



Voorne-Putten & Rozenburg

## **VERSLAG ARCHIEF- EN INFORMATIEBEHEER GEMEENTE BRIELLE 2015**

(ten behoeve van horizontale verantwoording)

Van: college van Burgemeester en Wethouders Brielle

Aan: gemeenteraad Brielle

samenstelling i.o.v. de streekarchivaris  
A.A. van der Houwen, archiefinspecteur  
juni 2016  
status: definitief

## Inhoudsopgave KPI verslag

pag.

Ten geleide	3
KPI-1 Lokale regelgeving	4
KPI-2 Interne kwaliteitszorg en toezicht	5
KPI-3 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	5
KPI-4 Digitale archiefbescheiden	6
KPI-5 Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden	6
KPI-6 Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats	7
KPI-7 Archiefruimten, archiefbewaarplaatsen en e-depots	7
KPI-8 Ter beschikking stelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden	8
KPI-9 Rampen, calamiteiten en veiligheid	8
KPI-10 Middelen en mensen	9

### Bijlagen

1. Grafiek KPI score met betrekking tot niet-overgebrachte archiefbescheiden
2. Opname archiefruimte Brielle

## Ten Geleide

Het navolgende verslag schetst een beeld van de stand van zaken van het archief- en informatie-beheer in de gemeente Brielle en de mate waarin de gemeente voldoet aan de vereisten van de Archiefwet 1995 c.s.

Om vorm te geven aan het horizontale toezicht door de gemeenteraad is gebruik gemaakt van het raamwerk van de bekende Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) Archief.

De provincie maakt gebruik van dezelfde informatie bij de uitoefening van haar toezichttaak. De provincie dient dan ook het verslag na vaststelling te ontvangen.

Hierna is opgenomen een uitgewerkt puntsgewijs verslag dat een overzicht geeft van de mate waarin de gemeente voldoet aan de 10 archief KPI's, de 'KPI-score' is vervolgens samengevat in een bijlage. Het verslag geeft de stand van zaken weer op 1 januari 2016; het heeft evenals vorig jaar betrekking op de niet overgebrachte archiefbescheiden. Over het beheer van de naar de archiefbewaarplaats overgebrachte oude archieven van Brielle, Vierpolders en Zwartewaal is apart verslag gedaan aan het algemeen bestuur van de Gemeenschappelijke Regeling Streekarchief Voorne-Putten en Rozenburg.

## KPI-1 Lokale regelgeving

### *Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer*

De archiefvorming van gemeenten valt onder de Archiefwet 1995. In weerwil van de naam – het begrip *archief* wordt veelal geassocieerd met informatie van oudere datum – gaat de wet over *het geheel* van informatie. Om aan de eisen van die wet te voldoen heeft de gemeente eigen regelgeving betreffende het beheer van de gemeentelijke archieven.

Brielle is deelnemer in de Gemeenschappelijke Regeling Streekarchief Voorne-Putten en Rozenburg<sup>1</sup>, gevestigd te Brielle. Aan de streekarchivaris is het beheer van de overgebrachte archieven alsmede het toezicht op de niet overgebrachte archieven opgedragen.

De Gemeenschappelijke Regeling, de gemeentelijke Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer vormen samen de basis hoe aan de uitvoering van de Archiefwet vorm wordt gegeven. Gezamenlijk regelen deze de zorg die het college van burgemeester en wethouders heeft voor de archieven, die door de gemeentelijke organen wordt gevormd, het beheer, de mensen en middelen en het toezicht van de streekarchivaris op het beheer. Hiermee wordt de gehele informatieketen geborgd, vastgelegd in papieren en digitale documenten en registraties.

In de Gemeenschappelijke Regeling is ook de aanwijzing en het beheer van de archiefbewaarplaats vastgelegd. De huidige archiefverordening van de gemeente Brielle is op 12 september 2006 vastgesteld door de raad. Het college van Gedeputeerde Staten heeft daarvan kennis genomen.

Het Besluit Informatiebeheer beschrijft de voorwaarden waaraan het beheer van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden dienen te voldoen. Het Besluit Informatiebeheer is op 3 oktober 2006 door het college vastgesteld.

Een adequaat informatiebeheer maakt een soepele bedrijfsvoering mogelijk, zorgt dat een organisatie zijn rechten en plichten en die van andere partijen kent, dat zij transparant kan opereren en verantwoording kan afleggen over haar handelen. Tenslotte wordt zodoende een blijvende bewaring veilig gesteld van informatie met (cultuur-)historische waarde.

### *uitvoering archief- en informatiebeheer*

Het informatiebeheer is organisatorisch ondergebracht bij de stafafdeling bestuurlijke zaken en middelen. De taakgroep DIV van het bureau interne zaken draagt zorg voor de uitvoering van het integrale archiefbeheer tot het moment van vernietiging of overbrenging naar de archiefbewaarplaats.

Ook de overbrenging van de blijvend te bewaren archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats van het Streekarchief VPR behoort bij de beheertaken. De streekarchivaris speelt met name hierin een actieve rol, omdat het beheer na overbrenging bij deze functionaris komt te liggen. De informatie wordt na overbrenging voor de eeuwigheid bewaard, en is dan kosteloos voor iedereen raadpleegbaar. Naast deze (cultuur-)historische waarde die informatie op den duur kan krijgen heeft zij uiteraard een functie voor de bedrijfsvoering en verantwoording van een organisatie.

---

<sup>1</sup> Oorspronkelijk (1997) een gemeenschappelijke regeling tussen de gemeenten Bernisse, Brielle, Hellevoetsluis, Rozenburg, Spijkenisse en Westvoorne en het waterschap De Brielse Dijkkring. In 2010 heeft Rotterdam, als rechtsopvolger van de gemeente Rozenburg, te kennen gegeven op korte termijn uit de GR te zullen treden; in 2013 heeft het Waterschap Hollandse Delta, als rechtsopvolger van het waterschap De Brielse Dijkkring, eveneens aangegeven uit de GR te zullen treden.

De gemeente Brielle is deelnemer in de Gemeenschappelijke Regeling Syntrophos, die diensten levert in het kader van de ICT, geo-informatie en telefonie. Het digitale archief is in technisch beheer gegeven van dit openbaar lichaam, gevestigd in het stadhuis van Nissewaard.

## **KPI-2 Interne kwaliteitszorg en toezicht**

Volgens Artikel 16 van de Archiefregeling 2010 dient het college van burgemeester en wethouders ervoor te zorgen dat het beheer van zijn archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem. Er is echter nog geen algemeen landelijk aanvaard kwaliteitssysteem ontwikkeld. In het kader van het project Archiefinnovatie Decentrale Overheden (AIDO) werkt een projectgroep sedert maart 2014 aan een handreiking voor een kwaliteitssysteem voor het archiefbeheer. In januari 2016 is een concept gereed gekomen.

Procedures voor de verwerking van post, zowel papier, fax als digitaal, zijn beschreven. Er is eveneens een procedure voor papieren archiefvorming, maar niet voor digitale archiefvorming.

Het management is op de hoogte van de wet- en regelgeving op het gebied van archief- en informatiebeheer.

Het toezicht op de niet overgebrachte archiefbescheiden is geregeld in de gemeenschappelijke regeling Streekarchief VPR. Ingevolge de Archiefverordening van de regeling brengt de streekarchivaris eenmaal per twee jaar verslag uit van zijn bevindingen. Vanwege de invoering van de wet RGT zal hij de komende jaren jaarlijks verslag uitbrengen. Daarnaast brengt hij desgevraagd rechtstreeks advies uit, bijvoorbeeld in het geval van substitutie. De archivaris onderhoudt nauw contact met de chef van het bureau interne zaken en de coördinator van de taakgroep DIV.

## **KPI-3 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden**

Elk archief valt of staat bij het al of niet geordend zijn; bovendien moet zekerheid bestaan over de echtheid en moet zekerheid bestaan dat dit ook over een bepaalde tijd nog kan worden vastgesteld; kortom: de bestuurder, burger en ambtenaar moeten erop kunnen vertrouwen dat een dossier compleet is en elk moment ongewijzigd kan worden ingezien.

Brielle voldeed in 2015 aan artikel 18 van de Archiefregeling dat stelt dat een gemeente beschikt over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de archiefbescheiden, geordend overeenkomstig de ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur. Dit geldt voor papieren en in toenemende mate ook voor digitale bescheiden. Daarbij is gebruik gemaakt van de landelijk veel gebruikte module i-Navigator als onderdeel van het ordeningssysteem voor documenten (op basis van werkprocessen) in het document management systeem (DMS): CORSA van BTC.

De praktijk wijst uit dat de in CORSA gemaakte registraties voldoende zijn voor het terugvinden van de archiefbescheiden. Voor zover documenten niet zijn opgenomen in specifieke afdelingsapplicaties is het volledige archief via het document management systeem CORSA direct ofwel indirect toegankelijk.

Het archiveringssysteem waarborgt de toegankelijkheid van de archiefbescheiden. Het vastleggen van metadata is daartoe een onmisbaar onderdeel. De gegevens zijn (nog) niet gewaarborgd in een door ons vast te stellen metadataschema conform de landelijk NEN-ISO 23081; de praktijk wijst uit dat de in CORSA gemaakte registraties voldoende zijn voor het terugvinden van de archiefbescheiden.

Op het terrein van archief- en informatiebeheer is een groot aantal procedures vastgesteld die moeten leiden tot optimale archivering. Zo dient het e-mail protocol om te voorkomen dat officiële documenten buiten het systeem om worden ontvangen of verzonden.

Alle analoge archieven in de archiefruimte zijn verpakt in zuurvrije zogeheten 'Amsterdamse dozen', waarin zij t.z.t. zullen worden overgedragen naar de archiefbewaarplaats. De archiefblokken zijn doorzoekbaar in CORSA.

#### **KPI-4 Digitale archiefbescheiden**

Overheden verkiezen steeds meer voor digitale kanalen voor zaakafhandeling met burgers. Met name de omslag naar digitaal informatiebeheer vraagt om complexe maar noodzakelijke waarborgen om informatieverlies te voorkomen. Een andere trend is dat het niet meer mogelijk is om als gemeente zelf geheel sturing te geven aan de eigen informatieprocessen maar dienen te werken in (digitale) ketens, denk in dit verband aan de gevolgen van de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (WABO), elektronische bekendmaking van gemeentelijke besluiten via de Gemeenschappelijke Voorziening Officiële Publicaties (GVOP), de Centrale Voorziening Decentrale Regelgeving (CVDR), publicatie van bijvoorbeeld bestemmingsplannen op Ruimtelijkeplannen.nl en de rol van de sociale media. Tegelijkertijd neemt de informatie- en kennisbehoefte van gemeenten toe door de verdergaande decentralisatie van taken en verantwoordelijkheden. De transitie van AWBZ, Participatiewet en Jeugdzorg zijn belangrijke voorbeelden waarmee de gemeente nadrukkelijk mee van doen heeft gekregen in 2015. Interoperabiliteit en standaarden spelen een steeds belangrijkere rol. De informatie en kennis is nodig om financiële missers te vermijden en om de verwachtingen van de burgers te kennen.

Gemeenten zijn wettelijk verplicht 10 basisregistraties in te voeren, van de Basisregistratie Personen (BRP, voorheen GBA) tot de basisregistratie Adressen en Gebouwen (BAG).

Binnen Syntrophos zijn in de loop van 2015 alle voorbereidingen getroffen om per 1 januari 2016 effectief met de basisregistratie Grootchalige Topografie van start te kunnen gaan. Syntrophos verzorgt sinds 2013 voor meerdere gemeenten, waaronder Brielle, diverse taken op het gebied van ICT en geo-informatie. Syntrophos is ondermeer verantwoordelijk voor opslag van het digitale archief. Het archief blijft in archiefwettelijke zin echter de zorg van de gemeente.

Het bestuurlijke besluitvormingsproces verloopt sinds eind 2015 vrijwel geheel digitaal met ondersteuning van CORSA-bestuur. Documenten worden daarin duurzaam opgeslagen.

#### **KPI-5 Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden**

Al bij de vorming van de zaakdossiers is zoveel mogelijk rekening gehouden met de selectie van op termijn vernietigbare archiefbescheiden en de uiteindelijk te bewaren en over te dragen archiefbescheiden door toekenning van de juiste metadata in CORSA.

De selectie van te vernietigen stukken geschiedt aan de hand van de geactualiseerde Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeenten en intergemeentelijke organen sinds 1 januari 1996, laatst geactualiseerd in 2012. In december 2015 heeft de VNG kenbaar gemaakt een nieuwe ontwerpselectielijst voor gemeenten door de minister van OCW te willen laten vaststellen en heeft het college gevraagd hiermee uiterlijk februari 2016 formeel akkoord te gaan. De huidige selectielijst is nog gebaseerd op papieren dossiervorming op basis van de taken van de gemeente, de nieuwe lijst sorteert voor op digitale archivering en het gebruik en inrichting van een zaakstelsel.

De vernietiging van archiefbescheiden heeft het college van burgemeester en wethouders gemandateerd aan de chef van het bureau interne zaken. Nadat de vernietigingslijst de verschillende afdelingen is langs geweest wordt deze toegezonden aan de streekarchivaris die goedkeuring moet verlenen alvorens tot vernietiging overgegaan kan worden. De streekarchivaris heeft machtiging tot vernietiging afgegeven voor archiefbescheiden die in 2015 voor vernietiging vatbaar waren. De

vernietiging blijft niet beperkt tot analoge bescheiden, ook de digitale data worden jaarlijks geschoond van de te vernietigen bescheiden.

Er vindt geen vervanging plaats in de zin der wet: op termijn te vernietigen archiefbescheiden worden bij binnenkomst gedigitaliseerd. De originelen worden op (ruime) vernietigingstermijn weggezet en pas na het verstrijken van die periode vernietigd. Voorop staat hierbij het gebruikersgemak.

Er heeft in 2015 geen vervreemding van archiefbescheiden plaatsgevonden.

#### **KPI-6 Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarpplaats**

De te bewaren archiefbescheiden dienen ingevolge de Archiefwet na een periode van twintig jaar - binnen een periode van tien jaar - te worden overgebracht naar een openbare archiefbewaarpplaats, i.c. het Streekarchief VPR. De archieven van de voormalige gemeenten die het huidige Brielle vormen en dateren van voor 1980, zijn in het verleden overgebracht.

Wegens ruimtegebrek bij het Streekarchief is de overbrenging van het jongste tienjarenblok, die in 2010 had moeten plaatsvinden, voor onbepaalde tijd opgeschort. Ook in 2015 heeft derhalve geen overbrenging kunnen plaatsvinden. Hiermee is de gemeente formeel in gebreke.

Sinds 2014 is zowel ambtelijk als bestuurlijk overleg gaande met deelnemers in de gemeenschappelijke regeling om te komen tot een toekomstvisie voor het Streekarchief. Het oplossen van het ruimteprobleem en het realiseren van een e-depot heeft daarin hoge prioriteit. Een en ander zal waarschijnlijk in 2016 leiden tot concrete besluitvorming.

Voor de overbrenging van digitale archieven is het nog te vroeg; wel heeft dit nadrukkelijk de aandacht in de contacten met het Streekarchief. De gemeente Brielle kent een hybride archivering: papieren en digitale dossiers bestaan naast elkaar of vormen samen een zaakdossier. De blijvend te bewaren dossiers worden, bij het ontbreken van een besluit tot substitutie, in papieren vorm bewaard.

#### **KPI-7 Archiefbewaarpplaatsen, archiefruimten en e-depots**

In 2015 is een opname gemaakt van de archiefruimte (de kluis) in het stadskantoor. De gesignaleerde tekortkomingen zijn gedurende dit verslagjaar vrijwel volledig rechtgezet. Zorg is gerezen omtrent de klimaatbeheersing die niet toereikend blijkt. Op dit aspect voldoet de ruimte niet aan de eisen van de Archiefregeling 2010. In de ruimte worden zowel de te bewaren als de te vernietigen archiefbescheiden bewaard in de series B, respectievelijk V. Het klimaat in de archiefruimte wordt middels meetinstrumenten regelmatig gecontroleerd. De ruimte begint schaars te worden, ondanks het feit dat het afgelopen jaar veel materiaal dat voor vernietiging in aanmerking kwam daadwerkelijk afgevoerd is.

De afdeling Burgerzaken maakt gebruik van de archiefruimte en heeft daarnaast ook een eigen brandkast waarin de meest recente registers van de burgerlijke stand worden bewaard.

De gemeente Brielle beschikte in 2015 niet over een eigen e-depot, bestemd voor permanent beheer van het digitale archief. Voor het beheer van de digitale archiefbescheiden die op de gemeentelijke server staan wordt gebruik gemaakt van de diensten van Syntrophos. De serverruimte van Syntrophos in Spijkenisse vormen de facto het e-depot van de gemeente Brielle. De ruimten zijn voorzien van klimaatbeheersing, alarm en rookmelders, blusinstallatie, toegangscontrole en noodstroomvoorziening. Daarnaast is in 2015 voorzien in een back-up locatie in Westvoorne. De ruimten zijn echter niet bedoeld, en ook niet specifiek ingericht, voor het duurzaam opslaan van archiefbescheiden die voor permanente bewaring in aanmerking komen.

De archiefbewaarplaats van het Streekarchief VPR aan De Rik 22 te Brielle is aangewezen als gemeentelijke archiefbewaarplaats. De capaciteit van bijna vier strekkende kilometer is volledig benut. De archiefbewaarplaats voldeed bij de bouw in 1997 aan de toenmalige eisen. Zij voldoet echter niet aan de eisen, zoals gesteld in de Archiefregeling 2010. Onderzoek door de firma IOB heeft tekortkomingen aan het luchtbeheersingssysteem aan het licht gebracht; dit is – in afwachting van de uitkomst van de eerder genoemde toekomstvisie – nog niet aangepakt.

#### **KPI-8 Ter beschikking stelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden.**

Na de overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats van het Streekarchief VPR is de informatie in principe openbaar. Slechts in uitzonderlijke gevallen worden dossiers na overbrenging voor langere tijd niet ter inzage gegeven; die bijzondere gevallen worden bij de overbrenging beschreven in de verklaring van overbrenging. Tijdens de openingstijden van de studiezaal (dinsdag-vrijdag van 9.00-16.00 uur) zijn de archiefbescheiden kosteloos te raadplegen en desgewenst tegen kostprijs te kopiëren.

Voor de eigen gemeentelijke organisatie blijven de overgebrachte archiefbescheiden nog steeds beschikbaar. Bijna wekelijks worden dossiers opgehaald en geretourneerd. In enkele gevallen worden stukken ook wel gedigitaliseerd en door het Streekarchief toegezonden aan de behandelend ambtenaar.

Het Streekarchief beschikt bovendien over een uitgebreide website waar onder meer alle archieftoegangen zijn te doorzoeken. Veel geraadpleegde bestanden zoals die van de Burgerlijke Stand en de bevolkingsregisters zijn via die website te raadplegen.

Het bezoekersreglement werd op 1 april 2013 vastgesteld en is gepubliceerd op de website. In de legesverordening van het Streekarchief VPR is een kostenoverzicht opgenomen, onder andere voor het laten maken van afschriften van originelen.

Voor de niet-openbare archiefbescheiden is een procedure vastgesteld om ontheffing voor de raadpleging aan te vragen. Bij de overdracht van de archiefbescheiden aan de streekarchivaris is nader bepaald welke documenten niet openbaar zijn en in welk jaar deze openbaar worden gemaakt. Archiefbescheiden die wegens de slechte materiële toestand niet ter inzage gegeven kunnen worden, worden afgezonderd voor restauratie. Er zijn in 2015 geen archiefbescheiden gerestaureerd.

Voor uitgebreidere behandeling van de werkzaamheden van het Streekarchief VPR verwijzen wij graag naar het jaarverslag van de streekarchivaris, zoals dat door het algemeen bestuur van het Streekarchief is vastgesteld op 24 maart 2016.

#### **KPI-9 Rampen, calamiteiten en veiligheid**

In 2015 is een concept-calamiteitenplan - specifiek gericht op de archiefruimte – voorgelegd aan de archiefinspecteur. Deze heeft het concept van enkele opmerkingen voorzien. Deze zullen worden meegenomen in het definitieve plan, waarna tot vaststelling kan worden overgegaan. Tevens is er een back-up procedure voor de digitale omgeving beschreven. Tapes worden op een externe locatie bewaard. De tweede serverruimte in Westvoorne fungeert tevens als back-up. Syntrophos heeft met de firma Centric een uitwijkcontract. Voor de analoge archiefbescheiden heeft de gemeente een contract met de Documentenwacht. Hiermee wordt beoogd om vervolgschade bij calamiteiten zo veel mogelijk te beperken. In de verslagperiode hebben zich geen incidenten voorgedaan.



## **KPI-10 Middelen en mensen**

Bij het team Documentaire Informatievoorziening (DIV), belast met post- en documentverwerking, archiefbeheer en functioneel applicatiebeheer CORSA en documentatie, zijn zeven personeelsleden werkzaam (4,1 fte).

Afgezien van nabewerking van een aantal al wat oudere (werk)archieven zijn er geen noemenswaardige achterstanden. De archivering van de actuele fysieke en digitale documenten zijn op orde.

**Bijlage 1. Tabel KPI score met betrekking tot niet overgebrachte archiefbescheiden**

groen	Voldoet: ja, (bijna) volledig
oranje	Voldoet: deels
rood	Voldoet: nee (bijna) geheel niet
Wit	Onbekend of niet van toepassing

KPI		Niet overgebrachte archieven
1	Lokale regelgeving	
2	Interne kwaliteitszorg en toezicht	Het ontbreekt aan toepassing van vastgesteld kwaliteitssysteem, voorgeschreven in de Archiefregeling
3	Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	Het ontbreekt aan toepassing van vastgesteld metadataschema, voorgeschreven in de Archiefregeling
4	Specifieke eisen digitale archiefbescheiden	Het ontbreekt aan (vastgestelde) functionele eisen qua inhoud, verschijningsvorm en gedrag van digitale bescheiden, alsmede de implementatie daarvan, voorgeschreven in de Archiefregeling. Conversie of migratie wordt niet of onvoldoende gedocumenteerd.
5	Vernietiging, vervanging en vervreemding archiefbescheiden	
6	Overbrenging van archiefbescheiden naar archiefbewaarplaats	Overbrenging onmogelijk vanwege ruimtegebrek streekarchief.
7	Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots	Archiefruimte voldoet niet volledig aan de eisen Archiefregeling 2010. Een opname is als bijlage bijgevoegd.
8	Ter beschikking stelling van naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden	Verwezen wordt naar het jaarverslag van de GR Streekarchief Voorne-Putten en Rozenburg
9	Rampen, calamiteiten en veiligheid	Een calamiteitenplan, specifiek gericht op de archiefruimte is in concept gereed.
10	Middelen en mensen	

## **Bijlage 2. Opname archiefruimte Brielle**

### **1. Managementsamenvatting**

Voor het bewaren van het semi-statisch archief van de gemeente voldoet de archiefruimte op enkele punten niet aan de wettelijk gestelde eisen met betrekking tot de bouw en inrichting van archiefruimten. Ter voorkoming van aantasting door schimmels of andere micro-organismen op archiefbescheiden en archiefdozen, of andere situaties die verdere achteruitgang van archiefbescheiden veroorzaken, ontbreken in de ruimte onmisbare voorzieningen als een eigen klimaatsysteem.

Een kast voor de opslag van magnetische gegevensdragers die archiefbescheiden bevatten om schadelijke elektromagnetische straling te voorkomen ontbreekt.

De archiefruimte dateert van vóór de invoering van de Archiefregeling 2010, waarin de eisen waaraan een archiefruimte dienen te voldoen zijn vastgelegd. De in de genoemde regeling gestelde eisen waren echter voor die tijd al gangbaar en bij de bouw is daaraan dan ook voldaan.

Het tienjarenblok 1980-1989, inclusief de bouwvergunningen over deze periode, zijn nog niet conform de Archiefwet 1995 overgebracht naar de archiefbewaarplaats in Brielle.

De eisen die aan een archiefruimte gesteld worden zijn lager dan die gesteld worden aan een archiefbewaarplaats. Een bewaarplaats, waar permanent te bewaren archiefbescheiden worden bewaard, is dan ook een veel veiliger omgeving voor de archieven. Omdat uitstel van overbrenging naar de archiefbewaarplaats dreigt is het noodzakelijk ernaar te streven om de archiefruimte conform de regelgeving te optimaliseren.

### **2. Conclusies**

#### **2.1 Toetsing Archiefregeling**

Het Stads kantoor van Brielle, Slagveld 39, dateert van 1996. In dit gebouw bevindt zich de archiefruimte. De ruimte is op 9 en 10 maart 2015 geïnspecteerd door A.A. van der Houwen, archiefinspecteur van het Streekarchief Voorne-Putten en Rozenburg. Toetsing van de ruimte vond plaats op grond van de artikelen 27-46 en 57 en 59 van de Archiefregeling 2010. Deze inspectie is onderdeel van de archiefinspectie 2015 van het Streekarchief en is uitgevoerd op verzoek van de chef van het bureau interne zaken, de heer H.C. Spierenburg en bedoeld om te beoordelen of de ruimten in hun huidige staat voldoen aan de wettelijke eisen.

#### **2.2 Locatie en bouw**

De archiefruimte is gelegen onder het Stads kantoor en volledig onder het maaiveld. Het daarmee samenhangende risico van overstroming, in geval van hevige regenval of breuk van een riool- of waterleiding, wordt ondervangen door een watermelder in de archiefruimte en een zelfstandig werkende pompinstallatie.

Door de ruimte loopt een waterleiding, bestemd voor de radiatoren van de bovenliggende ruimten en voor de eigen radiator. Er is geen waterslot in de leidingen aangebracht, doch de genoemde watermelder moet afdoende zijn.

Enige jaren geleden is een buis in de volle lengte door de archiefruimte (hangend aan het plafond) geplaatst. De doorvoergaten zijn niet volledig gedicht. Dit brengt risico's met zich op het gebied van ongedierte, luchtcirculatie en branddoorslag.

### **2.3 Inrichting en gebruik**

De ruimte is voorzien van één vaste stelling met zes legplanken per kast, geschikt voor de opslag van ca. 45m<sup>1</sup> archiefbescheiden. De topborden worden gebruikt terwijl deze niet bedoeld zijn voor de opslag van archiefmateriaal. Zij kunnen de luchtcirculatie belemmeren. In deze stelling zijn de persoonskaarten en woningkaarten in plastic kratjes geplaatst. Verder is de ruimte voorzien van 24 rolstellingen en één vaste stelling waarin ca. 700m<sup>1</sup> dozen kan worden geborgen. Verder staan er twee tafels, een ijzeren afsluitbare kast waarin 'geheime' dossiers liggen en een open kast voor klein materiaal. Ten slotte nog een kleine voorraad niet-gevouwen dozen.

De archiefruimte is in gebruik voor opslag van het semi-statisch archief van de gemeente; dossiers die administratief zijn afgehandeld. In de archiefruimte bevinden zich zowel archiefbescheiden die na het verstrijken van de bewaartermijn voor vernietiging in aanmerking komen als permanent te bewaren archiefbescheiden. Deze laatste bescheiden zijn in afwachting van het bereiken van de overbrengingstermijn van 20 jaar en zullen dan naar de archiefbewaarplaats worden overbracht.

Door tijdig vernietigen van daarvoor in aanmerking komende stukken is er voldoende ruimte in de archiefstellingen. Er staat dan ook niets op de grond. Het schoonhouden van de ruimte gebeurt op verzoek, enkele malen per jaar. Een calamiteiten-beheersplan ontbreekt; wel is er een contract met de Documentenwacht om vervolgschade na een eventuele calamiteit gering te houden.

### **2.4 Apparatuur**

Artikel 39 van Archiefregeling 2010 vereist een klimaatsysteem in een archiefruimte ter verkrijging van een zo constant mogelijke waarde van zowel temperatuur als relatieve luchtvochtigheid. Met het oog op de brandveiligheid zijn ventilatie- of luchtbehandelings-kanalen voorzien van brandkleppen conform artikel 3, lid 5, Archiefregeling 2010. Ook in geval van aanwezige watervoerende leidingen voor voorzieningen in de archiefruimte zelf, zoals klimaatapparatuur of radiatoren, dienen watermelders geplaatst te worden (artikel 32, Archiefverordening 2010). De archiefruimte moet verder voorzien zijn van deugdelijke en, mede gelet op de aard, oppervlakte en inhoud, doelmatige middelen of voorzieningen voor het doven en vertragen van brand, waaronder in ieder geval voldoende en zichtbaar gemarkeerde draagbare blustoestellen (artikel 30, lid 1, Archiefregeling 2010).

De onderhavige archiefruimte is aangesloten op het klimaatsysteem van het Stadskantoor. Dit betekent dat het klimaat van het gebouw en de archiefruimte hetzelfde is. Zoals hieronder wordt aangetoond, is dat een ongewenste situatie. De installatie is voorzien van de noodzakelijke brandkleppen.

In de archiefruimte is een rookmelder aanwezig. De brandweer controleert maandelijks. In de ruimte is geen brandblusser voor handen. Direct buiten de ruimte is weliswaar een brandblusser, maar dit betreft een schuimblusser. Beter is het een koolzuursneeuwblusser te plaatsen.

### **2.5 Gegevens T en RV**

Voor het behoud van de archiefbescheiden moet de archiefruimte voldoen aan de eisen gesteld aan de temperatuur (T) en de relatieve luchtvochtigheid (RV) (artikel 45a, Archiefregeling 2010). In de archiefruimte ontbreekt een thermohygrograaf. Historische gegevens met betrekking tot de temperatuur en relatieve luchtvochtigheid ontbreken.

De regelgeving omtrent de relatieve luchtvochtigheid in een archiefruimte vereist een zo constant mogelijke waarde van 50% RV +/- 10% en 18°C T +/- 2°C. Een overschrijding tot 25°C gedurende ten hoogste 10 etmalen per jaar is toegestaan (artikel 45a, Archiefregeling 2010). Bij meting (zie tabel RV en T) bleek de RV laag te zijn, maar binnen de toegestane bandbreedte te blijven. De temperatuur bleek echter te hoog. De oorzaak van beide is gelegen in het klimaatsysteem dat eenzelfde klimaat geeft voor zowel de kantoren als de archiefruimte.

<b>Tabel RV en T in archiefruimte, meetapparatuur archiefinspectie</b>					
<b>Datum</b>	<b>tijd</b>	<b>plaats</b>	<b>RV</b>	<b>T</b>	<b>Opmerkingen</b>
9-3-2015	13.30 uur	stelling 5	47 %	20,9°C	
9-3-2015	13.35 uur	voorin	47 %	21,9°C	deur open

## **2.7 Knelpunten**

Hieronder volgt een opsomming van de meest belangrijke knelpunten in de archiefruimte.

Het ontbreken van:

- een eigen (onafhankelijk) klimaatsysteem
- een goed werkende thermohygrometer (met vastleggen van gegevens)
- een handzame brandblusser (koolzuursneeuwblusser) en/of
- een brandslanghaspel in directe omgeving (maar buiten de kluis)
- een calamiteitenbeheersplan

Het aanwezig zijn van:

- waterleidingen door de ruimte
- open verbindingen (doorvoer buizen) met aangrenzende laagspanningsruimte

## **3. Verwachte acties**

Om de archiefruimte conform de Regelgeving in te richten is het volgende noodzakelijk:

1. Aanleggen van een eigen klimaatsysteem
2. Opstellen van een calamiteitenbeheersplan
3. Verwijderen van archiefmateriaal van de topborden van archiefstellingen
4. Verwijderen van het kopieerapparaat uit de archiefruimte
5. Plaatsen van een handzame brandblusser met juiste inhoud
6. Plaatsen van een thermohygrometer en vastleggen van waarden T en RV
7. Afsluiten van de doorvoer van de topcooler-buizen.

Brielle, 11 maart 2015

A.A. van der Houwen  
archiefinspecteur