

Streekarchief Gooi en Vechtstreek



Verslag over de werkzaamheden in 2018

Inspectierapport per eind 2018

Planning voor de jaren 2019 en 2020

Managementsamenvatting

De fusie kwam tot stilstand in december 2017. Van voortgang in dit project is in 2018 nauwelijks sprake geweest. Intussen werkten het Gemeentearchief Gooise Meren en het Streekarchief goed samen over onder meer de vernieuwing van de website, de uitbreiding van het archiefbeheersysteem en aanscherping van de regels voor het archiefbeheer.

Het Streekarchief heeft het afgelopen jaar vooral kunnen investeren in de compliance met recente regelgeving zoals de AGV en de Auteurswet en het wegwerken van achterstanden in de archiefbewerking.

In 2018 beleefde het Streekarchief de eerste digitale overbrenging van archief en de eerste schenking van een particuliere website.

Digitalisering van archiefbronnen vond op grote schaal plaats bij alle aangesloten gemeenten. De langgewenste implementatie van de digitale archiefbewaarpplaats (e-depot) startte begin van het verslagjaar. De hoeveelheid daar in op te nemen digitale bestanden en data maakt dat in 2019 en 2020 de prioriteit zal liggen bij de beschikbaarstelling daarvan.

Vooraf de gemeentelijke organisaties en medewerkers zullen daarvan profiteren. Op dit moment zijn de digitale archieven van Hilversum al intern beschikbaar. De online beschikbaarstelling aan klanten moet wachten tot na de lancering van de nieuwe website [Gooienvechthistorisch](#) in de zomer van 2019.

Archiefbewerking vond zowel in eigen beheer als uitbesteed plaats.

De formatie kon in augustus worden gecompleteerd tot de 4,7 fte die na de bezuiniging van 2017 resteerde. De 32 uur per week zijn ingevuld ter versterking van de dienstverlening en de implementatie van het e-depot. De werkelijk noodzakelijke formatie (6 fte) komt pas in het verschiep wanneer besloten is over de fusie.

Juni 2019,

Karin Abrahamse,
archivaris

Inhoudsopgave

Managementsamenvatting.....	2
I. VERSLAG OVER DE WERKZAAMHEDEN VAN HET STREEKARCHIEF GOOI EN VECHTSTREEK IN 2018	4
Algemeen	4
Statistiek.....	4
Dienstverlening	5
Archieven en collecties	6
1. Algemeen.....	6
2. Digitale bewaarplaats of e-depot.....	6
3. Depots voor papieren archieven	6
4. Crowdsourcing.....	7
5. Acquisitie	7
6. Archiefbewerking	8
7. Toezicht en advisering informatiebeheer	8
Formatie en medewerkers.....	9
Vrijwilligers.....	9
Financiën	9
Bijlage 1 Gereed gekomen archiefinventarissen / bewerkte archieven.....	10
Bijlage 2 Acquisities (voor zover opgenomen in archiefbeheersysteem).....	11
Bijlage 3 Overzicht van in het e-depot op te nemen archieven en collecties	12
Bijlage 4 Realisatie planning 2018	13
II. VERSLAG OVER DE RECHTMATIGHEID VAN HET INFORMATIEBEHEER BIJ HET STREEKARCHIEF PER EIND 2018.....	16
Toelichting bij de situatie eind 2018 en verbeterplannen voor 2019.....	16
Beheerinstrumenten en -plannen.....	21
III. PLANNING 2019 EN 2020	23

I. VERSLAG OVER DE WERKZAAMHEDEN VAN HET STREEKARCHIEF GOOI EN VECHTSTREEK IN 2018

Algemeen

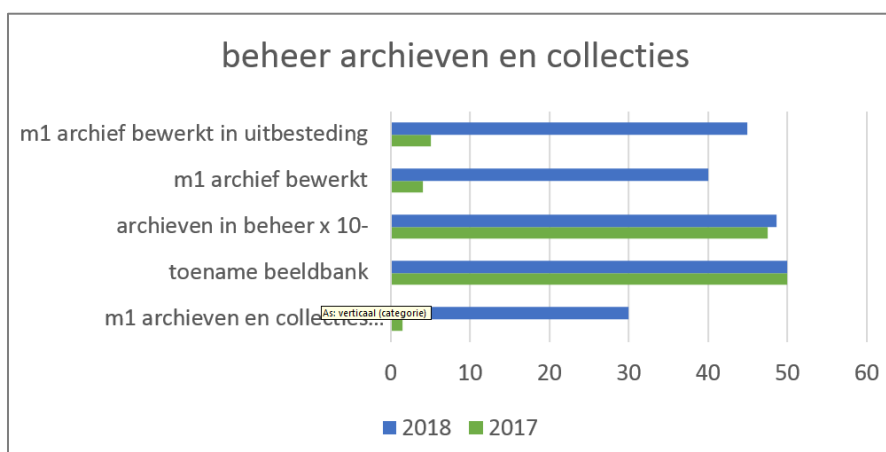
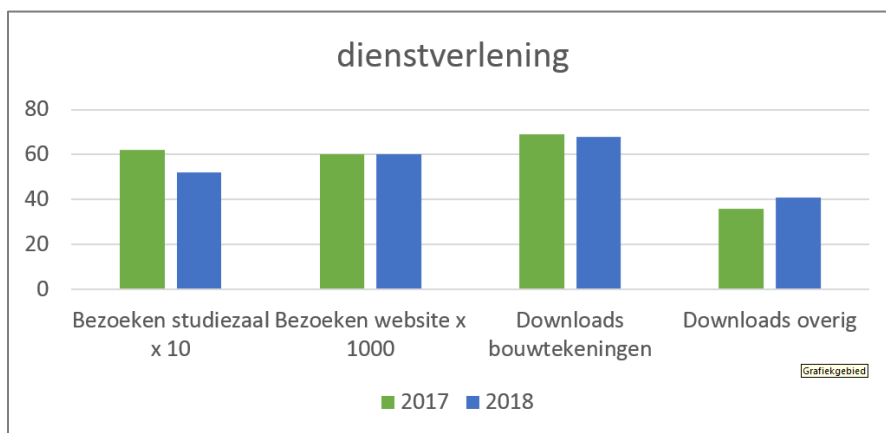
2018 was een 'tussenjaar'. Projecten die zijn gestart in 2017 zullen in plaats van 2018 afronding krijgen in 2019. De [realisatie van de projecten](#) laat zien dat er hard is gewerkt, maar dat de middelen tekort schoten om de planning te halen. Onvoldoende formatie, vertraagde besluitvorming over het e-depot en gebrek aan middelen om bijvoorbeeld digitalisering van de collecties van het Streekarchief te realiseren zijn daar voorbeelden van.

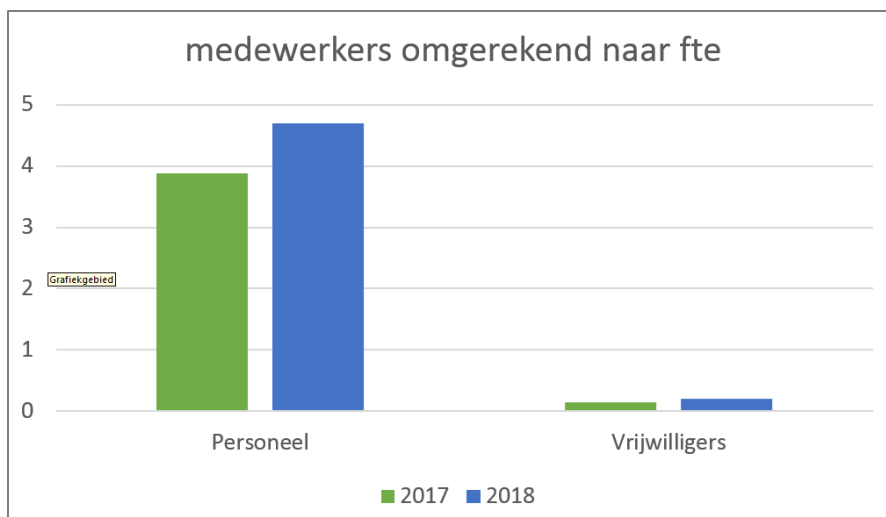
De hangende fusie en het gebrek aan uitzicht in dezen, is op zichzelf al een vertragende factor. Overleg met het Gemeentearchief Gooise Meren en Huizen is hierdoor wel frequent, maar met een onbestemd einddoel. De definitieve bestuurlijke besluitvorming lijkt ook in 2019 niet aanstaande. Dat zal van 2019 het derde jaar maken dat hierdoor deels improductief is. Ook het langdurige project ter vernieuwing van de website vraagt veel geduld van medewerkers en klanten

Anderzijds is veel geïnvesteerd in en geleerd van de in 2018 verder ontwikkelde nieuwste activiteiten van het Streekarchief: e-depot en crowdsourcing.

Statistiek

Grafische weergave van de toe- en afname ten opzichte van 2017 van de belangrijkste kengetallen over het Streekarchief.





Dienstverlening

Het aantal bezoeken aan de studiezaal nam in 2018 verder af tot 521 tijdens circa 100 bezoekdagen.

Het bezoek aan de website bleef op hetzelfde niveau als vorige jaren met 60.000 *visits* door 28.000 unieke bezoekers. Stilstand is achteruitgang in dezen. In 2018 is met Gooise Meren een project gestart ter vernieuwing van de site. Naar verwachting zal deze halverwege 2019 online komen. Veel aandacht is natuurlijk gegeven aan uiterlijk en gebruiksgemak.

Zoals toegezegd aan de klanten is ook in 2018 naar vermogen geïnvesteerd in de digitalisering van archieven en collecties bij het Streekarchief. Dit betrof delen van het Hilversumse notariële archief en de gezinskaarten (bevolkingsregister) uit de periode 1920-1939. De noodzaak daarvoor liet zich voelen door de in mei 2018 ingevoerde **AVG** en de in verband daarmee ingevoerde procedure ter verlening van inzage in beperkt openbare archiefstukken. Juist de gezinskaarten werden op fiche frequent geraadpleegd. Door de beperking van de openbaarheid was dat niet langer mogelijk. Doordat de kaarten nu digitaal zijn kunnen de bijzondere gegevens worden afgeplakt en kan men de kaarten in 2019 weer raadplegen.

De beperking op de openbaarheid leidde voor andere openbare archieven tot een zwaardere procedure ter verkrijging van inzage. Voor het inzien van beperkt openbaar particulier archief dient men daarnaast de toestemming van de eigenaar te verkrijgen. Hoe dan ook moet men voor de duur van de inzage fototoestel en mobiele apparaten opbergen.

Het Streekarchief kreeg geen klachten over de [maatregelen](#) die eind juni werden ingevoerd. Ongetwijfeld was dit een gevolg van de aandacht in alle media voor de invoering van de AVG. In de rest van het jaar zijn 20 verzoeken tot het inzien van niet-openbaar archief ontvangen.

De beperkingen aan beschikbaarstelling in de **Auteurswet** leidden tot een andere in 2018 en 2019 doorgevoerde maatregel: ruim 3.000 foto's zijn uit de collectie van het Streekarchief verwijderd. De online Beeldbank van het Streekarchief bevat nu 32.000 afbeeldingen, waarvan de rechten vrij zijn of bij het Streekarchief berusten.

Het Streekarchief neemt waar mogelijk deel aan platforms voor de beschikbaarstelling van de archieven en collecties conform de **Wet Hergebruik Overheidsinformatie**, zoals [Europeana](#) en [Archives Portal Europe](#) (in voorbereiding). In 2018 werden de gegevens van de charters in de collecties opgenomen in de [Digitale Charterbank Nederland](#).

Archieven en collecties

1. Algemeen

Zoals gepland is met het oog op de fusie een groot deel van 2018 (en 2017) besteed aan het completeren van de gegevens over de archieven en collecties. Door (deels) nieuwe regelgeving kreeg dit een grotere urgentie en is dit grotendeels gereed.

- De verwervingsdocumenten als verklaringen van schenking en overbrenging werden alle verzameld en geregistreerd in het archiefbeheersysteem.
- De beperkingen op de openbaarheid werden per archief en per bestanddeel aangetekend, zodat die ook voor de dienstverlening helder zijn. De deelnemende organisaties zullen in 2019 waar nodig een voorstel ontvangen om delen van al overgebracht archief alsnog van beperkingen te voorzien.
- De beeldbank werd gescreend op auteursrechten van derden.

2. Digitale bewaarplaats of e-depot

In 2018 een contract gesloten met een leverancier voor de duurzame opslag van digitale archieven. De kosten daarvan worden met ingang van 2019 doorberekend aan de deelnemende organisaties in de jaarlijkse bijdragen.

De gemeenten Hilversum en Wijdemeren zijn de eersten die substantiële digitale archieven overbrengen. Daarnaast heeft het Streekarchief zelf al circa 20 Tb archieven en collecties in beheer. De voorbereiding van de opslag in het e-depot daarvan noopte tot het vervaardigen van een integraal archievenoverzicht van alle digitale bestanden die in aanmerking komen voor opname.

Die opslag kan pas plaatsvinden als de bestanden zijn gescreend op nauwkeurigheid van de toegangen en de goede staat van de bestanden zelf.

Veel werk daaraan werd al verricht in 2018, maar voor het werkelijk massaal `behandelen` is in overleg met de ICT-afdeling begin 2019 een digitale quarantaineruimte aangeschaft in de vorm van een [NAS](#).

Met de leverancier van het archiefbeheersysteem is intensief contact geweest over de koppeling naar het e-depot. In 2018 zijn diverse uitbreidingen op het systeem aangeschaft en is mede daarom een nieuwe overeenkomst gesloten.

Mede met het oog op gegevensbescherming is in het systeem een segmentering aangebracht die de toegang tot de verschillende archieven regelt conform het vastgestelde autorisatieplan. Deze segmentering houdt ook rekening met de beschikbaarstelling aan medewerkers van de deelnemende organisaties.

3. Depots voor papieren archieven

De klimaatmeting in de depots is herzien. De maandelijkse rapportages van de dagelijkse klimaatwaarden worden nu weer door de facilitaire afdeling geleverd na een onderbreking van ruim een jaar. Zorgwekkende afwijkingen zijn niet geconstateerd, maar de temperatuur van een depot en de studiezaal is iets bijgesteld.

Maandelijks zijn de depots gestofzuigd. De jaarlijkse reiniging is in 2018 overgeslagen, maar voorzien voor 2019.

De quarantaineruimte raakte overvol met circa 15 m¹ kleinere aanwinsten. Deze worden alle verwerkt in 2019.

De locaties van alle archieven werden gecontroleerd en in de depotregistratie aangepast. Deze controle liep al in 2017 en is in 2019 afgerond.

Het Calamiteitenplan is geactualiseerd.

4. Crowdsourcing

Het project Crowdsourcing Woningkaarten van Laren 1925-1939 is gestart in augustus 2018. Het *low profile* werven van vrijwilligers geschiedde via de Historische Kring van Laren, een oproep via gooienvechthistorisch.nl en gericht via de Nederlandse Genealogische Vereniging. Wegens het gebrek aan respons heeft *De Laarder Courant* op verzoek toch een artikel geplaatst met een oproep. Uiteindelijk hebben ruim 30 vrijwilligers zich aangemeld voor dit project.

Gaandeweg werd duidelijk dat het systeem aanpassingen behoeft. Deze zullen in 2019 gereed komen. Toch is duidelijk dat dit *de* manier is om massaal indexen op archiefbronnen te vervaardigen. De bevolkingsregisters, militieregisters en notariële archieven komen als eerstvolgende projecten in aanmerking.

5. Acquisitie

[Bijlage 2](#) bevat een opsomming van de in 2018 verworven archieven en collecties.



Een bijzondere schenking kregen wij van [Collectie Joop Kramer](#). Hij schonk 45 door hem geschilderde aquarellen van locaties in voornamelijk Laren. Digitaal zijn ze vinden op de website.

Een dergelijke schenking deed de heer Cramer ook aan het Gemeentearchief Goose Meren en Huizen. Door de aanstaande fusie zal de collectie weer bij elkaar komen.

Laren (Aquarel Joop Kramer, 1989)

De **sportredactie van *De Gooi- en Eemlander*** droeg de collectie foto's over uit de periode 1980-2001. Sindsdien gebruikt de redactie digitale foto's. De papieren collectie belandde in 20 verhuisdozen.

Door een gelukkig toeval kwam het Streekarchief met Eric Zijlstra in contact. Hij organiseerde een groep van zes vrijwilligers die eens in de veertien dagen bij elkaar kwam in de studiezaal om de foto's te selecteren en te beschrijven. Circa 5.000 foto's van alle takken van sport, de meeste van lokale voetbalclubs, zijn door hen beschreven. Aangezien het Streekarchief de rechten bezit van de fotograaf Jacques Stevens en Ton Kastermans Fotografie tot 2001 kunnen wij deze collectie in 2020 online publiceren.



De vrijwilligers aan het werk in de studiezaal (foto Studio Kastermans, 2018)

6. Archiefbewerking

In 2017 is besloten tot het zoveel als mogelijk wegwerken van de achterstanden in de ontsluiting van de archieven. De bewerking van circa 95 m¹ van de oudste archieven van Ankeveen, Blaricum en Nederhorst den Berg is uitbesteed. Het project had een langdurige vertraging door ziekte bij de opdrachtnemer en werd begin 2019 weer hervat. Naar verwachting komt het werk juli/augustus 2019 gereed.

De overige achterstand, circa 215 m¹, is in 2018 en 2019 enigszins ingelopen door bewerking in eigen beheer; dit betrof de gezinskaarten en een deel van de burgerlijke stand van Hilversum, 40 m¹.

Doordat er nauwelijks capaciteit is voor archiefbewerking neemt de achterstand door inbewaringgeving en schenking weer toe. Op dit moment is dat om en nabij 190 m¹.

De acquisitie door overbrenging brengt archieven in beheer die al volledig ontsloten zijn. Zo zijn de archieven van Laren en Blaricum uit de periode 1990-1999 bij die gemeenten onder toezicht van het Streekarchief bewerkt. Ze worden in 2019 overgebracht. Bij die bewerking bleek dat, door slecht beheer in het verleden, archiefdelen uit eerdere decennia met het jonge archief vermengd waren geraakt. Deze zijn ook bewerkt en worden te zijner tijd gevoegd bij de archieven die al bij het Streekarchief berusten.

7. Toezicht en advisering informatiebeheer

De jaarlijkse inspecties over het informatiebeheer zijn verricht bij de aangesloten overheidsorganisaties en de rapportages besproken met de colleges en besturen.

Daarnaast zijn tal van adviezen verstrekt over onder meer archiefbewerking, toepassing van de AVG en digitalisering. De afzonderlijke toezichtrapportages bevatten een gedetailleerd overzicht van die adviezen.

De pagina *Advies en Toezicht* op de website is waar nodig geactualiseerd.

Mede op basis van een eerder gehouden enquête is besloten in het vervolg (kwaliteits)audits te verrichten op permanent te bewaren informatie in relevante bronsystemen van de aangesloten overheden; voor 2019 zijn deze in overleg gepland.

Formatie en medewerkers

Medio 2018 kreeg het Streekarchief weer de beschikking over 32 formatie-uren die eerder zijn besteed aan de detachering elders van een ex-medewerkster. Met het oog op de fusie zijn de uren tijdelijk ingevuld. Drie dagen werd ingevuld door versterking van de dienstverlening met de komst van Renda Rosing en de medewerker e-depot kreeg een tijdelijk contract voor vier in plaats van drie dagen.

Ondanks die uitbreiding bleef de werkdruk buiten verhouding hoog en was het ziekteverzuim van met name de archivaris frequent.

Het Streekarchief heeft nu 4,7 formatieplaatsen en er zijn 7 medewerkers.

Vrijwilligers

Het Streekarchief heeft altijd beperkt met vrijwilligers gewerkt. Niet alleen ontbrak het aan werkrimte, ook gaat het begeleiden ten koste van de formele werkzaamheden.

Een vrijwilliger is op het laatste punt een belangrijke uitzondering. Nico Leerkamp heeft in de loop der jaren vele `projecten` voor het Streekarchief uitgevoerd, variërend van een onderzoek naar de architecten genoemd in de Hilversumse bouwtekeningen, indexering van de raadsnotulen en aanvullen van de fotocollectie tot transcriptie van de notariële repertoria van Albertus Perk. Zijn huidige project is de transcriptie van een bekeurdenregister van Hilversum uit het einde van de 19^{de} eeuw.

Zoals hierboven gezegd werkt het Streekarchief in het verslagjaar voor het eerst met een grotere groep vrijwilligers, die eens in de veertien dagen bij elkaar komt in de studiezaal. Ook deze groep heeft weinig begeleiding nodig en is zeer productief gebleken. Een belangrijke voorwaarde is natuurlijk dat het werk aansluit bij de belangstelling van die vrijwilligers. Aalt van Beek, Onno de Graaf, Herman Kok, Hans Swierstra, Nico Kundersma en Eric Zijlstra bewerkten het fotoarchief van de sportredactie van *De Gooi- en Eemlander*.

Financiën

In de financiering van het Streekarchief kwam geen verandering. De verdeelsleutel van de kosten bleef zo dat aangesloten gemeenten tezamen een derde van de kosten dragen en Hilversum twee derde.

Regio en Veiligheidsregio betalen afzonderlijk per m¹ overgebracht archief en per uur advies en toezicht.

Bijlage 1 Gereed gekomen archiefinventarissen / bewerkte archieven

SAGV068	Gezinskaarten Hilversum 1920-1939. 24 m ¹
SAGV157.4	Burgerlijke stand Hilversum tot en met 2009 – niet openbaar. 15 m ¹
SAGV029	Aanvulling op de Verzameling losse archiefaanwinsten. 1 m ¹

Bijlage 2 Acquisities (voor zover opgenomen in archiefbeheersysteem)

SAGV282	Aanvulling op collectie Jan Veenman, documentatie. 1 m ¹
SAGV370	Archief bouw- en omgevingsvergunningen rechtsvoorgangers van de gemeente Wijdmeren, 1885-2016. Digitaal
SAGV384	Collectie Joop Kramer, 45 aquarellen.
SAGV385	Collectie T.W. de Boer, dia's Hilversum. 7 m ¹
SAGV387	Wijdemeerse Webkrant. Digitaal
SAGV398	Fotocollectie sportredactie De Gooi- en Eemlander 3 m ¹

Bijlage 3 Overzicht van in het e-depot op te nemen archieven en collecties

Cursief is al raadpleegbaar op de website uit het archiefbeheersysteem, maar de duurzame opslag is nog niet gerealiseerd.

SAGV028	Akten en repertoria notarissen Hilversum, voor zover digitaal
SAGV032	<i>Fotocollectie Streekarchief</i>
SAGV068	Gezinskaarten Hilversum 1920-1939
SAGV075	Tijdschrift Stichting Tussen Vecht en Eem 1970-2013
SAGV105	Luchtfoto's van Hilversum, vervaardigd door Delta-Phot Fotografie Luchtfotografie BV
SAGV148.1	<i>Pasfoto's - Archief van het dorpsbestuur en gemeentebestuur Blaricum</i>
SAGV157.4	Akten Burgerlijke stand gemeente Hilversum tot en met 2018– niet openbare deel
SAGV167	<i>Bouwvergunningen gemeente Hilversum 1885 - 2000</i>
SAGV169	<i>Ontwerpen gemeentearchitect P. Andriessen en gemeentearchitect W.M. Dudok</i>
SAGV233	<i>Collectie François Renoù</i>
SAGV234	Persoonskaarten Hilversum tot en met 1993 niet openbaar
SAGV235	Woningkaarten Hilversum
SAGV236.1	<i>Persfotocollectie van de redactie van De Gooi- en Eemlander</i>
SAGV247	Foto's van uit Archief van de Vereniging voor Vreemdelingenverkeer (VVV) Gooi en Vechtstreek (en rechtsvoorgangers)
SAGV258	Archief Melkhuisje
SAGV325	<i>Adresboeken Hilversum</i>
SAGV370	Bouw- en omgevingsvergunningen Wijdemeren 1901 – 2018
SAGV381	Bodemdossiers Hilversum 1980 ca. – 2018 ca.
SAGV382	Milieuvergunningen (met archief Boot en tanksaneringen) 2001 – 2018 ca.
SAGV383	Bouwvergunningen Hilversum 2001 – 2010
SAGV383	Omgevingsvergunningen Hilversum 2010 – 2018 ca.
SAGV387	Wijdemeerse Webkrant
SAGV-	<i>Tijdschrift Eigen Perk van de Hilversumse Historische Kring `Albertus Perk`</i>
SAGV-	<i>Gooise Courant</i>
SAGV-	<i>Gooische Post</i>
SAGV-	<i>Hilversumse Courant</i>

Bijlage 4 Realisatie planning 2018

Een deel van de geplande werkzaamheden is niet of nog niet geheel afgerond. Dat kwam deels door een gebrek aan middelen en deels door afhankelijkheid van het slagen van de geplande fusie. Voor een deel van andere projecten wordt het tempo van de uitvoering bepaald door derden, zoals leveranciers.

Activiteiten gemarkeerd bruin zijn gestart, maar lopen door in 2019.

	Activiteit	Realisatie gepland	Realisatie werkelijk
Regelgeving en organisatie			
1	Acquisitieplan maken particuliere archieven op basis hotspotmonitor (o.a. deelname aan het landelijke ArchiefLab Hotspots)	2018-2019	Naar 2019
2	Richtlijn bescherming persoonsgegevens bij openbaarheidstelling, in verband met de aangepaste WBP en de Europese Algemene verordening gegevensbescherming	2018 Q2	Gereed
3	Reglement voor klanten actualiseren, in verband met de Wet Hergebruik Overheidsinformatie	2018	2019 Loopt
4	Bijeenroepen Begeleidingscommissie Streekarchief, en financiële bijdragen deelnemende organisaties bepalen	2018 Q3	Gereed
5	Jaarverslag 2018	2019 Q1	Gereed
Dienstverlening			
4	Procesbeschrijving maken voor acquisitie van papieren en digitale informatie van particulieren	2018	Naar 2019
5	Actieve acquisitie van papieren en digitale informatie van particulieren	2019	Naar 2019
6	Open data publiceren (na realisatie nieuwe website)	2018 Q1	2019 Loopt
7	Interne beschikbaarstelling persoonskaarten, woningkaarten en akten burgerlijke stand en omgevingsvergunningen Hilversum	2018	2019 Loopt
8	Vervolg op internet aanbieden bouwvergunningen gemeente Wijdemeren	2018 Q2	2019 Loopt
9	Vervolg op internet aanbieden bouwvergunningen gemeente Hilversum	2018-2019	2019 Loopt
10	Crowdsourcing / evaluatie / inrichten vervolgprojecten	2018-2019	2019 Loopt
11	Publiceren jaargangen tijdschrift Tussen Vecht en Eem	2018	Naar 2020
12	Publiceren diverse indexen (nadere toegangen) op veel geraadpleegde archieven	2018-2019	2019 Loopt

Beheer			
13	Afronden bewerking achterstanden en voorstel opstellen voor uitbesteding tweede tranche, inclusief afronding bewerking kleinere archieven en beschrijven bibliotheek	2018	2019-2020 loopt
14	e-depot inrichten – structuren vaststellen / koppeling met archiefbeheersysteem inrichten	2018	2019 Loopt
15	Herzien overeenkomst voor hosting en service met leverancier archiefbeheersysteem met GGMH	2018 Q1	Gereed
16	Aanbesteding en realisatie ontwerp nieuwe website	2018 Q1	2019 Loopt
17	Herziening rapportages klimaatmeting in depots en quarantaineruimte	2018 Q1	Gereed
18	(Laten) opstellen van een restauratieplan met GGMH	2019	Naar 2020
19	Inventariseren en uitvoeren noodzakelijke herverpakking en etiketteren archieven	2018	2019 Loopt
20	Jaarlijkse actualisering van het calamiteitenplan	2018	Gereed
21	Actualiseren en completeren van het geordend overzicht van digitale informatie in beheer bij het Streekarchief	2018	Gereed
22	Procesbeschrijvingen maken voor, en beleggen van, het applicatiebeheer van Atlantis	2018 Q2	2019 Q3
23	Procesbeschrijvingen maken voor, en beleggen van, applicatiebeheer van de website	2018 Q2	2019 Q3
24	Proces beschrijven voor incidentele digitalisering van beeldmateriaal met model-offerteaanvraag	2018	2019 Loopt
25	Correctie en completering registraties in archiefbeheersysteem i.v.m. fusie (openbaarheid, auteursrecht, ISAAR)	2018	2019 loopt
26	In beheer nemen over te brengen papieren archieven Regionaal Bureau Leerlingzaken	2018	2019 Q1
27	Jaarlijks actualiseren BAG-gegevens bouwvergunningen Hilversum	2018 Q2	2019 Q4
28	In beheer nemen over te brengen digitale bouwvergunningen Wijdemeren	2018 Q2	2019 Loopt
29	In beheer nemen over te brengen digitale bouw-milieu en omgevingsvergunningen, alsmede bodemrapporten Blaricum, Hilversum, Laren en Wijdemeren	2018-2019	2019 Loopt
30	In beheer nemen over te brengen digitale archieven van de Regio Gooi en Vechtstreek, en mogelijk van de Veiligheidsregio Gooi en Vechtstreek	2019	2019

31	Maken afspraken met gemeente Hilversum over databeheer van de museale collecties	2018-2019	2019 Loopt
32	Opstellen digitaliseringsplan archieven en collecties	2018	2019
33	Uniformeren registraties in archiefbeheersysteem met GGMH	2019	2019 Loopt
Toezicht			
35	Opstellen van gezamenlijk toezichtbeleid met GGMH, Archief Eemland, RHC Vecht en Venen en RHC Zuid-Oost Utrecht	2018	Fusie en deels vervallen
36	Jaarlijkse toezichtrapportage deelnemende organisaties	2018 Q1	Gereed
37	Verrichten van kwaliteitsaudits van permanent te bewaren informatie bij aangesloten overheden	2018-2019	2019

II. VERSLAG OVER DE RECHTMATIGHEID VAN HET INFORMATIEBEHEER BIJ HET STREEKARCHIEF PER EIND 2018

Voldoet: ✓ Voldoet deels: ✗ Voldoet niet: ✗		papier	digitaal	papier	digitaal
Archief-KPI's		Eind 2018		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 2018, en eind 2019 na voltooiing van geplande, in hoofdstuk 3 opgesomde, verbeterwerkzaamheden. Vergeleken met het vorige verslag trad verbetering op bij KPI 5. Geplande werkzaamheden moeten leiden tot verbetering van KPI 1, 5 en 10.

Toelichting bij de situatie eind 2018 en verbeterplannen voor 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 staat.

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 zogeheten niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archieven) is te vinden in de afzonderlijke inspectierapporten. 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 ook worden voldaan aan de nieuwe vereisten in de Europese Algemene verordening gegevensbescherming (AVG), en aan de Wet Hergebruik Overheidsinformatie en Auteurswet (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 voor papieren informatie.

In 2019 wat betreft papieren archieven af te ronden:

Lijst maken van archieven die moeten worden hervpakt en / of anderszins materiële verzorging behoeven	19
---	----

- ✗ Wat digitale materialen betreft is er nog niet voldoende systematische aandacht voor duurzame bewaring. De aanwezigheid van voorzieningen voor veilige opslag en beheer van digitale informatie (archief-KPI 5 onder) is alvast een belangrijke voorwaarde voor deze duurzame bewaring.

In 2019 af te ronden:

Procesbeschrijving voor opname van informatie in de e-depotvoorziening	14
Vereenvoudigen van de gebruikte beschrijvings- (ofwel metadata-)structuur in het archiefbeheerssysteem Atlantis en in verband daarmee opschonen van content. Doel is om de (meta)informatie portabel te hebben	22

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 metagegevelementen, 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. Voor opname in de e-depotvoorziening is een uitgebreider schema (of informatiemodel) noodzakelijk.

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 het verslag over 2017.

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

In 2019 af te ronden:

Nader uitwerken en actueel houden van het Informatiemodel voor digitale informatie	21
--	----

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 2018 afgerond:

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.

Gelet op de komende fusie met GGMH zijn er voor 2019 geen grote plannen voor verbetering van het kwaliteitssysteem ten aanzien van digitale informatie.

In 2019 af te ronden, naast de procesbeschrijving voor opname van informatie in de e-depotvoorziening genoemd bij archief-KPI 1:

Procesbeschrijvingen voor (laten) digitaliseren van beeldmateriaal	24
--	----

De digitale **dienstverlening** wordt versterkt en uitgebreid aan de hand van diverse projecten.

Wat de kerntaak **toezicht** betreft wordt gewerkt met een beleids- en toetsingskader⁴ en met de al genoemde Normen. Verder wordt aangesloten op het Kwaliteitsmodel archiefinspectie, in beheer onder KVAN/BRAIN.

5 Archiefbewaarplaats voor papieren en voor digitale informatie

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 werd ook in 2018 weer geactualiseerd.

In 2018 afgerond:

Herziening rapportages klimaatmeting in depots en quarantainruimte	17
--	----

⁴ Zie <http://www.gooienvechthistorisch.nl/advies-inspectie/>

In 2019 af te ronden:

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

- ✗ De implementatie van de e-depotvoorziening Strongroom zorgt voor veilige opslag en beheer van digitale archieven. Een werkende koppeling van Strongroom met het (metadata)beheer in archiefbeheersysteem Atlantis was eind 2018 nog niet voltooid, zodat een digitale archiefbewaarplaats nog niet volledig was gerealiseerd.

In 2018 afgerond:

Herzien overeenkomst voor hosting en service met leverancier archiefbeheersysteem (Atlantis) met GGMH	15
Implementeren e-depotvoorziening Strongroom	14

In 2018 opgestart en 2019 af te ronden:

Koppeling e-depotvoorziening Strongroom met archiefbeheersysteem inrichten	14
Inrichten van veilig beheer van informatie op (goedkopere) veilige opslag buiten e-depotvoorziening Strongroom	14

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 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 naar een ander beheersysteem vond niet plaats en is niet voorzien voor 2019. Wel vond in 2018 de eerste digitale overbrenging plaats. Een digitale overbrenging is een migratie. Bij deze overbrenging werd zoveel als mogelijk de Richtlijn migratie / conversie⁵ 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 2019.

⁵ Zie <http://www.gooienvechthistorisch.nl/advies-inspectie/>

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 papieren materiaal vernietigd, op correcte wijze.

De al langer bestaande plannen van het Streekarchief tot een zogenoemde hotspotanalyse voor de regio Gooi en Vechtstreek zit er voor 2019 gezien de fusie met GGMH niet in.

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 (AVG).

Archiefwettelijke overbrenging

- ✗ Nog niet alle wettelijk over te brengen archieven zijn eind 2018 overgebracht.

In 2018 deels afgerond:

In beheer nemen over te brengen digitale bouwvergunningen Wijdmeren	28
---	----

In 2019 af te ronden (meest vervroegde, en overwegend digitale overbrengingen):

In beheer nemen over te brengen papieren archieven Regionaal Bureau Leerlingzaken	26
In beheer nemen over te brengen digitale bouw- milieu en omgevingsvergunningen, alsmede bodemrapporten, en papieren persoons- en woningkaarten, van de gemeente Hilversum	29
In beheer nemen over te brengen digitale bouw- en omgevingsvergunningen Laren en Blaricum	29
In beheer nemen over te brengen digitale bodemrapporten Wijdmeren	29

Beperkte openbaarheid, o.a. om reden van privacybescherming (AVG)

In 2018 afgerond:

Richtlijn bescherming persoonsgegevens bij openbaarstelling, in verband met de Europese Algemene verordening gegevensbescherming + aangepaste procedure voor inzage archieven op studiezaal	2
---	---

In 2018 opgestart en in 2019 af te ronden:

Reglement voor klanten actualiseren, in verband met de Wet hergebruik Overheidsinformatie en de Europese Algemene verordening gegevensbescherming	3
---	---

Correctie en completering registraties in archiefbeheersysteem van beperkte openbaarheid, en formalisering daarvan door besluiten van de colleges / dagelijkse besturen van aangesloten overheden	25
---	----

Wet Hergebruik Overheidsinformatie (WHO) en Auteurswet

In 2018 opgestart en in 2019 af te ronden:

Open data publiceren (na realisatie nieuwe website)	6
Auteursrechten registreren voor foto's / kaarten / tekeningen	25
Beschikbaarstelling van archiefinventarissen op het Archives Portal Europe	6

Interne beschikbaarstelling bij aangesloten overheden

In 2018 opgestart en in 2019 af te ronden:

Interne digitale beschikbaarstelling persoonskaarten, woningkaarten en akten burgerlijke stand, bouw- milieu en omgevingsvergunningen, bodemrapporten Hilversum	7
Interne digitale beschikbaarstelling bouw- en omgevingsvergunningen, bodemrapporten	7

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.

In 2018 lopend:

Uitbestede bewerking van een aantal grotere archieven.	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, aangegeven met:

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

→ In 2018 werden twee beheerinstrumenten opgeleverd: de beperkingsgronden openbaarheid (Archief-KPI 10) en deels de e-depotvoorziening 'onder' het archiefbeheersysteem (Archief-KPI 5).

	Archief-KPI	Instrumenten	2018	2019
0	Goede, geordende en toegankelijke staat	Normen goede, geordende en toegankelijke staat	✓	✓
1	Bewaarstrategie van informatie	Overzicht van te gebruiken materialen voor analoge archiefbescheiden	✓	✓
		Lijst opslageisen voor technische fixatie digitale informatieobjecten en hergebruik	✓	✓

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	✓	✓
		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)	✗	✗
10	Beschikbaarstelling van informatie en extern, middels overbrenging	Lijst beperkingsgronden openbaarheid Archiefwet en WBP (datalekken)	✓	✓
		Autorisatiebeleid of tabel (voor alle applicaties)	✓	✓

III. PLANNING 2019 EN 2020

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. Uitvoering van reguliere acquisitie, advisering, archiefbewerking en digitalisering is hierin niet opgenomen.

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 2018.

	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	2019-2020
2	Reglement voor klanten actualiseren, in verband met de Wet hergebruik Overheidsinformatie	Archief-KPI 10	2019
3	Bijeenroepen Begeleidingscommissie Streekarchief, en financiële bijdragen deelnemende organisaties bepalen	-	2019 Q3
4	Voorstellen naar colleges en besturen deelnemende organisaties tot formaliseren uitbreiden beperkingen openbaarheid	Archief-KPI 10	2019
5	Jaarverslag 2019	-	2020 Q1
Dienstverlening			
6	Deelname landelijke Kwaliteitsmonitor Archieven	Archief-KPI 9	2019
7	Procesbeschrijving maken voor acquisitie van papieren en digitale informatie van particulieren	Archief-KPI 9	2019
8	Actieve acquisitie van papieren en digitale informatie van particulieren	Archief-KPI 9	2019
9	Open data publiceren (na realisatie nieuwe website)	Archief-KPI 10	2019 Q3
10	Interne beschikbaarstelling persoonskaarten, woningkaarten en akten burgerlijke stand en omgevingsvergunningen Hilversum	Archief-KPI 10	2019 Q2
11	Vervolg op internet aanbieden bouwvergunningen gemeente Wijdmeren	Archief-KPI 10	2019 Q3
12	Vervolg op internet aanbieden bouwvergunningen gemeente Hilversum	Archief-KPI 10	2019 Q3
13	Crowdsourcing inrichten vervolgprojecten	Digitale dienstverlening	2019-2020

14	Publiceren jaargangen tijdschrift Tussen Vecht en Eem	Digitale dienstverlening	2020
15	Publiceren diverse indexen (nadere toegangen) op veel geraadpleegde archieven	Digitale dienstverlening	2019 Q3
Beheer			
16	Voorstel opstellen voor uitbesteding bewerking archieven, tweede tranche, inclusief afronding bewerking kleinere archieven en beschrijven bibliotheek	Goede, geordende toegankelijke staat	2020
17	e-depot inrichten – structuren vaststellen / koppeling met archiefbeheersysteem inrichten	Archief-KPI 1 en 5	2019
18	Lancering nieuwe website	Archief-KPI 5	2019 Q3
19	(Laten) opstellen van een restauratieplan met GGMH	Archief-KPI 1	2020
20	Inventariseren en uitvoeren noodzakelijke herverpakking en etiketteren archieven	Archief-KPI 1	2019
21	Procesbeschrijvingen maken voor, en beleggen van, het applicatiebeheer van Atlantis	Archief-KPI 4	2019 Q3
22	Procesbeschrijvingen maken voor, en beleggen van, applicatiebeheer van de website	Archief-KPI 4	2019 Q3
23	Proces beschrijven voor incidentele digitalisering van beeldmateriaal met model-offerteaanvraag	Archief-KPI 4	2019 Q3
24	Jaarlijks actualiseren BAG-gegevens bouwvergunningen Hilversum	Archief-KPI 10	2019 Q3
25	In beheer nemen over te brengen digitale bouwvergunningen Wijdmeren	Archief-KPI 10	2019 Q3
26	Opslag regelen leggers <i>De Gooi- en Eemlander</i>	Archief-KPI 10	2019 Q1
27	In beheer nemen over te brengen digitale bouw-milieu en omgevingsvergunningen, alsmede bodemrapporten Blaricum, Hilversum, Laren en Wijdmeren	Archief-KPI 10	2019 Q3
28	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
30	Maken afspraken met gemeente Hilversum over databeheer van de museale collecties	Digitale dienstverlening	2019
31	Opstellen digitaliseringsplan archieven en collecties	Digitale dienstverlening	2020
32	Uniformeren registraties in archiefbeheersysteem met GGMH	Fusie	2019

Toezicht			
33	Afronden begeleiding bewerking archieven Laren en Blaricum		2019 Q1
33	Jaarlijkse toezichtrapportage deelnemende organisaties		2019 Q1-2
34	Verrichten van kwaliteitsaudits van permanent te bewaren informatie bij aangesloten overheden		2019