

Beheer overgebracht Archief door het Westfries Archief 2020

**Rapport van de toetsing over het beheer van overgebracht
archief door het Westfries Archief,
uitgevoerd januari – maart 2020.**

Inhoudsopgave

Inleiding	2
KPI score tabel	3
Beleid m.b.t. een voorziening voor duurzame digitale toegankelijkheid	4
Bevindingen archief KPI vragen	5
1.7 Besteedt de archiefinstelling beheerstaken uit?	5
2.1 Werkt de archiefinstelling met een kwaliteitssysteem?	5
2.4 Rapporteert de archivaris over het beheer van het overgebrachte archieven?	6
3.1 Kan de archiefinstelling binnen 5 minuten een archievenoverzicht produceren?	6
3.2 Zijn alle archiefbestanden toegankelijk conform de EAD's die worden toegepast?	6
3.3 Systeem voor toegankelijkheid?	7
3.4 Duurzame (verpakkings) materialen en gegevensdragers?	7
3.5 Systeem voor duurzame toegankelijkheid?	7
4.2 Functionele eisen voor digitale raadpleegkopieën?	8
5.0 Vindt uit de overgebrachte archieven vernietiging plaats?	8
6.0 Is er een procedure voor inname van over te brengen archief?	8
7.0 Gebruik en beheer archiefbewaarpplaats?	9
8.1 Beschikbaarheid van originelen en dubbelen?	9
8.5 Uitlening aan archiefvormer en/of externe deskundigen?	9
8.6 Regulering fysiek bezoek en gebruik?	9
8.7 Heeft de archiefinstelling een frontoffice?	10
9.2 Heeft de archiefinstelling een archief-calamiteitenplan?	10
10.2 Heeft de archiefinstelling voldoende middelen voor de uitvoering van de beheertaak?	10

Inleiding

Voor u ligt het rapport van de toetsing op de overgebrachte archieven die het Westfries Archief (WFA) in beheer heeft. Dit inspectieverslag is opgesteld op basis van de Kritische Prestatie Indicatoren (KPI) Archiefwet 1995, zoals vastgesteld door de VNG.¹ Hiermee wordt getoetst in hoeverre de overgebrachte archieven die in beheer zijn bij het WFA voldoen aan de Archiefwet 1995.

Het is niet gebruikelijk dat overgebracht archief wordt getoetst op de Archiefwet 1995. Dit is ook nog niet vastgelegd in de huidige Archiefwet. Naar verwachting treedt in 2021 een nieuwe Archiefwet in werking. Hierin is het toezicht op overgebracht archief wel vastgelegd.

De vier archiefdiensten boven het IJ² willen al voorbereid zijn op deze wijziging. Daarom is besloten dat de vier archiefdiensten al archiefinspecties bij elkaar gaan uitvoeren. De archiefinspectie bij het WFA is uitgevoerd door de Archiefinspecteur van het Gemeentearchief Zaanstad. De bevindingen van alle vier de inspecties worden gedeeld met alle archivariissen/ directeuren van de archiefdiensten boven het IJ.

Belangrijkste positieve bevindingen van de archiefinspectie:

- De hoge mate van toegankelijkheid van de overgebrachte overheidsarchieven. Bijna alle overheidsarchieven zijn voorzien van een inventaris en zijn raadpleegbaar door derden. Het laatste niet overgebrachte overheidsarchief wordt nu bewerkt en is voor het einde van het jaar afgerond. (KPI 3.2)
- De vorderingen die het WFA maakt op het gebied van digitale duurzame toegankelijkheid zijn vooruitstrevend. De aanbesteding en implementatie van het eDepot geven uitvoering aan de hoge ambities die in eerdere beleidsnotities zijn gesteld. (Beleid)

Belangrijkste aandachtspunten naar aanleiding van de archiefinspectie:

- Het WFA heeft geen kwaliteitssysteem. Er wordt niet structureel met vastgestelde processen gewerkt en deze worden ook niet structureel verbeterd. Er is geen ingerichte *plan-do-check-act* cirkel ingericht om de kwaliteit van de processen te verbeteren. (KPI 2.1)
- Er is geen procedure om beperkt openbaar archief in te zien. Toestemming tot inzage wordt door verschillende personen op verschillende manieren gegeven. De afspraken hierover zijn ook niet eenduidig. Ook is er nergens één overzicht wie toestemming heeft om welk beperkt openbaar archief te raadplegen. (KPI 3.3)
- Er is geen calamiteitenplan aanwezig bij het WFA. Bij eventuele calamiteiten zoals bij waterschade en brand is het aan het eigen initiatief van de aanwezige personeelsleden hoe er gehandeld wordt. (KPI 9.2)

Methodiek van de archiefinspectie:

De archiefinspecteurs van de vier archiefdiensten boven het IJ hebben voor aanvang van de inspecties de KPI-vragen doorgelopen. Daarbij is afgestemd welke vragen uit de KPI's van de VNG bij elke archiefdienst gesteld worden. Ook is daarbij afgestemd welke documenten ter voorbereiding op de archiefdienst werden opgevraagd. Op 27 februari hebben er op locatie gesprekken plaatsgevonden. Via e-mailcontact en videogesprekken is de toetsing afgerond.

Het onderzoek is niet gericht op het beheer van overgebracht digitaal archief. De ontwikkeling van een beheervoorziening voor digitaal archief is bij de genoemde archiefinstellingen niet gelijk en zou tot een onevenredige inspanning van de archiefinspecteurs leiden. Wel is gevraagd naar de visie en het beleid ten aanzien van digitale duurzaamheid van archiefbescheiden.

¹ Zie: https://vng.nl/files/vng/nieuws_attachments/2013/20130418-verantwoording-kpi.pdf

² Dit zijn het Regionaal Archief Alkmaar, het Westfries Archief, het Waterlands Archief en het Gemeentearchief Zaanstad & Oostzaan.

KPI Score tabel

In deze rapportage wordt per vraag antwoord gegeven in hoeverre het WFA voldoet aan de wettelijke eis. Hieronder is een overzicht opgenomen van alle vragen en in een kleurcodering aangegeven hoe het WFA scoort op de KPI-vragen:

KPI	Vraag	2020
1.7	Besteedt de archiefinstelling beheerstaken uit?	Green
2.1	Werkt de archiefinstelling met een kwaliteitssysteem?	Red
2.4	Rapporteert de archivaris over het beheer van de overgebrachte archieven?	Yellow
3.1	Kan de archiefinstelling binnen 5 minuten een archievenoverzicht produceren?	Green
3.2	Zijn alle archiefbestanden toegankelijk conform de AET's die de archiefinstelling toepast?	Green
3.3.	Systeem voor toegankelijkheid?	Yellow
3.4	Duurzame (verpakkings) materialen en gegevensdragers?	Green
3.5	Systeem voor duurzame toegankelijkheid	Yellow
4.2	Functionele eisen digitale raadpleegkopieën	Yellow
5.0	Vindt uit de overgebrachte archieven vernietiging en vervreemding plaats?	Yellow
6.0	Is er een procedure voor inname over te brengen bestanden?	Green
7.0	Gebruik en beheer archiefbewaarplaats	Green
8.1	Beschikbaarheid originelen en dubbelen?	Green
8.5	Uitlending aan archiefvormer en/of externe deskundige of voor tentoonstellingen/exposities	Green
8.6	Regulering fysiek bezoek en gebruik	Green
8.7	Heeft de archiefinstelling een front-office?	Green
9.2	Heeft de archiefinstelling een archief-calamiteitenplan?	Red
10.2	Heeft de archiefinstelling voldoende financiën en personeel beschikbaar om de beheerstaak uit te kunnen voeren	Green
A.	Beleid met betrekking tot een voorziening voor digitale duurzame toegankelijkheid en digitale beschikbaarstelling.	Green

Beleid met betrekking tot voorziening voor digitale duurzame toegankelijkheid en digitale beschikbaarstelling.

Het WFA stelt elke drie tot vier jaar een beleidsplan op, waarin het de plannen, projecten en ambities voor de langere termijn schetst. De afgelopen drie beleidsplannen gingen allemaal in op een voorziening voor de digitale duurzame toegankelijkheid.

In het vorige beleidsplan was de ambitie uitgesproken om één eDepot aan de zeven Westfrieze gemeenten aan te bieden. In het nieuwe beleidsplan is hier een ambitie aan toegevoegd. Het eDepot moet de plaats gaan worden waar zowel overgebracht als uitgeplaatst archief gearchiveerd gaat worden. Dit zijn beide grote ambities. Er is wel vertraging geslopen in de uitvoering van de ambities. Maar desondanks is er nog energie bij alle betrokkenen (Bestuur WFA, medewerkers WFA en de aangesloten gemeenten) om uitvoering aan de ambities te geven.

In 2019 is er een succesvolle aanbesteding geweest voor het eDepot. Doel hiervan was om op 01-04-2020 een werkend eDepot te krijgen. Ten tijde van de inspectie leek deze datum haalbaar, dit was vlak voor het uitbreken van de coronacrisis. Het eDepot wordt gezamenlijk met de leverancier ontwikkeld, dit houdt in dat veel functionaliteiten gaandeweg worden gebouwd.

De uitplaatsing van archief moet de komende periode vorm worden gegeven in een samenwerking tussen het WFA, de gemeenten en de leverancier van het eDepot. Hiervoor zijn mensen en middelen van de gemeenten noodzakelijk.

Het WFA is in West Friesland goed aanwezig in diverse gremia waar het gaat over archief- en informatiemanagement. Daardoor is het mogelijk om een regierol te hebben bij de implementatie en uitrol van het eDepot. De komende jaren wordt duidelijk of de ambities van het WFA waar gemaakt kunnen worden. Begin 2020 staan de seinen hiervoor grotendeels op groen.

Bevindingen met betrekking tot KPI vragen.

1.7 Besteedt de archiefinstelling beheerstaken uit?

Ja, het WFA neemt verschillende beheerstaken af van verschillende organisaties.

Gebouw en klimaatinstallatie

Het gebouw op de Blauwe Berg 5c, waar het WFA in huist, is in bezit van de gemeente Hoorn. De bijbehorende klimaatinstallatie wordt ook door de gemeente Hoorn onderhouden. In dit gebouw is ook de archiefbewaarpplaats opgenomen.

In juni 2018 is een Dienstverleningsovereenkomst (DVO) afgesloten tussen de gemeente Hoorn en het WFA. Hierin wordt ook ingegaan op het onderhoud en het beheer van het gebouw en de specifieke eisen voor het klimaat. In dit DVO zijn de verantwoordelijkheden van de gemeente Hoorn en het WFA ten aanzien van het beheer en onderhoud van het gebouw opgenomen.

Het WFA heeft ook nog een klimaatlogsysteem. Deze software stuurt automatische meldingen als de temperatuur en/of de luchtvochtigheid de norm overschrijdt. Daarnaast monitoren werknemers van het WFA het klimaat dagelijks.

Collectiebeheersysteem

Sinds 2006 neemt het WFA het collectiebeheerssysteem Mais Flexis af van firma De Ree. Sinds maart 2019 wordt dit als een SAAS-oplossing afgenomen en worden alle bijbehorende data ook bij de Firma De Ree opgeslagen. Er is een ESCROW-regeling met de firma De Ree. In de hoofdovereenkomst met De Ree is een exit-strategie opgenomen en zijn er afspraken gemaakt hoe om te gaan bij een eventuele beëindiging van de contracten. De data van het WFA die bij De Ree is opgeslagen kan altijd in een leesbaar formaat uit het collectiebeheerssysteem onttrokken worden. Het functioneel beheer van de applicatie wordt door het WFA zelf uitgevoerd.

eDepot

In 2018 is onder leiding van het WFA een eDepot aanbesteed. Dit eDepot moet de zeven Westfriese gemeenten en de daarbij horende Gemeenschappelijke Regelingen gaan ondersteunen in het digitale archiefbeheer. Ten tijde van de inspectie was de implementatie van het eDepot nog gaande. Daarom zijn er nog geen uitspraken te doen over de uitbestede beheerstaken voor het eDepot. De intentie is dat het WFA het functioneel beheer zelf gaat uitvoeren. Het technisch beheer gaat uitgevoerd worden door de leverancier van het eDepot.

2.1 Werkt de archiefinstelling met een kwaliteitssysteem?

Nee, het WFA werkt niet met een kwaliteitssysteem. Er zijn ook geen uitgeschreven werkinstructies voor alle werkprocessen. Voor een klein aantal processen zijn handleidingen geschreven. Deze zijn niet centraal gebundeld of bekend bij alle lagen van de organisatie.

2.1.1 Heeft de archiefinstelling toetsbare eisen voor het beheer van de overgebrachte archieven?

Er zijn ook geen toetsbare eisen vastgesteld voor het beheer van de overgebrachte archieven vastgesteld.

Aanbeveling:

- *Beschrijf de werkprocessen zoals die nu uitgevoerd worden. Gebruik hiervoor als basis de aanwezige handleidingen.*
- *Richt een kwaliteitssysteem in op basis van de beschreven werkprocessen. Stel hierbij ook de kwaliteitseisen waar het WFA aan wil voldoen vast. Toets of het WFA aan deze eisen voldoet. Dit kan door middel van een zelf-audit.*
- *Richt een Plan-Do-Check-Act cirkel in voor alle processen van het WFA. Dit is onderdeel van het kwaliteitssysteem.*

2.4 Rapporteer de archivaris over het beheer van de overgebrachte archieven?

Over alle wettelijk vereiste punten wordt verslag gedaan door het WFA. Dit gebeurt in het jaarverslag en in de jaarrekening. De informatie die noodzakelijk is om verantwoording af te leggen over het beheer van de overgebrachte archieven is daardoor over verschillende bronnen verspreid.

In het jaarverslag worden de verschillende activiteiten van het WFA van het afgelopen jaar toegelicht. Het is daarmee vooral een sociaal jaarverslag in plaats van een jaarverslag dat verslag doet over de beheersactiviteiten die zijn uitgevoerd op de overgebrachte archieven.

In het jaarverslag zijn de bezoekerscijfers van de website en de studiezaal opgenomen. De bezoekerscijfers van de website zijn verder uitgewerkt dan de cijfers van de studiezaal. Dit komt ook overeen met de verschuiving van fysieke naar digitale bezoekers.

In de jaarrekening wordt verslag gedaan van incidenten en over de materiële verzorging. Deze hebben een financiële neerslag.

Aanbeveling:

- *Verwijs in het jaarverslag naar de jaarrekening voor de geïnteresseerde lezer / bestuurder die meer informatie wil over de uitvoering van het beheer op de overgebrachte archieven.*

3.1 Kan de archiefinstelling binnen vijf minuten een archievenoverzicht produceren?

Ja, via de website van het WFA en de website archieven.nl is een archievenoverzicht te produceren. Dit archievenoverzicht heeft enkel betrekking op de archieven die toegankelijk zijn met behulp van het collectiebeheerssysteem Mais Flexis.

In de inleidingen van de inventaris is beschreven of het archief openbaar is, of dat er stukken zijn uitgesloten van de openbaarheid. Dit is niet bij alle archieven correct. Er staat dan vermeld dat het hele archief openbaar is, maar na controle blijkt dat er dan alsnog niet-openbare stukken in het archief zijn opgenomen. Voor een voorbeeld zie inventaris: 1701-14 Bevolkingsregisters van de gemeente Hoorn.

Aanbeveling:

- *Controleer de inleidingen van de inventarissen op de openbaarheid.*

3.2 Zijn alle archiefbestanden toegankelijk conform de AET's die de archiefinstelling toepast?

Alle overheidsarchieven die worden overgebracht zijn beschreven en ontsloten met de ArchiefEenheidsoorten (AET's) die het WFA hanteert. Er is één archief dat nog bewerkt moet worden. Dit betreft een archiefblok dat loopt van 1815 tot 1949. Voor de bewerking van dit archief is een externe partij ingeschakeld. De verwachting is dat de bewerking van dit archief dit jaar wordt afgerond.

Het WFA legt de prioriteit bij het toegankelijk maken van de overheidsarchieven. Deze prioritering past bij de eisen die de Archiefwet stelt.

De archieven van de aangesloten Gemeenschappelijk Regelingen en het HHNK zijn ook toegankelijk. De materiele staat van de archieven van het HHNK zouden nader onderzocht kunnen worden. Dit moet in overleg met het HHNK en de andere archiefdiensten die archieven van het HHNK beheren.

De particuliere archieven die het WFA aangeboden krijgt, zijn bijna nooit in geordende en toegankelijke staat. Deze archieven moeten dan geïnventariseerd worden. Het WFA heeft vrijwilligers, om onder leiding van het WFA, deze archieven te beschrijven. Er is een grote werkvoorraad voor de particuliere archieven. Er is een plan van aanpak om deze werkvoorraad structureel te verminderen. De intentie is om in 2021 met de uitvoering van het plan van aanpak te starten.

3.3 Systeem voor toegankelijkheid

Van alle geïnventariseerde archieven zijn de inventarissen te raadplegen op de website van het WFA en op www.archieven.nl. Vanaf de website kan een archiefbezoek voorbereid worden en stukken voor een specifieke dag aangevraagd worden.

In het bezoekersreglement is aangegeven dat het aan de studiezaalmedewerker is om te beoordelen of er sprake is van een slechte materiële staat waardoor een archiefstuk mogelijk niet is in te zien. In de praktijk komt dit zelden voor.

Voor inzage in beperkt openbaar archief kan bij de studiezaalmedewerker gevraagd worden of er mogelijkheden zijn. Voor de inzage in beperkt openbaar archief is geen vaste procedure. De inzage in beperkt openbaar archief gaat ad hoc. Toestemming wordt vaak via de persoonlijke mailboxen van diverse medewerkers afgehandeld. Er is ook geen centrale registratie welke onderzoekers toestemming tot welke archieven hebben gekregen.

De archiefstukken die beperkt zijn in openbaarheid, zijn niet via de website aan te vragen.

Aanbeveling:

- *Stel een procedure op voor inzage in beperkt openbaar archief.*
- *Registreer alle aanvragen op beperkt openbaar archief op een vaste plek waar alle studiezaalmedewerkers toegang tot hebben.*
- *Maak het mogelijk om via de website een aanvraag voor inzage in beperkt openbaar archief voor te bereiden.*

3.4 Duurzame (verpakkings) materialen en gegevensdragers

In de Archiefbewaarplaats zelf wordt ook de voorraad verpakkingsmaterialen opgeslagen voor toekomstig gebruik. Het is niet gewenst om grote hoeveelheden verpakkingsmaterialen op te slaan in de archiefbewaarplaats. Helaas heeft het gebouw geen andere mogelijkheid om het verpakkingsmateriaal op te slaan.

De wijze van opslag is de afgelopen jaren wel verbeterd. Er is minder voorraad dan voorheen, maar de voornaamste verbetering is, is dat er geen verpakkingsmaterialen meer op de grond op pallets worden opgeslagen.

De toegepaste verpakkingsmaterialen worden afgenomen van een groothandel die materialen levert die voldoen aan hoofdstuk 2 van de Archiefregeling.

3.5 Systeem voor duurzame toegankelijkheid.

Bij de verhuizing naar het gebouw op de Blauwe Berg 5c is al het toen aanwezige archiefmateriaal omgepakt en met behulp van gammastraling ontdaan van mogelijke aanwezige micro-organismen. Nieuwe particuliere archieven worden ontijzerd, getest op micro-organismen en gaan opnieuw verpakt het depot in. Hiervoor beschikt het WFA over een eigen quarantaineruimte.

Een medewerker van het WFA test de particuliere archieven na binnenkomst op micro-organismen. De overheidsarchieven worden voor overbrenging eerst op locatie getest op de aanwezigheid van micro-organismen. Bij positieve testen worden de archieven bestraald en gaan deze schoon het archief in.

Het WFA heeft een restauratieplan en elk jaar worden er archieven gerestaureerd. Als archieven in slechte staat verkeren, dan worden deze aangemeld. Om de duurzaamheid van de papieren archieven in de toekomst te blijven verbeteren zijn er plannen om de behoudsmodule van het collectiebeheersysteem te gaan gebruiken. Dit is een nieuwe module van de leverancier.

Aanbeveling:

- *Start met de behoudsmodule van het collectiebeheerssysteem.*

4.2 Functionele eisen digitale raadpleeg kopieën

Het WFA digitaliseert zijn collectie en houdt zich daarbij aan de richtlijnen van Metamorfoze Light. De formaten waar naartoe wordt gescand zijn open en voldoen daarmee aan de Archiefwet 1995. Als leidraad daarbij is ervoor gekozen om de toegestane formaten van het Nationaal Archief als uitgangspunt te nemen.

De gedigitaliseerde moederkopieën worden op een eigen server bewaard. Een afgeleide van deze gedigitaliseerde stukken wordt ter beschikking gesteld via het collectiebeheersysteem. Daar waar dat mogelijk is in verband met het auteursrecht zijn de gedigitaliseerde stukken ook te downloaden. De digitaliseringsprojecten worden getoetst met behulp van normen afgeleid uit de *Acceptable Quality Level*. Op basis van de resultaten van een vastgestelde steekproef wordt bepaald of er verder gecontroleerd moet worden, of dat de digitalisering goedgekeurd kan worden.

De gemeenten die zijn aangesloten bij het WFA kunnen dossiers *on demand* laten digitaliseren. Deze gedigitaliseerde dossiers worden niet digitaal opgeslagen. Hier is voor gekozen omdat er geen complete collecties gedigitaliseerd worden en het opslaan en registreren van de gedigitaliseerde dossiers een onevenredige inspanning is. De gemeenten krijgen de dossiers aangeleverd in een open en goed leesbaar formaat.

Aanbeveling:

- *Neem de gedigitaliseerde collecties op het in digitale duurzaamheidsbeleid van het WFA.*

5. Vindt uit de overgebrachte archieven vernietiging en vervreemding plaats?

Nee, er vindt geen vernietiging plaats uit overgebracht overheidsarchief. Alle archieven die zijn overgebracht, zijn in principe geheel bewerkt. Tijdens de bewerking kan nog wel vernietiging plaatsvinden. Dit gaat via de procedures van de archiefvormer.

Uit particulier archief worden wel stukken vernietigd. Hiervoor is geen procedure vastgelegd. Als de archieven zijn geschonken, dan vallen de archieven onder de Archiefwet 1995 en dient er een machtiging voor vernietiging afgegeven te worden.

Er heeft de afgelopen drie jaar geen vervreemding bij het WFA plaatsgevonden.

Aanbeveling:

- *Stel een procedure op voor vernietiging uit particulier archief.*

6. Is er een procedure voor de inname van over te brengen archief?

Ja, Het WFA heeft een procedure voor het overbrengen van overheidsarchief. Ook heeft het WFA afspraken gemaakt met de deelnemende gemeenten waar een archief en een bijbehorende inventaris aan moet voldoen voordat het overgebracht wordt.

Voordat er wordt overgebracht, worden er ook afspraken gemaakt over de openbaarheid van het archief. Deze afspraken zijn vastgelegd in de inleiding van de inventaris en bij het betreffende archiefstuk.

De inventarissen van particuliere archieven worden opgesteld door vrijwilligers. Medewerkers van het WFA toetsen deze inventaris ook. Er wordt dan met name beoordeeld of de openbaarheid van het particuliere archief goed is geregeld.

7.0 Gebruik en beheer archiefbewaarpplaats.

In 2017 is de archiefbewaarpplaats door de archiefinspecteur van het Regionaal Archief Alkmaar uitgebreid geïnspecteerd. Tijdens deze inspectie is een korte visuele rondgang door de archiefruimtes uitgevoerd. De aandachtspunten uit de vorige inspectie zijn goed opgepakt:

- De legborden bovenop de stellingen zijn weg. Op de bovenste legborden staat verfilmd/gedigitaliseerd materiaal.
- De aanwezige nitraatfilms zijn overgebracht naar Beeld en Geluid. Daar zijn gespecialiseerde archiefruimtes voor dit type materiaal.
- De brandblusser in de historische topografische atlas is in 2019 gecontroleerd. Bij een eerder controle was deze over het hoofd gezien.
- De luchtcirculatie in het pand is zodanig afgesteld dat deze compenseert dat de stellingen niet overal 10 cm van de wand afstaan. In het depot op de tweede etage is dit bij één wand het geval.
- Niet alle deuren tot de archiefruimte moeten geopend worden met een druppel. De afgelopen twee jaar is nog nooit een verdwaalde bezoeker in de archiefruimten geweest. Hier is ook een visuele controle op van medewerkers.
- De stelling met kostbare archiefdocumenten is altijd op slot, tijdens de visuele controle was dit ook het geval.
- De hoek waar verpakkingsmaterialen zijn opgeslagen is ook verbeterd. Extra stellingen zijn aangepakt, er is minder voorraad en er liggen ook geen materialen meer op pallets op de grond.

8.1 Beschikbaarheid originelen en dubbelen

Op de studiezaal van het WFA zijn alle archieven kosteloos te raadplegen. Mocht een bezoeker een kopie of een scan van een origineel willen, dan kan dit. De kosten hiervoor zijn opgenomen in de legesverordening van gemeente Hoorn.

In het bezoekersreglement staat vermeld dat een bezoeker maximaal 10 kopieën mag laten maken. In de praktijk maakt het WFA voor bezoekers geen kopieën van archiefbescheiden meer. De bezoekers maken met een digitale camera een foto van het archiefstuk. Dit moet volgens het bezoekersreglement zonder flits.

8.5 Uitlening aan archiefvormer en / of externe deskundige of voor tentoonstellingen / exposities

Ambtenaren van aangesloten gemeenten kunnen dossiers opvragen. Deze worden gedigitaliseerd door Werksaam en digitaal gedeeld met de ambtenaar. Dit is verder beschreven in KPI 4.2. De kosten van de digitalisering van deze dossiers worden betaald door de gemeente. De tijd die het WFA hieraan besteedt, wordt niet doorbelast.

Archiefstukken kunnen worden uitgeleend voor tentoonstellingen / exposities. Het WFA ontvangt een tiental verzoeken per jaar hiervoor. Niet alle verzoeken worden gehonoreerd. De klimatologische omstandigheden van de tentoonstellingen en exposities zijn over het algemeen niet geschikt voor de tentoonstelling van archiefstukken. In de bruikleenovereenkomst worden eisen gesteld aan de externe partij ten behoeve van verzekering en klimaat.

8.6 Regulering fysiek bezoek en gebruik

Het bezoekersreglement en de legesverordening zijn allemaal raadpleegbaar op de website en zijn ook op een duidelijk zichtbare plaats in de studiezaal aanwezig. Op de website is een pagina met veel gestelde vragen. Daardoor worden bezoekers al wegwijs gemaakt voordat ze de studiezaal bezoeken.

Het WFA neemt deel aan de tweejaarlijkse *Kwaliteitsmonitor dienstverlening* die in opdracht van de brancheorganisaties voor archiefinstellingen KVAN/BRAIN wordt uitgevoerd. Het WFA scoorde hoger dan twee jaar geleden. De score is nu gelijk aan het landelijk gemiddelde. Het aantal deelnemers dat de enquête voor het WFA invult is wel gering, omdat het een kleine archiefinstelling is. De opmerkingen die bezoekers in de enquête geven, zijn bekend en worden waar mogelijk opgepakt.

8.7 Heeft de archiefinstelling een frontoffice?

De bezoeker kan digitaal zijn bezoek voorbereiden. Sinds vorig jaar is het mogelijk om stukken vanuit huis aan te vragen en klaar te laten leggen op de studiezaal. De bezoeker kan zijn gehele bezoek digitaal voorbereiden.

De medewerkers van de studiezaal halen tegenwoordig de dossiers met behulp van een digitale looplijst uit het depot. Met een tablet / telefoon kan ingelogd worden in het collectiebeheersysteem en daar staan de aangevraagde dossiers aangegeven. Deze innovatieve methode van aanvragen voorkomt veel print- en papierwerk door de medewerkers. Medewerkers geven aan, na een korte periode van gewenning, tevreden te zijn over deze werkwijze.

In het beleidsplan is ook aandacht voor een nieuwe inrichting van de studiezaal. De studiezaal moet meer ingericht worden op digitale raadpleging van bronnen die enkel binnen de muren van de studiezaal geraadpleegd mogen worden. De komende jaren gaat dit uitgevoerd worden.

9.2 heeft de archiefinstelling een archief-calamiteitenplan?

Nee, er is geen calamiteitenplan aanwezig bij het WFA. Er is geen verzamelpunt aangewezen voor de archieven bij een calamiteit. Het WFA is wel aangesloten bij vanWaarde Documentenwacht. Bij calamiteiten kunnen deze ingeschakeld te worden om verdere schade te beperken en de restauratie snel op te starten.

Bij eventuele calamiteiten zoals bij waterschade en brand is het aan het eigen initiatief van de aanwezige personeelsleden hoe er gehandeld wordt.

Aanbeveling:

- *Stel een calamiteitenplan op voor de archiefbewaarplaats. Maak hierbij gebruik van de leidraad calamiteitenplan van KVAN/BRAIN*
- *Communiceer met alle medewerkers van het WFA en mogelijk betrokken collega's van de gemeente Hoorn het calamiteitenplan.*

10.2 Heeft de archiefinstelling voldoende financiën en personeel beschikbaar om de beheerstaak uit te kunnen voeren?

Het WFA investeert momenteel in een eDepot voor alle West-Friese gemeenten en West-Friese Gemeenschappelijke regelingen. Deze werden de afgelopen jaren uit de reserves van het WFA betaald. Vanaf de begroting over 2019 zijn de kosten voor het eDepot in de begroting opgenomen en worden de reserves van het WFA voor andere doeleinden gealloceerd.

De afgelopen jaren is bij de werving van nieuw personeel meer de nadruk op digitale competenties komen te liggen. Er is nu een divers team aanwezig dat zowel de digitale taken als de 'traditionele' archieftaken kan uitvoeren van een archiefinstelling.

Er is geen opleidingsplan voor het personeel, maar er zijn voor alle medewerkers mogelijkheden om opleidingen en cursussen te volgen.