
2	Schema van metagegevens	Metagegevensschema	✓	✓
3	Geordend overzicht van informatie	Overzicht van aanwezige informatie	✓	✓
		Classificatie	✓	✓
4	Kwaliteitssysteem informatiebeheer	Procesbeschrijvingen, kwaliteitsnormen en controleplan(nen) (per beheerregime)	✗	✓
5	Archiefruimte cq. Bewaarplaats voor opslag en beheer van papieren, en van digitale informatie	Instructie voor opslag en beheer in en van de archiefruimte en -bewaarplaats (SAGV)	✓	✓
		Calamiteitenplan (papier)	✓	✓
		Implementatie van de e-depotvoorziening 'onder' het archiefbeheersysteem	✗	✓
6	Digitale vervanging van papieren informatie	Handboek(en) vervanging	(✓)	(✓)
7	Migratie en conversie van digitale informatie	Conversieplan(nen)	(✓)	(✓)

8	Informatiebeheer bij reorganisatie, etc.	Wijzigingsplan(nen)	✓	✓
9	Waardering en selectie van informatie	Selectielijst(en) VNG	✓	✓
		Lijst lokale afwijkingen n.a.v. trendanalyse (of hotspotanalyse) (SAGV)	✗	✓
10	Beschikbaarstelling van informatie en extern, middels overbrenging	Lijst beperkingsgronden openbaarheid Archiefwet en WBP (datalekken) (SAGV)	✗	✓
		Autorisatiebeleid of tabel (voor alle applicaties)	✓	✓

Bijlage 5 Overzicht van achterstanden in overbrenging en bewerking

Achterstand over te brengen archieven

Archiefwettelijke achterstanden zijn bruin gemarkeerd.

Archiefdeel	Vorm	Gepland
Veiligheidsregio		
Vervroegd, en digitaal vanaf 2010 <i>De Veiligheidsregio bracht archieven over tot en met 2009 en werkt sindsdien gedeeltes digitaal.</i>	Digitaal	2019
Regio		
Vervroegd, en digitaal vanaf 2010	Digitaal	2019
Archief van partiële rechtsvoorganger Regionaal Bureau Leerlingzaken (RBL), 2000-2015 <i>De Regio bracht archieven over tot en met 2009 en werkt sindsdien geheel digitaal.</i>	Papier	2018
Blaricum, Laren (en Eemnes)		
Verleende bouwvergunningen Blaricum, 1901-1999 of jonger	Digitaal	2018/2019
Archieven gemeentebestuur Blaricum, 1990-1999 of jonger	Papier	2018/2019
Verleende bouwvergunningen Laren, 1901-ca. 1999 of jonger	Digitaal	2018/2019
Archieven gemeentebestuur Laren, 1990-1999 of jonger	Papier	2018/2019
Hilversum		
Akten Burgerlijke stand vanaf 1939 e.a. (waarvan digitale kopie intern beschikbaar)	Papier	2018 Q3
Nog retrospectief te scannen bouw-, milieu- bodem- en omgevingsdossiers <i>(Te zijner tijd papieren archieven 2006 e.v.)</i>	Digitaal Papier	2018/2019
Wijdmeren		
Verleende bouwvergunningen, 1901-ca. 1997 of jonger <i>(Te zijner tijd papieren archieven 2002 e.v.)</i>	Digitaal Papier	2018 Q2

Achterstand te bewerken archieven

	m ¹
Gooi en Vechtstreek bovenlokaal (particulier)	62,47
Blaricum (overheid)	39,55
Hilversum (overheid)	53,10
Hilversum (particulier)	43,89
Laren (overheid)	9,45

Laren (particulier)	7,00
Wijdemeren voorgangers (overheid)	93,10
Wijdemeren voorgangers (particulier)	1,55
Totaal	310,11

Detailoverzicht nog te bewerken archieven per eind 2017. Bruin is in bewerking: 95 m¹

Gooi en Vechtstreek bovenlokaal (particulier) en eigen collecties Streekarchief		62,47
SAGV030	Collectie Tweede Wereldoorlog. Aanvulling	4,00
SAGV031.1	Bibliotheek. Aanvulling	3,00
SAGV077	Topografisch-historische Atlas. Aanvulling	5,00
SAGV025	De Gooische Schildersvereniging, 1936-1985	1,25
SAGV069	Vogelwerkgroep het Gooi en Omstreken, 1967-1989	0,82
SAGV070	Collectie Heek, CL	0,40
SAGV071	Collectie Smorenburg	0,60
SAGV244	Scouting Leger des Heils, afdeling Hilversum en district het Gooi, 1936-1947	0,24
SAGV247	Vereniging voor Vreemdelingenverkeer (VVV) Gooi en Vechtstreek, 1921-2010	1,80
SAGV248	De Gooise Grafici, 1977-2007	0,36
SAGV262	Archief A.C.J. de Vrankrijker	3,00
SAGV308	Archief persfotograaf Jacques Stevens, 1937-1980. 150.000 negatieven	29,00
Sagv327	Archief Ton Kastermans Fotografie (TKF). 1978-2002. 1,4 miljoen negatieven	13,00
Blaricum (overheid)		39,55
diversen	Dorpsbestuur en gemeentebestuur Blaricum, 1698-1926 (1939)	28,00
SAGV099.1	Aanvulling archief gemeentebestuur Blaricum, 1927-1979	10,00
SAGV157.2	Burgerlijke stand Blaricum, 1811-1960	1,55
Hilversum (overheid)		53,10
SAGV060	Dorpsbestuur, (1424) 1766-1850 – Aanvulling	1,00
SAGV131.1	Korps politie Hilversum, 1883-1992 – Aanvulling	6,00
SAGV157.4	Burgerlijke stand Hilversum, 1811-1960	10,5
SAGV160 A	Archief gemeentebestuur Hilversum, 1940-1959 – Aanvulling	0,60
SAGV160 D	Archief gemeentebestuur Hilversum , 1980-1989 – Aanvulling	1,50
SAGV161	Eigendomsbewijzen gemeente Hilversum. 1860-1968 – Aanvulling	0,25
SAGV167	Bouwvergunningen gemeente Hilversum, 1880-2000 – Aanvulling	0,75

SAGV168.11	Archief van de dienst Ruimtelijke ordening, Verkeer en Milieu (RVM), 1982-1989 - Aanvulling	1,25
SAGV168.2	Archief van de Gemeentelijke Geneeskundige en Gezondheidsdienst, 1918-1988 - Aanvulling	0,25
SAGV168.5.1	Archief dienst Bescherming Bevolking gemeente Hilversum, 1950-1961 - Aanvulling	0,15
SAGV168.6	Archief van de dienst Cultuur - en Centrum De Vaart 1959-1989 - Aanvulling	0,13
SAGV168.8	Archief van de Gemeentelijke Sociale Dienst van de gemeente Hilversum, 1965-1989 - Aanvulling	0,12
SAGV193	Hoofd sectie voorlichting Militair Gezag district Hilversum, 1945-1946	0,10
SAGV197	Stichting Goois Museum / Vereniging Vrienden van het Goois Museum, 1933-1968	2,25
SAGV217	Projectdossiers restauratie Hotel Gooiland en restauratie raadhuis, 1986-1995	5,25
SAGV255	Kadastrale leggers, 1896- ca. 1970	15,00
SAGV320	Gemeentelijk Gymnasium, 1903 -2000	8,00
SAGV368	Van Hoogevest Architecten, Archief restauratie raadhuis gemeente Hilversum. Fase 3, 4 en revisie. 1993-2009. 153 tekeningen	digitaal
Hilversum (particulier)		43,89
SAGV003	Vermeerschool - Huishoudschool en Vakschool voor Meisjes, 1918-1971 - Aanvulling	1,75
SAGV008	Familie Buwalda - aanvulling	0,60
SAGV089	Aannemersbedrijf W. Houtman te Hilversum, 1843-1932 - Aanvulling	0,50
SAGV095	Jonkheer E. de Pesters, 1924-1963.	2,75
SAGV132	Vereniging Het Nieuwe Lyceum te Hilversum, 1933-1996 - Aanvulling	0,50
SAGV189	Redactie Gedenkboek Hilversum 1924, 1923-1924	0,10
SAGV192.2	Veen, Firma AN, tapijtfabriek, 1902-1941	0,35
SAGV196	Architect EG Middag (en zoon) & architect C de Groot, (1902) 1920-1969	14,60
SAGV197	Stichting Goois Museum en Vereniging Vrienden van het Goois Museum, 1933-1968	2,24
SAGV199	Architectenbureau Magnée, 1969-1988	0,15
SAGV206	Ned. Chr. Bond van Overheidspersoneel / Gemeentewerkliedenvereniging "de Zaaier", afdeling Hilversum, 1909-1979	0,40
SAGV207	Oudkatholieke Parochie St. Vitus, 1703- ca.1953	2,00

SAGV209	Keyzer, tapijtfabrikanten, 1895-1966	0,25
SAGV210	Archief H.G. Tulp, 1923-1964	0,40
SAGV213	Werkgroep Van Hengel - Aanvulling	0,60
SAGV245	Klein Rome, Buurtvereniging van de Roosendaal en St. Vitusbuurt, 1993-2003	0,12
SAGV249	Hilversumse vereniging van handelaren in aardappelen, groeten en fruit, 1936-1993	0,25
SAGV251	Stichting Federatieve Vrouwenraad Hilversum, voorheen Nederlandse Federatie voor Vrouwelijke Vrijwillige Hulpverlening, afd. Hilversum, 1948-1999	1,70
SAGV271	Archief architect Ligthart Schenk. 1953-2003	2,5
SAGV324	SAGV324. Archief familie Andriessen	0,75
SAGV330	Archief van de Stichting Culturele Ontspanning Apollo te Hilversum.	0,50
SAGV335	Collectie S. Drukker	0,23
SAGV337	Archief J.J. Kleefstra	0,35
SAGV360	Archief familie Goemaat	1,00
SAGV361	Archief Stichting Herbouw Grote Kerk Hilversum	0,20
SAGV363	Archief familie Renou	4,00
SAGV364	Archief van de Vereniging "Sint Nicolaas"	0,75
SAGV365	Ver. tot oprichting en instandhouding Ambachtsschool voor Hilversum e.o., 1900-1902	0,10
SAGV366	Vereniging "De Hilversumsche Burgerwacht", 1918-1921	0,05
SAGV367	Archief Godelindeschool, 1901-1947	0,40
SAGV371	Rooms-katholieke begraafplaats van de parochie St Vitus, 1852-1927	0,60
SAGV372	Rotaryclub Hilversum, 1928-1990	2,90
SAGV373	Archief van de Christelijke Gymnastiekvereniging ODILO, 1928-1989	0,30
Laren (overheid)		9,45
SAGV050.1	Aanvulling dorpsbestuur, 1474-1924	3,50
SAGV142	Aanvulling archief korps politie gemeente Laren, 1940-1992	0,50
SAGV157.6	Burgerlijke stand Laren	2,80
SAGV280	Aanvulling op het archief korps politie gemeente Laren, 1921-1992	1,15
SAGV098.1	Aanvulling Archief gemeentebestuur en secretarie Laren, 1925-1989	1,50

SAGV098.1	Toegang en ordeningsschema Archief gemeentebestuur en secretarie Laren, 1925-1989	
Laren (particulier)		7,00
SAGV037.1	Archief van de kerkvoogdij van de herv. gemeente Blaricum, 1664-1964 - Aanvulling	3,00
SAGV037.4	Archief van de kerkenraad en diaconie van de hervormde gemeente Blaricum, 1690-1959 - Aanvulling	1,50
SAGV159	Vereeniging Beeldende Kunstenaars 'Laren-Blaricum', 1921-1995	2,50
Wijdmeren (overheid)		93,10
Ankeveen		
div	Dorpsbestuur, (1538) 1614-1938 (1966)	25,00
SAGV157.1	Burgerlijke stand Ankeveen, 1811-1950	1,25
SAGV134	Gemeentebestuur Ankeveen, 1938-1966 - herrubriceren	
's-Graveland		
SAGV059	Gemeentebestuur 's-Graveland, 1938-1966 - herrubriceren	
SAGV149.1	Gemeentebestuur, 1795-1938 (1966) - Aanvulling	8,00
SAGV157.3	Burgerlijke stand 's-Graveland, 1811-1960.	2,15
SAGV351	Archief Gemeentebestuur 's-Graveland, 1966-2001 - Aanvulling	0,25
Kortenhoef		
SAGV052	Gemeentebestuur Kortenhoef, 1938-1966 – herrubriceren en integreren met SAGV134.8*	
SAGV134.8	Aanvulling Gemeentebestuur Kortenhoef, 1900-1966 en ligger van wegen herrubriceren en integreren met SAGV052	6,00
SAGV157.5	Burgerlijke stand Kortenhoef, 1811-1960	1,5
Loosdrecht		
SAGV157.7	Burgerlijke stand Loosdrecht. 1811-1959	3,6
	Gemeentebestuur, 1811-1945 - Aanvulling	2,00
Nederhorst den Berg		
SAGV157.8	Burgerlijke stand Nederhorst den Berg, 1811-1960	1,35
div	Gemeentebestuur Nederhorst den Berg, 1625-1945	42,00
Wijdmeren (particulier)		1,55

SAGV040	Archief hervormde gemeente Kortenhoef, 1660-1980 - Aanvulling	0,40
SAGV143.1.	Archief hervormde gemeente Nieuw-Loosdrecht,. 1645-1981 - Aanvulling	0,15
SAGV312	Archief van de Stichting bejaardencentrum De Kuijer te Nederhorst den Berg, 1967-1984.	0,12
SAGV340	Archief van de Stichting dorps huis De Dobber te Kortenhoef, 1974-1999	0,75
SAGV357.1	Collectie P.J. Signer, fotograaf te Hilversum, 1897-1990. 0.125 m., 93 prentbriefkaarten, 19 glasnegatieven van foto's voornamelijk gemaakt in Loosdrecht	0,13

3. Planning voor de jaren 2018 en 2019

Onderstaande activiteiten zijn deels gericht op vereenvoudiging van een toekomstige fusie met GGMH (eigen huis op orde) en deels zijn deze het gevolg van wet- en regelgeving.

De opgenomen verbeterprojecten kennen een prioritering:

- Nodig voor het voldoen aan wet- en regelgeving: [Archief-KPI X](#)
- Ter versterking en uitbouw digitale dienstverlening: [Digitale dienstverlening](#)
- Voortkomend uit de fusie met GGMH: [Fusie](#)

Activiteiten gemarkeerd bruin lopen sinds 2017.

	Activiteit	Archief-KPI	Realisatie
Regelgeving en organisatie			
1	Acquisitieplan maken particuliere archieven op basis hotspotmonitor (o.a. deelname aan het landelijke ArchiefLab Hotspots)	Archief-KPI 9	2018-2019
2	Richtlijn bescherming persoonsgegevens bij openbaarheidstelling, in verband met de aangepaste WBP en de Europese Algemene verordening gegevensbescherming	Archief-KPI 10	2018 Q2
3	Reglement voor klanten actualiseren, in verband met de Wet hergebruik Overheidsinformatie	Archief-KPI 10	2018
4	Bijeenroepen Begeleidingscommissie Streekarchief, en financiële bijdragen deelnemende organisaties bepalen	-	2018 Q3
5	Jaarverslag 2018	-	2019 Q1
Dienstverlening			
4	Procesbeschrijving maken voor acquisitie van papieren en digitale informatie van particulieren	Archief-KPI 9	2018
5	Actieve acquisitie van papieren en digitale informatie van particulieren	Archief-KPI 9	2019
6	Open data publiceren (na realisatie nieuwe website)	Archief-KPI 10	2018 Q1
7	Interne beschikbaarstelling persoonskaarten, woningkaarten en akten burgerlijke stand en omgevingsvergunningen Hilversum	Archief-KPI 10	2018
8	Vervolg op internet aanbieden bouwvergunningen gemeente Wijdemeeren	Archief-KPI 10	2018 Q2

9	Vervolg op internet aanbieden bouwvergunningen gemeente Hilversum	Archief-KPI 10	2018-2019
10	Crowdsourcing / evaluatie / inrichten vervolgprojecten	Digitale dienstverlening	2018-2019
11	Publiceren jaargangen tijdschrift Tussen Vecht en Eem	Digitale dienstverlening	2018
12	Publiceren diverse indexen (nadere toegangen) op veel geraadpleegde archieven	Digitale dienstverlening	2018-2019
Beheer			
13	Voorstel opstellen voor uitbesteding bewerking archieven, tweede tranche, inclusief afronding bewerking kleinere archieven en beschrijven bibliotheek	Goede, geordende toegankelijke staat	2018
14	e-depot inrichten – structuren vaststellen / koppeling met archiefbeheersysteem inrichten	Archief-KPI 1 en 5	2018
15	Herzien overeenkomst voor hosting en service met leverancier archiefbeheersysteem met GGMH	Archief-KPI 1 en 5	2018 Q1
16	Aanbesteding en realisatie ontwerp nieuwe website	Archief-KPI 5	2018 Q1
17	Herziening rapportages klimaatmeting in depots en quarantaineruimte	Archief-KPI 1	2018 Q1
18	(Laten) opstellen van een restauratieplan met GGMH	Archief-KPI 1	2019
19	Inventariseren en uitvoeren noodzakelijke herverpakking en etiketteren archieven	Archief-KPI 1	2018
20	Jaarlijkse actualisering van het calamiteitenplan	Archief-KPI 1	2018
21	Actualiseren en completeren van het geordend overzicht van digitale informatie in beheer bij het Streekarchief	Archief-KPI 3	2018
22	Procesbeschrijvingen maken voor, en beleggen van, het applicatiebeheer van Atlantis	Archief-KPI 4	2018 Q2
23	Procesbeschrijvingen maken voor, en beleggen van, applicatiebeheer van de website	Archief-KPI 4	2018 Q2
24	Proces beschrijven voor incidentele digitalisering van beeldmateriaal met model-offerteaanvraag	Archief-KPI 4	2018
25	Correctie en completering registraties in	Archief-KPI 10 /	2018

	archiefbeheersysteem i.v.m. fusie (openbaarheid, auteursrecht, ISAAR)	Fusie	
26	In beheer nemen over te brengen papieren archieven Regionaal Bureau Leerlingzaken	Archief-KPI 10	2018
27	Jaarlijks actualiseren BAG-gegevens bouwvergunningen Hilversum	Archief-KPI 10	2018 Q2
28	In beheer nemen over te brengen digitale bouwvergunningen Wijdemerem	Archief-KPI 10	2018 Q2
29	In beheer nemen over te brengen digitale bouw-milieu en omgevingsvergunningen, alsmede bodemrapporten, Hilversum; digitale bouwvergunningen Laren en Blaricum	Archief-KPI 10	2018-2019
30	In beheer nemen over te brengen digitale archieven van de Regio Gooi en Vechtstreek, en mogelijk van de Veiligheidsregio Gooi en Vechtstreek	Archief-KPI 10	2019
31	Maken afspraken met gemeente Hilversum over databeheer van de museale collecties	Digitale dienstverlening	2018-2019
32	Opstellen digitaliseringsplan archieven en collecties	Digitale dienstverlening	2018
33	Uniformeren registraties in archiefbeheersysteem met GGMH	Fusie	2019
Toezicht			
35	Opstellen van gezamenlijk toezichtbeleid met GGMH, Archief Eemland, RHC Vecht en Venen en RHC Zuid-Oost Utrecht	Archief-KPI 4	2018
36	Jaarlijkse toezichtrapportage deelnemende organisaties		2018 Q1
37	Verrichten van kwaliteitsaudits van permanent te bewaren informatie bij aangesloten overheden		2018-2019