

Bijlagen

Werk en Uitvoering 2019-2020

**archieffzorg, cultuurbeheer en erfgoed
in het informatiseringstijdperk**

2 maart 2019

Bijlagen

I Algemeen	i
Kernbegrippen	
Samenvatting Gemeenschappelijke Regeling	
Rechtsvoorgangers RHCE	
Argumenten tbv de regionalisering van de gemeentelijke taken archiefzorg, cultuurbeheer en erfgoed	
De Archiefwet 1995 in een notendop	
II Toezicht	ix
Producten en diensten Toezicht	
Processtappen bij een audit	
Op termijn te ontvangen analoge blokken code-archieven	
III Beheer	xiii
Wat wil de eindgebruiker dat de DDO biedt	
Producten en diensten Beheer	
Aangevraagde / uitgeleende dossiers	
Omvang archiefruimte	
De archieven en collecties benutten daarvan in strekkende meters	
IV Dienstverlening	xx
Handvest Dienstverlening	
Tarieven Dienstverlening bezoekers	
V Kosten	xxii
Kosten van de productie en toelichting per type hoofdtaak	
Kosten Archiefbewaarplaats/depot, incl. beheer, uitleen, raadpleging; per gemeente	
VI I&A	xxvii
Applicatielandschap	
VII Communicatie	xxvii
Relatiebeheer in cijfers	

I Algemeen

Kernbegrippen

Archiefwet 1995 en Archiefbesluit 1995: wettelijke basis RHCe (zie onder)

Gemeenschappelijke regeling Metropoolregio Eindhoven 2015 (GR MRE; Stcr. 2017, 70578.): bestuurlijke inbedding van RHCe binnen MRE en taaktoedeling

Verordening op de bestuurscommissie Regionaal Historisch Centrum Eindhoven (Bestcie. RHCe; Bgr. 2015, 30.): bevoegdheidsoverdracht aan bestuurscommissie RHCe

Zorg: bestuurlijke verantwoordelijkheid voor het uitvoeren van de wet

Beheer: feitelijke uitvoering van (archieftaken)

Toezicht: toezicht op het beheer van de niet overgebrachte archieven bij de gemeenten en sommige intergemeentelijke samenwerkingsverbanden

Archiefbewaarplaats: aangewezen door bestuur als plaats waar de archieven blijvend worden bewaard; moet voldoen aan strenge eisen

Duurzame Digitale Opslag: archiefbewaarplaats voor digitale bestanden

Archivaris: de beheerder van de archiefbewaarplaats en uitvoerder van toezicht

Archiefbescheiden: informatie opgeslagen in een bepaalde vorm/document (fysiek en digitaal) voortgekomen uit de processen binnen het overheidsorgaan

Overbrengen: na 20 jaar worden archiefstukken (na selectie) in beheer opgenomen door RHCe (in geval RHCe gaat ook de zorg over)

Achterstanden en werkvoorraden: achterstanden zijn zaken die al gedaan hadden moeten worden en omdat ze niet of niet goed gedaan zijn er sprake is van onrechtmatigheid of benadeling (bijv. van gemeenten of burgers). Werkvoorraden zijn zaken die 'op de plank liggen' en op een later moment kunnen worden aangepakt zonder dat sprake is van onrechtmatigheid of benadeling.

Ter beschikking stelling: verplichting vanuit de Archiefwet voor kosteloze raadpleging van archiefbescheiden

Openbaarheid: behoudens beperkende bepalingen zijn archiefbescheiden in een archiefbewaarplaats openbaar

Publieke dienstverlening: alle vormen van service aan burgers en culturele instellingen (bijv. bezoekersruimte, website, tentoonstellingen etc. etc.)

Gemeentelijke dienstverlening: alle vormen van service aan gemeenten zoals dossier uitleen, *scanning on demand* etc.

Samenvatting Gemeenschappelijke Regeling

In de gemeenschappelijke regeling is de taakstelling voor het RHCe opgenomen. Tevens zijn in de verordening op de Bestuurscommissie RHCe de expliciete taken en verantwoordelijkheden opgenomen. De verhouding tussen de verantwoordelijkheden van de Bestuurscommissie RHCe en die van het Dagelijks Bestuur is als volgt. Het Dagelijks Bestuur is in ieder geval bevoegd:

- a. het dagelijks bestuur van het openbaar lichaam te voeren, voor zover niet bij of krachtens de wet of de regeling het algemeen bestuur hiermee is belast;
- b. beslissingen van het Algemeen Bestuur voor te bereiden en uit te voeren;
- c. regels vast te stellen over de ambtelijke organisatie van het openbaar lichaam;
- d. ambtenaren te benoemen, te schorsen en te ontslaan;
- e. tot privaatrechtelijke rechtshandelingen van het openbaar lichaam te besluiten, met uitzondering van privaatrechtelijke rechtshandelingen als bedoeld in artikel 31a;
- f. te besluiten namens het openbaar lichaam, het Dagelijks Bestuur of het Algemeen Bestuur rechtsgedingen, bezwaarprocedures of administratief beroepsprocedures te voeren of handelingen ter voorbereiding daarop te verrichten, tenzij het Algemeen Bestuur, voor zover het algemeen bestuur aangaat, in voorkomende gevallen anders beslist.

Het Algemeen Bestuur heeft door middel van vaststelling van een verordening op de bestuurscommissie de bevoegdheden aangaande het RHCe van het DB overgedragen aan de bestuurscommissie RHCe. In de verordening op de BC-RHCe is in artikel 4 bepaald dat de BC de bevoegdheden van het DB krijgt overgedragen die hiervoor onder a tot en met f zijn genoemd. Dat wil overigens niet zeggen dat de BC-RHCe geheel autonoom functioneert. De BC-RHCe brengt jaarlijks, gekoppeld aan de jaarrekening, verslag uit van haar werkzaamheden aan het DB, resp. het AB. De voorzitter van de BC-RHCe is lid van het DB. Op de BC-RHCe respectievelijk haar leden rust een inlichtingen- en verantwoordingsplicht aan het AB, zoals die ook voor het DB en haar leden richting AB geldt. Het AB heeft ook een terugroepingsrecht jegens de BC-RHCe en haar leden.

Rechtsvoorgangers RHCe

- 1969-1982: Gemeentearchief Eindhoven
- 1956-1982: Streekarchivariaat Noord-Kempenland
(Oirschot, Best en Veldhoven)
- 1982-1989: Streekarchief Zuidoost Brabant
(Bergeijk, Best, Bladel, Eersel, Eindhoven, Geldrop, Heeze, Hoogeloon, Leende, Luyksgestel, Nuenen, Oirschot, Reusel, Riethoven, Valkenswaard, Veldhoven, Vessem, Waalre en Westerhoven)
- 1989: Maarheeze treedt toe

- 1990-1997: Streekarchief Regio Eindhoven-Kempenland (onderdeel Samenwerkingsverband Regio Eindhoven-Kempenland)
- 1990: Budel treedt toe
- 1993-2003: Streekarchief Regio Eindhoven (onderdeel Samenwerkingsverband Regio Eindhoven)
- 1995: Son en Breugel treedt toe.
- 2003 - heden: Regionaal Historisch Centrum Eindhoven (onderdeel Samenwerkingsverband Regio Eindhoven, in 2015 naamswijziging naar Metropoolregio Eindhoven)
- 2003: aansluiting Helmond, Deurne, Asten, Someren en Laarbeek; Gemert-Bakel blijft een zelfstandig gemeentearchief

Argumenten ten behoeve van de regionalisering van de gemeentelijke taken archiefzorg, cultuurbeheer en erfgoed

Oprichting Streekarchief Zuidoost Brabant (1981)¹:

Het bewaren van cultuurgoederen is een belangrijke taak van de overheid.

De voordelen van een centralisatiemodel:

1. Het toegankelijk maken van archieven (beschrijven, ordenen en inventariseren) kan dan volgens een voor alle archieven gelijk grondpatroon geschieden, de raadpleging wordt daardoor vergemakkelijkt.
2. Er hoeft niet in alle gemeenten een aan de strenge eisen van de Archiefwet beantwoordende archiefbewaarplaats te zijn.
3. Grotere efficiency bij het bewerken van de archieven.
4. Onderzoekers behoeven niet een groot aantal gemeenten te bezoeken, maar vinden alles over het gebied bijeen.
5. Onderzoekers zijn doorgaans verzekerd van deskundige bijstand.
6. Er hoeft maar één historische handbibliotheek te zijn.
7. Er hoeft maar één topografische verzameling te zijn.
8. Voldoende hulpmiddelen voor het raad[plegen van archiefbescheiden incl. het maken van fotografische reproducties.
9. Stimuleren van historisch onderzoek, het betrekken van de geschiedenis van de eigen streek bij onderwijs en dergelijke.
10. Vorm kan worden gegeven aan de acquisitie van niet-overheidsarchieven zodat er een zo volledig mogelijke afspiegeling ontstaat van de ontwikkeling van de streek in alle mogelijke facetten.

¹ Archief Streekarchief Regio Eindhoven Kempenland inv. nr. 27

Doelstelling van het streekarchief is het treffen en in stand houden van op elkaar afgestemde voorzieningen op het gebied van de verzorging van archieven. Dit samengaan betekent dat de archieven van de deelnemende gemeenten een plaats zullen krijgen in de archiefbewaarplaats. Bovendien worden particulieren (b.v. bedrijven, instellingen op economisch, sociaal en cultureel gebied, kerken) opgewekt hun archieven over te dragen. Een van de in het oog springende voordelen daarvan is dat het streekarchief kan gaan fungeren als historisch documentatie- en studiecentrum voor de regio. Onderzoekers vinden velerlei gegevens over het gehele gebied bij elkaar. In de eerste plaats de al genoemde archieven, die door specialisten toegankelijk worden gemaakt, niet alleen voor historisch onderzoek, maar ook ten bate van de gemeentelijke administraties, welke uit de archieven vaak nog gegevens nodig hebben. Niet alleen archieven worden verzameld; films, geluidsbanden, foto's, dia's, kaarten en prenten, alsook een bibliotheek vormen een welkome aanvulling, zonder welke de verzamelingen van het streekarchief niet compleet zouden zijn.

Oprichting Samenwerkingsverband Regio Eindhoven-Kempenland (1989):²

De opnemng van het streekarchief in het Samenwerkingsverband Regio Eindhoven-Kempenland was een direct gevolg van een streven van de rijksoverheid om de wirwar aan gemeenschappelijke regelingen op te heffen door over te gaan tot bundeling wanneer hiertoe op basis van het werkgebied mogelijkheden waren. Niet de overlappende of samenhangende taken waren uitgangspunt, slechts de territoriale samenhang bepaalde het samengaan van de diverse gemeenschappelijke regelingen. Dit blijkt ook uit het *'Intergemeentelijke samenwerking regio Eindhoven-Kempenland; eindrapport en ontwerp gemeenschappelijke regeling'* (maart 1989).

Op weg naar het Streekarchief Regio Eindhoven, later Regionaal Historisch Centrum Eindhoven (2001 e.v.):

In 1993 neemt GS het besluit tot wijziging van de dan vigerende WGR-gebiedsindeling, waarbij tevens wordt aangegeven dat uiterlijk 1-1-1995 o.m. het Streekarchivariaat Peelland wordt geïntegreerd in de Regeling Samenwerkingsverband Regio Eindhoven.³ Het bestuur van het Streekarchivariaat Peelland neemt op grond van dit besluit het initiatief om met de archiefdiensten van Helmond en Gemert een verkenning te doen plaatsvinden om tot samenwerking te komen.⁴ Tot concrete stappen leidt dit vooralsnog niet.

Op 19 april 2000 verschijnt het rapport *'Archiefzorg, een gezamenlijke aanpak, Studie naar de samenvoeging van de gemeentelijke archiefdiensten in de regio Helmond/Peelland'*.⁵

² Archief Streekarchief Regio Eindhoven-Kempenland, inv. nr. 6

³ Archief Streekarchief SRE 1991-2003, inv. nr. 63 en Archief Streekarchivariaat Peelland, 1957-2002, inv. nr. 21

⁴ Archief Streekarchivariaat Peelland, 1957-2002, inv. nr. 21

⁵ Archief Streekarchief SAE 1991-2003, inv. nr. 4 en Archief Streekarchivariaat Peelland 1957-2002 inv. nr. 66

Argumenten om tot samenwerking over te gaan zijn:

1. Tekort aan kwalitatief goede archiefruimte.
2. Tekort aan voldoende gekwalificeerd personeel.
3. Achterstanden in archivering archieven.
4. De overbrengingstermijn is teruggebracht van 50 naar 20 jaar (Archiefwet 1995).
5. De digitalisering van informatie dient zich aan.
6. Voordelen op het gebied van efficiency en effectiviteit.
7. Voorkomen van dubbele voorzieningen (o.a. bibliotheek, administratie etc.).
8. Benodigde investeringen (o.a. op gebied ICT).

In het rapport wordt een aantal opties besproken, waaronder het samengaan van deze diensten met het Streekarchief Regio Eindhoven. Deze optie heeft bij de betrokkenen echter geen voorkeur; 'een brug te ver'.

Dit leidt op 22-2-2001 tot de vorming van een werkgroep die op verzoek van alle partijen juist deze opties verder gaat bestuderen.

De conclusies waren:

1. Ontwikkelingen op het gebied van archiefzorg en archiefbeheer vereisen een grotere schaal en dito investeringen dan door de afzonderlijke partijen kunnen worden waargemaakt.
2. Het achterwege laten van de vereiste investeringen leidt tot kwaliteitsverlies en tenslotte tot marginalisering van het archief als een historisch informatiecentrum.
3. Door de schaalvergroting kan het ambitieniveau worden bereikt tegen aanvaardbare kosten.

De Helmond besluit op basis van deze conclusies op 4-12-2001 de zorg en het beheer van de archieven neer te leggen bij het SRE. De gemeenten van het Streekarchivariaat Peelland besluiten eind 2002 om per 1-1-2003 toe te treden tot het SRE (vanaf 2015: MRE).

De gemeente Gemert-Bakel blijft bij het standpunt over een eigen voorziening te willen beschikken.

De Archiefwet 1995 in een notendop⁶:

De Archiefwet 1995 is de belangrijkste wet voor de informatievoorziening van de Nederlandse overheid. Het geeft mede uitwerking aan het grondrecht van openbaar bestuur. De wet regelt dat overheidsarchieven na verloop van tijd openbaar worden voor burgers. De wet geldt voor op overheidsinformatie vanaf het moment dat die informatie wordt gemaakt. Het geldt voor de e-mail die namens een organisatie is verzonden, maar bijvoorbeeld ook voor eeuwenoude stadsrechten die in een archiefbewaarplaats worden bewaard.

De belangrijkste bepaling van de wet is dat overheden hun informatie in goede, geordende en toegankelijke staat moeten brengen en bewaren. De informatie moet dus makkelijk te vinden en te raadplegen zijn. Ook moeten overheden zorgen voor de vernietiging van informatie die daarvoor in aanmerking komt.

In de Archiefwet 1995 zijn regels opgenomen voor:

- de materiële verzorging en toegankelijkheid van archiefbescheiden (hoe makkelijk de informatie is in te zien)
- het bewaren en vernietigen van archiefbescheiden
- het vervangen van archiefstukken door reproducties (bijvoorbeeld een scan of kopie)
- het uitlenen of in eigendom overdragen van archiefbescheiden
- het overbrengen van archiefbescheiden naar een archiefbewaarplaats zoals het RHCE
- de openbaarheid van overheidsinformatie en het kosteloos inzien van archieven
- toezicht op het beheer van niet overgebrachte archiefbescheiden van de gemeentelijke organen.

Het Archiefbesluit 1995 is de belangrijkste uitvoeringsregeling van de Archiefwet.

Het Archiefbesluit 1995 gaat in op dezelfde onderwerpen als de Archiefwet 1995, maar geeft meer gedetailleerde regels, bijvoorbeeld voor:

- het opstellen en vaststellen van selectielijsten
- het vervangen van archiefstukken door reproducties
- het overbrenging van archiefbescheiden
- archiefbeheersregels
- voldoende en goed opgeleide archiefbeheerders
- archiefruimte en archiefbewaarplaats

⁶ Bron Nationaal Archief

De Archiefregeling bestaat uit de 8 hoofdstukken:

1. Algemeen
2. Duurzaamheid archiefbescheiden
3. Geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden
4. Algemene voorschriften voor de bouw en inrichting van archiefruimten
5. Bijzondere voorschriften voor de bouw en inrichting archiefruimten
6. Bijzondere voorschriften voor de bouw en inrichting archiefbewaarplaatsen
7. Ontheffingen
8. Slot- en overgangsbepalingen

II Toezicht

Producten en diensten Toezicht

Producten en diensten	Specifieke taken	Resultaatafspraken
Archieftechnische begeleiding en advisering aan gemeenten	Archieftechnische begeleiding in de vorm van informatiebijeenkomsten (minimaal 2 per jaar)	Proactief gemeenten informeren over nieuwe ontwikkelingen
	Advisering aan gemeenten	<ul style="list-style-type: none">• Adviezen die via e-mail en telefonisch worden gegeven• Op verzoek wordt voor het geven van een advies een contactbezoek georganiseerd <p>Voorbeelden:</p> <p>Advies over archiefverordening</p> <p>Advies over besluit informatiebeheer</p> <p>Advies over vervangingshandboeken</p>

	Vervaardiging van beleidsnotities, protocollen, toetsingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • Toetsingscriteria visuele controle scans, beschrijvende metadata, technische metadata • Normdocument I, Voorschrift overbrenging overheidsarchieven in analoge (papieren) vorm • Normdocument II, Praktische uitvoeringsvoorschriften • Format Handboek vervanging archiefbescheiden • Handleiding vervanging archiefbescheiden • Protocol 'wettelijke overbrenging en eindcontrole' analoge gemeentearchieven (november 2018). • Verklaring van vernietiging • Verklaring van overbrenging • Regionaal basismetadataschema (op basis van TMLO)
Uitvoeren tweejaarlijkse audits	Uitvoeren tweejaarlijkse audits (10 per jaar)	Auditrapporten
Strategisch Informatieoverleg (SIO)	Strategisch Informatieoverleg (SIO) (minimaal 10 per jaar)	SIO's n.a.v. audit en op verzoek
Follow up	Follow up	Tweejaarlijks verslag stand van zaken
Beoordelen aanvragen voor vernietiging gemeentelijke archiefbescheiden	Beoordelen aanvragen voor vernietiging gemeentelijke archiefbescheiden (ca. 23 per jaar)	Goedkeuring (jaarlijkse) vernietiging

Overbrengen archiefbescheiden	Overbrengen gemeentelijke archiefbescheiden	<ul style="list-style-type: none"> • Goedgekeurde inventaris • Archief in goede, geordende en toegankelijke staat gebracht
Onderzoeken/adviseren kwaliteit gemeentelijke archiefvorming	Onderzoeken kwaliteit gemeentelijke archiefvorming (van overgebrachte, gemeentelijke archieven)	Het aan de maat brengen van reeds eerder overgebrachte archiefblokken, die niet zijn geïnteriseerd op grond van de bepalingen in het normdocument.

Processtappen bij de uitvoering van een audit

1. Planning: Opstellen planning en lijst van op te vragen documenten, voorleggen aan gemeente;
2. Vooronderzoek: Bureauonderzoek, vragen voor te interviewen functionarissen opstellen
3. Veldwerk: Verrichten bureauonderzoek, bevindingen vastleggen, interviews, verslagen terugkoppelen met geïnterviewden
4. Rapportage: Conceptrapport terugkoppelen met de gemeente, rapport definitief maken
5. Evaluatie/Strategisch informatieoverleg (SIO): Bespreken bevindingen met de gemeente
6. Follow up: Tweejaarlijks verslag stand van zaken; wat is met aanbevelingen auditrapportage gedaan.

Op termijn te ontvangen analoge blokken code-archieven⁷

De archieven van de gemeentebesturen:

5 x Asten, 1986-(1999), 2000-2009, 2010-2019, 2020-2029, 2030-2039

4 x Bergeijk, 1997-(2009), 2010-2019, 2020-2029, 2030-2039

5 x Best, 1990-(1999), 2000-2009, 2010-2019, 2020-2029, 2030-2039

4 x Bladel, 1997-(2009), 2010-2019, 2020-2029, 2030-2039

⁷ Opgave is niet expliciet en berust voor sommige blokken op aannames. Daarnaast is opname exclusief samenwerkingsverbanden

4 x Cranendonck, 1997-2009, 2010-2019, 2020-2029, 2030-2039

4 x Deurne, 1996-(2009), 2010-2019, 2020-2029, 2030-2039

4 x Eersel, 1997-(2009), 2010-2019, 2020-2029, 2030-2039

6 x Eindhoven, 1988-2010 en 1988-2000, 2000-(2009), 2010-2019, 2020-2029, 2030-2039

4 x Geldrop-Mierlo, 1986-2003, 2004-(2019), 2020-2029, 2030-2039

5 x Heeze-Leende, 1990-1996, 1997-2009, 2010-2019, 2020-2029, 2030-2039

5 x Helmond, 1990-1999, 2000-(2009), 2010-2019, 2020-2029, 2030-2039

4 x Laarbeek, 1997-(2009), 2010-2019, 2020-2029, 2030-2039

4 x Nuenen, 1996-(2009), 2010-2019, 2020-2029, 2030-2039

4 x Oirschot, 1997-(2009), 2010-2019, 2020-2029, 2030-2039

4 x Reusel-De Mierden, 1997-(2009), 2010-2019, 2020-2029, 2030-2039

5 x Someren, 1990-1999, 2000-(2009), 2010-2019, 2020-2029, 2030-2039

4 x Son en Breugel, 1996-(2009), 2010-2019, 2020-2029, 2030-2039

5 x Valkenswaard, 1993-(1999), 2000-(2009), 2010-2019, 2020-2029, 2030-2039

6 x Veldhoven, 1981-1990, 1991-(1999), 2000-(2009), 2010-2019, 2020-2029, 2030-2039

3 x Waalre, 2014-(2020), 2020-2029, 2030-2039

> in totaal 89 blokken code archief

III Beheer

Wat wil de eindgebruiker dat de DDO biedt

Hiervoor gelden de volgende criteria:

Systeem-aspecten

- Systeem is *web based*, verloopt via een beveiligde verbinding en heeft Nederlandstalige *interface*
- Gebruikersinterface schaalbaar voor elk type (*mainframe, desktop, laptop, handtop, tablet, smart phone*)
- Systeem is voorzien van een *digital manual* en *helpdesk*
- Systeem biedt bij wachtmomenten (bijv. *upload documents*) een visualisatie o.a. omvang resterende wachttijd
- Documenten zijn standaard *on line* beschikbaar in PDF/A, i.e. deze worden niet gepushed als download (gebruiker kan het document direct in het systeem bekijken zonder dit eerst in de lokale omgeving te moeten opslaan)
- *Digitally born documents* zijn als gekopieerd origineel te downloaden. Een DDO bevat steeds het moeder-exemplaar. Gebruikers zijn in staat om een identieke kopie van het moederexemplaar als werkexemplaar in hun lokale omgeving op te slaan.
- Standaard wordt afgeleide getoond in normstelling 25 kB / A4, met mogelijkheid het origineel te bekijken. Het origineel heeft een hogere resolutie; moeder-exemplaren zijn op een hoogwaardige en in een digitaal duurzame kwaliteit opgeslagen. Om de gebruikerservaring te optimaliseren en het benodigd dataverkeer te minimaliseren, wordt voor raadpleging een goed leesbare afgeleide beschikbaar gesteld.
- Bij afgeleiden zijn originelen te downloaden, bestanden in een dossier zijn te *downloaden* als ZIP-bestand; betreft de mogelijkheid een geheel dossier in één actie als werkexemplaar in de lokale omgeving op te slaan.
- Dossiervorming op basis van *metadata*, eenzelfde bestand kan onderdeel zijn van meer dossiers
- Integriteit van informatie is gegarandeerd: vorm, inhoud en structuur van het origineel moeten overeenkomstig archiefregelgeving behouden blijven
- Het systeem moet de mogelijkheid bieden om *full text* te zoeken. Hiertoe kan ook een zoekmachine worden ingezet die als onderdeel van het systeem wordt geleverd
- Contextinformatie *metadata* gekoppeld met document

Gebruikers-aspecten

- Transparantie vind plaats door middel van *portals* d.w.z. het systeem moet helder van opzet zijn (gebruiksvriendelijk).
- Query op dossiernummer, adres, identificatienummer BAG, persoonsnaam (verschillen tussen bevoegdheden ambtenaar en burger). Bijvoorbeeld bouwvergunningdossiers zijn te relateren aan een bouwlocatie. Het is aan de gemeente om het dossier van de juiste metadata te voorzien. Breder is bijv. een bestuurlijk besluit ofwel plaats- dan wel persoonsgebonden. Met zoeken op locatie en zoeken op persoonsnaam is vervolgens alles te traceren.
- Beeld/scan is volledig (kwalitatief-aan-de-maat scan): zoomen, roteren, spiegelen, kopiëren, projecteren, inscannen, printen, lichter/donkerder, inkleuren.
- Gekoppelde *hyperlinks* naar instellingen als kadaster, en bijv. *geo-web service* (biedt mogelijkheid dossiers via een kaart te ontsluiten)
- Mogelijkheid om problemen te rapporteren (zoals: toont scan niet, traag, onduidelijk).

Gemeentelijke aspecten

- Acceptabele omvang inzet personele en financiële middelen t.b.v. overbrenging digitale archiefbescheiden.
- Verantwoorde meerjarige prijs-/kwaliteitsverhouding bijdrage t.b.v. DDO.
- Verantwoorde omvang (grootste gemene deler) kosten maatregelen aanpassing gemeentelijke IT-infra (hardware, software, networks).

Wat betreft de beheerorganisatie (RHCE) moet sprake zijn van volledige *hardware-, software- en connection* -infrastructuur c.a. rond zorg/beheer cf. de verantwoordelijkheid voor de inrichting van de bewaarplaats voor analoge archieven, inclusief aanwezige of in te huren deskundigheid.

Daarnaast uiteraard de eisen van financiële dekking en voldoen aan wet- en regelgeving (aanbesteding- en mededinging).

Het bovenstaande betreft RHCE-eisen naar huidig inzicht, gemeenten is verzocht nadere wensen in te brengen.

Producten en diensten Beheer

Producten en Diensten	Specifieke taken	Resultaat afspraken
Ter beschikking stellen van een naar geldende normen ingerichte archiefbewaarpplaats	Waarborgen klimatologische en fysieke omstandigheden	<ul style="list-style-type: none"> • Voldoen aan normen voor temperatuur en luchtvochtigheid • Tegengaan van ongedierte en vervuiling
Registreren, verzorgen (materieel), beschikbaar stellen ter raadpleging, en uitleenen van archiefbescheiden en collecties	Inrichting depot voor analoge bestanden Bijhouden beheerssysteem	<ul style="list-style-type: none"> • Optimaal gebruik van stellingen en ruimte (formaatberging; entiteiten) • Gegarandeerde opslag voor de komende 100 jaar • Actueel overzicht aanwezige archieven en collecties (ook per gemeente) • Terugvindbaarheid analogoog materiaal
	Inrichting (tijdelijke) voorziening voor digitale bestanden	<ul style="list-style-type: none"> • Opslagmogelijkheid voor digitaal over te brengen archiefbestanden • Toegankelijke en beschikbare bestanden (voor gemeenten)
	Materiële verzorging archieven en collecties	<ul style="list-style-type: none"> • Uitvoeren schimmeltest, indien nodig (extern laten) bestralen • Verpakking met zuurvrij, weekmakervrij materiaal • Digitalisering tbv behoud en raadpleging
	Uitleen aan gemeenten	<ul style="list-style-type: none"> • Aanleveren en uitleenen dossiers uit overgebrachte archieven op verzoek

		<ul style="list-style-type: none"> • Monitoring terugbrengen uitgeleend materiaal
	Inhoudelijke bewerking archieven	<ul style="list-style-type: none"> • Verwerking aanvullingen op reeds overgebrachte archieven • Saneren bestanden in overgebrachte archieven die reeds vernietigd hadden moeten worden
	Toepassen wet en regelgeving	<ul style="list-style-type: none"> • Toepassen AVG op bestanden • Controle op en afsluiten van auteursrechtovereenkomsten • Controle op eigendomstitel
Behandelen resp. in bewaring nemen van daartoe geselecteerde aangeboden particuliere archiefbescheiden en collecties	Vormen van de Regionale collectie	<ul style="list-style-type: none"> • Opstellen en actueel houden van beleidsplan, acquisitieplan, selectiecriteria en HMA • Selecteren aanbod • Registratie en juridische afwerking
	Inhoudelijke bewerking archieven en collecties	<ul style="list-style-type: none"> • Selecteren en beschrijven aanwinsten • Saneren reeds aanwezige bestanden (incl. afstoten) • Rechtvaardige en functionele kostentoerekening over de aangesloten gemeenten
Begeleiden van instellingen	Inhoudelijke bewerking (gemeentelijke) collecties en archieven	<ul style="list-style-type: none"> • Ontsluiting (gemeentelijk) bestanden ism lokale historische verenigingen en/of vrijwilligers • Tegen kostprijs ter beschikking stellen conserveringsmateriaal

		<ul style="list-style-type: none"> • Opnemen in de RHCE-beeldbank • Fysieke opslag in depot RHCE
--	--	--

Aangevraagde en uitgeleende dossiers

Overzicht van de in 2018 aangevraagde en uitgeleende dossiers op verzoek van de gemeenten/samenwerkingen:

A2-gemeenten	6
Asten	3
Bergeijk	18
Best	8
Bladel	44
Cranendonck	17
Deurne	73
Eersel	12
Eindhoven	32
Geldrop-Mierlo	72
Heeze-Leende	18
Helmond	10
Laarbeek	1
Nuenen	40
Oirschot	1
Reusel-de Mierden	7
Someren	7
Son en Breugel	22
Valkenswaard	15
Veldhoven	3
Waalre	1
Totaal aanvragen	410

Omvang archiefruimte

Bij de vaststelling van het aantal strekkende meters wordt uitgegaan van ideale berging. Dat wil zeggen indien de depots zouden worden ingericht met slechts standaard stellingen (7 x 1,08 = 7,56 meter per kast of 7 x 1,32 = 9,24 meter). De onder vermelde getallen zijn het resultaat van tellingen uit begin 2018.

Depot -1:	2.407 meter
Schilderijendepot:	832 meter
Quarantaine:	13 meter
Depot 3:	4.135 meter
Depot 4:	4.427 meter
Depot 5:	4.445 meter
Totaal	16.259 meter

De omvang van de onbenutte ruimte is minder dan uit deze berekening volgt, daar bepaalde stukken (bijv. kaarten, bevolkingsregisters of affiches) meer ruimte vergen dan dat archiefdozen aan plaats innemen.

Onderverdeling in depots

Depot -1:

40	Kasten met Plank Normaal	(9 x 169) =	302,4 meter
64	Kasten met Plank Normaal	(11 x 169) =	591,36 meter
167	Ladenkasten		1.347,36 meter
	Kasten links aan muur		166,32 meter
	Totaal		2.407,44 meter

Depot 3:

404	Kasten met Plank Normaal	(9 x 169) =	3.054,24 meter
45	Kasten met BF Kleine Plank	(11 x 169) =	415,80 meter
154	Kasten met Plank Bibliotheek	(9 x 169) =	665,28 meter
	Totaal		4.135,32 meter

Depot 4:

481	Kasten met Plank Normaal	(9 x 169) =	3.636,36 meter
55	Kasten met BF Kleine Plank	(11 x 169) =	508,20 meter
24	Kasten met BF Grote Plank	(14 x 169) =	282,24 meter
	Totaal		4.426,28 meter

Depot 5:

480	Kasten met Plank Normaal	(9 x 169) =	3.628,80 meter
63	Kasten met BF Grote Plank	(14 x 169) =	635,04 meter
24	Kasten met Plank Normaal	(9 x 169) =	181,44 meter (nog te creëren)
Totaal			4.445,28 meter

Dozen per plank

Kast Plank normaal (9) =	63 x 169 doos = 7,56 meter
Kast Plank normaal (11) =	77 x 169 doos = 9,24 meter
Kast BF Kleine Plank (11) =	77 x 169 doos = 9,24 meter
Kast BF Grote Plank (14) =	84 x 169 doos = 10,08 meter
Kast Plank bibliotheek (9) =	36 x 169 doos = 4,32 meter

IV Dienstverlening

Handvest Dienstverlening

Wat u van ons mag verwachten

Het RHCE vindt het belangrijk dat de dienstverlening van goede kwaliteit is en professioneel wordt uitgevoerd. Daarom zijn door ons in samenspraak met bezoekers servicenormen opgesteld. Hier mag u ons aan houden. Hebt u ideeën hoe het beter kan, of vindt u dat het anders moet, dan horen wij dat natuurlijk graag van u.

Openingstijden

De bezoekersruimte van het RHCE is op dinsdag en donderdag van 09.00 uur tot 16.00 uur geopend voor bezoekers, behalve op erkende feestdagen en enkele andere (van tevoren aangekondigde) data. Op dinsdag en donderdag zijn medewerkers aanwezig om u behulpzaam te zijn door bijv. stukken ter raadpleging op te halen uit de depots.

De medewerker dienstverlening

- biedt u een helpende hand bij het oplossen van eenvoudige problemen op het gebied van oud schrift en het ontcijferen van data.
- maakt u attent op archieven en publicaties die van belang kunnen zijn voor uw onderzoek.

In de bezoekersruimte

- hebt u ruimte tot uw beschikking om onderzoek te kunnen uitvoeren.
- is een overzicht beschikbaar van aanwezige archieven en collecties en de toegangen hierop, veelal via internet.
- is de wachttijd voor aangevraagde stukken maximaal dertig minuten.
- is lees- en kopieerapparatuur aanwezig met behulp waarvan de kwaliteit van het origineel in de scan/kopie goed behouden blijft.

Bestellingen

- fotokopieën worden op dezelfde dag aan de balie beschikbaar gesteld. Voor grote aantallen (>25) geldt een levertijd van maximaal tien werkdagen.
- scans van documenten worden binnen vijf werkdagen beschikbaar gesteld.

Uw vragen

- die ons per brief bereiken worden binnen tien werkdagen beantwoord. Is afhandeling binnen deze periode niet mogelijk dan wordt in de reactie aangegeven binnen welke termijn uw verzoek afgehandeld wordt.
- van algemene aard, die via e-mail of telefoon binnenkomen, worden binnen twee werkdagen afgehandeld. Verzoeken die enig speurwerk vergen, worden net als brieven binnen tien werkdagen afgehandeld.

Kosten

Aan de afhandeling van uw vragen en/of bestellingen verbonden kosten worden van tevoren aan u meegedeeld.

Telefonische bereikbaarheid

Het RHCE is tijdens de openingsuren direct bereikbaar. Buiten de openingsuren wordt met behulp van een antwoordapparaat basisinformatie verstrekt.

Wat verwachten wij van u

Wij proberen uw bezoek en dat van uw collega-onderzoekers aan de bezoekersruimte goed te laten verlopen. Voor algemene informatie over archieven en collecties kunt u terecht bij een van de medewerkers.

Archiefmateriaal is uniek materiaal; de medewerkers besteden veel zorg aan het behoud. Daarom vragen wij van u om hier uiterst voorzichtig mee om te gaan.

U dient archiefmateriaal aan te vragen met behulp van een formulier. Over de invulling kunt u eventueel terecht bij de medewerker dienstverlening.

U mag doorgaans een digitale opname maken van een of meer archiefstukken, maar we verzoeken u dit vooraf met een van de medewerkers te overleggen.

Drank- en etenswaren zijn bij het raadplegen van archiefmateriaal niet toegestaan. Jassen en kleine tassen mag u bij zich houden, maar kunnen ook opgeborgen worden in de daarvoor bestemde kluisjes in de garderobe; daarin dienen ook de grotere tassen te worden opgeborgen.

Indien u van gedachten wilt wisselen met anderen dient u dat te doen in de daartoe ingerichte koffieruimte, teneinde bezoekers niet te hinderen bij het in alle rust willen doen van hun onderzoek. In het koffiegedeelte kunt u terecht voor koffie en thee.

Klachten?

Indien u meent dat u niet correct bent behandeld, of u bent ontevreden over de kwaliteit van onze service kunt u een klacht indienen. Daartoe kunt u een klachtenformulier invullen of een brief sturen.

Regelmatig doet het RHCE mee met de kwaliteitsmonitor Dienstverlening. Dit is een landelijke bezoekersenquête die gehouden wordt onder alle archiefdiensten en regionaal historische centra. Dankzij de gegevens die deze enquête oplevert kennen we onze sterke punten maar ook onze zwakke. Aan ons de taak om de dienstverlening voortdurend te verbeteren.

Het RHCE wenst u een plezierig verblijf in ons gebouw.

Tarieven Dienstverlening bezoekers

Een bezoek aan het RHCE is voor de bezoeker kosteloos. Ook voor hulp en adviezen van onze medewerkers hoeft u niet te betalen. Wel zijn kosten verbonden aan het maken van fotokopieën en reproducties. Hieronder staan de meest voorkomende tarieven op een rij.

In de bezoekersruimte:

- fotokopie zw/w A3-A4: € 0,50
- fotokopie kleur A3-A4: € 1,00
- afdruk microfiche € 0,50
- scan, versturen per e-mail: gratis (max. 20 scans). Indien >20 scans: uurtarief
- microfiche scanner naar usb stick: gratis

Maatwerk:

Let op: voor het opsturen van kopieën of andere zaken en/of verzenden van een nota, wordt altijd € 5,- aan administratie- en portokosten in rekening gebracht. Voor bestellingen geldt een maximum levertijd van tien werkdagen.

Aanvragen per internet, e-mail, telefoon of brief:

- documentscan A3-A4, levering per e-mail : € 5,00
- scan foto (300 dpi): € 5,00
- documentscan > A3 digitaal, levering per cd-rom of e-mail (+ kosten cd-rom € 2,50): € 30,00
- documentscan > A3 afdruk, kleur-zw/w: € 30,00
- kopie uit Zoekjestamboom/Digitale Stamboom: € 1,50
- kopie krant vanaf microfiche: € 1,50

Foto's en films

- fotoafdruk (nat): op aanvraag
- kopieën filmmateriaal op DVD (+ kosten DVD € 4,00): € 20,00 / half uur
- cd/dvd: € 2,50

NB: Alvorens wij u de foto en/of film leveren dient u een *Gebruikslicentie Beeld en Geluid* te ondertekenen.

NB: Op foto's en films berusten auteursrechten. Indien de rechten niet bij het RHCE berusten dient u vooraf contact op te nemen met de betreffende fotograaf/filmer. De RHCE-medewerkers kunnen u hierover nader informeren.

Diversen

- gewaarmerkt uittreksel uit register burgerlijke stand : € 12,80
- verrichten van opzoeken in archieven en collecties van het RHCE: € 32,00/half uur

V Kosten productie

Dit betreft kosten die door medewerkers gemaakt worden om de diensten en producten tot stand te brengen

Per type activiteit in €	Comm.	Beheer	Toezicht	Dienst- verlening	Facilitair	I&A	Man. assistentie	Dir./Adv	Totaal
Hulpmiddelen/materialen	1.500	1.200	3.500	2.000		1.500			9.700
Communicatiemiddelen	21.800								21.800
Website	30.000								30.000
Reis- en verblijfkosten	1.250	1.250	5.500	1.250		1.250			10.500
Opleiding en training	3.000	4.250	8.000	5.500	3.000	6.000			29.750
Abonnementen	1.250	1.000	3.000			760			6.010
Onvoorzien		2.000	2.000	2.500					6.500
Inhuur extra receptioniste					10.000				10.000
Representatie	3.500	250	500						4.250
Conserveringsmaterialen		12.500							12.500
Opslag digitale (hybride) bestanden		1.000							1.000
Projecten		15.000							15.000
Aanschaffingen bibliotheek		6.500							6.500
Beeld- en geluidmateriaal		500							500
Digitalisering archiefbescheiden		30.000							30.000
Dotatie aan voorziening 'claims auteursrechten'		5.000							5.000
Transporten		4.500							4.500
Kopieermaterialen				250					250
Kapitaallasten scan- en leesapparatuur				30.000					30.000
Website Watstaatdaer				1.000					1.000
Website WieWasWie				1.200					1.200
Vaklidmaatschappen			4.000						4.000
Kosten productie	62.300	84.950	26.500	43.700	13.000	9.510	0	0	239.960

Toelichting per type hoofdtak

Communicatie

“Hulpmiddelen en materialen” betreft compatible tablet/laptop voor relatiebezoeken, up to date mobiele telefoon.

“Communicatiemiddelen” betreft het vernieuwen van de verouderde huisstijl, aanschaf software digitale nieuwsbrief, redactie/vormgeving documenten, ontwikkeling sjablonen, drukwerk, aanschaf software Photoshop;

“Website” betreft opzet nieuwe website, intranet en beveiligd extranet, hosting, domeinnaam, content, leverancier.

“O&T” betreft middelen voor het volgen van cursussen, opleidingen, bijwonen seminars en congressen op het gebied van communicatie.

“Reis- en verblijfkosten” betreft dienstreizen in het kader van relatiebezoeken, bijwonen commissie- en bestuursvergaderingen, (thema) bijeenkomsten.

“Abonnementen” betreffen kosten ten behoeve van kennisontwikkeling.

“Representatie” betreft het organiseren van workshops, lezingen etc. georganiseerd door het RHCE, incl. attentie sprekers.

Beheer

Onderdelen van de taken van Beheer zijn divers, van verwerving en de juridische verwerking van materiaal tbv de Regionale collectie tot de verpakking van archiefbescheiden.

“Hulpmiddelen en materialen” betreft specialistische software (voor o.a. bewerken van beeldmateriaal)

“Abonnementen” betreft aanschaf van vakliteratuur op gebied van archivalieken, audiovisueel materiaal en conserveringstechnieken en -materialen, teneinde een actueel kennisniveau te hebben en te houden

“Conserveringsmaterialen” betreft de aanschaf van verpakkingsmaterialen voor de materiële verzorging van archiefbescheiden (omslagen, etiketten, tabbladen, enz.) en voor materiaal ten

behoefte van de Regionale collectie (aanvullend op de archieven zoals boeken, tijdschriften en beeldmateriaal/afkoop van auteursrechten).

“Digitalisering archiefbescheiden” betreft digitalisering van archiefbescheiden (o.a. registers van de Burgerlijke Stand) en beeldmateriaal enerzijds ter conservering anderzijds in verband met de ter beschikking stelling aan gemeenten en publiek. De tendens is duidelijk dat meer en meer materiaal in digitale vorm gaat worden aangeboden.

“Projecten” betreft uitvoering van projecten waarbij met behulp van inhuurkrachten tot doel heeft een bepaald archief of collectie dat aan bewerking toe is toegankelijk te maken.

“Dotatie aan algemene reserve claims auteursrechten” betreft het treffen van een voorziening voor de kans dat claims worden ingediend. Ter beschikking stellen van beeldmateriaal op internet is niet zonder risico dat er claims worden ingediend door personen of instellingen op grond van hun auteursrechten op dat materiaal. Ondanks de grote zorgvuldigheid die het RHCE hieraan besteed is dit niet altijd te voorkomen. Daarom is gekozen voor de instelling van een reservering ten behoeve van een claim, die jaarlijks wordt verhoogd; jaarlijks te vermeerderen met 500 euro tot een maximum van 10.000 euro.

“O&T” betreft middelen voor het volgen van cursussen en opleidingen op het gebied van archivalie, conserveringstechnieken en op het gebied van auteursrechten en AVG.

“Reiskosten” betreft dienstreiskosten gemaakt in het kader van O&T, maar ook voor het testen van archieven op schimmels op locatie.

“Aanschaffingen bibliotheek” en “Beeld- en geluidmateriaal” betreffen kosten ten behoeve van de Regionale collectie: kosten ten behoeve van het up-to-date houden van de bibliotheek en inbinden tijdschriften (6.500 euro) en de aanschaf of afkoop van auteursrechten op beeldmateriaal (500 euro).

“Opslag digitale (hybride) bestanden” betreft kosten gemaakt voor de voorlopige opslag van hybride archieven ten behoeve van conservering ten behoeve van latere verwerking.

“Representatie” betreft het organiseren van workshops, lezingen etc. georganiseerd t.b.v. Beheer.

“Onvoorzien” betreft kosten waarvan tevoren niet duidelijk is dat die gemaakt moeten worden, maar waarmee het Team Beheer geconfronteerd wordt.

“Transporten” betreft kosten die samenhangen met transport van archieven bij verwerving/afstoting en de externe behandeling van archieven voor schimmel.

Toezicht

“Hulpmiddelen/materialen” betreft apparatuur en print/schrijfmaterialen.

“Representatie” betreft bijv. bonnen/bedankjes voor sprekers bij voorlichtingsbijeenkomsten.

“Vak-lidmaatschappen en abonnementen” betreft bijv. aanmelding voor workshops/congressen (o.a. kennisplatform Informatie en Archief, Nationaal Archief, etc.

“Aanschaf van vakliteratuur” op gebied van de archivaliek en informatiebeheer w.o. vaktijdschriften, OD, Archievenblad, IP en handboeken en losbladige uitgaven

“Reiskosten” betreffen dienstreizen, gebaseerd op 20.000 kilometer.

“Onvoorzien” betreft kosten waarvan tevoren niet duidelijk is dat die gemaakt moeten worden, maar waarmee het Team Toezicht geconfronteerd wordt, zoals extra deelname workshops, representatie.

(Openbaar lichamen op grond van de wGr zijn hierin niet meegenomen. Met 3 ervan heeft het RHCE een dienstverleningsovereenkomst (o.a. met het MRE).

Dienstverlening

Om publieke dienstverlening efficiënt, effectief en adequaat uit te voeren zijn middelen nodig om de vermelde diensten en producten te kunnen leveren. Fysieke en digitale kopieën, maar ook zaken om materiaal en hun beschrijvingen te presenteren, te vinden en te vervoeren.

“Hulpmiddelen en materialen” betreft aanschaf van middelen nodig om materiaal in het depot te vinden en naar de bezoekersruimte te vervoeren.

“Reiskosten” betreft dienstreiskosten gemaakt in het kader van O&T en contact met collega-instellingen en klanten.

“Kopieermiddelen” betreft aanschaf papier voor maken van fysieke kopieën.

“Kapitaallasten scan- en inleesapparatuur” betreft materialen, hard- en software om een scanstraat in te richten en in stand te houden om scanning on demand voor m.n. het publiek uit te voeren en raadpleging van informatiebronnen op microfiches mogelijk te blijven maken.

“Website Watstaatdaer” betreft de gemiddelde jaarlijkse bijdrage aan website watstaatdaer.nl een samenwerking met andere instellingen om oud schrift te leren, nodig om handgeschreven, m.n. oud, materiaal te kunnen lezen.

“Website Wie is Wie” betreft deelname aan de landelijke “stamboomsite” wiewaswie.nl, een site van het Centraal Bureau voor Genealogie. Een vorm van slimme samenwerking om meer digitale informatie aan te bieden aan een groter publiek.

“Onvoorzien” betreft kosten waarmee geen rekening gehouden is en zich toch voor doen, b.v. klantenbezoek, lidmaatschap, aanschaf en onderhoud hard- en software.

“O&T” betreft middelen voor het volgen van cursussen en opleidingen op het gebied van dienstverlening en klantkunde.

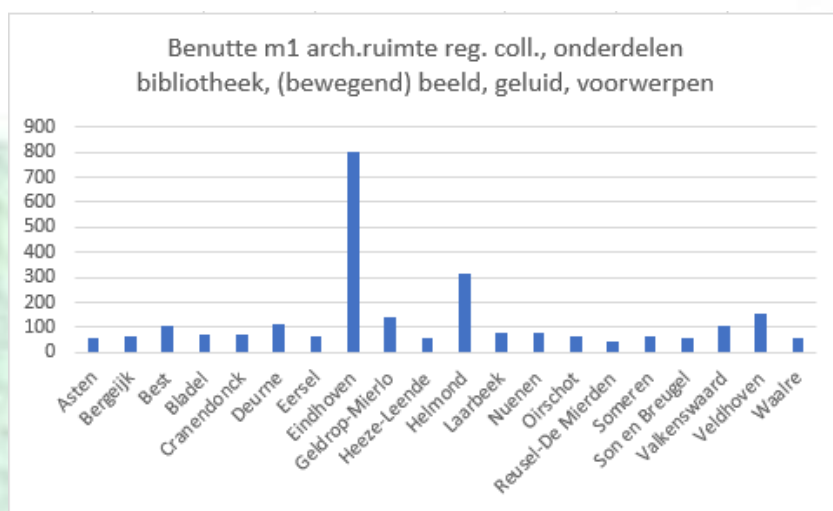
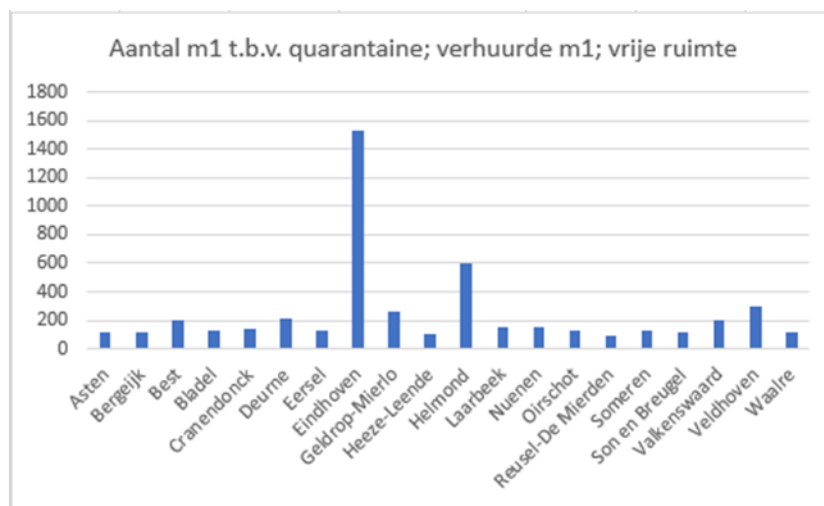
Informatisering & Automatisering

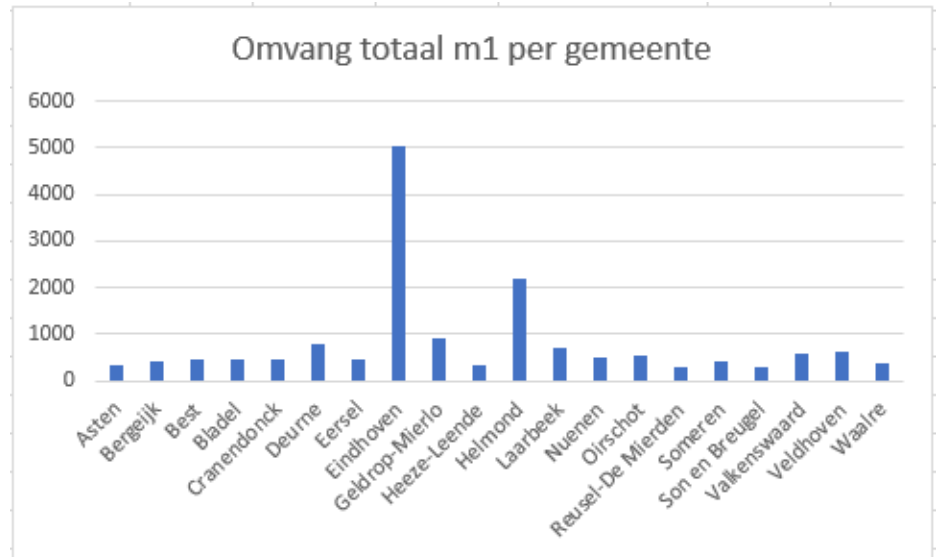
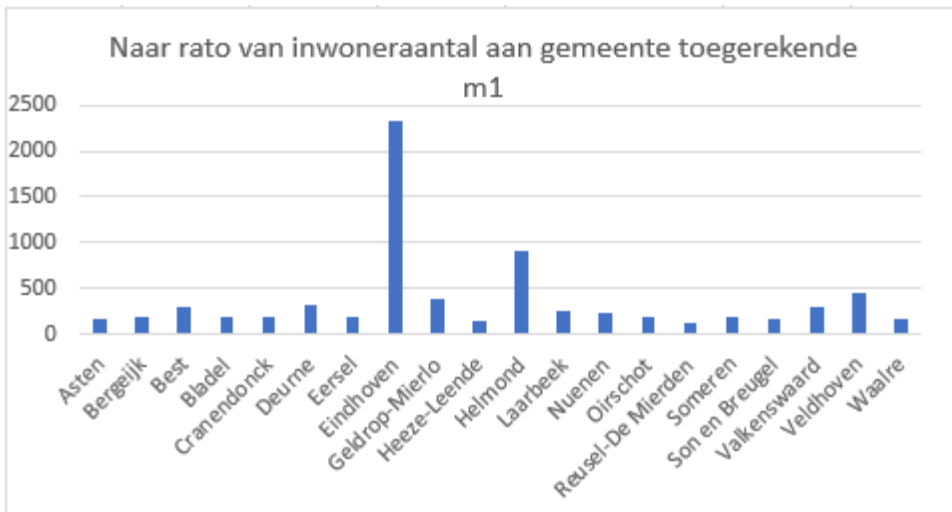
“Hulpmiddelen/materialen” betreft specialistische software benodigd voor dataverwerking.

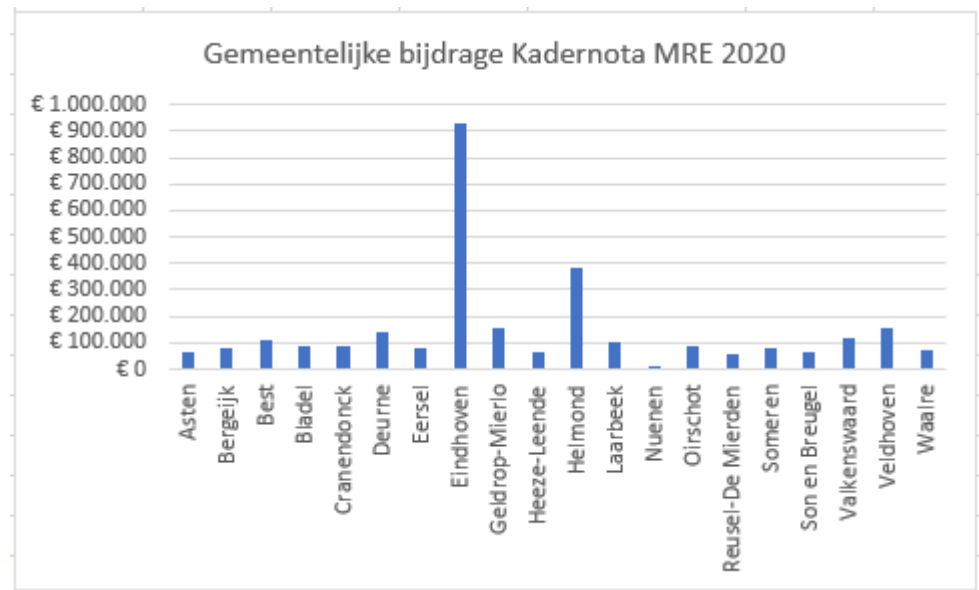
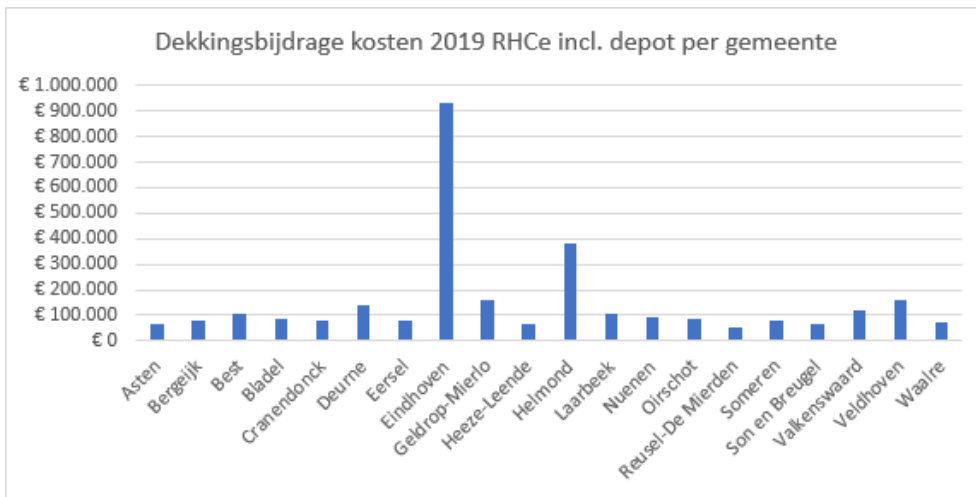
“Reiskosten” betreft dienstreiskosten gemaakt in het kader van O&T, bedrijfsbezoeken.

“Abonnementen” betreft aanschaf van vakliteratuur op gebied van I&A, teneinde een actueel kennisniveau te hebben en te houden.

Kosten Archiefbewaarplaats/depot, incl. beheer, uitleen, raadpleging; per gemeente

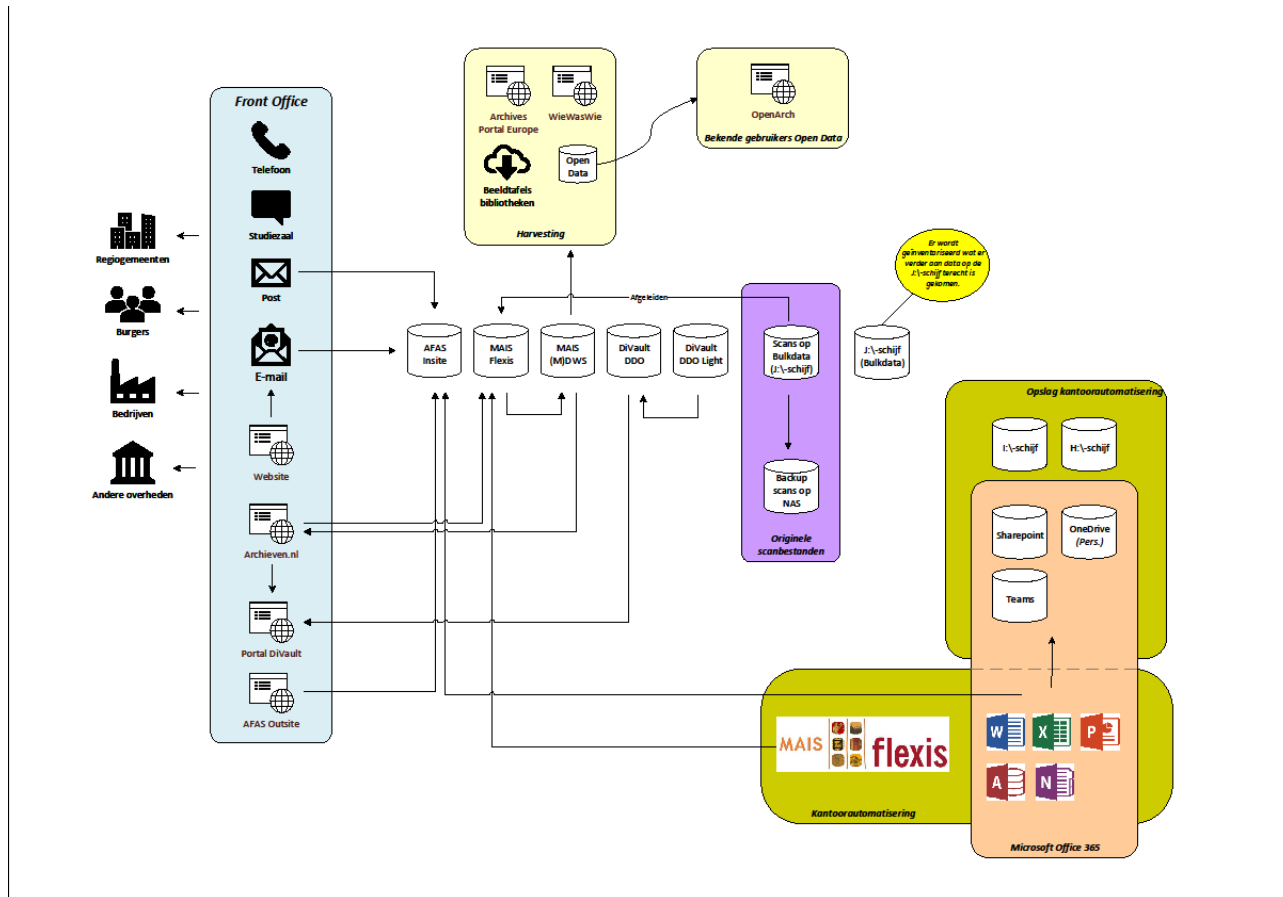






VI I&A

Applicatielandschap



VII Communicatie

Relatiebeheer in cijfers

In de periode mei 2018-1 januari 2019:

- 46 afgelegde contactbezoeken met gemeenten
- 121 beantwoordingen van verzoeken om informatie (email, telefoon, brief) per informatieverzoek gemiddeld 1 tot 5 deelvragen)
- 26 maal generieke informatieverstrekking (nieuwsbrieven, uitnodigingen, mededelingen, richtlijnen, normen)
- 4 informatiebijeenkomsten (2 voor aangesloten partijen, 2 voor gebruikers)
- 2 vakinhoudelijke thema-bijeenkomsten (bijv. metadataschema, AVG) in samenwerking met team Toezicht.