Streekarchief Midden-Holland

Producten- en dienstencatalogus

Versie 1.0

30 maart 2018

Samenvatting

Bij de gemeenten die deelnemen in de Gemeenschappelijke Regeling voor het Streekarchief Midden-Holland is de afgelopen jaren behoefte ontstaan aan meer inzicht in de producten en diensten die het streekarchief levert voor wat zij financieel bijdragen. Om die reden heeft het streekarchief het beschikbaar krijgen van een Producten- en dienstencatalogus (PDC) opgenomen in het document 'Een beleidsvisie in paradoxen'. Om zo'n PDC te realiseren is een project gestart voor het ontwikkelen ervan. Naast de gemeenten heeft het streekarchief daar ook de ODMH als aangesloten organisatie bij betrokken.

Opdracht

Opdracht was het ontwikkelen van een PDC met daarin beschrijvingen van de producten die het streekarchief in de bestaande situatie beschikbaar heeft voor haar klanten. Deze PDC moet het voeren van strategische discussies over het bestaande en toekomstige productenpakket van het streekarchief mogelijk maken. De PDC moet ook bruikbaar zijn op tactisch en operationeel niveau, zowel intern als in de interactie en communicatie naar de klanten van het streekarchief. De PDC moet geschikt zijn voor het in de toekomst opnemen van nieuwe producten, en het moet een flexibel instrument zijn waarvan de opzet en inhoud kan meeveranderen met de ontwikkelingen die afkomen op het streekarchief en de bij het streekarchief aangesloten partijen. Dat zijn onder andere de gevolgen van verdergaande digitalisering, de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), meer actieve openbaarmaking van overheidsinformatie en een toenemend kostenbewustzijn bij de aangesloten partijen.

Buiten de opdracht voor het project vielen:
- het berekenen en benoemen van de prijs, waaronder de interne kostprijs, van afzonderlijke producten;
- het maken van beschrijvingen van de processen voor het produceren van de in de PDC op te nemen producten;
- het maken en op internet publiceren van een publieksversie van de PDC.

Werkwijze en opzet

Het project is gestart in januari 2017. Een belangrijk uitgangspunt was het streven naar maximale betrokkenheid van belanghebbenden, intern en extern. De sleutel tot maximale betrokkenheid bij de medewerkers van het streekarchief was de keuze om elk product met een interne eigenaar te verbinden. Die werd verantwoordelijk voor de bijbehorende productbeschrijving.

De productbeschrijvingen ontstonden door het invullen van een sjabloon. Er ontstonden 37 productbeschrijvingen, die eind 2017 via de vertegenwoordigers in het Ambtelijk overleg zijn gereviewd door de aangesloten gemeenten en de ODMH.

De nu voorliggende concept-PDC bevat vijf hoofdstukken.
Na een inleidend hoofdstuk 1 met de aanleiding voor het project de inleiding schetst hoofdstuk 2 het strategisch kader van de PDC, met daarin de stakeholders van het streekarchief, de meest relevante beleidsstukken, de al genoemde belangrijke ontwikkelingen en de doelen waaraan de PDC nu en later invulling moet geven.

Hoofdstuk 3 beschrijft hoe de PDC is opgezet en hoe de inhoud is gestructureerd. Dat is inclusief een bedrijfsfunctiemodel dat de basis werd voor het clusteren van de productbeschrijvingen en zichtbaar maken van de samenhang tussen die productbeschrijvingen. Het hoofdstuk beschrijft

ook het sjabloon dat voor de productbeschrijvingen is gebruikt en definieert de onderdelen van dat sjabloon.

Hoofdstuk 4 bevat alle productbeschrijvingen nadat het eerst verdeeld over vier categorieën een overzicht geeft van de producten. Elke categorie staat daarbij voor een bedrijfsfunctie of cluster van bedrijfsfuncties.

Hoofdstuk 5 schetst de verdere besluitvorming plus mogelijke vervolgstappen voor het doorvoeren van verdergaande verbeteringen bij het streekarchief.

Besluitvorming

De voorliggende PDC wordt afgestemd met de vertegenwoordigers van de aangesloten partijen in het Ambtelijk Overleg en gaat daarna voor bespreking en vaststelling naar het Dagelijks Bestuur en Algemeen Bestuur.

Vervolg

De doorontwikkeling van de PDC zit deels al besloten in het beheer en onderhoud ervan en de productbeschrijving die daarvoor is gemaakt.

Een van de mogelijke vervolgstappen is het ontwikkelen van een publieksversie van de PDC die ook geschikt is voor het publiceren en gebruiken ervan op internet.

Een actueel thema dat na vaststelling van de PDC nog verwerkt zal worden in de processen en ook de productbeschrijvingen van het streekarchief, betreft het in werking treden per 25 mei 2018 van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). De AVG is de uitwerking van de Europese richtlijn met de Engelse naam General Data Protection Regulation (GDPR). De AVG zal vanaf de datum van inwerkingtreding de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) vervangen, die dan dus niet meer geldt. De Autoriteit Persoonsgegevens gaat de AVG handhaven en heeft de bevoegdheid om na 25 mei 2018 boetes op te leggen.

De voorliggende PDC is ontwikkeld in de context van het streven naar kwaliteitsverbetering. Daaraan verdergaande invulling geven kan door het op projectbasis gaan inrichten van een kwaliteitsverbeter- en beheerproces. Dat is inclusief het beschrijven van de processen, het monitoren en bewaken van de kwaliteit van processen en producten, het registreren van bedrijfsvoeringgegevens en het krijgen van meer inzicht in en grip op de kosten van producten. Het streekarchief kan schetsen wat zo'n kwaliteitsverbetertraject, als vervolg op het PDC-project, inhoudt, waarna daarover afstemming kan plaatsvinden op ambtelijk niveau en besluitvorming op bestuurlijk niveau.
Een onderdeel wordt in het kader van kwaliteitsverbetering al opgepakt en dat is het bepalen van de kostprijs van producten. De werkgroep van financiële ambtenaren van de gemeenten gaat daarmee aan de slag en zal daarover rapporteren aan het overleg van het streekarchief met de afdelingshoofden van de gemeenten.

Inhoudsopgave

1 Inleiding ... 7

1.1 Achtergrond ... 7
1.2 Aanleiding ... 7
1.3 Opdrachtformulering ... 7
1.4 Verloop van het project tot nu toe ... 8
1.5 Opzet van de PDC ... 8

2 Strategisch kader ... 9

2.1 Inleiding ... 9
2.2 Digitalisering ... 9
2.3 Het rapport 'Bewaren hoe het was, volgens de principes van hoe het wordt' ... 10
2.4 De 'Handreiking toekomstbestendige archiefinstellingen' ... 11
2.5 Het document 'Een beleidsvisie in paradoxen' ... 12
2.6 De publicatie 'De toekomst van archiefinstellingen' ... 13
2.7 Stakeholders ... 13
2.8 Positionering, doelen en doelgroepen van de PDC ... 14
2.8.1 Doelen op strategisch niveau ... 14
2.8.2 Doelen op tactisch niveau ... 15
2.8.3 Doelen op operationeel niveau ... 15

3 Werkwijze en inhoudelijke structuur ... 16

3.1 Oriëntatie op bestaand materiaal ... 16
3.2 Werkwijze ... 16
3.3 Van doelen naar een concrete en gestructureerde catalogus ... 16
3.4 Landelijk bedrijfsfunctiemodel ... 17
3.5 Afbakening bedrijfsfuncties ... 18
3.6 Bedrijfsfunctiemodel voor archiefinstellingen ... 19
3.7 Inhoudelijke opzet PDC ... 20
3.7.1 Structurering en samenhang ... 20
3.7.2 Toepassen categorieindeling naar de mate van standaardisatie product ... 21
3.7.3 Toepassen van de categorieën naar bedrijfsfuncties ... 21
3.7.4 Sjabloon ... 22
3.8 Beschrijvende elementen ... 23
3.8.1 Inleiding ... 23
3.8.2 Overzicht van de beschrijvende elementen met waar nodig een toelichting ... 23
3.9 Sjabloon met beschrijvende elementen ... 28

4 Productbeschrijvingen ... 29

4.1 Overzicht producten ... 29
4.1.1 Productcategorie 'In bewaring nemen' (§ 4.2) ... 29

4.1.2 Productcategorie 'Bewaren en beheren' (§ 4.3) ... 29
4.1.3 Productcategorie 'Ontsluiten/beschikbaar stellen' (§ 4.4) ... 29
4.1.4 Productcategorie 'Educatie, advisering en toezicht' (§ 4.5) ... 29
4.2 Productbeschrijvingen in de categorie 'In bewaring nemen' ... 31
4.2.1 Verwerven particuliere archieven en collecties ... 31
4.2.2 Verwerven overheidsarchieven en collecties ... 33
4.2.3 Faciliteren archiefbewerking door gemeenten ... 35
4.2.4 Opslag van niet overgebracht archief ... 37
4.3 Productbeschrijvingen in de categorie 'Bewaren en beheren' ... 39
4.3.1 Materieel beheer archieven en collecties ... 39
4.3.2 Administratief beheer overgebrachte archieven en collecties ... 42
4.3.3 Toegankelijk maken beheerde archieven en collecties ... 44
4.3.4 Nader toegankelijk maken archieven en collecties ... 46
4.3.5 Beheer van de archiefbewaarplaats ... 49
4.3.6 Verhuur opslagruimte aan externe partijen ... 51
4.4 Productbeschrijvingen in de categorie 'Ontsluiten/beschikbaar stellen' ... 53
4.4.1 Facilitair beheer studiezaal ... 53
4.4.2 Beschikbaar stellen bronnen studiezaal ... 56
4.4.3 Beschikbaar stellen archiefstukken studiezaal en educatie ... 59
4.4.4 Beschikbaarstelling bronnen website ... 61
4.4.5 Uitlenen archiefstukken aan deelnemers GR en ODMH ... 63
4.4.6 Uitlening archieven externe partijen ... 65
4.4.7 Leveren van reproducties ... 67
4.4.8 Afhandelen klantvraag ... 69
4.5 Productbeschrijvingen in de categorie 'Educatie, advisering en toezicht' ... 72
4.5.1 Onderwijs over archiefonderzoek ... 72
4.5.2 Onderwijs over (lokale) geschiedenisonderwerpen voor de jeugd ... 75
4.5.3 Onderwijs over (lokale) geschiedenis voor volwassenen ... 78
4.5.4 Workshops archiefbeheer voor particulieren ... 81
4.5.5 Rondleidingen Gouwedepot ... 83
4.5.6 Externe communicatie ... 85
4.5.7 Bijdragen aan Historische OntmoetingsPunten (HOP) ... 88
4.5.8 Redactionele bijdragen aan historische publicaties en uitingen ... 91
4.5.9 Commissie naamgeving openbare ruimte ... 94
4.5.10 Regionaal Kennis- en Innovatieplatform ... 96
4.5.11 Voorlichting informatiebeheer ... 99
4.5.12 Advies m.b.t. archiefbewerkingsprojecten ... 101
4.5.13 Gevraagd advies Informatiebeheer ... 103
4.5.14 Periodieke hotspotmonitor ... 105
4.5.15 Toetsing van vernietigingslijsten ... 108
4.5.16 Inspectie (toezicht op archieven) ... 110
4.5.17 KPI-verslagen ... 112
4.5.18 Strategisch Informatie Overleg (SIO) ... 114
4.5.19 Beheer en onderhoud PDC ... 116

5 Vervolg ... 118

5.1 Gebruik van de PDC ... 118

5.2 Beheer en onderhoud van de PDC 118
5.3 Reeds zichtbare resultaten en consequenties 118
5.4 Besluitvorming PDC 119
5.5 Vervolg en doorontwikkeling 119

Bijlage 1: Begrippenlijst 121

1 Inleiding

1.1 Achtergrond

Het Streekarchief Midden-Holland is in 2005 ontstaan uit een fusie tussen de streekarchieven Krimpenerwaard en Hollands Midden. Daarbij is besloten tot het aangaan van een Gemeenschappelijke Regeling (GR) in het kader van de Wet gemeenschappelijke regelingen (Wgr). Sindsdien werkt het streekarchief binnen deze GR voor vijf gemeenten (Gouda, Waddinxveen, Krimpenerwaard, Krimpen aan den IJssel en Zuidplas). Daarnaast werkt het streekarchief voor de Omgevingsdienst Midden-Holland (ODMH) en het gemeentelijke samenwerkingsverband Regio Midden-Holland (RMH), in beide gevallen op basis van een dienstverleningsovereenkomst (DVO).

1.2 Aanleiding

Bij de in de GR deelnemende gemeenten is de afgelopen jaren behoefte ontstaan aan meer inzicht in de producten en diensten die het streekarchief levert voor wat zij financieel bijdragen aan het streekarchief. Om die reden is het beschikbaar krijgen van een Producten- en dienstencatalogus (PDC) opgenomen in het document 'Een beleidsvisie in paradoxen' van het streekarchief (zie § 2.5). Om zo'n PDC te realiseren is een project gestart voor het ontwikkelen ervan. De ODMH is daar ook bij betrokken.

1.3 Opdrachtformulering

De opdrachtformulering luidde als volgt: ·Ontwikkel op projectbasis een producten- en dienstencatalogus (PDC) van het Streekarchief Midden-Holland met daarin beschrijvingen van de producten en diensten die het streekarchief in 2017 beschikbaar heeft voor haar klanten. Deze PDC moet aan de volgende eisen voldoen:

- maakt het voeren van strategische discussies over het bestaande en toekomstige productenpakket van het streekarchief mogelijk;
- is zowel intern als extern ook op tactisch en operationeel niveau bruikbaar en biedt daarbij overzicht en inzicht in wat het streekarchief levert;
- is geschikt voor het in de toekomst opnemen van nieuwe producten en diensten;
- is een flexibel instrument waarvan de opzet en inhoud de komende jaren kan meeveranderen met de ontwikkelingen die op het streekarchief en de bij het streekarchief aangesloten partijen afkomen. Dat zijn onder andere de gevolgen van verdergaande digitalisering, van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), van meer aandacht voor openbaarmaking van overheidsinformatie en van een toenemend kostenbewustzijn bij de aangesloten partijen.

Buiten de opdracht voor het project vallen:

- het berekenen en benoemen van de prijs, waaronder de interne kostprijs, van afzonderlijke producten;
- het maken van beschrijvingen van de processen voor het produceren van de in de PDC op te nemen producten;
- het maken en op internet publiceren van een publieksversie van de PDC.

1.4 Verloop van het project tot nu toe

In januari 2017 is het streekarchief begonnen met het op projectbasis ontwikkelen van de voorliggende PDC. Per eind april 2017 was van de op te stellen PDC een 0.2-versie beschikbaar. Die is aangevuld tot een 0.3-versie met daarin een strategisch kader voor de PDC en een aanpak voor het vervolg. In het Ambtelijk Overleg van 23 mei 2017 is met deze aanpak ingestemd en is nog eens strategische karakter van de op te stellen PDC benadrukt en de rol die de PDC moet gaan spelen bij de jaarlijkse begrotingsbesprekingen.

In de laatste week van november 2017 heeft het streekarchief 37 conceptproductbeschrijvingen geleverd aan de bij het streekarchief aangesloten partijen voor het uitvoeren van een externe review op deze concepten. Het commentaar dat dat opleverde is vanaf medio december 2017 door het streekarchief verwerkt. Wat nu voorligt, is een PDC in een 0.96-versie met daarin de genoemde 37 productbeschrijvingen. Dit concept is nu beschikbaar voor verdere afstemming en besluitvorming.

1.5 Opzet van de PDC

Na het voor u liggende hoofdstuk 1. Inleiding schetst hoofdstuk 2 het strategisch kader van de PDC. Dit is relevante context voor het PDC-project. Het schetst de ontwikkelingen die op het streekarchief en de bij het streekarchief aangesloten partijen afkomen, waaronder de voortschrijdende digitalisering van overheidsinformatie. Ook benoemt hoofdstuk 2 de stakeholders van het streekarchief, de meest relevante beleidsstukken en de doelen waaraan een PDC nu en later invulling moet geven.

Hoofdstuk 3 beschrijft hoe de voorliggende PDC tot stand is gekomen en hoe deze inhoudelijk is gestructureerd. Dat is inclusief een bedrijfsfunctiemodel dat mede als basis diende voor het structureren van de inhoud en het zichtbaar maken van de samenhang tussen de productbeschrijvingen. Het hoofdstuk beschrijft ook het sjabloon dat is gebruikt voor de productbeschrijvingen, de onderdelen van dat sjabloon en volgens welke regels die zijn ingevuld.

Hoofdstuk 4 bevat alle productbeschrijvingen (in deze versie 37 stuks) en begint met een overzicht van de producten verdeeld over vier categorieën. Daarbij staat elke categorie voor een bedrijfsfunctie of cluster van bedrijfsfuncties.

Hoofdstuk 5 schetst de verdere besluitvorming inclusief mogelijke vervolgstappen voor verdergaande verbeteringen.

Hoewel dit document voluit een Producten- en dienstencatalogus heet, wordt om praktische redenen in veel formuleringen het woord 'dienst' of 'diensten' weggelaten en volstaan met het woord 'product' of 'producten.'

2 Strategisch kader

2.1 Inleiding

Dit hoofdstuk schetst de gevolgen van digitalisering en kijkt vervolgens aan de hand van drie documenten waaronder een recente publicatie in een vakblad naar wat dit betekent voor de toekomst van archiefinstellingen. Daarna volgt een schets van de stakeholders van een archiefinstelling, het positioneren van de PDC op drie niveaus (operationeel, tactisch, strategisch) in combinatie met de doelen en doelgroepen op die niveaus en ten slotte de eisen die dit laatste stelt aan de PDC van het streekarchief.

2.2 Digitalisering

De overheid is bezig met een transitie naar volledig of bijna volledig digitaal werken. Die ontwikkeling komt voort uit de mogelijkheden van ICT (informatie- en communicatietechnologie) en hoe de samenleving die mogelijkheden omarmt. We bewegen in de richting van een toekomst waarin informatie en communicatie in sterke mate de samenleving bepalen en digitale informatie leidend is. Informatie op papier daarvan dan een afgeleide. Daar niet in meegaan is geen reële optie. Dat maakt dat de bedrijfsvoering van overheidsorganisaties in beweging is. De oplossingen van voorheen voldoen niet meer.

Digitale informatie is vluchtig en daardoor kwetsbaar. Een vergeten stapel papier op een bureau blijft zichtbaar en ook min of meer doorzoekbaar. Een papieren document kun je zonder technische hulpmiddelen lezen. In de digitale wereld werken dat soort dingen anders. Even niet opletten bij het opslaan van een digitaal document, en het kan al lastig zijn om het nog terug te vinden. Een digitaal bestand op een op een harde schijf bestaat uit een reeks nullen en enen. Die bevinden zich tussen heel veel andere digitale informatie en dat zijn ook reeksen van nullen en enen. Zonder bijpassende technische oplossingen is die digitale informatie niet vindbaar, niet leesbaar en niet bruikbaar, en gaat die informatie bovendien makkelijk verloren.

De uitdagingen waar digitalisering overheidsorganisaties voor plaatst, zijn omvangrijk. Een belangrijk deel van die uitdagingen komt terecht bij de archiefsector, waaronder afdelingen DIV en Archief van die overheden plus de regionale archiefinstellingen die die overheden op dit terrein met hun producten en diensten ondersteunen. Gezamenlijk staan zij voor de uitdaging oplossingen te vinden voor de nieuwe digitale werkelijkheid. Daarbij is het centrale doel 'duurzaam toegankelijke overheidsinformatie'. Met dat doel wordt het bewaren van digitale informatie verbonden met het ontsluiten en beschikbaar zijn ervan. Dat is belangrijk omdat het bewaren van digitale informatie alleen geen zinvol doel is. Zonder het beschikbaar zijn ervan voor wie de juiste toegangsrechten heeft, heeft bewaren geen zin. Uiteindelijk gaat het dus om die beschikbaarheid, voor overheden, en ook burger, bedrijven en instellingen. Waarbij het streven van de overheid naar meer openbaarheid van overheidsinformatie dat doel nog eens versterkt.

Waar oude oplossingen niet meer voldoen, zijn nieuwe nodig. Deels moeten die nog ontwikkeld worden, of ze zijn beschikbaar maar nog niet uitontwikkeld, zoals zogenoemde e-depotvoorzieningen, voor hier op te vatten als de nieuwe generatie archiefsystemen met extra functionaliteit voor het op de lange termijn leesbaar houden van digitale bestanden. Implementatie van dergelijke systemen zijn bovendien complex, onder andere omdat ze ons bij

het vullen ervan confronteren met informatie die is ontstaan in een periode waarin overheden nog niet waren voorbereid op de nieuwe digitale wereld.

Daar komt nog bij dat ook andere aspecten van het vakgebied in beweging zijn. Processen, producten, taken en rolverdelingen die in het verleden voldeden, zijn niet langer vanzelfsprekend.

Dit alles maakt veranderingen noodzakelijk, met bijbehorende discussies en te maken keuzen, en inzicht in wat we al doen en wat er nog nodig is. Met betrekking tot het streekarchief kan dat niet zonder overzicht van en inzicht in de bestaande producten van het streekarchief.

2.3 Het rapport 'Bewaren hoe het was, volgens de principes van hoe het wordt'

In 2013 verscheen het rapport 'Bewaren hoe het was, volgens de principes van hoe het wordt' van professor Mark van Twist.[1] Het is een systeemanalyse van de processen en de bijbehorende informatie in de gemeentelijke bestuurslaag. Uitgaande van inzichten uit de bestuurskunde beschrijft het rapport vier paradigma's oftewel zienswijzen op het lokale openbaar bestuur. Deze zijn:

1. rechtmatig lokaal bestuur.
   Hierbij ligt de nadruk op het toedelen van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden. Over de uitvoering moet de overheid verantwoording afleggen. Door die uitvoering te documenteren en dat als archief te bewaren, is dat mogelijk. De focus ligt op bewaren. Archiefbeheer zorgt hierbij voor het geheugen van de overheid;
2. presterend lokaal bestuur.
   Bij dit paradigma gaat het minder om het volgen van de regels en meer over een efficiënte uitvoering van werkprocessen en wat dat oplevert voor de maatschappij. Archiefbeheer is een integraal onderdeel van de werkprocessen. Wat de archiefsector aan overheidsinformatie bewaart, ontsluit zij naar de maatschappij. Daarmee richt de archiefsector haar blik naar buiten en geeft zij invulling aan het streven van de overheid naar actieve openbaarheid van overheidsinformatie;
3. vervlochten lokaal bestuur.
   Bij dit bestuurskundig paradigma is er meer aandacht voor samenwerken in netwerken, met andere overheden, met maatschappelijke organisaties en met initiatieven in de maatschappij. De hiervoor genoemde rollen van archiefbeheer verdwijnen niet, maar er komt een belangrijk vraagstuk bij: wie is verantwoordelijk voor welk deel van het gedeelde archiefbeheer? Het organiseren van goed archiefbeheer vergt meer dan dat regelen binnen alleen de eigen organisatie. Het vergt kijken naar hoe de ketens werken waarin de eigen organisatie actief is en het vergt afspraken met andere organisaties in die ketens en binnen de digitale stelsels die bij die ketens horen;
4. participerend lokaal bestuur.
   Bij het vierde paradigma is de rol van de maatschappij nog groter. De inzet van de overheid verschuift naar meer voorwaardenscheppend voor maatschappelijke zelforganisatie, actief burgerschap en sociaal ondernemerschap. Archiveren van wat de overheid zelf doet, is dan

---

[1] Zie https://vng.nl/onderwerpenindex/dienstverlening-en-informatiebeleid/archieven/publicaties/bewaren-hoe-het-was-volgens-de-principes-van-hoe-het-wordt.

niet meer voldoende. Archiefbeheer krijgt een toenemende rol bij het bewaren en ontsluiten van informatie die in de samenleving ontstaat.

Hoewel in de praktijk de paradigma's elkaar niet strikt hoeven op te volgen, toont de beschreven serie wel een min of meer natuurlijk ontwikkelingsproces voor de overheid. Dat proces begint bij een vooral juridische benadering van wat de overheid doet en gaat vervolgens via meer openbaarheid en het functioneren in netwerken naar participatie en zelfredzaamheid en een belangrijker wordende rol van wat er in de maatschappij gebeurt.

Op dit moment (2017) zit de overheid in een overgangsfase van paradigma 1 naar paradigma 2. Met het ontwikkelen van de PDC zet het Streekarchief een stap in het kader van deze overgang. Archiveren om te kunnen verantwoorden blijft belangrijk, maar daar komt iets bij en dat is de toenemende aandacht voor openbaarheid. De focus verschuift van het bewaren van overheidsinformatie naar ontsluiten van die informatie naar de maatschappij. Dat zal op termijn consequenties hebben voor de producten van het streekarchief en daarmee voor de inhoud van de PDC van het streekarchief.

2.4 De 'Handreiking toekomstbestendige archiefinstellingen'

Eind 2016 publiceerden de koepels van de decentrale overheden (IPO, VNG en UvW) de Handreiking toekomstbestendige archiefinstellingen en de bijbehorende Toolkit toekomstbestendige archiefinstellingen. De handreiking stelt dat de digitalisering van de overheid maakt dat:

- archiefinstellingen moeten moderniseren;
- informatie beheerd moet gaan worden in een zogenoemde e-depotvoorziening;
- en dat de meeste archiefinstellingen eind 2016 nog niet beschikten over zo’n voorziening.

Daarom is het van belang, zo stelt de handreiking, dat archiefinstellingen maatregelen nemen om zich te moderniseren of te herpositioneren. Gebeurt dat niet, dan kunnen archiefinstellingen hun functie verliezen. Vervolgens benoemt de handreiking ook kansen voor archiefinstellingen. Een toekomstbestendige archiefinstelling kan decentrale overheden ondersteunen bij het actief beschikbaar stellen van informatie aan burgers, onderzoekers en ondernemers. Op die manier kunnen archiefinstellingen bijgedragen aan het streven naar een transparant bestuur. Daarnaast kunnen zij vormgeven aan een modern erfgoedbeleid door gebruik te maken van de mogelijkheden die digitale oplossingen en internet bieden. Daarbij kunnen zij samenwerken met burgers en culturele instellingen zoals musea en bibliotheken. Door de samenwerking met de bibliotheek in de Chocoladefabriek geeft het streekarchief hieraan invulling.

Vervolgens werkt de handreiking een viertal scenario's uit voor het positioneren van de noodzakelijk geachte e-depotvoorziening. Kort samengevat zijn dat:

1. de bij een archiefinstelling aangesloten decentrale overheden realiseren een e-depotvoorziening in eigen huis;
2. de decentrale overheden geven de archiefinstelling waarbij ze zijn aangesloten de opdracht tot het realiseren van een e-depotvoorziening;
3. de decentrale overheden gaan gebruik maken van een e-depotvoorziening van een archiefinstelling die daarover al beschikt of deze op korte termijn kan realiseren.
   Een variant hierop is dat de archiefinstelling waarbij men is aangesloten, een e-depotvoorziening gaat inkopen bij een andere archiefinstelling;

4. de decentrale overheden kiezen voor schaalvergroting van de bestaande samenwerking door zich voor het ontwikkelen van een e-depotvoorziening aan te sluiten bij andere overheden en/of archiefinstellingen.

Ten slotte zegt de handreiking dat in principe bij alle scenario's de variant mogelijk is dat men een e-depotvoorziening als dienst inkoopt bij een commerciële aanbieder.

In het verlengde van wat de Handreiking toekomstbestendige archiefinstellingen zegt, ligt het voor de hand om keuzes met betrekking tot een e-depotvoorziening onderdeel te laten zijn van een strategische oriëntatie en zo nodig herpositionering van de archiefinstelling waarbij een overheidsorganisatie is aangesloten. Zo'n oriëntatie vergt het kijken naar bestaande en toekomstige taken, behoeften en producten. Ook het toenemende kostenbewustzijn bij de overheid zal daarbij een rol spelen, evenals de behoefte aan duidelijke en zakelijke verhoudingen, aldus de handreiking.

2.5 Het document 'Een beleidsvisie in paradoxen'

In het document 'Een beleidsvisie in paradoxen' zoals op 25 november 2015 besproken in het Algemeen Bestuur, hebben het streekarchief en haar partners een aantal strategische keuzes vastgelegd. Het stuk moet, net zoals de voorliggende PDC, beschouwd worden als een groeidocument.

De visie schetst aan de hand van een aantal paradoxen waar het lastig is om keuzes te maken. Want waaruit moet je uit kiezen als per thema zowel het ene als het andere doel belangrijk is? Terwijl het voor een organisatie met beperkte capaciteit niet verstandig en haalbaar is om meerdere doelen tegelijk te realiseren.

Een van de paradoxen betreft de keuze tussen prioriteit geven aan het dagelijks uit te voeren werk of werken aan ambities voor de lange termijn. Beide zaken zijn belangrijk, maar hoe doe je dat met een voor het dagelijkse werk al krappe personele bezetting?

Andere paradoxen zijn:

1 overheid versus markt: een blijvende focus op de overheid of ook aandacht voor de markt en meer ondernemer zijn?
2 zelfregie versus ontzorgen: de aangesloten partijen pakken de uitdagingen van digitaal informatiebeheer zelf op, maar ze verwachten ook dat het streekarchief hen ontzorgt en de weg wijst;
3 professionele krachten versus vrijwilligers: moet het streekarchief haar vaste medewerkers aanvullen met nog meer vrijwilligers? Die moeten aangestuurd en begeleid worden, hetgeen ook extra inzet vergt van de vaste medewerkers;
4 beperken van openbaarheid versus wel meer openbaarheid: de Europese en landelijke regels voor privacy worden strenger, denk aan de AVG, maar de overheid streeft ook naar meer openbaarheid van overheidsinformatie (kabinetsvisie Open overheid, initiatiefwetsvoorstel Open overheid);
5 maatwerk versus standaardproducten: deskundigen vragen om maatwerk, maar het grote publiek wil alles snel en in hapklare brokken op internet kunnen vinden.

De gemaakte keuzes voor de hiervoor genoemde paradoxen zijn:

1. een PDC opstellen en op weg gaan naar een meer zakelijke houding met afspraken over diensten, kwaliteitsnormen en kosten;
2. samen een metagegevensstandaard vaststellen en samen aan de slag met e-depotpilots en kennis daarover delen met een regierol voor het streekarchief;

3. meer vrijwilligers inzetten en de verbinding met de gebruikers van informatie versterken;
4. samen kennissessies organiseren over openbaarheid én gegevensbescherming;
5. samen standaardiseren waar nodig en nuttig (metagegevens, digitale oplossingen), maar ook inzetten op het goed begrijpen van de wensen van zowel de bekende, traditionele en trouwe gebruikers als van de minder bekende anonieme gebruikers.

2.6 De publicatie 'De toekomst van archiefinstellingen'

Gedachten over de toekomst van het streekarchief zijn ook vastgelegd in een recente publicatie van het streekarchief. Dat verscheen met de titel 'De toekomst van archiefinstellingen' in juli 2017 in het SDU-vakblad Overheidsdocumentatie (Od). De publicatie schetst aan de hand van een landelijk bedrijfsfunctiemodel de bestaande en toekomstige taken van de overheid op het terrein van informatie- en archiefbeheer en ook wat, daarvan uitgaande, de toekomstige rollen kunnen zijn van een archiefinstelling. Daarbij wordt de in concept voorliggende PDC benoemd als een instrument dat zichtbaar maakt wat het streekarchief doet, én als een instrument dat nodig is om de juiste discussie te kunnen voeren over de toekomst van het streekarchief.

2.7 Stakeholders

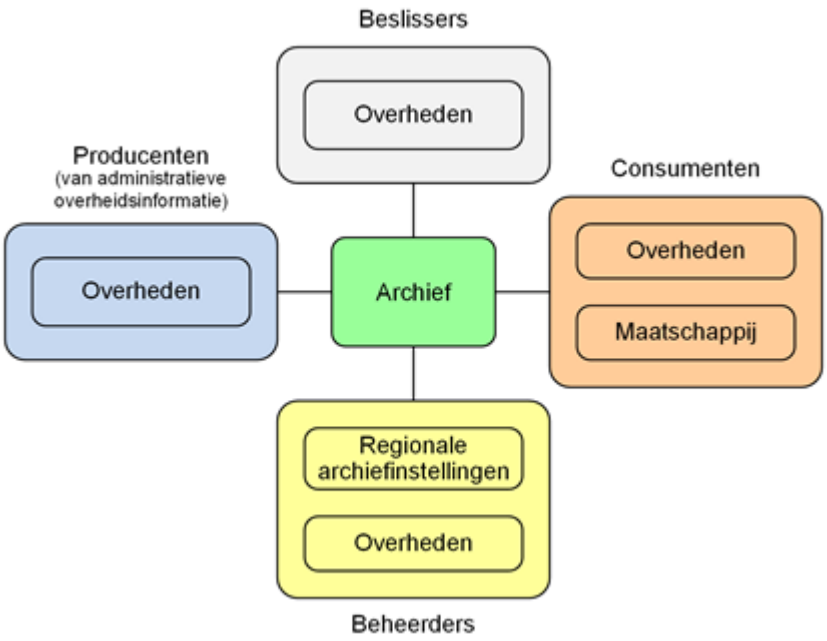
In algemene zin zit de doelgroep van regionale archiefinstellingen in drie bestuurslagen: provincies, gemeenten en waterschappen, plus daarnaast samenwerkingsverbanden en/of dienstverleners naar die decentrale overheden zoals regionale omgevingsdiensten.

Ook de maatschappij is een belangrijke doelgroep. Van oudsher zijn archiefinstellingen zelfs sterk gericht op die maatschappij door hun in de archiefwet vastgelegde taak om zowel overheidsinformatie als cultureel erfgoed te ontsluiten naar burgers, bedrijven en instellingen. Daarmee hebben we de omgeving van regionale archiefinstellingen op hoofdlijnen in beeld. Wel verschillen de rollen van de genoemde partijen. Decentrale overheden zijn klanten die betalen voor het beheren van wat zij in bewaring geven. Zij zijn de belangrijkste financiers van regionale archiefinstellingen. Burgers en bedrijven die iets raadplegen betalen niet of hooguit voor daarvoor te maken extra kosten.

Het voorgaande geldt voor zowel administratieve overheidsinformatie als voor cultureel erfgoed dat afkomstig is van de decentrale overheden. Overheidsarchieven kunnen beide categorieën bevatten. Voor cultureel erfgoed is er nog een andere categorie en bron: particuliere archieven afkomstig van burgers, bedrijven en instellingen.

De genoemde overheden vullen voor een belangrijk deel ook de besturen van regionale archiefinstellingen. Bij te maken strategische keuzes bepalen vooral zij de richting waarin deze instellingen zich kunnen ontwikkelen. Daarbij zullen zij ook moeten formuleren waaraan zij als decentrale overheid behoefte hebben in de toekomst, of anders gezegd, waarvoor zij in de toekomst ontzorgd willen worden.

De belangrijkste stakeholders en hun rollen zijn hiermee besproken. Figuur 2.1 visualiseert een en ander voor de categorie Administratieve overheidsinformatie. Voor cultureel erfgoed kan een vergelijkbaar model worden getekend.



Figuur 2.1: De belangrijkste partijen bij het archiveren, beheren en ontsluiten van administratieve overheidsinformatie.

In de situatie van het Streekarchief Midden-Holland zijn de overheden in dit model de vijf gemeenten die deelnemen in de GR, de ODMH en de RMH.

2.8 Positionering, doelen en doelgroepen van de PDC

De voorliggende PDC moet op drie niveaus gebruikt kunnen worden:
- strategisch niveau (beleid, richten);
- tactisch niveau (ontwerp, architectuur, inrichten, implementatie, schakel tussen strategische keuzes en uitvoering);
- operationeel niveau (uitvoeren, verrichten, diensten produceren, leveren en gebruiken).

2.8.1 Doelen op strategisch niveau

De uitdagingen op dit niveau zijn onder andere verbonden met de transitie naar een volledig digitale overheid, met nieuwe privacywetgeving (de AVG), met het streven van de overheid naar meer openbaarheid van overheidsinformatie en met een groeiend kostenbewustzijn. De behoeften van de bij het streekarchief aangesloten partijen en van burgers, bedrijven en instellingen zullen wijzigen. Dat zal gevolgen hebben voor de rollen, taken en positie van het streekarchief en daarmee ook voor de producten van het streekarchief. De PDC moet de strategische discussies hierover mogelijk maken door het bieden van overzicht en inzicht.

Een belangrijk doel van de PDC is ook het geven van inzicht in hoe het streekarchief de kosten van producten in rekening brengt bij de bij haar aangesloten partijen. Daarnaast kan op termijn ook inzicht ontstaan in - per product - de hoogte van die kosten. Dat laatste vergt wel een systeem voor interne kostprijsberekeningen. Dergelijke berekeningen zullen de basis moeten vormen van wat extern en per product wordt doorberekend. Zo'n systeem is nu nog niet voorhanden en vergt bovendien meerdere maatregelen zoals tijdregistratie, het verzamelen van ook andere bedrijfsvoeringgegevens en het daaruit destilleren van kengetallen. In het project

voor het ontwikkelen van de 1.0-versie van de PDC kon dat niet worden meegenomen. Het realiseren van wensen op dit vlak kan onderdeel zijn van een vervolg op het PDC-project.

Bij doelen horen ook doelgroepen. Op dit niveau zijn dat vooral het Algemeen Bestuur en het Dagelijks Bestuur van de Gemeenschappelijke Regeling en de besturen van de bij het streekarchief aangesloten organisaties.

2.8.2 Doelen op tactisch niveau

Op dit niveau gaat het vooral om de wijze waarop veranderingen worden geïmplementeerd. Zo vergt een keuze op strategisch niveau voor een nieuw product over het algemeen het ontwikkelen van dat product, het ontwerpen van de processen en ICT-oplossingen die nodig zijn om dat product te kunnen leveren, en het implementeren en in gebruik nemen van wat ontwikkeld is. Zo'n traject zal beginnen met het specificeren van het nieuwe product, resulterend in een productbeschrijving. Het aanpassen van bestaande producten werkt op een vergelijkbare manier. Het vertrekpunt daarbij zullen de bestaande productbeschrijvingen zijn. Omgekeerd moet de opzet van de productbeschrijvingen zo zijn, dat deze een product op een bruikbare manier specificeren. Daarmee is de PDC ook een inrichtingsinstrument dat op tactisch niveau helpt om gewenste veranderingen vorm te geven en te implementeren.

De belangrijkste doelgroepen op dit (tactische) niveau zijn de ambtelijke vertegenwoordigers van de bij het streekarchief aangesloten partijen en de sturende en coördinerende medewerkers van het streekarchief.

2.8.3 Doelen op operationeel niveau

Op dit niveau is een belangrijk het doel van de PDC dat deze voor de klanten zichtbaar maakt welke producten het streekarchief levert en wat zij van die producten mogen verwachten. Daarnaast specificeert de PDC voor de medewerkers van het streekarchief aan welke eisen de producten die zij maken en leveren, moeten voldoen.

Waar het gaat om burgers, bedrijven en instellingen zal daarvoor een publieksversie van de PDC nodig zijn die bij voorkeur is te raadplegen op internet en wordt verbonden met digitale aanvraagformulieren.

3 Werkwijze en inhoudelijke structuur

3.1 Oriëntatie op bestaand materiaal

Er is een beperkte oriëntatie uitgevoerd op het beschikbaar zijn van bestaand PDC-materiaal binnen de sector informatie- en archiefbeheer door archiefinstellingen. Wat is aangetroffen is gering in omvang:

- een PDC voor een deel van de taken van Het Utrechts Archief (HUA) met als titel PDC werkprocessen Toezicht informatiebeheer, versie 23 december 2016;
- een PDC van het Nationaal Archief met daarin de producten voor (en dus niet van) Regionaal Historische Centra (RHC's) met als titel Producten en Diensten Catalogus Archiefdiensten voor Regionaal Historische Centra, versie 2.0 van 13 maart 2015.

Daarnaast is gekeken naar de PDC van de omgevingsdiensten in Zuid-Holland (PDC omgevingsdiensten in Zuid-Holland, versie 1.0 van 9 september 2013.
De aangetroffen inhoud was geen aanleiding voor het aanpassen van de eerste opzet van wat nu voorligt.

3.2 Werkwijze

Een belangrijk uitgangspunt bij de uitvoering van het PDC-project was het streven naar maximale betrokkenheid van belanghebbenden, intern en extern.

In het Ambtelijk Overleg is met de vertegenwoordigers van de bij het streekarchief aangesloten partijen afgestemd over de opzet van de PDC, de planning en de aanpak. Dat leverde onder andere de wens op om aan de productbeschrijvingen en daarmee het sjabloon voor die beschrijvingen twee extra onderdelen toe te voegen: ruimte voor het benoemen van kwaliteitsnormen en ruimte voor het beschrijven van mogelijke extra serviceniveaus per product. Hieraan is invulling gegeven.

De sleutel tot maximale betrokkenheid bij de medewerkers van het streekarchief was de keuze om elk product aan een interne eigenaar te koppelen, die vervolgens verantwoordelijk werd voor de bijbehorende productbeschrijving. Deze producteigenaren (zes in totaal) waren lid van de interne projectgroep.

De productbeschrijvingen ontstonden door het invullen van het hierna te bespreken sjabloon. In de praktijk waren per product vaak meerdere iteraties nodig voordat een beschrijving beschikbaar kwam voor de in- en externe reviews.

Intern werd de voortgang bewaakt met een zogenoemd stoplichtoverzicht.

De 37 productbeschrijvingen die aldus ontstonden, zijn na de eerste interne oplevering gereviewd door twee medewerkers van het streekarchief die geen producteigenaar zijn en geen lid waren van de projectgroep.

Vervolgens zijn de destijds (eind 2017) nog losse productbeschrijvingen gereviewd door de aangesloten partijen.

3.3 Van doelen naar een concrete en gestructureerde catalogus

De doelen zoals in hoofdstuk 2 geformuleerd zijn vertaald naar een set beschrijvende elementen voor alle productbeschrijvingen. Die set is beschreven in § 3.8. Alle beschrijvende

elementen tezamen vormen het sjabloon. Zie § 3.7.4. Alle productbeschrijvingen volgen dit sjabloon.

De gewenste samenhang tussen de producten kreeg vorm door de producten te clusteren in vier bedrijfsfunctiecategorieën zoals benoemd in § 3.6. Drie van die categorieën zijn gebaseerd op een landelijk bedrijfsfunctiemodel voor archief- en informatiebeheer (of kortweg informatiebeheer). Dit model is opgenomen in § 3.4. Voor de vierde categorie met bedrijfsfuncties is het landelijke model uitgebreid tot een meer specifiek bedrijfsmodel voor archiefinstellingen zoals opgenomen in § 3.6.

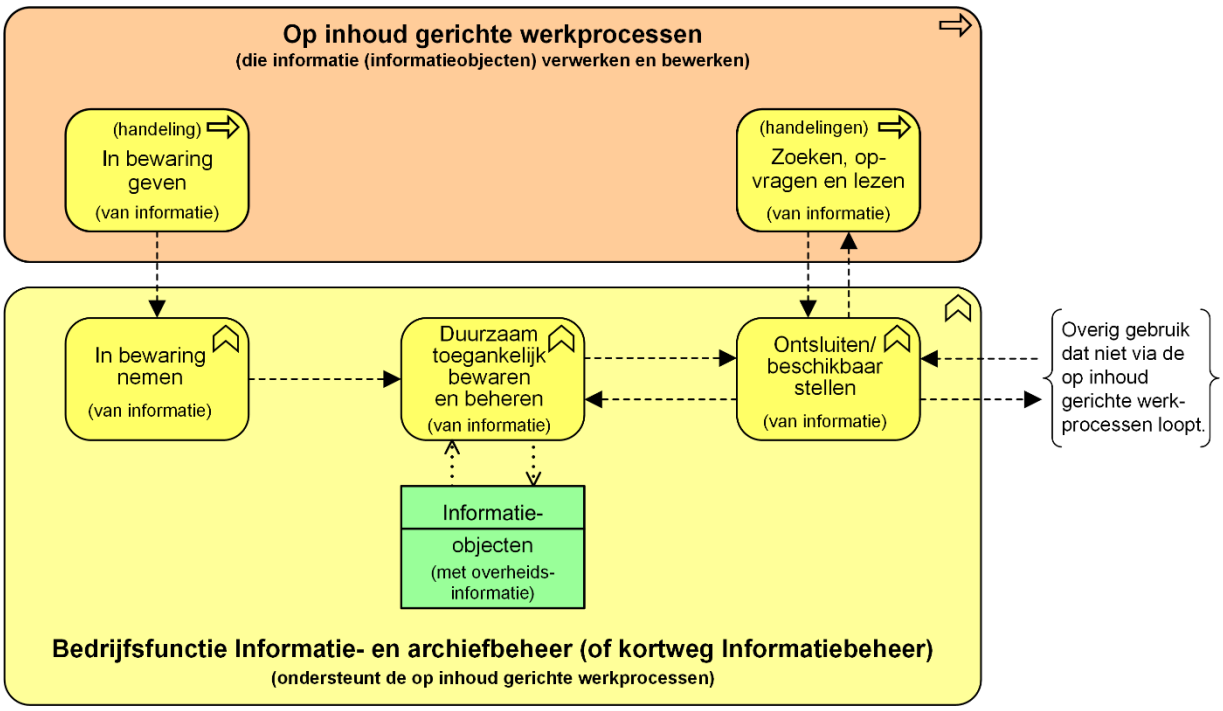
3.4 Landelijk bedrijfsfunctiemodel

Wat is de kern van het vakgebied dat aan de orde is bij de voorliggende PDC?
Het antwoord daarop is gevonden in een bedrijfsfunctiemodel voor archief- en informatiebeheer in GEMMA, de landelijke referentiearchitectuur voor gemeenten van VNG Realisatie (voorheen KING).[2]
De bedrijfsfunctie informatie- en archiefbeheer of kortweg informatiebeheer is daarin uitgesplitst naar drie subfuncties:

a. het in bewaring nemen van informatie;
b. het duurzaam toegankelijk bewaren en beheren van informatie, hetgeen staat voor het zodanig bewaren en beheren van informatie dat deze toegankelijk is en blijft zolang het bewaren van die informatie moet én mag duren;
c. het ontsluiten van informatie in de betekenis van het beschikbaar stellen van informatie naar waar en voor wie dat nodig en gewenst is, binnen de overheid én naar de maatschappij in het kader van passieve en actieve openbaarheid, en dat alles binnen de beperkingen van wat toegestaan is in het kader van privacy, gegevensbescherming en doelbinding.

Figuur 3.1 toont de architectuurplaat uit GEMMA die dit visualiseert. De plaat heeft zoals alle inhoud van GEMMA de status van een landelijke referentie voor alle gemeenten en is vastgesteld door de VNG Adviescommissie Archieven.

[2] Zie https://www.gemmaonline.nl/index.php/Conceptueel_en_functioneel_model_informatiebeheer.



Figuur 3.1: landelijke model bedrijfsfuncties informatiebeheer.

De onder a, b en c genoemde functies zijn zo duidelijk mogelijk benoemd. Desondanks kunnen er bij toepassing in de praktijk vragen rijzen over welke handelingen onder welke functie(s) vallen, met name waar handelingen zowel iets van de ene als van de andere functie in zich hebben. Daarom gaat de volgende paragraaf nader in op de afbakening tussen de functies.

3.5 Afbakening bedrijfsfuncties

Extra duidelijkheid is vooral nodig bij de functie 'ontsluiten van informatie in de betekenis van het beschikbaar stellen van informatie'.
Die functie heeft betrekking op handelingen waardoor informatie, ook wel content genoemd, daadwerkelijk ter beschikking komt van gebruikers. Gebruikers moeten die informatie vervolgens kunnen raadplegen en anderszins gebruiken zonder verdere tussenkomst van de organisatie die deze informatie beschikbaar stelt. Voorbeelden van dergelijke handelingen - door de beherende en leverende organisatie - zijn:

1. de content is fysiek, dus niet digitaal, en aldus in bewaring en beheer. Na een aanvraag daarvoor door een gebruiker, zijnde een overheidsorganisatie, burger, bedrijf of instelling, verstrekt de beherende organisatie die content aan de gebruiker, in authentieke vorm (meestal uitlenen) of in de vorm van een reproductie (kopie). De gebruiker beschikt vervolgens over die content en kan deze raadplegen of anderszins gebruiken;
2. de content is ook in dit voorbeeld fysiek, dus niet digitaal, en aldus in bewaring en beheer. De beherende organisatie plaatst deze in een fysieke openbare ruimte waar gebruikers deze content kunnen raadplegen zonder tussenkomt van een medewerker van de beherende organisatie;
3. de content is digitaal. Na een aanvraag daarvoor door een gebruiker levert de beherende organisatie deze content aan de gebruiker. In de praktijk is dat altijd een digitale reproductie;
4. de content is digitaal. De beherende organisatie publiceert deze content op internet;

5. de content is digitaal. De beherende organisatie ontsluit deze content op een andere manier via internet, maar wel zodanig dat gebruikers deze content kunnen raadplegen en gebruiken zonder tussenkomst van de beherende organisatie, dus zonder dat gebruikers daartoe een aanvraag hoeven te doen. Dat ontsluiten op een andere manier kan er voor de gebruiker bijvoorbeeld uitzien als een zoek- en selecteerfunctie waarmee die gebruiker content vindt, opvraagt en automatisch uit bijvoorbeeld een database geleverd krijgt.

Het voorgaande betekent dat het toevoegen van metagegevens aan content om deze beter vindbaar te maken, niet als zodanig onder de functie 'ontsluiten/beschikbaar stellen' valt. Dit omdat het alleen daarmee nog niet zonder tussenkomst van de beherende organisatie beschikbaar is voor de gebruiker. Het toevoegen van metagegevens voor het beter vindbaar maken van content, en daartoe behoren over het algemeen ook zogenoemde indexen en 'ingangen', valt daarom óf onder de bedrijfsfunctie 'bewaren en beheren' óf onder het 'in bewaring nemen' van informatie. Dit laatste als het daarmee qua tijdstip en handeling samenvalt.

3.6 Bedrijfsfunctiemodel voor archiefinstellingen

De hiervoor genoemde drie bedrijfsfuncties zijn gebruikt als basis voor het clusteren en in categorieën indelen van de producten van het streekarchief. Die categorieën zijn daarmee geworden:

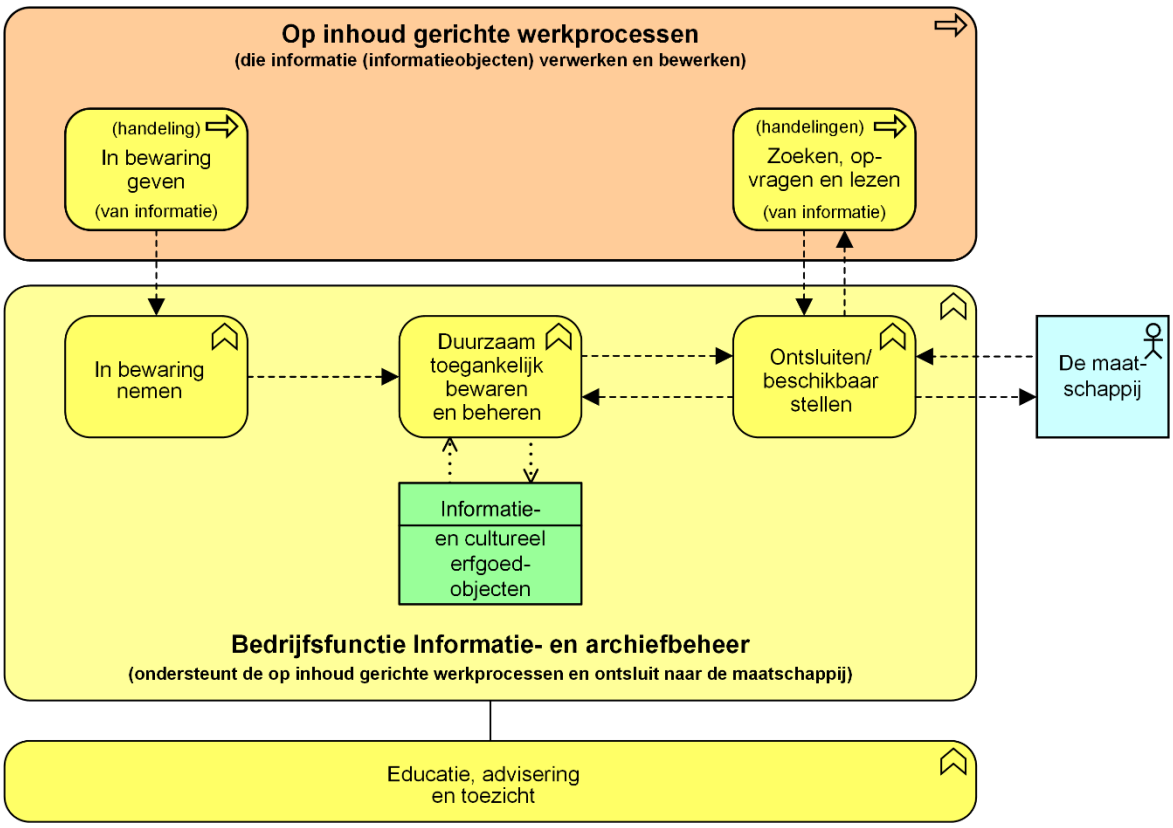
1. ***in bewaring nemen;***
2. ***bewaren en beheren;***
3. ***ontsluiten/beschikbaar stellen.***

Voor producten op het gebied van onder andere educatie, advisering, toezicht, controle en coördinatie is hieraan nog een vierde categorie toegevoegd en dat is:

4. ***educatie, advisering en toezicht.***

In lijn met het eerdere model beschouwen we de categorie 'educatie, advisering en toezicht' daarmee ook als een bedrijfsfunctie (of een cluster van bedrijfsfuncties). Daarom is het hiervoor besproken landelijke bedrijfsfunctiemodel voor archief- en informatiebeheer uitgebreid met de hier benoemde extra categorie 4.

De bedrijfsfuncties voor educatie, advisering en toezicht betreffen niet rechtstreeks het in bewaring nemen, het bewaren en beheren en het beschikbaar stellen van informatie. Maar ze zijn wel met deze bedrijfsfuncties verbonden. Ze maken het in bewaring nemen, bewaren en beschikbaar stellen mogelijk, bewaken de kwaliteit ervan of communiceren en onderwijzen erover. In de wereld van modelvorming noemt men zo'n verbinding als een associatie. De bedrijfsfuncties voor educatie, advisering en toezicht zijn daarom als cluster verbonden met de bundeling van de eerste drie bedrijfsfuncties. Het resultaat is het bedrijfsfunctiemodel informatiebeheer voor archiefinstellingen in figuur 3.2.



Figuur 3.2: bedrijfsfunctiemodel informatiebeheer voor archiefinstellingen.

Naast de bij het streekarchief aangesloten betalende partijen kent het streekarchief nog een tweede groep klanten. Dat is de maatschappij. In termen van overheidsdienstverlening zijn dat burgers, bedrijven en instellingen. Die hebben in de vorm van de actor 'maatschappij' (het blauwe vierkant) ook een plek in het model voor archiefinstellingen gekregen.

Voor de duidelijkheid: alle processen binnen het bedrijfsfunctiemodel zijn primaire processen, ook die vallen onder Educatie, advisering en toezicht, want alles heeft de betekenis van dienstverlening naar de klanten van het streekarchief. De PDC gaat dus niet over de secundaire processen van het streekarchief, zoals beleids- en stafprocessen, ook wel sturende processen genoemd, en de interne ondersteunende processen.

3.7 Inhoudelijke opzet PDC

3.7.1 Structurering en samenhang

Voor het structureren van de inhoud van de PDC zijn categorieën benoemd voor de volgende variabelen:

- de aard van de content, uitgesplitst naar:
  - administratieve overheidsinformatie naast cultureel erfgoed;
  - digitaal naast niet digitaal en een mix daarvan, dus zowel digitaal als niet digitaal;
- de mate van standaardisatie van een product naar:
  - een basisproduct: zit in het basispakket van de GR (en is uiteraard standaard beschikbaar);
  - een standaardproduct: is standaard beschikbaar, maar zit niet in het basispakket van de GR;

    - maatwerkproduct: is niet standaard beschikbaar, maar is maatwerk per klant;
- de productcategorieën naar de hiervoor al benoemde bedrijfsfuncties van archiefinstellingen:
    - in bewaring nemen;
    - bewaren en beheren;
    - ontsluiten/beschikbaar stellen;
    - educatie, advisering en toezicht.

3.7.2 Toepassen categorieindeling naar de mate van standaardisatie product

De basisproducten en -diensten zijn gebaseerd op de (archiefwettelijke) taken van het Streekarchief Midden-Holland zoals vermeld in de Gemeenschappelijke Regeling (GR) van het streekarchief. Hierin staat in artikel 4, lid 2, naast de aanstelling van een streekarchivaris, als taakopdracht vermeld:

- het in standhouden van een archiefbewaarplaats als bedoeld in art. 31 van de Archiefwet;
- het beheer van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden;
- het toezicht op het beheer van nog niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden, die nog bij de deelnemende gemeenten berusten;
- integraal digitaal informatiebeheer (duurzaamheid, betrouwbaarheid en veiligheid) i.s.m. de deelnemers;
- de inrichting en het beheer van een studiezaal ter raadpleging van archiefbescheiden;
- het (interactief) betrekken van diverse publieksgroepen en (werk)gemeenschappen bij de lokale en regionale geschiedbeoefening en archiefbeheer;
- de mogelijkheid van hergebruik van informatie (open data) en inbedding van de (digitale) collectie in externe platforms.

Als een product onder deze lijst van taken valt, dan beschouwen we het als een basisproduct. Dat is ook het geval als het product niet alleen wordt afgenomen door de gemeenten die deelnemen in de GR, maar ook door bijvoorbeeld de ODMH. Het verschil tussen de gemeenten en de ODMH is dan slechts de wijze waarop de kosten worden doorberekend. Voor de gemeenten is dat dan geregeld in de GR en voor de ODMH in de Dienstverleningsovereenkomst (DVO) zoals afgesloten met de ODMH.

Standaardproducten zijn producten die standaard beschikbaar zijn, maar geen basisproduct zijn omdat ze niet vallen onder een van de hiervoor genoemde archiefwettelijke taken zoals opgenomen in de GR.

Maatwerkproducten zijn producten die zijn ontwikkeld en geproduceerd volgens de specificaties van een klant of een specifieke situatie.

3.7.3 Toepassen van de categorieën naar bedrijfsfuncties

Veel van de producten in de bedrijfsfunctiecategorie 4. educatie, advisering en toezicht hebben een relatie hebben met de producten in de bedrijfsfunctiecategorieën 1, 2 en 3. Soms is dat zelfs zichtbaar in de namen van de producten, zoals bij de producten Workshops archiefbeheer voor particulieren, Voorlichting informatiebeheer, Advies archiefbewerkingsprojecten en Inspectie (toezicht op archieven). Het product Inspectie (toezicht op archieven) bijvoorbeeld valt niet in categorie 2. bewaren en beheren en omvat dan ook niet het daadwerkelijk uitvoeren van archiefbeheer, maar het staat wel ten dienste van die uitvoering, want het controleert die uitvoering. In de productbeschrijving van zo'n product kunnen dan beide categorieën zijn aangevinkt.

Bij het plaatsen van de desbetreffende productbeschrijving in de PDC is echter een duidelijke keuze gemaakt. Want hierin zijn de productbeschrijvingen geordend naar de vier benoemde bedrijfsfunctiecategorieën en opgenomen in daarmee overeenkomende paragrafen, waarbij elke productbeschrijving geplaatst is in maar een van die vier paragrafen. Dat is de paragraaf voor de bedrijfsfunctie die bij zo'n product wordt beschouwd als de 'dominante' of meest voor de hand liggende bedrijfsfunctie.

3.7.4 Sjabloon

Naast het werken met de hiervoor benoemde soorten categorieën is gekozen voor het gebruik van een standaard sjabloon voor de productbeschrijvingen. Dat sjabloon bestaat uit een reeks beschrijvende elementen. In § 3.8 zijn deze elementen benoemd, gedefinieerd en toegelicht.

Het sjabloon zelf is hieronder opgenomen.

#.# <Productnaam>

Versie	
Productomschrijving	
Frequentie	
Betreft content in de categorieën niet digitaal of wel digitaal of allebei ☐ Niet digitaal	☐ Wel digitaal
Toelichting	
Bestelwijze	
Levertijd/doorlooptijd	
Kwaliteitsnorm(en)	
Resulterende documenten	
De wijze van doorberekenen van de kosten	
Zie voor meer informatie	
In het basispakket, standaardproduct of maatwerk per klant	

☐ Basisproduct	☐ Standaardproduct	☐ Maatwerkproduct
Relatie met de Gemeenschappelijke Regeling (GR)		

Productcategorie

Activiteit: / Content:	In bewaring nemen	Bewaren en beheren	Ontsluiten/ beschikbaar stellen	Educatie, advisering·en toezicht
Administratieve overheidsinformatie	☐	☐	☐	☐
Cultureel erfgoed	☐	☐	☐	☐

Levensfase product
Klanten die het product afnemen
Extra serviceniveau
Datum laatste wijziging
Eigenaar product/functienaam medewerker

De in de voorliggende PDC opgenomen productbeschrijvingen (zie hoofdstuk 4) bestaan uit ingevulde sjablonen.

3.8 Beschrijvende elementen

3.8.1 Inleiding

Elk product in de PDC wordt beschreven met een aantal beschrijvende elementen zoals productomschrijving, bestelwijze, kwaliteitsnorm(en) en de wijze van doorberekenen van de kosten.

3.8.2 Overzicht van de beschrijvende elementen met waar nodig een toelichting

3.8.2.1 Productnaam

Naam van het product.

3.8.2.2 Versienummer

De versie van de productomschrijving.

De PDC wordt een levend document en verschillende beschrijvingen erin zullen op enig moment, maar niet tegelijkertijd, veranderen. Ook is een versienummer nodig in de ontwikkelfase van nieuwe producten.

Versienummers anders dan 1.0 worden ook gebruikt in de ontwikkelfase van de eerste 1.0-versie van de algehele PDC.

3.8.2.3 Productomschrijving

Omschrijving van het product.

3.8.2.4 Frequentie

Benoemt hoe vaak en met welke omvang het product wordt afgenomen.

3.8.2.5 Betreft content in de categorieën niet digitaal of wel digitaal of allebei

Content staat voor hetgeen het streekarchief in bewaring neemt, beheert en ontsluit. Dat is administratieve overheidsinformatie en/of cultureel erfgoed. Die content kan digitaal zijn, niet-digitaal of in de content die het betreft komen beide categorieën voor.

3.8.2.6 Toelichting

Beschrijft niet het product zelf, maar geeft aanvullende achtergrondinformatie bij het product, die niet past onder de andere beschrijvende elementen, zoals bijvoorbeeld het wettelijke of juridische kader van een product.

3.8.2.7 Bestelwijze

Beschrijft wat het proces in gang zet dat moet resulteren in de levering van een product. Dat kan een verzoek of opdracht zijn van een klant/afnemer. Maar het initiatief kan ook binnen het streekarchief genomen worden, bijvoorbeeld op basis van het inzicht dat iets in het kader van archiefwettelijke regels uitgevoerd moet worden.

3.8.2.8 Levertijd/doorlooptijd

De gebruikelijke tijd tussen wat het proces in gang zet dat leidt tot een product en de levering van dat product.

Als het meer gaat om het afhandelen dan het concreet leveren van iets, is de term doorlooptijd passender, zoals bij bijvoorbeeld het product Strategisch Informatieoverleg (SIO). Maar ook dan blijft het gaan om de tijd tussen een duidelijk begin en einde.

Als het begin van een proces dat leidt tot een product en/of het einde van zo'n niet duidelijk zijn, dan worden deze gedefinieerd. Zo kan bij een Strategisch Informatieoverleg het moment van afhandeling en daarmee het einde van de doorlooptijd gedefinieerd worden als het moment van opleveren van het conceptverslag van de bijeenkomst.

3.8.2.9 Kwaliteitsnorm(en)

Kwaliteitsnormen kunnen op verschillende aspecten betrekking hebben, zoals een levertijd die onder een grenswaarde blijft, een maximaal toegestaan foutpercentage of iets dat wordt voorgeschreven door wet- en regelgeving.

Een van de referenties op dit gebied is het Kwaliteitshandboek voor de Nederlandse archieven van Brain.[3]

3.8.2.10 Resulterende documenten

Hier kunnen twee soorten documenten worden genoemd:
- documenten die het product vormen, of die horen bij het product, zoals een schriftelijk advies, of een goedkeuring als resultaat van het toetsen van een vernietigingslijst;
- documenten die in administratieve zin documenteren wat er gedaan is, zoals een afleverbon of een afgehandelde werkbon in het archief.

Wat hier niet onder valt zijn documenten die het product of de eisen waaraan een product moet voldoen, beschrijven. Dat valt onder het beschrijvende element 'Zie voor meer informatie' of onder bijvoorbeeld het beschrijvende element 'Kwaliteitsnorm(en)'. Voorbeelden die daaronder vallen zijn onder andere een Dienstverleningsovereenkomst (DVO) en de specificatie van een metagegevensstandaard.

3.8.2.11 De wijze van doorberekenen van de kosten

Het gaat hier om de vraag hoe het streekarchief de kosten van producten direct of indirect in rekening brengt bij de klant/afnemer, dus om het mechanisme van doorberekenen.

Twee voorbeelden van hoe de wijze van doorberekenen benoemd kan worden, zijn:
- de kosten zijn/worden verwerkt in de gemeentelijke bijdrage in het kader van de Gemeenschappelijke Regeling;
- de kosten worden per product berekend en gefactureerd.

Wat hier niet onder valt zijn de hoogte van de per product door te berekenen kosten. Om die kosten op en verantwoorde manier en per product te kunnen geven is een systeem voor integrale kostprijsberekeningen nodig. Dat is in de huidige situatie niet voorhanden en het voorzien in wel zo'n systeem is buiten het PDC-project gehouden. Zie ook § 1.3.

3.8.2.12 Zie voor meer informatie

Hier wordt informatie vermeldt die elders zoals op internet beschikbaar of in een ander document beschikbaar is en die de productbeschrijving aanvult.

Waar mogelijk wordt naar de informatie verwezen met een digitale link. Het streven is in ieder geval om de informatie waarnaar wordt verwezen ook daadwerkelijk beschikbaar te maken voor de gebruikers van de PDC.

---

[3] Zie http://www.archiefbrain.nl/handboek.

3.8.2.13 Basisproduct, standaardproduct of maatwerkproduct

De basisproducten en -diensten zijn gebaseerd op de (archiefwettelijke) taken van het Streekarchief Midden-Holland zoals vermeld in de Gemeenschappelijke Regeling (GR) van het streekarchief. Deze taken staan opgesomd in artikel 4, lid 2. Als een product onder deze lijst van taken valt, dan beschouwen we het als een basisproduct.
Dat is ook het geval als het product niet alleen wordt afgenomen door de gemeenten die deelnemen in de GR, maar ook door bijvoorbeeld de ODMH. Het verschil tussen de gemeenten en de ODMH is dan slechts de wijze waarop de kosten worden doorberekend. Voor de gemeenten is dat dan geregeld in de GR en voor de ODMH in de Dienstverleningsovereenkomst (DVO) zoals afgesloten met de ODMH.

Standaardproducten zijn producten die standaard beschikbaar zijn, maar geen basisproduct zijn omdat ze niet vallen onder een van de hiervoor genoemde archiefwettelijke taken zoals opgenomen in de GR. Een standaardproduct zit dus niet in het basispakket zoals genoemd in de GR.

Maatwerkproducten zijn producten die worden ontwikkeld en geproduceerd volgens de specificaties van een klant.

Een maatwerkproduct is een product dat per klant kan verschillen, dat zo nodig per klant en per situatie wordt ontwikkeld én dat niet in het basispakket zit.

3.8.2.14 Relatie met de Gemeenschappelijke Regeling (GR).

Als er een relatie is tussen een product en de GR, zoals bij basisproducten, dan wordt hier benoemd onder welke in de GR genoemde taak (zie artikel 4, lid 2) dit product valt.

3.8.2.15 Productcategorie.

Dit betreft de indeling van producten naar de aard van de content waarop de producten betrekking hebben én de indeling van producten naar bedrijfsfuncties zoals aanwezig in het informatiebeheermodel in § 3.4. Dit levert een indeling langs twee assen op:

- het product heeft betrekking op content die bestaat uit administratieve overheidsinformatie, uit cultureel erfgoed of op content die in beide categorieën valt;
- het product valt wat betreft de aard van de activiteit in een van de volgende vier bedrijfsfunctiecategorieën:
  - in bewaring nemen;
  - bewaren en beheren;
  - ontsluiten/beschikbaar stellen;
  - educatie, advisering en toezicht.

In de productbeschrijvingen zijn de categorieën aangegeven met een kruisje in wat van toepassing is; zie het voorbeeld hierna.

Productcategorie Activiteit: Content:	In bewaring nemen	Bewaren en beheren	Ontsluiten/ beschikbaar stellen	Educatie, advisering ·en toezicht
Administratieve overheidsinformatie	☐	☐	☐	☐
Cultureel erfgoed	☒	☐	☐	☐

Soms hoort er bij een product een vinkje, soms meerdere. Bovenstaand voorbeeld betreft het product Verwerven particuliere archieven en collecties. Er is een vinkje geplaatst bij de combinatie 'in bewaring nemen' en 'cultureel erfgoed'.

3.8.2.16 Levensfase product.

Dit element biedt de mogelijkheid om ook producten te benoemen die nieuw en nog in ontwikkeling zijn. Het afbouwen van een product kan men op een vergelijkbare manier als kenmerk vastleggen. Voorbeelden van de hiervoor beschikbare fasen in de levenscyclus van een product zijn:

- het product is nog slechts een idee, dat mogelijk in de toekomst verkend gaat worden;
- het product wordt als idee verkend;
- de ontwikkeling van het product is ingepland;
- het product wordt ontwikkeld/is daadwerkelijk in ontwikkeling;
- het product is beschikbaar, maar wordt nog niet afgenomen;
- het product is beschikbaar en wordt afgenomen;
- het product wordt afgebouwd.

3.8.2.17 Klanten die het product afnemen.

Bij basisproducten zijn dat minimaal de gemeenten die deelnemer zijn in de GR.

De ODMH en de RMH zijn als aangesloten organisatie ook klant.

Daarnaast kunnen burgers, bedrijven en instellingen klant zijn vanuit de samenleving.

3.8.2.18 Extra serviceniveau

Met een extra serviceniveau kan extra dienstverlening worden benoemd bovenop wat het beschreven product standaard al biedt. De mogelijkheid van dergelijke extra dienstverlening kan het streekarchief op eigen initiatief aanbieden of aanbieden na een expliciet verzoek daartoe vanuit de klant(en).

Waar mogelijk heeft het streekarchief zelf een of meer extra serviceniveaus benoemd. Waar dat niet lukte, kunnen de vertegenwoordigers van de aangesloten partijen uiteraard ook suggesties doen.

3.8.2.19 Datum laatste wijziging

De datum van de laatste wijziging van de inhoud van een productbeschrijving.

3.8.2.20 Eigenaar product/functienaam medewerker

Elk product heeft een medewerker van het streekarchief als (eerste) eigenaar. Die eigenaar is het eerste aanspreekpunt bij vragen en discussies over de desbetreffende productbeschrijving.

De eigenaar van een product wordt vastgelegd door het vermelden van de functienaam van de desbetreffende eigenaar/medewerker. Daardoor blijft bij een wisseling in de personele bezetting de inhoud van dit beschrijvende element toch hetzelfde.

3.9 Sjabloon met beschrijvende elementen

Zie voor een weergave van het gehele sjabloon de volgende pagina.

4 Productbeschrijvingen

Na een overzicht van alle producten bevat dit hoofdstuk alle (37) productbeschrijvingen.

4.1 Overzicht producten

4.1.1 Productcategorie 'In bewaring nemen' (§ 4.2)

- Verwerven particuliere archieven en collecties
- Verwerven overheidsarchieven en collecties
- Faciliteren archiefbewerking door gemeenten
- Opslag van niet overgebracht archief

4.1.2 Productcategorie 'Bewaren en beheren' (§ 4.3)

- Materieel beheer archieven en collecties
- Administratief beheer overgebrachte archieven en collecties
- Toegankelijk maken beheerde archieven en collecties
- Nader toegankelijk maken archieven en collecties
- Beheer van de archiefbewaarplaats
- Verhuur opslagruimte aan externe partijen

4.1.3 Productcategorie 'Ontsluiten/beschikbaar stellen' (§ 4.4)

- Facilitair beheer studiezaal
- Beschikbaar stellen bronnen studiezaal
- Beschikbaar stellen archiefstukken studiezaal en educatie
- Beschikbaarstelling bronnen website
- Uitlenen archiefstukken aan deelnemers GR en ODMH
- Uitlening archieven externe partijen
- Leveren van reproducties
- Afhandelen klantvraag

4.1.4 Productcategorie 'Educatie, advisering en toezicht' (§ 4.5)

- Onderwijs over archiefonderzoek
- Onderwijs over (lokale) geschiedenisonderwerpen voor de jeugd
- Onderwijs over (lokale) geschiedenis voor volwassenen

- Workshops archiefbeheer voor particulieren
- Rondleidingen Gouwedepot
- Externe communicatie
- Bijdragen aan Historische OntmoetingsPunten (HOP)
- Redactionele bijdragen aan historische publicaties en uitingen
- Commissie naamgeving openbare ruimte
- Regionaal Kennis- en Innovatieplatform
- Voorlichting informatiebeheer
- Advies m.b.t. archiefbewerkingsprojecten
- Gevraagd advies Informatiebeheer
- Periodieke hotspotmonitor
- Toetsing van vernietigingslijsten
- Inspectie (toezicht op archieven)
- KPI-verslagen
- Strategisch Informatie Overleg (SIO)
- Beheer en onderhoud PDC

4.2 Productbeschrijvingen in de categorie 'In bewaring nemen'

4.2.1 Verwerven particuliere archieven en collecties

Versie 0.97
Productomschrijving Het in de archiefbewaarplaats opnemen van archieven en collecties van personen of particuliere instellingen.
Frequentie Zeer onregelmatig. Gemiddeld zo'n 5 archieven per jaar.
Betreft content in de categorieën niet digitaal of wel digitaal of allebei ☒ Niet digitaal ☐ Wel digitaal
Toelichting Archieven en collecties van personen of particuliere instellingen kunnen bij het streekarchief in bewaring worden gegeven of worden geschonken als deze archieven en collecties gerelateerd zijn aan de gemeenten die bij de gemeenschappelijke regeling zijn aangesloten. Coördinator beheer van het streekarchief bepaalt a.d.h.v. het acquisitieprofiel of betreffende archieven en collecties voor opname in het Streekarchief in aanmerking komen.
Bestelwijze Telefonisch of per e-mail wordt door de archiefeigenaar aan het streekarchief gevraagd of een bepaald archief in de archiefbewaarplaats kan worden opgenomen.
Levertijd/doorlooptijd Als het archief of de collectie in de archiefbewaarplaats kan worden opgenomen worden afspraken gemaakt hoe het aangeleverd moet worden. Aan de in bewaringgever wordt gevraagd om het archief op te schonen, materieel te verzorgen en van een inventaris te voorzien. Als er een inventaris meekomt, betreft dit vrijwel altijd een papieren toegang. Bij de overdracht worden de metagegevens vastgelegd op een aanwinstenformulier. Die gegevens worden vervolgens in het archiefbeheersysteem overgenomen. Na de overdracht wordt er bij substantiële archieven of collecties een "Overeenkomst van inbewaargeving" of een "Overeenkomst van schenking" opgesteld en door beide partijen getekend. Als de schenking slechts enkele stukken betreft kan worden volstaan met het aanwinstenformulier. Afhankelijk van de tijd die de in bewaargever nodig heeft om het archief voor overdracht gereed te maken varieert de doorlooptijd van enkele weken tot enkele maanden.
Kwaliteitsnorm(en) De te verwerven archieven en collecties worden getoetst op hun informatieve en cultuurhistorische waarde. De in het acquisitieprofiel geformuleerde uitgangspunten worden hierbij toegepast. De te verwerven archieven en collecties moeten vrij zijn van schimmel en ongedierte.
Resulterende documenten Een aanwinstenformulier (papier), een "Overeenkomst van inbewaargeving" of "Overeenkomst van schenking" (papier/digitaal) en een gegevensrecord in het beheerssysteem (digitaal).

De wijze van doorberekenen van de kosten

De verworven meters worden opgeteld bij het totaal van de reeds aanwezige archieven van de betreffende gemeente.

Zie voor meer informatie

- Overeenkomst van inbewaargeving
- Schenking particulier archief
- Acquisitieprofiel

In het basispakket, standaardproduct of maatwerk per klant

☒ Basisproduct ☐ Standaardproduct ☐ Maatwerkproduct

Relatie met de Gemeenschappelijke Regeling (GR)

Artikel 4, lid 2c en g.

Productcategorie

Activiteit: / Content:	In bewaring nemen	Bewaren en beheren	Ontsluiten/ beschikbaar stellen	Educatie, advisering en toezicht
Administratieve overheidsinformatie	☐	☐	☐	☐
Cultureel erfgoed	☒	☐	☐	☐

Levensfase product

Wordt afgenomen.

Klanten die het product afnemen

De archieven worden verworven van burgers en particuliere instellingen.

Extra serviceniveau

In opdracht van een deelnemer aan de GR kan extra moeite worden gedaan om een particulier archief te verwerven.

Datum laatste wijziging

18-12-2017

Eigenaar product/functienaam medewerker

Coördinator beheer.

4.2.2 Verwerven overheidsarchieven en collecties

Versie 0.97
Productomschrijving In bewaring nemen van blijvend te bewaren archieven en collecties van de bij de GR aangesloten gemeenten in de archiefbewaarplaats van het streekarchief (Gouwedepot), zoals voorgeschreven in de Archiefwet.
Frequentie Onregelmatig. Meerdere keren per jaar.
Betreft content in de categorieën niet digitaal of wel digitaal of allebei ☒ Niet digitaal ☐ Wel digitaal
Toelichting De archieven en collecties worden door de bij de GR aangesloten gemeenten conform de archiefwet in goede, geordende en toegankelijke staat overgebracht. Voorafgaand aan de overbrenging wordt een digitale toegang van de over te dragen dossiers aangeleverd. Deze toegang voldoet aan eerder gemaakte afspraken over formaat, opmaak en inhoud. Na de overbrenging worden door het Streekarchief metagegevens m.b.t. het archiefbestand als geheel opgenomen in het archiefbeheersysteem (minimale gegevens: Archiefcode, Titel, Datum archiefvorming, Omvang, Verantwoordelijke gemeente, Plaats in het depot). Tevens wordt er een “Verklaring van overbrenging” getekend. Na de overdracht wordt de meegeleverde digitale toegang in het archiefbeheersysteem ingelezen. Het streven is dat deze digitale toegangen in de toekomst bij de archiefbewerking door de aanleverende instellingen direct in het archiefbeheersysteem worden ingevoerd.
Bestelwijze De gemeente kondigt ruim voor de overbrenging van de archiefbestanden aan dat deze worden bewerkt voor overbrenging. Het streekarchief beoordeelt voorafgaand aan de overbrenging de materiële toestand van het archief en de toegankelijkheid. Als het archief wat betreft materiële verzorging geschikt is om te worden overgebracht en de bijbehorende inventaris of plaatsingslijst is in orde, wordt een datum en tijdstip van overdracht afgesproken.
Levertijd/doorlooptijd Tussen aankondiging en de daadwerkelijke overbrenging zitten doorgaans enkele maanden. De overbrenging zelf beslaat doorgaans minder dan een dagdeel. Het inlezen van de meegeleverde digitale toegang neemt vervolgens meerdere dagen in beslag.
Kwaliteitsnorm(en) De archiefoverdracht geschiedt conform de Archiefwet en nadere afspraken tussen het streekarchief en de bij de GR aangesloten gemeenten. De digitale toegang van de over gedragen dossiers en de metagegevens van het archiefbestand voldoen aan de ISAD-G standaard.
Resulterende documenten Verklaring van overbrenging en een digitale toegang van de over gedragen dossiers en de metagegevens van het archiefbestand opgenomen in het archiefbeheersysteem.

De wijze van doorberekenen van de kosten

De meters overgebracht archief worden opgeteld bij het totaal van de reeds aanwezige archieven van de betreffende gemeente. De gemeentelijke bijdrage gaat vervolgens omhoog met ingang van het eerstvolgende begrotingsjaar. De gemeenten betalen geen vaste meterprijs. De systematiek voor het berekenen van de meterprijs is in de begroting van het Streekarchief opgenomen.

Zie voor meer informatie

ISAD (G): Algemene Norm voor Archivistisch Beschrijven.

Voor de voorwaarden voor het overbrengen van archiefbestanden zie: “Overbrenging archieven naar het SAMH”.

In het basispakket, standaardproduct of maatwerk per klant

☒ Basisproduct ☐ Standaardproduct ☐ Maatwerkproduct

Relatie met de Gemeenschappelijke Regeling (GR)

Het betreft de uitvoering van een gemeentelijke taak in het kader van de Archiefwet.

Productcategorie

Activiteit: / Content:	In bewaring nemen	Bewaren en beheren	Ontsluiten/ beschikbaar stellen	Educatie, advisering en toezicht
Administratieve overheidsinformatie	☒	☐	☐	☐
Cultureel erfgoed	☒	☐	☐	☐

Levensfase product

Wordt afgenomen

Klanten die het product afnemen

Deelnemers aan de GR

Extra serviceniveau

n.v.t.

Datum laatste wijziging

18-12-2017

Eigenaar product/functienaam medewerker

Coördinator beheer

4.2.3 Faciliteren archiefbewerking door gemeenten

Versie 0.97
Productomschrijving Het beschikbaar stellen van werkplekken en depotruimte aan bij de GR aangesloten gemeenten voor archiefbewerkingsprojecten.
Frequentie Op het Gouwedepot worden elk jaar archiefbewerkingsprojecten uitgevoerd door gemeenten.
Betreft content in de categorieën niet digitaal of wel digitaal of allebei ☒ Niet digitaal ☒ Wel digitaal
Toelichting Archieven worden door medewerkers van de gemeente of door medewerkers van een archiefbewerkingsbureau in het depotgebouw gereed gemaakt voor de reguliere overbrenging. Er is dus tevens sprake van opslag van nog niet overgedragen archief. De doelgroep van dit product kan worden uitgebreid met particuliere instellingen, met als uitgangspunt dat de betreffende archiefbestanden na afronding van de werkzaamheden aan het Streekarchief worden overgedragen. Het aantal werkplekken is beperkt. Er kunnen dus slechts enkele projecten tegelijk plaats vinden.
Bestelwijze De werkzaamheden en de plaatsing van de archiefbestanden worden in overleg met de afdeling Beheer ingepland.
Levertijd/doorlooptijd Als er werkplekken beschikbaar zijn kan het project worden ingepland. De duur van het project hangt sterk af van de aard en de omvang van het te bewerken archief. Varieert van enkele maanden tot een jaar.
Kwaliteitsnorm(en) M.b.t. tot de werkplekken gelden de Arbonormen. De depotruimte voldoet aan de archiefwettelijke eisen.
Resulterende documenten Een overeenkomst tussen de gemeente en het Streekarchief m.b.t. de huur van de werkplekken en de duur van het project. De archiefbewerkingsprojecten resulteren in een archiefbestand dat materieel in orde is en een toegang in het archiefbeheersysteem Scope.
De wijze van doorberekenen van de kosten Voor het gebruik van de werkplekken met bijbehorende voorzieningen worden kosten in rekening gebracht. Vooralsnog worden de werkplekken gehuurd van de gemeente Alphen a/d Rijn omdat deze in het Gouwedepot structureel enkele werkplekken over heeft. Voor de opslag in het depot worden voor deelnemers aan de GR geen extra kosten berekend. (Zie product “Opslag van niet overgebracht archief”.

Zie voor meer informatie

n.v.t.

In het basispakket, standaardproduct of maatwerk per klant

☐ Basisproduct ☐ Standaardproduct ☒ Maatwerkproduct

Relatie met de Gemeenschappelijke Regeling (GR)

Artikel 4, lid 3b

Productcategorie

Activiteit: / Content:	In bewaring nemen	Bewaren en beheren	Ontsluiten/ beschikbaar stellen	Educatie, advisering en toezicht
Administratieve overheidsinformatie	☒	☒	☐	☐
Cultureel erfgoed	☐	☐	☐	☐

Levensfase product

Wordt afgenomen.

Klanten die het product afnemen

Deelnemers aan de GR.

Extra serviceniveau

Naast faciliteren kan het Streekarchief de betreffende projecten ook begeleiden en coördineren.

Datum laatste wijziging

20-12-2017

Eigenaar product/functienaam medewerker

Coördinator beheer

4.2.4 Opslag van niet overgebracht archief

Versie 0.97
Productomschrijving Opslag van niet conform de Archiefwet overgebrachte archieven van bij de GR aangesloten gemeenten.
Frequentie Onregelmatig maar neemt wel toe.
Betreft content in de categorieën niet digitaal of wel digitaal of allebei ☒ Niet digitaal ☐ Wel digitaal
Toelichting In toenemende mate kampen de bij de GR aangesloten gemeenten met gebrek aan archiefruimte, voornamelijk wegens nieuwbouw waarbij in archiefruimte niet wordt voorzien. Voor een deel kan dit gebrek aan capaciteit bij de gemeenten worden opgevangen door nog niet overgebrachte archieven of op termijn vernietigbare archieven tijdelijk onder te brengen in de depots van het Streekarchief. Het Streekarchief beschikt over een beperkte restcapaciteit aan depotruimte die op deze manier benut kan worden. De archieven die hier worden geplaatst moeten stofvrij zijn en vrij van ongedierte en schimmel. Bij de plaatsing worden afspraken gemaakt over de duur van de opslag en over de opzegtermijn. Ook over raadpleging van deze bestanden door medewerkers van de betreffende gemeente worden bij de plaatsing nadere afspraken gemaakt. Als de depotruimte nodig is voor reguliere opslag kan dit product niet meer geleverd worden. Momenteel is 1,5 kilometer depotruimte bezet met niet overgebracht archief van de gemeente Gouda. Er is nog 1 kilometer beschikbaar.
Bestelwijze Gemeenten nemen contact op met de coördinator beheer om hun wensen kenbaar te maken.
Levertijd/doorlooptijd Als er voldoende depotruimte is en het archief is schoon en vrij van schimmel en ongedierte, kan het archiefbestand worden geplaatst.
Kwaliteitsnorm(en) De condities waaronder het archief wordt opgeslagen voldoen aan de archiefwettelijke normen voor een archiefbewaarplaats.
Resulterende documenten Overeenkomst met afspraken over de duur van de opslag, de opzegtermijn en de raadpleging van de bestanden.
De wijze van doorberekenen van de kosten Voor de opslag van de bestanden worden nu geen extra kosten gerekend (het betreft het benutten van de restcapaciteit waarvoor de gemeenten al betalen). De eventuele raadpleging van de bestanden vergt een extra inspanning van het Streekarchief. Hiervoor zullen wel kosten moeten worden berekend. Hiervoor is vooralsnog geen tarief vastgesteld.

Zie voor meer informatie

Met de betreffende gemeente moet een DVO worden vastgesteld met daarin afspraken tussen de betreffende gemeente en het Streekarchief m.b.t. de raadpleging van de bestanden en de duur van de opslag. Met de gemeente Gouda is nog geen DVO afgesloten maar zijn wel afspraken gemaakt over de duur van de opslag en de raadpleging.

In het basispakket, standaardproduct of maatwerk per klant

☐ Basisproduct ☐ Standaardproduct ☒ Maatwerkproduct

Relatie met de Gemeenschappelijke Regeling (GR)

Er is een relatie met artikel 4, 2d van de GR: vanuit de toezichtfunctie wordt besloten (bij niet bouwen van archiefruimte bij nieuwbouw) om archieven bij o.a. SAMH te plaatsen als gekwalificeerde archiefbewaarplaats. Het product is alleen beschikbaar voor deelnemers aan de GR.

Productcategorie

Activiteit: / Content:	In bewaring nemen	Bewaren en beheren	Ontsluiten/ beschikbaar stellen	Educatie, advisering en toezicht
Administratieve overheidsinformatie	☒	☒	☒	☐
Cultureel erfgoed	☐	☐	☐	☐

Levensfase product

Wordt afgenomen.

Klanten die het product afnemen

Deelnemers aan de GR.

Extra serviceniveau

Extra dienstverlening m.b.t. raadpleging.

Datum laatste wijziging

20-12-2017

Eigenaar product/functienaam medewerker

Coördinator beheer

4.3 Productbeschrijvingen in de categorie 'Bewaren en beheren'

4.3.1 Materieel beheer archieven en collecties

Versie 0.97
Productomschrijving 1. Herverpakken van archieven en collecties in beheer bij het Streekarchief. 2 Restaureren van archiefstukken en collectiebestanddelen. Essentieel voor een goed materieel beheer is de zorg voor goede bewaarcondities. Zie hiervoor het product “Beheer van de archiefbewaarplaats”.
Frequentie Er worden voortdurend archieven materieel bewerkt. Na bewerking kan een archief, bij normaal gebruik, weer tientallen jaren zonder bewerking worden geraadpleegd. Intensief gebruikte archieven, bijvoorbeeld bouwdossiers, komen sneller weer voor bewerking in aanmerking.
Betreft content in de categorieën niet digitaal of wel digitaal of allebei ☒ Niet digitaal ☐ Wel digitaal
Toelichting Voor optimale bewaaromstandigheden moeten de archieven worden geborgen in stevige en zuurvrije omslagen en dozen. Alle omslagen en dozen moeten ook voorzien zijn van etiketten met gestandaardiseerde informatie over de inhoud. De dossiers moeten ontdaan zijn van metaal (paperclips, nietjes e.d.) en plastic. Archieven worden tegenwoordig in principe in goede, geordende en toegankelijke staat door de gemeenten overgebracht maar door veroudering van het verpakkingsmateriaal en slijtage door intensief gebruik is er periodiek herverpakking noodzakelijk. Ook is er is nog een aanzienlijke werkvoorraad uit het verleden toen er minder strikte overbrengingsregels golden. Er kan dan ook onderscheid worden gemaakt tussen de reguliere herverpakking en het (projectmatig) wegwerken van de werkvoorraad. Deze werkvoorraad is beschreven in een projectenmap. Met betrekking tot de overbrenging van particuliere archieven gelden minder strikte regels zodat daar vaak ook bij recent overgebrachte bestanden nog het nodige aan moet worden gedaan. Voor het bewaren van boeken, affiches, prenten, tekeningen en kaarten en plattegronden gelden praktisch dezelfde eisen als voor archieven. Voor de verpakking en het beheer van foto’s en bewegend beeld en geluid gelden specifieke voorwaarden. Zo worden foto’s verpakt in voor fotografisch gebruik goedgekeurd kunststof materiaal en worden foto’s en bewegend beeld en geluid in het in het Gouwedepot aanwezige koudedepot bewaard om verval tegen te gaan. Restauratie van archiefstukken en collectieonderdelen die door vocht, schimmel, ongedierte, ruwe behandeling of een combinatie van factoren zodanig zijn beschadigd dat ze niet meer raadpleegbaar zijn, gebeurt door deskundige restauratieateliers. Het Streekarchief verzorgt hiervoor de selectie en opdrachtverstrekking.

Bestelwijze

Herverpakking van archief- en collectiebestanden vindt voornamelijk plaats in combinatie met het projectmatig opschonen en herinventariseren van archiefbestanden. Problemen met de raadpleegbaarheid van deze archiefbestanden en dreigende schade aan de archiefstukken door de slechte materiële toestand vormen de aanleiding voor deze projecten.

Studiezaalaanvragen vormen de aanleiding om stukken te laten restaureren die vanwege hun materiële staat niet raadpleegbaar zijn.

Levertijd/doorlooptijd

Hangt af van de omvang van het betreffende archief. Herverpakking van een groot archief duurt enkele maanden. Een klein archiefbestand kan binnen een dag opnieuw zijn verpakt.

Het laten offreren, inplannen en laten uitvoeren van een restauratie neemt enkele maanden in beslag.

Kwaliteitsnorm(en)

De kwaliteitsnormen van het Streekarchief voor een materieel goed verzorgd archief zijn vastgelegd in het document “Overbrengen archieven naar het Streekarchief” van 26 oktober 2017.

Resulterende documenten

n.v.t.

De wijze van doorberekenen van de kosten

Voor restauratie en de aanschaf van verpakkingsmateriaal is een vast budget. Voor restauratie van particuliere archiefstukken en collectiebestanddelen kan, zij het beperkt, een beroep worden gedaan op de Stichting Vrienden van Archief en Librije.

Zie voor meer informatie

'Overbrenging archieven naar het SAMH'

In het basispakket, standaardproduct of maatwerk per klant

☒ Basisproduct ☐ Standaardproduct ☐ Maatwerkproduct

Relatie met de Gemeenschappelijke Regeling (GR)

Artikel 4, lid 2c.

Productcategorie

Activiteit: / Content:	In bewaring nemen	Bewaren en beheren	Ontsluiten/ beschikbaar stellen	Educatie, advisering en toezicht
Administratieve overheidsinformatie	☐	☒	☐	☐
Cultureel erfgoed	☐	☒	☐	☐

Levensfase product

Wordt afgenomen.

Klanten die het product afnemen RMH via DVO en gemeenten aangesloten bij de GR.
Extra serviceniveau
Datum laatste wijziging 20-12-2017
Eigenaar product/functienaam medewerker Coördinator beheer

4.3.2 Administratief beheer overgebrachte archieven en collecties

Versie 0.97
Productomschrijving Van alle naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archieven en collecties worden de basisgegevens bijgehouden in het archiefbeheersysteem Scope.
Frequentie Iedere verandering die van invloed is op het beheer van de archieven en collecties wordt direct in Scope geregistreerd.
Betreft content in de categorieën niet digitaal of wel digitaal of allebei ☒ Niet digitaal ☐ Wel digitaal
Toelichting Bij de verwerving van nieuwe archieven en collecties worden de basisgegevens vastgelegd in Scope (zie product “Verwerven overheidsarchieven”). Elke verandering van die basisgegevens moet direct in Scope worden verwerkt. Dit betreft bijvoorbeeld een verandering van depotlocatie of een verandering van het openbaarheidsregime. De omvang van een archief kan wijzigen door een archiefbewerkingsproject. Ook kan de beschikbaarheid van een archiefstuk wijzigen doordat de materiële toestand is verslechterd (door gebruik) of verbeterd (door restauratie of herverpakking). Het actueel houden van de basisgegevens is onontbeerlijk voor het toegankelijk en beschikbaar houden van de archieven en collecties. Voor het maken van een juiste berekening van de jaarlijkse bijdrage van de deelnemers aan de GR is het van belang dat de omvang van de archieven en collecties nauwkeurig wordt bijgehouden.
Bestelwijze Elke verandering die van invloed is op het beheer van de archieven en collecties is aanleiding voor een aanpassing in Scope.
Levertijd/doorlooptijd Elke verandering wordt direct in Scope verwerkt.
Kwaliteitsnorm(en) Archiefbeschrijvingen dienen te voldoen aan de ISAD(G): Algemene Internationale Norm voor Archivistisch Beschrijven.
Resulterende documenten Actueel beheersysteem Scope
De wijze van doorberekenen van de kosten Dit product behoort tot het basispakket. De bijdrage van de deelnemers aan de GR wordt bepaald door het aantal inwoners en het totaal aantal strekkende meters overgebrachte archieven en collecties.
Zie voor meer informatie ISAD(G): Algemene Internationale Norm voor Archivistisch Beschrijven.
In het basispakket, standaardproduct of maatwerk per klant

☒ Basisproduct	☐ Standaardproduct	☐ Maatwerkproduct

Relatie met de Gemeenschappelijke Regeling (GR)

Artikel 4, lid 2c.

Productcategorie

Activiteit: / Content:	In bewaring nemen	Bewaren en beheren	Ontsluiten/ beschikbaar stellen	Educatie, advisering en toezicht
Administratieve overheidsinformatie	☐	☒	☐	☐
Cultureel erfgoed	☐	☒	☐	☐

Levensfase product

Wordt afgenomen.

Klanten die het product afnemen

RMH via DVO en deelnemers aan de GR.

Extra serviceniveau

n.v.t.

Datum laatste wijziging

18-12-2017.

Eigenaar product/functienaam medewerker

Coördinator beheer.

4.3.3 Toegankelijk maken beheerde archieven en collecties

Versie 0.97
Productomschrijving Archieven en collecties die in beheer zijn bij het Streekarchief en die niet toegankelijk zijn of waarvan de toegang niet voldoet aan de interne eisen, worden door het Streekarchief van een passende toegang voorzien.
Frequentie Archieven en collecties worden eenmalig van een digitale toegang voorzien. Dit gebeurt doorlopend.
Betreft content in de categorieën niet digitaal of wel digitaal of allebei ☒ Niet digitaal ☐ Wel digitaal
Toelichting Overheidsarchieven en –collecties zijn bij overbrenging van een goede toegang voorzien. Wel hebben we nog te maken met een werkvoorraad uit het verleden van slecht- of niet toegankelijke overheidsarchieven. Deze werkvoorraad is beschreven in een werkmap en wordt projectmatig opgelost. Particuliere archieven zijn bij overdracht zelden van een passende toegang voorzien. Wel wordt ernaar gestreefd dat deze archieven voor overdracht zoveel mogelijk worden opgeschoond en globaal beschreven. Er moet echter vrijwel altijd nog een bewerkingsslag overheen.
Bestelwijze Het toegankelijk maken en opschonen van archieven gebeurt projectmatig en wordt doorgaans gecombineerd met een herverpakking van het betreffende archief. Problemen met de raadpleegbaarheid van deze archieven en dreigende schade aan de archiefstukken door de slechte materiële toestand vormen de aanleiding om deze projecten op een projectenlijst te plaatsen en te prioriteren.
Levertijd/doorlooptijd De doorlooptijd van het toegankelijk maken van een archief of collectie varieert sterk. Het is afhankelijk van omvang en complexiteit van de bestanden. Gemiddeld wordt er uitgegaan van 10 uur per strekkende meter. Complexe archieven zitten daar ruim boven.
Kwaliteitsnorm(en) De toegangen voldoen aan de normeringen van ISAD (G). Zie: ISAD (G): Algemene Norm voor Archivistisch Beschrijven. De toegangen van de collecties moeten voldoen aan de voor de collectieonderdelen geldende norm. Voor de foto’s, affiches, prenten, bewegend beeld en geluid wordt de Dublin Core gehanteerd. Voor de bibliotheekcollecties wordt de International Standard Bibliographic Description (ISBD) aangehouden.
Resulterende documenten Het eindresultaat is een digitale archieftoegang in het archiefbeheersysteem Scope. Deze toegangen zijn voor de klanten beschikbaar via onze website.

De wijze van doorberekenen van de kosten

De bijdrage van de deelnemers aan de GR wordt bepaald door het aantal inwoners en het totaal aantal strekkende meters overgebrachte archieven en collecties. Het toegankelijk maken valt in het basispakket.

Zie voor meer informatie

Met betrekking tot standaarden op het gebied van archivistisch beschrijven zie: ISAD (G): Algemene Norm voor Archivistisch Beschrijven. Voor de collectieonderdelen zie: Dublin Core en International Standard Bibliographic Description (ISBD)

In het basispakket, standaardproduct of maatwerk per klant

☒ Basisproduct ☐ Standaardproduct ☐ Maatwerkproduct

Relatie met de Gemeenschappelijke Regeling (GR)

Artikel 4, lid 2c

Productcategorie

Activiteit: / Content:	In bewaring nemen	Bewaren en beheren	Ontsluiten/ beschikbaar stellen	Educatie, advisering en toezicht
Administratieve overheidsinformatie	☐	☒	☐	☐
Cultureel erfgoed	☐	☒	☐	☐

Levensfase product

Wordt afgenomen

Klanten die het product afnemen

Deelnemers aan de GR.

Extra serviceniveau

n.v.t.

Datum laatste wijziging

20-12-2017.

Eigenaar product/functienaam medewerker

Coördinator beheer.

4.3.4 Nader toegankelijk maken archieven en collecties

Versie 0.97
Productomschrijving Het nader toegankelijk maken van onderdelen van archieven en collecties. Het betreft het nader toegankelijk maken van archiefstukken door middel van een index op bijvoorbeeld persoonsnamen, adressen, zaken e.d.
Frequentie N.v.t.
Betreft content in de categorieën niet digitaal of wel digitaal of allebei ☒ Niet digitaal ☒ Wel digitaal
Toelichting Het nader toegankelijk maken moet afzonderlijk gezien worden van het toegankelijk maken van archieven. Het toegankelijk maken van archieven leidt tot een inventaris of een plaatsingslijst op dit archief. Bij nader toegankelijk maken, leidt dit tot een index (meestal in de vorm van een database, zie voorbeelden onder Extra info) op een (deel van het) archief of archiefstuk. Door het nader toegankelijk maken, worden archieven beter raadpleegbaar en toegankelijker. Een voorbeeld: de registers van de Burgerlijke Stand zijn toegankelijk gemaakt door een inventaris, waarbij elk los deel (bijvoorbeeld de Geboorteakten van Schoonhoven van 1850) een inventarisnummer en beschrijving krijgt. Om het register echter goed te kunnen gebruiken, is er een nadere toegang nodig, waarbij de namen en gegevens uit de geboorteakten (van kind, ouders etc.) worden geïndexeerd. De inhoud van archiefbestanden bepaalt of ze voor nadere toegankelijk making in aanmerking komen. Deze moet voor een grotere doelgroep nuttig en bruikbaar zijn. De inhoud bepaalt ook welke elementen in de index worden opgenomen. Het betreffen extra metagegevens op bestanddeel of reeksniveau (bijvoorbeeld op naam, adres etc.). Deze vallen buiten de standaard set aan metagegevens die is afgesproken voor het toegankelijk maken van archieven en collecties (zoals inventarisnummer, titel en datering). Het nader toegankelijk maken van archiefbestanden wordt deels uitgevoerd door vrijwilligers. Door middel van crowdsourcing kunnen vrijwilligers online en op hun eigen moment de bestanden indexeren. Zo kunnen binnen relatief korte tijd veel archiefbestanden nader toegankelijk gemaakt worden. De begeleiding en controle van deze projecten wordt uitgevoerd door medewerkers van het archief ter bewaking van de kwaliteit van het proces.
Bestelwijze Het streekarchief bepaalt volgens een planning welke archiefbestanden in aanmerking komen voor nadere toegankelijkmaking. Bij het toegankelijk maken van archieven kunnen bepaalde bestanddelen of reeksen ook worden geclassificeerd om nader toegankelijk te maken op basis van de klantvraag. Veel vraag van klanten naar een bepaald archiefbestand kan de reden zijn om deze versneld nader toegankelijk te maken. Ook de klantenraad of een aanvragende gemeente kan hierin een (bepalende) rol spelen.

Levertijd/doorlooptijd

Sterk afhankelijk van de omvang van de bron en de beschikbaarheid van vrijwillige indexeerders en begeleiding door medewerkers. Door middel van crowdsourcingprojecten kan de doorlooptijd sterk verkort worden.

Kwaliteitsnorm(en)

Er gelden geen kwaliteitsnormen. Wel moet zoveel mogelijk gebruik worden gemaakt van standaard spelling van bijvoorbeeld straatnamen. Bij het invoeren wordt ook zoveel mogelijk gebruik gemaakt van dubbele invoer door 2 vrijwilligers. Bij verschillende invoerresultaten, controleert een medewerker op de juiste invoer.

Bij het bepalen welke bestanden voor nadere toegankelijkmaking in aanmerking komen, worden de regels voortkomende uit de AVG toegepast.

Resulterende documenten

De activiteit resulteert in een digitale database, geschikt om op de eigen website te zetten en uit te wisselen met eventueel andere instellingen zoals Wie Was Wie (indien mogelijk beschikbaar als open data).

De wijze van doorberekenen van de kosten

De bijdrage van de deelnemers aan de GR wordt bepaald door het aantal inwoners en het totaal aantal strekkende meters overgebrachte archieven en collecties. Het nader toegankelijk maken valt in het basispakket. Voor grote projecten zijn er mogelijkheden om externe subsidie aan te vragen.

Zie voor meer informatie

Voor een overzicht van digitale nadere toegangen zie:

http://www.samh.nl/genealogie/bronnen-tot-1811/

http://www.samh.nl/genealogie/bronnen-na-1811/

Voor het inzetten van crowdsourcingplatforms ten behoeve van het Nader toegankelijk maken, zie https://velehanden.nl/Inhoud/paginas/index/id/instellingenpagina

In het basispakket, standaardproduct of maatwerk per klant

☒ Basisproduct ☐ Standaardproduct ☒ Maatwerkproduct

Relatie met de Gemeenschappelijke Regeling (GR)

Artikel 4, lid 2c

Productcategorie

Activiteit: / Content:	In bewaring nemen	Bewaren en beheren	Ontsluiten/ beschikbaar stellen	Educatie, advisering en toezicht
Administratieve overheidsinformatie	☐	☒	☐	☐
Cultureel erfgoed	☐	☒	☐	☐

Levensfase product Wordt afgenomen.
Klanten die het product afnemen Deelnemers aan de GR ten behoeve van de klanten die gebruik maken van de archieven en collecties van SAMH.
Extra serviceniveau Een nadere toegang maken op verzoek van een deelnemer aan de GR of klant. Hiervoor kunnen eventueel extra kosten worden berekend.
Datum laatste wijziging 28-12-2017
Eigenaar product/functienaam medewerker Coördinator externe dienstverlening

4.3.5 Beheer van de archiefbewaarplaats

Versie 0.97
Productomschrijving Het beheer van de archiefbewaarplaats omvat het onderhoud, de beveiliging tegen calamiteiten en diefstal en de conciërge taken. De verantwoordelijkheid voor dit beheer is verdeeld tussen de verhuurder, gemeente Gouda, en de huurders (gebruikers), Streekarchief Midden-Holland, gemeente Alphen aan den Rijn en afdeling Archeologie gemeente Gouda. Het Streekarchief Midden-Holland verzorgt het zogenaamde gebruikersdeel van de beheerstaken.
Frequentie Het beheer vindt doorlopend plaats.
Betreft content in de categorieën niet digitaal of wel digitaal of allebei ☒ Niet digitaal ☐ Wel digitaal
Toelichting De verdeling van de verantwoordelijkheden m.b.t. het gebouwbeheer tussen de verhuurder, de gemeente Gouda, en de huurders, waaronder het Streekarchief, is vastgelegd in de "Huurovereenkomst Kleine Esch 970" van 17 juli 2014. Het Streekarchief draagt namens de andere huurders zorg voor het zogenaamde gebruikersdeel van het gebouwbeheer. Deze verantwoordelijkheid is vastgelegd in het "DVO Beheer Gouwedepot" van 5 november 2014.
Bestelwijze In het huurcontract met de gemeente Gouda is vastgelegd dat het Streekarchief het gebouwbeheer verzorgt namens de gebruikers.
Levertijd/doorlooptijd Het beheer vindt doorlopend plaats.
Kwaliteitsnorm(en) - Archiefregeling 2009; - De depots dienen vrij te zijn van stof, ongedierte en schimmel; - De depots dienen alleen te worden gebruikt voor de opslag van archief.
Resulterende documenten Conform de DVO Beheer Gouwedepot wordt voor de medegebruikers van het Gouwdepot jaarlijks een begroting en een jaarrekening opgesteld van de beheerkosten. Een meerjarenonderhoudsplan betreffende de onderhoudsbegroting van het gebruikersdeel.
De wijze van doorberekenen van de kosten Het beheer van de archiefbewaarplaats wordt zowel uitgevoerd voor de deelnemers aan de GR als voor de medegebruikers van het Gouwedepot. Voor de verdeling van de kosten onder de gebruikers van het Gouwdepot wordt de verdeelsleutel gehanteerd die is afgesproken in de DVO. Dat deel van de kosten dat voor rekening van het Streekarchief is wordt doorberekend aan de deelnemers aan de GR. Hiervoor geldt een verdeelsleutel op basis van aantal inwoners en hoeveelheid geplaatste meters.

Zie voor meer informatie

- 'Huurovereenkomst Kleine Esch 970' van 17 juli 2014;
- 'DVO Beheer Gouwedepot' van 5 november 2014;
- 'Onderhoudsbegroting huurdersdeel Gouwedepot Moordrecht' van 28 oktober 2013.

In het basispakket, standaardproduct of maatwerk per klant

☒ Basisproduct ☐ Standaardproduct ☐ Maatwerkproduct

Relatie met de Gemeenschappelijke Regeling (GR)

Artikel 4, lid 2b

Productcategorie

Activiteit: / Content:	In bewaring nemen	Bewaren en beheren	Ontsluiten/ beschikbaar stellen	Educatie, advisering en toezicht
Administratieve overheidsinformatie	☐	☒	☐	☐
Cultureel erfgoed	☐	☒	☐	☐

Levensfase product

Wordt afgenomen.

Klanten die het product afnemen

Deelnemers GR en medegebruikers Gouwedepot.

Extra serviceniveau

Datum laatste wijziging

20-12-2017.

Eigenaar product/functienaam medewerker

Coördinator beheer.

4.3.6 Verhuur opslagruimte aan externe partijen

Versie 0.97
Productomschrijving Betreft de verhuur van depotruimte aan gemeenten of overheidsinstellingen die niet bij de GR zijn aangesloten.
Frequentie De overcapaciteit van het Gouwedepot wordt voor 20 jaar verhuurd.
Betreft content in de categorieën niet digitaal of wel digitaal of allebei ☒ Niet digitaal ☐ Wel digitaal
Toelichting Omdat het Gouwedepot berekend is op een sterke toename van de opgeslagen bestanden in de komende 25 jaar is er na de oplevering langdurig sprake van een overcapaciteit aan opslagruimte. Om deze overcapaciteit toch goed te benutten is overgegaan tot verhuur aan externe partijen.
Bestelwijze De externe partij informeert bij de coördinator beheer of er depotruimte beschikbaar is in de door hen gewenste periode. Zo ja dan kan er een contract worden afgesloten en kunnen er afspraken worden gemaakt hoe de archiefbestanden dienen te worden aangeleverd.
Levertijd/doorlooptijd n.v.t.
Kwaliteitsnorm(en) - De verhuur vindt plaats conform het rapport “Verhuurbeleid Gouwedepot te Zuidplas” van 6 maart 2015. - Het depot moet voldoen aan de wettelijke eisen. - De in het depot te plaatsen bestanden moeten schoon zijn en vrij van ongedierte en schimmel.
Resulterende documenten Een getekende verhuurovereenkomst.
De wijze van doorberekenen van de kosten De klant betaalt een vaste prijs per afgenomen strekkende meter plankruimte (zie rapport “Verhuurbeleid Gouwedepot te Zuidplas” van 6 maart 2015.
Zie voor meer informatie Rapport “Verhuurbeleid Gouwedepot te Zuidplas” van 6 maart 2015.
In het basispakket, standaardproduct of maatwerk per klant ☐ Basisproduct ☒ Standaardproduct ☐ Maatwerkproduct
Relatie met de Gemeenschappelijke Regeling (GR) Geen.
Productcategorie

Activiteit: / Content:	In bewaring nemen	Bewaren en beheren	Ontsluiten/ beschikbaar stellen	Educatie, advisering en toezicht
Administratieve overheidsinformatie	☐	☒	☐	☐
Cultureel erfgoed	☐	☒	☐	☐
Levensfase product Wordt afgenomen.				
Klanten die het product afnemen Overheidsinstanties die niet zijn aangesloten bij de GR (specifiek: gemeente Zoetermeer).				
Extra serviceniveau n.v.t.				
Datum laatste wijziging 18-12-2017.				
Eigenaar product/functienaam medewerker Coördinator beheer.				

4.4 Productbeschrijvingen in de categorie 'Ontsluiten/beschikbaar stellen'

4.4.1 Facilitair beheer studiezaal

Versie 0.97
Productomschrijving Het inrichten en beheren van een doelmatig ingerichte ruimte waar bezoekers effectief en prettig zelfstandig hun onderzoek kunnen doen, dan wel geholpen worden bij hun onderzoeksvraag.
Frequentie Dagelijks (bij openstelling studiezaal)
Betreft content in de categorieën niet digitaal of wel digitaal of allebei ☐ Niet digitaal ☒ Wel digitaal
Toelichting De ruimte waar bezoekers van het streekarchief hun onderzoek komen doen, dan wel geholpen worden bij hun onderzoeksvraag bevindt zich in de Chocoladefabriek in Gouda. De ruimte wordt gedeeld met de Openbare Bibliotheek Gouda. De Chocoladefabriek is 7 dagen per week geopend van 9 tot 9 uur. Op dinsdag van 10 tot 20 uur en op woensdag tot en met vrijdag van 10 tot 17 uur bemensen medewerkers van het streekarchief de servicebalie. Er zijn 4 tafels beschikbaar met 20 tot 24 studieplaatsen waar bezoekers hun archiefstukken onder toezicht van de dienstdoende studiezaalmedewerker kunnen inzien. Er zijn 4 stiltecabines aanwezig die via een reserveersysteem op http://stiltecabine.samh.nl gereserveerd kunnen worden. Er is een 1 tafel met 5 microficheleesapparaten en 1 microficheprinter beschikbaar. Op de publiekscomputers in de Chocoladefabriek kunnen de digitale kranten van het streekarchief worden geraadpleegd door personen die niet over een eigen laptop of iPad beschikken. Daarnaast zijn er verspreid over de eerste verdieping veel meer studiewerkplekken beschikbaar, die gebruikt kunnen worden voor het raadplegen van de naslagwerken en (nadere) toegangen van het streekarchief. De Openbare Bibliotheek Gouda is (volgens een dienstverleningsovereenkomst) verantwoordelijk voor de schoonmaak, beveiliging, onderhoud en digitale infrastructuur (wifi en publiekscomputers). De dienstdoende studiezaalmedewerker van het streekarchief controleert op de dagen dat het streekarchief aanwezig is aan de hand van een checklist of de ruimte voldoet aan de gestelde normen, die gesteld zijn in het Kwaliteitshandboek en bezoekersreglement. De coördinator externe dienstverlening overlegt met de verantwoordelijk medewerker van de bibliotheek over eventuele manco's en verbeteringen.
Bestelwijze nvt
Levertijd/doorlooptijd nvt

Kwaliteitsnorm(en)

Er wordt gewerkt met de normen die genoemd worden in het *Kwaliteitshandboek voor de Nederlandse archieven* (uitgegeven door de branchevereniging voor de archieven Brain in 2013. De normen zijn vertaald voor het streekarchief in een bezoekersreglement. Met een tweejaarlijkse Kwaliteitsmonitor wordt gemeten in welke mate producten en diensten aansluiten op de wensen en verwachtingen van de bezoekers.

Resulterende documenten

Tweejaarlijkse rapportages uitkomsten Kwaliteitsmonitor dienstverlening

De wijze van doorberekenen van de kosten

De bijdrage van de deelnemers aan de GR wordt bepaald door het aantal inwoners en het totaal aantal strekkende meters overgebrachte archieven en collecties. Het facilitair beheer studiezaal valt in het basispakket.

Zie voor meer informatie

- Huisregels Streekarchief Midden-Holland (concept)
- Huisregels Chocoladefabriek
- Studiezaalhandboek
- Checklist studiezaal
- Kwaliteitshandboek archieven 2013
- Servicenormen archieven 2010
- Dienstverleningsovereenkomst met Bibliotheek Gouda (nog niet beschikbaar)

In het basispakket, standaardproduct of maatwerk per klant

☐ Basisproduct ☐ Standaardproduct ☐ Maatwerkproduct

Relatie met de Gemeenschappelijke Regeling (GR)

Artikel 4, lid 2f

Productcategorie

Activiteit: / Content:	In bewaring nemen	Bewaren en beheren	Ontsluiten/ beschikbaar stellen	Educatie, advisering en toezicht
Administratieve overheidsinformatie	☒	☐	☒	☐
Cultureel erfgoed	☐	☐	☒	☐

Levensfase product

Wordt afgenomen

Klanten die het product afnemen

Bezoekers studiezaal die informatie zoeken in archieven en collecties SAMH

Extra serviceniveau

nvt

Datum laatste wijziging 29-12-2017
Eigenaar product/functienaam medewerker Coördinator externe dienstverlening

4.4.2 Beschikbaar stellen bronnen studiezaal

Versie 0.97
Productomschrijving Het beschikbaar stellen van alle bronnen, naslagwerken, microfiches en (nadere) toegangen (niet zijnde originele archiefstukken) die aanwezig zijn in het archiefgedeelte van de Chocoladefabriek. Ook het digitaal beschikbaar stellen van bronnen zoals de gedigitaliseerde kranten die door de beperking van het auteursrecht alleen in de Chocoladefabriek geraadpleegd mogen worden.
Frequentie dagelijks
Betreft content in de categorieën niet digitaal of wel digitaal of allebei ☒ Niet digitaal ☒ Wel digitaal
Toelichting De ruimte waar bezoekers van het streekarchief hun onderzoek komen doen, dan wel geholpen worden bij hun onderzoeksvraag bevindt zich in de Chocoladefabriek in Gouda. In de kastenwand tegen de achtermuur en in 4 microfichekasten bevinden zich diverse bronnen die vrij gebruikt kunnen worden (zogenaamde selfservice). Het betreft dus niet originele archiefstukken. De kastenwand is zo ingedeeld dat alle bronnen van 1 gemeente bij elkaar staan. Dit zijn: - Inventarissen archieven - Nadere toegangen op archieven - Geprinte overzichten uit digitaal toegankelijke collecties - Gekopieerde bronnen (zoals DTB-registers) - Periodieke uitgaven en boeken betreffende de gemeente In de microfiche kasten bevinden zich voornamelijk gefilmde akten van de Burgerlijke Stand, Bevolkingsregisters en diverse andere bronnen. Een groot deel van de inventarissen en nadere toegangen zijn digitaal beschikbaar via de website www.samh.nl In principe worden alle toegangen zowel digitaal als op papier aangeboden. Voor wat betreft de gekopieerde en verfilmde bronnen en overzichten wordt gestreefd naar vervanging van alle verfilmde en gekopieerde bestanden (volgens projectplanning 2017- 2022) door digitale. Deze bronnen zijn dan (met uitzondering van bestanden waar zich auteursrecht op bevindt) tijd- en plaats-onafhankelijk te raadplegen.
Bestelwijze In principe zijn alle bronnen beschikbaar in een selfservice-omgeving.
Levertijd/doorlooptijd nvt

Kwaliteitsnorm(en)

Er wordt gewerkt met de normen die genoemd worden in het *Kwaliteitshandboek voor de Nederlandse archieven* (uitgegeven door de branchevereniging voor de archieven Brain in 2013. De normen zijn vertaald voor het streekarchief in een bezoekersreglement. Met een tweejaarlijkse Kwaliteitsmonitor wordt gemeten in welke mate producten en diensten aansluiten op de wensen en verwachtingen van de bezoekers.

Volgens een checklijst worden halfjaarlijks de (microfiche) kasten gecontroleerd op juiste plaatsing of vermissing.

De te beschikbaar stellen bronnen zijn gebonden aan de regelgeving van o.a. de AVG en de Auteurswet.

Resulterende documenten

Tweejaarlijkse rapportages uitkomsten Kwaliteitsmonitor dienstverlening

De wijze van doorberekenen van de kosten

De bijdrage van de deelnemers aan de GR wordt bepaald door het aantal inwoners en het totaal aantal strekkende meters overgebrachte archieven en collecties.

Zie voor meer informatie

- Studiezaalhandboek
- Checklist microfichekasten
- Kwaliteitshandboek voor de Nederlandse archieven, 2013
- Servicenormen archieven 2010

In het basispakket, standaardproduct of maatwerk per klant

☒ Basisproduct ☐ Standaardproduct ☐ Maatwerkproduct

Relatie met de Gemeenschappelijke Regeling (GR)

Artikel 4, lid 2f

Productcategorie

Activiteit: / Content:	In bewaring nemen	Bewaren en beheren	Ontsluiten/ beschikbaar stellen	Educatie, advisering en toezicht
Administratieve overheidsinformatie	☐	☐	☒	☐
Cultureel erfgoed	☐	☐	☒	☐

Levensfase product

Wordt al afgenomen

Klanten die het product afnemen

Bezoekers studiezaal die informatie zoeken in archieven en collecties SAMH

Extra serviceniveau

nvt

Datum laatste wijziging 29-12-2017
Eigenaar product/functienaam medewerker Coördinator externe dienstverlening

4.4.3 Beschikbaar stellen archiefstukken studiezaal en educatie

Versie 0.97
Productomschrijving Het beschikbaar stellen van archiefstukken en collectieonderdelen in de studiezaal voor externe klanten en voor educatieve doeleinden.
Frequentie Tweemaal per dag worden stukken voor de studiezaal klaar gezet en vinden er transporten plaats tussen depot en studiezaal. Eenmaal per dag worden de stukken opgeborgen en retour geboekt.
Betreft content in de categorieën niet digitaal of wel digitaal of allebei ☒ Niet digitaal ☐ Wel digitaal
Toelichting Het opzoeken, klaarzetten en naar de studiezaal transporteren van stukken en het tijdens openingstijden van de studiezaal ter inzage geven aan de klant. Na inzage door de klant of na het afronden van de educatieve werkzaamheden worden deze stukken teruggebracht naar het depot en opgeborgen en retour geboekt. Omdat het archiefdepot en de studiezaal niet in het zelfde gebouw zijn gevestigd moet er een transportauto worden ingezet om de stukken van het depot naar de studiezaal te krijgen en andersom.
Bestelwijze De klanten geven per e-mail of via de website aan wanneer ze welke stukken willen inzien. Deze aanvragen worden door de afdeling Dienstverlening ingevoerd in het archiefbeheerssysteem en doorgestuurd naar de printer bij afdeling Beheer. Daar worden tweemaal daags de aanvragen afgehandeld.
Levertijd/doorlooptijd Stukken aangevraagd voor 12.00 uur worden ’s middags om 14.00 uur geleverd. Stukken aangevraagd na 12.00 uur maar voor 15.00 uur worden de volgende dag ’s morgens om 10.00 uur geleverd. Er wordt alleen geleverd op dagen dat de studiezaal open is, dat is dinsdag t/m vrijdag. Bij elke levering worden de stukken die door een klant zijn afgehandeld retour genomen.
Kwaliteitsnorm(en) - M.b.t. de levertijd geldt boven genoemde norm. - De stukken worden altijd in transportdozen vervoerd. - De stukken worden pas retour geboekt als ze daadwerkelijk op hun plek in het depot terug zijn.
Resulterende documenten Een aanvraag in het beheerssysteem, een aanvraagbriefje en een terugboeking in het beheerssysteem.
De wijze van doorberekenen van de kosten De doorberekening loopt via de GR.
Zie voor meer informatie Aanvraagprocedure

In het basispakket, standaardproduct of maatwerk per klant

☒ Basisproduct ☐ Standaardproduct ☐ Maatwerkproduct

Relatie met de Gemeenschappelijke Regeling (GR)

Artikel 4, lid 2f

Productcategorie

Activiteit: / Content:	In bewaring nemen	Bewaren en beheren	Ontsluiten/ beschikbaar stellen	Educatie, advisering en toezicht
Administratieve overheidsinformatie	☐	☐	☒	☐
Cultureel erfgoed	☐	☐	☒	☐

Levensfase product

Wordt geleverd.

Klanten die het product afnemen

- Dit product wordt geleverd ten behoeve van deelnemers aan de GR en ten behoeve van het RMH en ODMH.
- De stukken worden geleverd aan iedereen die daar om vraagt en die gerechtigd is om de stukken te mogen inzien, mits de materiële staat van de stukken dit toelaat.

Extra serviceniveau

Stukken kunnen, tegen betaling, worden gescand en digitaal beschikbaar worden gesteld. (Zie product “Leveren reproducties”).

Datum laatste wijziging

19-12-2017

Eigenaar product/functienaam medewerker

Coördinator beheer

4.4.4 Beschikbaarstelling bronnen website

Versie 0.97
Productomschrijving Het beschikbaar stellen van alle gedigitaliseerde en doorzoekbare bronnen en (nadere) toegangen die digitaal toegankelijk zijn op de website www.samh.nl
Frequentie dagelijks
Betreft content in de categorieën niet digitaal of wel digitaal of allebei ☐ Niet digitaal ☒ Wel digitaal
Toelichting Op de website van het streekarchief kunnen digitale bezoekers zoeken in de beschikbare digitale databases en andere zoekbestanden. De te onderscheiden bronnen zijn: - Archieven (inclusief bouwvergunningen en hinderwetvergunningen) - Beeldbestanden - Bibliotheek - Kranten - Genealogische bestanden Er kan gezocht worden door te bladeren in de bestanden of door het invoeren van een of meerdere zoekwoorden. Door middel van filters kunnen de zoekresultaten beperkt worden. Met behulp van de zoekresultaten kunnen onderzoekers de gewenste archiefstukken en bibliotheekbestanden aanvragen voor inzage in de studiezaal op de Chocoladefabriek. De beeldbestanden kunnen besteld worden als reproductie. Er zijn diverse zoekhulpen aanwezig om bezoekers te helpen bij het zoeken op de website en om bepaalde bronnen te voorzien van nadere uitleg. De website dient daarnaast als communicatiemiddel (zie Product Externe communicatie)
Bestelwijze nvt
Levertijd/doorlooptijd nvt
Kwaliteitsnorm(en) Op de website worden de toegangen zoveel mogelijk als open data aangeboden. Er wordt gewerkt met de normen die genoemd worden in het *Kwaliteitshandboek voor de Nederlandse archieven* (uitgegeven door de branchevereniging voor de archieven Brain in 2013. De normen zijn vertaald voor het streekarchief in een bezoekersreglement. Met een tweejaarlijkse Kwaliteitsmonitor wordt gemeten in welke mate producten en diensten aansluiten op de wensen en verwachtingen van de bezoekers. De te beschikbaar stellen bronnen zijn gebonden aan de regelgeving van o.a. de AVG en de Auteurswet.

Resulterende documenten

Tweejaarlijkse rapportages uitkomsten Kwaliteitsmonitor dienstverlening

Rapportages bezoekcijfers website (via Google Analytics)

De wijze van doorberekenen van de kosten

De bijdrage van de deelnemers aan de GR wordt bepaald door het aantal inwoners en het totaal aantal strekkende meters overgebrachte archieven en collecties.

Zie voor meer informatie

Kwaliteitshandboek archieven 2013

Servicenormen archieven 2010

In het basispakket, standaardproduct of maatwerk per klant

☒ Basisproduct ☐ Standaardproduct ☐ Maatwerkproduct

Relatie met de Gemeenschappelijke Regeling (GR)

Artikel 4, lid 2f waarbij de studiezaal zich dus ook in een digitale omgeving kan bevinden).

Productcategorie

Activiteit: / Content:	In bewaring nemen	Bewaren en beheren	Ontsluiten/ beschikbaar stellen	Educatie, advisering en toezicht
Administratieve overheidsinformatie	☐	☐	☒	☐
Cultureel erfgoed	☐	☐	☒	☒

Levensfase product

Wordt afgenomen

Klanten die het product afnemen

Klanten streekarchief die informatie zoeken in archieven en collecties SAMH, voor een deel ter voorbereiding van hun bezoek aan het streekarchief.

Extra serviceniveau

nvt

Datum laatste wijziging

29-12-2017

Eigenaar product/functienaam medewerker

Coördinator externe dienstverlening

4.4.5 Uitlenen archiefstukken aan deelnemers GR en ODMH

Versie 0.97
Productomschrijving Het opzoeken en klaarzetten van archiefstukken zodat deze door een vertegenwoordiger van een van de bij de GR aangesloten gemeenten of het ODMH kan worden opgehaald en, na dat de stukken namens de klant zijn terugbezorgd, het weer opbergen en retour boeken van deze stukken. Er wordt driemaandelijks gerappelleerd m.b.t. de stukken die langer dan 3 maanden zijn uitgeleend.
Frequentie Verschilt sterk per klant. Voor de ene klant verzorgen we meerdere uitleningen per week, voor de andere klant blijft het beperkt tot 1 uitlening per maand.
Betreft content in de categorieën niet digitaal of wel digitaal of allebei ☒ Niet digitaal ☐ Wel digitaal
Toelichting De bij de GR aangesloten gemeenten hebben de afgelopen jaren hun archiefruimte sterk teruggebracht, vooruitlopend op de ontwikkelingen op het gebied van digitalisering. Een gevolg hiervan is dat, door ruimtegebrek, er in versneld tempo steeds jongere archiefbestanden worden overgedragen. Ook gemeentelijke herindelingen hebben er toe geleid dat de archieven van de oude gemeenten in versneld tempo worden overgedragen. Een en ander leidt tot een sterke toename van het aantal uitleningen door het Streekarchief.
Bestelwijze De stukken worden door de klant via e-mail aangevraagd. De aanvragen worden door de afdeling Beheer in het archiefbeheerssysteem ingevoerd waarna er aanvraagbriefjes worden uitgedraaid en de aanvraag kan worden afgehandeld.
Levertijd/doorlooptijd Als de aanvraag binnen is voor 15.00 uur kunnen de stukken vanaf de eerstvolgende werkdag vanaf 8.00 uur worden opgehaald. De maximum uitleentermijn is 3 maanden. Elke 3 maanden wordt er gerappelleerd.
Kwaliteitsnorm(en) - De stukken zijn binnen een werkdag na de aanvraag beschikbaar om te worden opgehaald. - De stukken worden aangeboden in transportdozen. - De stukken worden pas retour geboekt als ze daadwerkelijk op hun plek in het depot terug zijn. - De uitlening verloopt altijd via de DIV afdelingen. (Omwille van de beheersbaarheid van het proces).
Resulterende documenten Een aanvraag in het beheerssysteem, een aanvraagbriefje en een terugboeking in het beheerssysteem.
De wijze van doorberekenen van de kosten De doorberekening verloopt via de GR en de DVO's met het ODMH en het RMH.

Zie voor meer informatie

nvt

In het basispakket, standaardproduct of maatwerk per klant

☒ Basisproduct ☐ Standaardproduct ☐ Maatwerkproduct

Relatie met de Gemeenschappelijke Regeling (GR)

Artikel 4, lid 2c

Productcategorie

Activiteit: / Content:	In bewaring nemen	Bewaren en beheren	Ontsluiten/ beschikbaar stellen	Educatie, advisering en toezicht
Administratieve overheidsinformatie	☐	☐	☒	☐
Cultureel erfgoed	☐	☐	☒	☐

Levensfase product

Wordt geleverd.

Klanten die het product afnemen

ODMH en RMH via DVO's en deelnemers aan de GR.

Extra serviceniveau

- Stukken kunnen worden gescand en digitaal beschikbaar worden gesteld.
- Er kan gevraagd worden om zaken op te zoeken in de archiefstukken.

Datum laatste wijziging

19-12-2017

Eigenaar product/functienaam medewerker

Coördinator beheer

4.4.6 Uitlening archieven externe partijen

Versie 0.97
Productomschrijving Uitlening van archiefbestanddelen uit de in de archiefbewaarplaats opgenomen archieven van gemeenten of instellingen die niet bij de GR zijn aangesloten.
Frequentie Dagelijks
Betreft content in de categorieën niet digitaal of wel digitaal of allebei ☒ Niet digitaal ☐ Wel digitaal
Toelichting Betreft het klaar zetten voor transport van archiefstukken en het weer opbergen van retour gebrachte stukken.
Bestelwijze Aanvraag van stukken gaat per e-mail.
Levertijd/doorlooptijd Opvragingen voor 15:00 uur 's middags kunnen de volgende morgen vanaf 08:00 uur opgehaald worden.
Kwaliteitsnorm(en) – De stukken aangevraagd voor 15:00 uur 's middags staan de volgende morgen vanaf 08:00 uur klaar voor transport; – De opgevraagde stukken worden altijd in dozen aangeboden voor transport; – De stukken worden pas retour geboekt als ze daadwerkelijk op hun plek in het depot terug zijn.
Resulterende documenten Een aanvraag in het beheersysteem, een aanvraagbriefje en een terugboeking in het beheerssysteem.
De wijze van doorberekenen van de kosten Voor opvragingen geldt een tarief van € 30,00(ex. BTW) per opvraag met een maximum van10 aanvragen per opvraag. Er wordt 5% administratiekosten berekend. Extra werkzaamheden gelden als een extra opvraging mits binnen een half uur af te ronden. Bij overschrijding van het half uur wordt opnieuw een extra opvraging in rekening gebracht.
Zie voor meer informatie nota "Verhuurbeleid Gouwedepot te Zuidplas" van 6 maart 2015 "Overeenkomst van dienstverlening met de gemeente Zoetermeer" van 2015.
In het basispakket, standaardproduct of maatwerk per klant ☐ Basisproduct ☒ Standaardproduct ☐ Maatwerkproduct

Relatie met de Gemeenschappelijke Regeling (GR)
Geen

Productcategorie

Activiteit: / Content:	In bewaring nemen	Bewaren en beheren	Ontsluiten/ beschikbaar stellen	Educatie, advisering en toezicht
Administratieve overheidsinformatie	☐	☐	☒	☐
Cultureel erfgoed	☐	☐	☒	☐

Levensfase product

Wordt afgenomen.

Klanten die het product afnemen

Gemeenten of instellingen die niet bij de GR zijn aangesloten.

Extra serviceniveau

Stukken kunnen worden gescand en digitaal beschikbaar worden gesteld.

Er kan gevraagd worden om zaken op te zoeken in de archiefstukken.

Datum laatste wijziging

19-12-2017

Eigenaar product/functienaam medewerker

Coördinator beheer.

4.4.7 Leveren van reproducties

Versie 0.97
Productomschrijving Het leveren van (digitale) reproducties van archiefstukken en collectie-onderdelen die door het streekarchief beheerd worden. Hierin wordt onderscheid gemaakt in het maken van reproducties van: - bouwtekeningen (groter dan A3); - beeldmateriaal; - overig archief- en collectiemateriaal.
Frequentie Dagelijks
Betreft content in de categorieën niet digitaal of wel digitaal of allebei ☒ Niet digitaal ☒ Wel digitaal
Toelichting De reproductiemethode betreft scanning, behalve als het te reproduceren materiaal zich daarvoor niet leent (bv. als het gaat om boeken of charters). In die laatste gevallen moeten er foto's (digitale opnamen) worden gemaakt. Van sommige bestanden bestaan er reeds digitale bestanden, deze kunnen direct verstuurd dan wel gedownload worden van de website. De scans of digitale opnames worden standaard per e-mail verzonden. Grote bestanden of hoeveelheden worden verzonden via WeTransfer.com.
Bestelwijze Een verzoek om reproducties kan op verschillende wijze gedaan worden: - aan de balie van het streekarchief (tijdens aanwezigheid medewerkers studiezaal); - per e-mail; - via de website www.samh.nl kunnen reproducties worden besteld door middel van een bestelformulier.
Levertijd/doorlooptijd Kopieën en scans: maximaal 5 werkdagen. Digitale opnames: levertijd is afhankelijk van opdrachtspecificaties.
Kwaliteitsnorm(en) Er wordt zo veel mogelijk gewerkt met de normen die genoemd worden in het Kwaliteitshandboek voor de Nederlandse archieven (uitgegeven door de brancheverenigingen voor de archieven Brain in 2013). Dit heeft geresulteerd in verschillende protocollen voor leveren van reproducties (afhankelijk van de bron die gereproduceerd wordt). Alle bestellingen van reproducties worden opgeslagen en geregistreerd en krijgen een correspondentienummer. Het is ook mogelijk om scans en digitale opnames op cd-rom te bestellen. Foto's worden standaard geleverd als jpg (300 dpi). Levering van reproducties is gebonden aan de regelgeving van o.a. de Auteurswet en de AVG

Resulterende documenten

Scan, digitale opname en eventueel: factuur voor de gemaakte kosten.

De wijze van doorberekenen van de kosten

Kosten worden doorberekend aan de klant conform de tarieven en leveringsvoorwaarden zoals weergegeven op de website van het streekarchief.

Zie voor meer informatie

- Kwaliteitshandboek voor de Nederlandse archieven, 2013;
- Protocol Scan bouwvergunningen 2016;
- Protocol Scans en Digitale Foto's 2016;
- Scaninstructie Epsonscanner Gouwedepot;
- http://www.samh.nl/over-ons/tarieven-lijst/.

In het basispakket, standaardproduct of maatwerk per klant

☐ Basisproduct ☒ Standaardproduct ☐ Maatwerkproduct

Relatie met de Gemeenschappelijke Regeling (GR)

Artikel 4, lid 2f

Productcategorie

Activiteit: / Content:	In bewaring nemen	Bewaren en beheren	Ontsluiten/ beschikbaar stellen	Educatie, advisering en toezicht
Administratieve overheidsinformatie	☐	☐	☒	☐
Cultureel erfgoed	☐	☐	☒	☐

Levensfase product

Wordt afgenomen.

Klanten die het product afnemen

Geen specifieke doelgroep.

Extra serviceniveau

Levertijdgarantie gepaard gaande met hogere prijsstelling.

Datum laatste wijziging

19-12-2017

Eigenaar product/functienaam medewerker

Coördinator beheer

4.4.8 Afhandelen klantvraag

Versie 0.97
Productomschrijving 1. Het geven van betrouwbare en actuele informatie over het raadplegen van archiefstukken van het Streekarchief en over de beschikbaarheid en het gebruik van toegangen of indexen daarop. 2. Het geven van informatie uit een archief of collectie. Dit heet ook “het verzoek om inlichtingen”. Het informeren gebeurt aan zowel virtuele als fysieke bezoekers, als collega-instellingen en gemeenten.
Frequentie Dagelijks. Vragen om inlichtingen worden door studiezaalmedewerkers gecategoriseerd in tijdsbesteding op 1=<15 min; 2=15-30 min; 3=>30 min. Er komen gemiddeld per week zo’n 50 vragen om inlichtingen binnen, waarvan zo’n 60% onder categorie 1 valt, 10 % onder categorie 2 en 30% onder categorie 3.
Betreft content in de categorieën niet digitaal of wel digitaal of allebei ☒ Niet digitaal ☒ Wel digitaal
Toelichting Studiezaalmedewerkers denken met bezoekers mee en zetten hun kennis en vaardigheden in, zodat bezoekers (zowel in de studiezaal zelf als virtueel) een antwoord kunnen vinden op hun vragen. Voorbeelden hiervan zijn: - introductie in archiefbronnen; - helpen of geven van advies bij onderzoek; - het doen van archiefonderzoek in opdracht. Bijkomend kan dit resulteren in een levering van scans (zie *PDC_Levering reproducties*). In het geval dat onderzoek meer dan 1 uur bedraagt, wordt de bezoeker doorverwezen naar een onafhankelijk extern onderzoeksbureau.
Bestelwijze Een verzoek om inlichtingen kan op verschillende wijzen gedaan worden: - aan de balie van het streekarchief; - telefonisch; - per e-mail; - via www.samh.nl (via een webformulier); - via Facebook / Twitter.
Levertijd/doorlooptijd Maximaal 3 werkdagen

Kwaliteitsnorm(en)

- Er wordt gewerkt met de normen uit het *Kwaliteitshandboek voor de Nederlandse archieven* (uitgegeven door de branchevereniging voor de archieven Brain in 2013. Dit heeft geresulteerd in een protocol voor het beantwoorden van vragen, het geven van inlichtingen en het verwerken van bestellingen.
- Tweejaarlijkse kwaliteitsmonitor (Brain).
- Alle uitgebreide vragen om inlichtingen worden opgeslagen en geregistreerd krijgen een correspondentienummer (zie Excel bestand 'Inlichtingen 2017').
- Het geven van inlichtingen is gebonden aan de regelgeving van o.a. de AVG (hierover worden ook afspraken gemaakt met externe onderzoeksbureau).

Resulterende documenten

- Schriftelijk antwoord in de vorm van een e-mail eventueel met scans, of brief.
- Factuur

De wijze van doorberekenen van de kosten

Zie voor actuele tarieven de Tarievenlijst

Zie voor meer informatie

- Studiezaalhandboek
- Protocol voor beantwoorden inlichtingen en verwerken bestellingen
- Huisregels Studiezaal (concept)
- Inlichtingen 2017 (Excel bestand met registratie)
- Tarievenlijst

In het basispakket, standaardproduct of maatwerk per klant

☒ Basisproduct ☒ Standaardproduct ☐ Maatwerkproduct

Relatie met de Gemeenschappelijke Regeling (GR)

Artikel 4, lid2f.

Productcategorie

Activiteit: / Content:	In bewaring nemen	Bewaren en beheren	Ontsluiten/ beschikbaar stellen	Educatie, advisering en toezicht
Administratieve overheidsinformatie	☐	☐	☒	☒
Cultureel erfgoed	☐	☐	☒	☒

Levensfase product

Beschikbaar en afgenomen

Klanten die het product afnemen

Bezoekers van het streekarchief (zowel virtuele als fysieke bezoekers, als collega-instellingen en gemeenten)

Extra serviceniveau N.v.t.
Datum laatste wijziging 29-12-2017
Eigenaar product/functienaam medewerker Medewerker studiezaal

4.5 Productbeschrijvingen in de categorie 'Educatie, advisering en toezicht'

4.5.1 Onderwijs over archiefonderzoek

Versie 0.97
Productomschrijving Introducties, workshops, trainingen en cursussen over (aspecten van) archiefonderzoek. Meestal toegespitst op één historisch onderwerp of invalshoek. Voorbeelden: Stamboomonderzoek voor beginners, stamboomonderzoek op internet, huizenonderzoek, zoeken in historische kranten, oud schrift, archiefles Goudologie, archiefles Schoonhovologie.
Frequentie Afhankelijk van het betreffende onderwijsproduct: tussen de één en acht keer per jaar In totaal per jaar circa 20 keer.
Betreft content in de categorieën niet digitaal of wel digitaal of allebei ☒ Niet digitaal ☒ Wel digitaal
Toelichting Het doel van dit product is: - Bekend maken met de inhoud archieven voor (historisch) onderzoek; - Trainen in het gebruik van archieven voor (historisch) onderzoek; - Vraag/interesse vanuit de samenleving; - Kweken interesse voor geschiedenis van eigen persoon/woonomgeving; - Verbinden van inwoners met dezelfde (historische) interesse; - Aanwakkeren historisch besef. Een aantal onderwijsproducten geven wij op locatie in samenwerking met diverse bibliotheken en historische verenigingen.
Bestelwijze - Basisproduct, opgenomen in jaarprogrammering streekarchief. - Op aanvraag Aanmelden: individueel bij het archief na aankondiging of via de samenwerkende organisatie (bij Goudologie bijvoorbeeld is dit het Historisch Platform)
Levertijd/doorlooptijd - Eén tot negen maanden
Kwaliteitsnorm(en) - De docenten zijn opgeleide medewerkers (veelal academici) van het streekarchief; - Voor theoretische achtergrond wordt o.a. gebruik gemaakt van het boek ‘Archiefwijzer. Handleiding voor het gebruik van archieven in Nederland’.

Resulterende documenten

- Educatief en didactisch materiaal (PowerPoint, instructies, informatiebladen)

De wijze van doorberekenen van de kosten

De bijdrage van de deelnemers aan de GR wordt bepaald door het aantal inwoners en het totaal aantal strekkende meters overgebrachte archieven en collecties. Het geven van onderwijs over archiefonderzoek valt in het basispakket. Ter dekking van de kosten van koffie en materialen wordt een bijdrage gevraagd, afhankelijk van de doelgroep.

Zie voor meer informatie:

- Programmaflyer streekarchief
- Voorbeelden PowerPoints en informatiebladen/hand-outs

In het basispakket, standaardproduct of maatwerk per klant

☒ In basispakket ☐ Standaardproduct ☒ Maatwerk per klant

Relatie met de Gemeenschappelijke Regeling (GR)

Artikel 4, lid 2g en h.

Productcategorie

Activiteit: / Content:	In bewaring nemen	Bewaren en beheren	Ontsluiten/ beschikbaar stellen	Algemeen (coördinatie, advisering, toezicht)
Administratieve overheidsinformatie	☐	☐	☐	☐
Cultureel erfgoed	☐	☐	☒	☒

Levensfase product

Wordt afgenomen

Klanten die het product afnemen

Historisch geïnteresseerden

Extra serviceniveau

- Aandacht voor persoonlijke casussen van deelnemers;
- Mogelijkheid om tussentijds vragen te stellen aan de docent;
- Mogelijkheid om een excursie in te plannen, bijvoorbeeld naar het Centrum voor familiegeschiedenis;
- Als een cursus in een bepaalde gemeente van het werkgebied van het streekarchief plaats vindt (bijvoorbeeld stamboomcursus in Krimpen aan de Lek), worden zoveel mogelijk voorbeelden uit de archieven van de betreffende plek gebruikt.

Datum laatste wijziging

29-12-2017

Eigenaar product/functienaam medewerker
Educatief medewerker

4.5.2 Onderwijs over (lokale) geschiedenisonderwerpen voor de jeugd

Versie

0.97

Productomschrijving

Onderwijs over archief en (lokale) geschiedenisonderwerpen voor kinderen tussen de 7 en 12 jaar in het werkgebied van het streekarchief.

Frequentie

- 12-15 keer per jaar
- producten variëren tussen een workshop van een uur tot geschiedenisprojecten van 6 lessen

Betreft content in de categorieën niet digitaal of wel digitaal of allebei

☒ Niet digitaal ☒ Wel digitaal

Toelichting

Het doel van jeugdeducatie is om kinderen:
- vertrouwd maken met lokale geschiedenis en erfgoed;
- leren de lokale geschiedenis te plaatsen binnen de 'grote' geschiedenis;
- bewust te maken van hun historische omgeving;
- te leren wat een archief is;
- in aanraking te brengen met archiefstukken en de historische en informatieve waarde hiervan;
- bewust te maken van concepten 'erfgoed', 'bewaren' en 'beheren'.

We werken op het gebied van educatie samen met veel regionale instellingen, zoals musea, historische verenigingen, Open Monumentendagcomités, bibliotheken en onderwijsinstellingen.

In de Chocoladefabriek en in de Historische OntmoetingsPunten werken we samen met onze partners in gezamenlijke jeugdprojecten en jeugdprogrammering.

Producten van jeugdeducatie maken onderdeel uit van het standaard aanbod (o.a. Goudazoekers, Haastrechtspeurders, Kunst van het Kopiëren). Daarnaast wordt maatwerk per klant of gelegenheid ontwikkeld, bijvoorbeeld workshops voor het jaarlijkse Kinderboekenfeest, de jaarlijkse Open Monumenten Klassendag en themaprogrammering in de Chocoladefabriek. Deze maatwerkworkshops (of delen hiervan) kunnen op hun beurt ingezet worden als standaardproduct.

Onderwijsproducten worden in de meeste gevallen gemaakt en (mede) uitgevoerd door de educatief medewerker. Daarnaast is er voor sommige projecten (o.a. Goudazoekers, Kunst van het Kopiëren) een poule van vrijwillige docenten. Een heel enkele keer worden producten ingekocht. Een voorbeeld hiervan is de theatervoorstelling 'STAMBOOM' v.a. 6 jaar tot 100+ die bibliotheek Gouda en streekarchief samen programmeerden in de kinderboekenmaand met het thema opa's en oma's.

Bestelwijze

- via aanbodboekje Brede School Gouda (o.a. Goudazoekers, Kunst van het Kopiëren, Open Monumenten Klassendag);
- direct aanbod archief aan af te nemen scholen (bijvoorbeeld in geval van onderwijsproject Haastrechtspeurders en te ontwikkelen onderwijsproject in Ouderkerk);
- directe vraag van scholen aan het archief;
- als onderdeel van bijvoorbeeld themaprogrammering Chocoladefabriek of Kinderboekenfeest (kaarten via betreffende websites/kassasystemen).

Levertijd/doorlooptijd

- Bestaande producten: twee weken
- Nieuw te ontwikkelen producten: afhankelijk van het product twee weken tot een paar maanden

Kwaliteitsnorm(en)

- sluit aan op canon van de Nederlandse geschiedenis;
- past in het onderwijscurriculum en kan de die in de klas uit algemene geschiedenisboeken wordt gegeven, vervangen (lesstof vervangend);
- vakoverstijgend: naast geschiedenis kunnen elementen uit vakken als bijvoorbeeld aardrijkskunde, gezondheid, techniek en cultuur aan de orde komen.

Resulterende documenten

Lesboekjes, werkbladen, instructies

De wijze van doorberekenen van de kosten

De bijdrage van de deelnemers aan de GR wordt bepaald door het aantal inwoners en het totaal aantal strekkende meters overgebrachte archieven en collecties. Jeugdeducatie valt onder het basispakket. Ter dekking van de kosten van materialen en vrijwillige docenten wordt een bijdrage gevraagd, afhankelijk van het project.

Zie voor meer informatie:

Voorbeelden diverse lesboekjes en werkbladen

In het basispakket, standaardproduct of maatwerk per klant

☒ In basispakket ☐ Standaardproduct ☒ Maatwerk per klant

Relatie met de Gemeenschappelijke Regeling (GR)

Artikel 4, lid 2g.

Productcategorie

Activiteit: / Content:	In bewaring nemen	Bewaren en beheren	Ontsluiten/ beschikbaar stellen	Algemeen (coördinatie, advisering, toezicht)
Administratieve overheidsinformatie	☒	☐	☐	☐
Cultureel erfgoed	☐	☐	☐	☒

Levensfase product

Wordt afgenomen

Klanten die het product afnemen

- Scholen
- (Groot)ouders en kinderen op inschrijving

Extra serviceniveau - Maatwerk op specifieke thema's; - Bezoek aan het depot; - Lessen op historische locaties in het werkgebied; - Lessen en lesmateriaal in de klas.
Datum laatste wijziging 29-12-2017
Eigenaar product/functienaam medewerker Educatief medewerker

4.5.3 Onderwijs over (lokale) geschiedenis voor volwassenen

Versie 0.97
Productomschrijving Onderwijs over (lokale) geschiedenis voor volwassenen in het werkgebied van het streekarchief.
Frequentie - 10-15 keer per jaar
Betreft content in de categorieën niet digitaal of wel digitaal of allebei ☒ Niet digitaal ☒ Wel digitaal
Toelichting Het doel van onderwijs over (lokale) geschiedenis voor volwassenen is om de doelgroep: - vertrouwd maken met lokale geschiedenis en erfgoed; - de lokale geschiedenis te plaatsen binnen de 'grote' geschiedenis; - specifieke lokale onderwerpen uit te laten diepen; - bewust te maken van hun historische omgeving; - in aanraking te brengen met archiefstukken en de historische en informatieve waarde hiervan; - bewust te maken van concepten 'erfgoed', 'bewaren' en 'beheren'; - kennis te maken met het Streekarchief als bewaarplaats en kennisinstituut voor de (lokale) geschiedenis. Het onderwijs wordt gegeven in de Chocoladefabriek (vaak met de mogelijkheid om originele stukken te bezichtigen), op locatie in de Historische Ontmoetingspunten, in bibliotheken en bij andere openbare locaties in de regio. Vaak is de docent een medewerker van het streekarchief (medewerker educatie of hoofd externe dienstverlening). Daarnaast programmeert het archief ook externe (lokale) sprekers en docenten van buiten de regio binnen het geheel van de jaar- en themaprogrammering (zoals de Maand van de geschiedenis) en indien mogelijk gekoppeld aan de collecties van het archief. De producten variëren van lezingen en dagprogramma's tot meerdaagse cursussen. Voorbeelden van onderwijs voor volwassenen: - Open Joodse Huizen Gouda (dagprogramma met herdenkingsbijeenkomsten op diverse (particuliere) locaties in Gouda, georganiseerd door het streekarchief m.m.v. Stichting Gouds Metaheerhuis en ondersteund door het Joods Historisch Museum); - Wonen in historisch Krimpenerwaard (programma ontwikkeld en geproduceerd door streekarchief, Gemeente Krimpenerwaard en ODMH, waarin het streekarchief ook één cursusdag geeft). - dr. Els Kloek, lezing 1001 vrouwen in het kader van de internationale vrouwendag. Ze integreerde hierin regionale voorbeelden uit haar boek; - Anita Walsmit –Sachs, workshop botanisch tekenen in combinatie met een presentatie van botanische boeken uit de collectie van het streekarchief. (Chocoladefabriek-themaprogrammering Tuinieren).

Bestelwijze

- Basisproduct, opgenomen in jaarprogrammering streekarchief, inschrijven bij streekarchief
- Op aanvraag
- Kaartverkoop in sommige gevallen via kaartsysteem Bibliotheek Gouda
- Aanmelden bij organisatoren van de betreffende cursus (streekarchief geeft gastles)

Levertijd/doorlooptijd

- Het maken van een nieuw onderwijsproduct door het streekarchief varieert van 2 weken tot 6 maanden.
- Het programmeren van externe sprekers en docenten varieert van 2 weken tot 6 maanden.
- Aanmeldtermijn door afnemers van een product varieert.

Kwaliteitsnorm(en)

- Interne docenten zijn opgeleide medewerkers van het streekarchief.
- Lokale sprekers zijn (amateur)historici, vertegenwoordigers van verenigingen of organisaties of particulieren met veel kennis van een bepaald onderwerp die in staat zijn dit over te dragen op een publiek.
- Externe sprekers en docenten zijn professionele historici, auteurs en docenten met gespecialiseerde kennis en publicaties op hun naam.
- De faciliteiten in de Chocoladefabriek (auditorium, horeca) dragen bij tot het mogelijk maken van het programmeren van externe sprekers en docenten.

Resulterende documenten

Presentaties (Powerpoints), cursusmappen, hand-outs

De wijze van doorberekenen van de kosten

De bijdrage van de deelnemers aan de GR wordt bepaald door het aantal inwoners en het totaal aantal strekkende meters overgebrachte archieven en collecties. Het geven van onderwijs over (lokale) geschiedenisonderwerpen voor volwassenen valt in het basispakket.

In sommige gevallen verwerft het SAMH extra inkomsten door educatieve activiteiten, bijvoorbeeld door het heffen van entreegelden, of door onkostenvergoedingen van externe partijen. In andere gevallen zullen de kosten de baten overschrijden. Dit wordt verantwoord in de jaarrekening van het SAMH.

Sommige sprekers worden door het archief en de bibliotheek gezamenlijk geprogrammeerd, waardoor zowel kostendeling als maximaal pr-bereik tot stand gebracht kunnen worden.

Zie voor meer informatie

- Programmaflyer streekarchief
- Voorbeelden van PowerPoints van docenten

In het basispakket, standaardproduct of maatwerk per klant

☒ Basisproduct ☐ Standaardproduct ☒ Maatwerkproduct

Relatie met de Gemeenschappelijke Regeling (GR)

Artikel 4, lid 2g.

Productcategorie

Activiteit: / Content:	In bewaring nemen	Bewaren en beheren	Ontsluiten/ beschikbaar stellen	Educatie, advisering en toezicht
Administratieve overheidsinformatie	☐	☐	☐	☐
Cultureel erfgoed	☐	☐	☐	☒

Levensfase product

- Wordt afgenomen
- Nieuwe producten in ontwikkeling

Klanten die het product afnemen

Historisch geïnteresseerde burgers, historisch onderzoekers

Extra serviceniveau

- Aandacht voor persoonlijke casussen van deelnemers;
- Mogelijkheid om tussentijds vragen te stellen aan de docent;
- Mogelijkheid tot het ontwikkelen van vervolgcursussen;
- Mogelijkheid om boeken van externe sprekers te kopen.

Datum laatste wijziging

29-12-2017

Eigenaar product/functienaam medewerker

Educatief medewerker

4.5.4 Workshops archiefbeheer voor particulieren

Versie 0.97
Productomschrijving Voorlichting en workshops aan particulieren en/of particuliere instellingen zoals bijvoorbeeld kerken, verenigingen, bedrijven, particuliere scholen over het selecteren van documenten, ontsluiten en beheren van archieven en collecties. Uitgangspunt vormt een door het Streekarchief nog te ontwikkelen handleiding voor particulier archiefbeheer.
Frequentie Twee tot vier keer per jaar
Betreft content in de categorieën niet digitaal of wel digitaal of allebei ☒ Niet digitaal ☒ Wel digitaal
Toelichting Het doel van de voorlichting en handleiding over archiefbeheer is: - particulieren / particuliere instellingen bewust te maken van hun eigen erfgoed en een visie op erfgoed te laten ontwikkelen; - particulieren / particuliere instellingen inzicht geven in welk archiefmateriaal voor overdracht aan het streekarchief in aanmerking komt en hoe een en ander dient te worden aangeleverd.
Bestelwijze - Op aanvraag - In de programmering van het streekarchief
Levertijd/doorlooptijd Ontwikkelen cursus: half jaar Levertijd ontwikkelde cursus voor afnemers: twee tot vier weken
Kwaliteitsnorm(en) Bij de voorlichting wordt uitgegaan van de Algemene Internationale Norm voor Archivistisch Beschrijven (ISAD G), het acquisitieprofiel van het streekarchief en de selectielijst voor particuliere archieven van het streekarchief.
Resulterende documenten Handleiding archiefbeheer voor particulieren
De wijze van doorberekenen van de kosten Wordt geleverd aan inwoners van de bij de GR aangesloten gemeenten. Hiervoor worden geen extra kosten berekend.
Zie voor meer informatie - ISAD (G) richtlijn - Acquisitieprofiel SAMH - Selectielijst particuliere archieven SAMH - Nog te ontwikkelen Handleiding archiefbeheer voor particulieren.
In het basispakket, standaardproduct of maatwerk per klant

☒ Basisproduct	☐ Standaardproduct	☐ Maatwerkproduct

Relatie met de Gemeenschappelijke Regeling (GR)

Artikel 4, lid 2g

Productcategorie

Activiteit: / Content:	In bewaring nemen	Bewaren en beheren	Ontsluiten/ beschikbaar stellen	Educatie, advisering en toezicht
Administratieve overheidsinformatie	☐	☐	☐	☒
Cultureel erfgoed	☐	☐	☐	☒

Levensfase product

Wordt momenteel geleverd als maatwerk door het hoofd beheer. De handleiding en de workshop moeten nog ontwikkeld worden.

Klanten die het product afnemen

Particuliere organisaties die actief zijn binnen de gemeenten aangesloten bij de GR.

Extra serviceniveau

- Kan op locatie (in company) worden gegeven
- Mogelijkheid tot het afnemen van verpakkingsmateriaal

Datum laatste wijziging

19-12-2017

Eigenaar product/functienaam medewerker

Coördinator beheer, educatief medewerker

4.5.5 Rondleidingen Gouwedepot

Versie 0.97
Productomschrijving Groepsrondleidingen door het Gouwedepot.
Frequentie - Rondleidingen op open inschrijving: 2 tot 4 keer per jaar in april (maand van het Groene Hart) en oktober (maand van de geschiedenis). - Rondleidingen op aanvraag: variabel tussen de 4 en 12 keer per jaar.
Betreft content in de categorieën niet digitaal of wel digitaal of allebei ☒ Niet digitaal ☐ Wel digitaal
Toelichting Het doel van de rondleidingen is: - historisch geïnteresseerd publiek bekend maken met de fysieke collecties en de fysieke bewaarplaats van het streekarchief; - historisch geïnteresseerd publiek een 'kijkje achter de schermen' laten nemen in de schatkamer van de streek (historische sensatie); - groepen met belangstelling voor een specifiek thema bekend maken met collectiestukken en historische context; - relaties, gemeenten en samenwerkende organisaties bekend maken met de collecties en de bewaarplaats van het streekarchief; - relaties, gemeenten en samenwerkende organisaties bekend maken met het werk en de procedures van het streekarchief.
Bestelwijze - Basisproduct, opgenomen in jaarprogrammering streekarchief - Op aanvraag - Aanmelden: rondleidingen met open inschrijving via educatie. Rondleidingen op aanvraag komen via verschillende kanalen (educatie, MT, beheer) binnen en worden door educatie afgehandeld.
Levertijd/doorlooptijd twee weken
Kwaliteitsnorm(en) n.v.t.
Resulterende documenten - intern document procedure rondleidingen Gouwedepot - Interne digitale 'map' voor rondleidingen met beschrijvingen van vaak getoonde (top)stukken en veel gestelde vragen over het streekarchief. Deze 'map' is kortgeleden aangemaakt en moet verder ontwikkeld worden

De wijze van doorberekenen van de kosten

De bijdrage van de deelnemers aan de GR wordt bepaald door het aantal inwoners en het totaal aantal strekkende meters overgebrachte archieven en collecties. Het geven van rondleidingen valt binnen het basispakket. Ter dekking van de kosten van koffie en materialen wordt een bijdrage gevraagd afhankelijk van de doelgroep.

Zie voor meer informatie

- halfjaarlijkse programmaflyer streekarchief
- intern document procedure rondleidingen Gouwedepot

In het basispakket, standaardproduct of maatwerk per klant

☒ Basisproduct ☐ Standaardproduct ☒ Maatwerkproduct

Relatie met de Gemeenschappelijke Regeling (GR)

Artikel 4, lid 2g.

Productcategorie

Activiteit: / Content:	In bewaring nemen	Bewaren en beheren	Ontsluiten/ beschikbaar stellen	Educatie, advisering en toezicht
Administratieve overheidsinformatie	☐	☐	☐	☒
Cultureel erfgoed	☐	☐	☒	☒

Levensfase product

Wordt afgenomen

Klanten die het product afnemen

- Historisch geïnteresseerd publiek
- Scholen
- Historische Verenigingen, culturele partners
- Gemeenten

Extra serviceniveau

- Maatwerk mogelijk op specifieke thema's
- Open rondleidingen in de Maand van het Groene Hart/Maand van de Geschiedenis worden ook op zaterdag gegeven
- Een rondleiding kan ook een extra excursie zijn naar aanleiding van een ander product, zoals een archiefcursus

Datum laatste wijziging

29-12-2017

Eigenaar product/functienaam medewerker

Educatief medewerker

4.5.6 Externe communicatie

Versie 0.97
Productomschrijving Het bekendmaken van de gebruiker met de producten van het Streekarchief. Voorbeelden van externe communicatie: - de maandelijkse nieuwsbrief over programmering en archiefontwikkelingen; doelgroep: digitale en fysieke archiefbezoekers en (zakelijke) relaties, waaronder gemeenten, die zich hebben ingeschreven voor de nieuwsbrief; - wekelijkse twitterberichten over bijvoorbeeld conferenties. “#CollectieVissen” (archiefstukken in de aandacht), verwijzingen (retweets), programmering; doelgroep digitale en fysieke archiefbezoekers en (zakelijke) relaties; - wekelijkse facebookberichten over nieuwswaardige ontwikkelingen in het archief en de programmering; doelgroep: digitale en fysieke archiefbezoekers, historische geïnteresseerden en (zakelijke) relaties; - maandelijkse persberichten over nieuwswaardige ontwikkelingen in het archief en programmering; - programmaflyers; - halfjaarlijkse vaste bezoekersbijeenkomst voor frequente onderzoekers over ontwikkelingen archief, presentatie onderzoek; - nieuwsitems op de website.
Frequentie Afhankelijk van verschillende producten (zie onder productomschrijving)
Betreft content in de categorieën niet digitaal of wel digitaal of allebei ☒ Niet digitaal ☒ Wel digitaal
Toelichting Externe communicatie is gericht op het verspreiden van de volgende boodschappen: Primaire boodschappen: – het archief draagt zorgt voor de archieven van toen, nu en in de toekomst; – het archief werkt samen met inwoners, culturele instellingen en gemeenten ten behoeve van de erfgoedbeoefening en erfgoedbeleving in de regio. Daaraan gekoppeld: – het archief is dienstverlenend; – het archief is verrassend (collectie, activiteiten); – het archief / erfgoed is inspirerend en heeft een verbindende functie in de samenleving.
Bestelwijze Communicatie-en programmeringsoverleg
Levertijd/doorlooptijd Wisselend per product, bijvoorbeeld het nieuws voor de nieuwsbrief wordt verzameld en samengesteld in een maand. Doorlooptijd van de bezoekersbijeenkomst is 3 maanden.

Kwaliteitsnorm(en)

- vaste lay-out;
- diversiteit van communicatieproducten (gericht op gebruiker);
- protocol Social Media.

Resulterende documenten

Voorbeelden zijn:
- tweet;
- nieuwsbrief;
- facebookbericht;
- programmaflyer;
- persoonlijke uitnodigingen;
- poster;
- persbericht.

De wijze van doorberekenen van de kosten

Voor gemeenten verwerkt in bijdrage aan GR.

Voor ODMH en RMH op basis van DVO.

Bij bijzondere evenementen totaalbegroting met subsidie.

Zie voor meer informatie

- 20160601 checklist nieuws
- 20160610_Protocol_Nieuwsbrief_SAMH
- Protocol_Social_Media

In het basispakket, standaardproduct of maatwerk per klant

☒ Basisproduct ☐ Standaardproduct ☐ Maatwerkproduct

Relatie met de Gemeenschappelijke Regeling (GR)

Artikel 4, lid 2g

Productcategorie

Activiteit: / Content:	In bewaring nemen	Bewaren en beheren	Ontsluiten/ beschikbaar stellen	Educatie, advisering en toezicht
Administratieve overheidsinformatie	☐	☐	☐	☒
Cultureel erfgoed	☐	☐	☐	☒

Levensfase product

Beschikbaar en afgenomen.

Klanten die het product afnemen

Bezoekers en geïnteresseerden van het streekarchief (inclusief bezoekers website en Chocoladefabriek), zakelijke relaties, waaronder gemeenten.

Extra serviceniveau N.v.t.
Datum laatste wijziging 29-12-2017
Eigenaar product/functienaam medewerker Medewerker studiezaal

4.5.7 Bijdragen aan Historische OntmoetingsPunten (HOP)

Versie

0.97

Productomschrijving

De Historische OntmoetingsPunten zijn samenwerkingsverbanden tussen het streekarchief, de historische verenigingen en de bibliotheken in de plaatsen Ouderkerk, Schoonhoven en Waddinxveen. In de bibliotheken van deze plaatsen is een plek ingericht (het fysieke Historisch OntmoetingsPunt) waar belangstellenden zich door middel van de daar aanwezige collectie kunnen verdiepen in de lokale geschiedenis. In deze fysieke Historische OntmoetingsPunten organiseert het samenwerkingsverband (onderwijs)activiteiten zoals lezingen, exposities, filmochtenden, cursussen en workshops. Het streekarchief levert in de werk- en stuurgroepen een structurele bijdrage aan de invulling van het programma en de continuïteit van de Historische Ontmoetingspunten.

Frequentie

HOP als fysieke plek in de bibliotheek: dagelijks onder openingstijden bibliotheken.

Activiteiten: varieert per HOP van twee maal tot 15 maal per jaar.

Betreft content in de categorieën niet digitaal of wel digitaal of allebei

☒ Niet digitaal ☐ Wel digitaal

Toelichting

Het doel van de Historische OntmoetingsPunten is:
- het uitbreiden, verbreden en verbeteren van de dienstverlening van het streekarchief;
- het verbeteren van de presentatie van lokale informatie;
- het bereiken en blijvend interesseren van bezoekersgroepen;
- het vormgeven en ondersteunen van lokaal en regionaal ondernemerschap van de deelnemende instellingen.

De fysieke Historisch OntmoetingsPunten zijn plekken in de bibliotheek waar mensen zich op een laagdrempelige manier kunnen verdiepen in het verleden hun plaats. Hiertoe is een permanente collectie boeken, tijdschriften en informatiebladen beschikbaar en in het HOP Schoonhoven ook een computer met toegang tot internet. Ook zijn daar enkele historische bronnen zoals de originele Schoonhovense Courant en kopieën van de Doop-, Trouw- en Begraafboeken beschikbaar.

Het samenwerkingsverband HOP organiseert voor een breed publiek tentoonstellingen, lezingen, workshops, filmochtenden en andere (educatieve) activiteiten. Dit doet het HOP in samenwerking met lokale sprekers, verenigingen en organisaties. Ook eigen collecties en medewerkers worden ingezet.

De organisatie en promotie van de activiteiten in het HOP zijn in handen van een werkgroep, die bestaat uit de educatief medewerker van het archief, een medewerker van de bibliotheek, een lid van de historische vereniging en externe historisch geïnteresseerden met een netwerk in de gemeenschap. De werkgroepen vergaderen twee tot vier keer per jaar en hebben tussendoor onderling contact.

De stuurgroep van het HOP bestaat uit de directeur van het streekarchief, de directeur van de desbetreffende bibliotheek en de voorzitter van de desbetreffende Historische Vereniging. De stuurgroep houdt zich via notulen op de hoogte van de activiteiten en de vorderingen van de werkgroep.

Bestelwijze

- Programmering is opgenomen in programmaflyers van het streekarchief en de HOP-folder van de Bibliotheek Krimpenerwaard (Schoonhoven en Ouderkerk)
- Aanmelden voor activiteiten gaat via de bibliotheken

Levertijd/doorlooptijd

- Fysieke plek: doorlopend
- Activiteiten worden 3-6 maanden van tevoren georganiseerd

Kwaliteitsnorm(en)

n.v.t.

Resulterende documenten

Jaarverslagen Historische OntmoetingsPunten

De wijze van doorberekenen van de kosten

De Historische OntmoetingsPunten maken deel uit van het basispakket van de hieraan deelnemende gemeentes. De bijdrage van de deelnemers aan de GR wordt bepaald door het aantal inwoners en het totaal aantal strekkende meters overgebrachte archieven en collecties. Kosten voor sprekers en drukwerk worden door elk van de drie deelnemende instellingen op evenredige wijze vergoed.

De fysieke Historische OntmoetingsPunten zijn gerealiseerd met subsidie van het project 'Historie in de Bibliotheek' van Probiblio. Onderhoud en vernieuwing van de fysieke Historische OntmoetingsPunten worden meegenomen in de inrichtingsplannen van de bibliotheken.

Zie voor meer informatie

- Projectplan Historische Ontmoetingspunten
- Jaarverslagen Historische Ontmoetingspunten (met evaluaties en planningen)
- Programmaflyer Historisch Ontmoetingspunt Krimpenerwaard
- Programmaflyer streekarchief

In het basispakket, standaardproduct of maatwerk per klant

☒ Basisproduct ☐ Standaardproduct ☐ Maatwerkproduct

Relatie met de Gemeenschappelijke Regeling (GR)

Artikel 4, lid 2g

Productcategorie

Activiteit: / Content:	In bewaring nemen	Bewaren en beheren	Ontsluiten/ beschikbaar stellen	Educatie, advisering en toezicht
Administratieve overheidsinformatie	☐	☐	☐	☐
Cultureel erfgoed	☐	☐	☒	☒

Levensfase product

Wordt afgenomen.

Klanten die het product afnemen - Historisch geïnteresseerde burgers - Genealogen - Kinderen
Extra serviceniveau Door de samenwerkingsverbanden met de bibliotheken kunnen activiteiten (zoals de korte cursus stamboomonderzoek) ook eenvoudig in andere vestigingen uitgezet worden.
Datum laatste wijziging 29-12-2017
Eigenaar product/functienaam medewerker Educatief medewerker

4.5.8 Redactionele bijdragen aan historische publicaties en uitingen

Versie

0.97

Productomschrijving

Redactionele bijdragen aan historische publicaties (tijdschriften, boeken) of andere uitingen (bijvoorbeeld tentoonstellingen, informatieborden) over het werkgebied of de collecties van het streekarchief, waarbij het streekarchief de rol heeft van beeldredacteur, webredacteur, schrijver of algemeen redacteur. Het streekarchief geeft soms ook eigen publicaties en producten uit.

Frequentie

De inzet van het streekarchief varieert per publicatie/uiting van een eenmalige bijdrage/uitgave, een langere bijdrage aan een boek- of tijdschriftenreeks met begin- en eindnummer tot een permanente bijdrage aan een doorlopend tijdschrift.

Betreft content in de categorieën niet digitaal of wel digitaal of allebei

☒ Niet digitaal ☒ Wel digitaal

Toelichting

De bijdrage varieert van:
- het schrijven van (korte) artikelen of teksten
- het zoeken en leveren van beeldmateriaal uit de collecties van het streekarchief
- het signaleren en benaderen van potentiële auteurs
- het beoordelen van en feedback geven over artikelen of teksten
- het leveren en controleren van webcontent (tekst, beeld)

Voorbeelden van publicaties waaraan het streekarchief heeft meegewerkt of momenteel aan meewerkt, zijn:
- Een kleine geschiedenis van het Groene Hart (boekenreeks),
- Het Krimpenerwaardboek, Eenheid in Verscheidenheid (boek),
- Het leven in Gouda (tijdschriftenreeks),
- de Historische Encyclopedie Krimpenerwaard (voormalig tijdschrift), Historische Tijdschrift Krimpenerwaard (digitaal tijdschrift),
- herdenkings- en informatiebord Vluchtoord Gouda (2016)

Voorbeelden van bijdragen aan tentoonstellingen:
- Uitgelezen (Museum Gouda, 2015),
- Eenheid in Verscheidenheid (Streekmuseum Krimpenerwaard, 2015)

Voorbeelden van eigen uitgaven:
- tentoonstellingspanelen Burgerlijke Stand 200 jaar (2011),
- Gouda, zoals beschreven door Anna Barbara van Meerten-Schilperoort (boek, 2012),
- De Goudsche Courant van 1511 (tweezijdige A3-krant t.g.v. Zotte Zaterdag, 2017)
- Een Molukse thuishaven aan de Hollandse IJssel, 50 jaar Molukkers in Moordrecht 1961-2011 (boek, 2011, door historicus Ron Habiboe i.s.m. streekarchief),
- Botanisch kleuren uit de collecties van Streekarchief Midden-Holland (kleurboek, 2017).

Bestelwijze

Het streekarchief wordt benaderd door auteurs, redacties, samenwerkende instellingen (zoals Streekmuseum Krimpenerwaard, Museum Gouda of Historisch Platform Gouda) om een bijdrage te leveren aan een publicatie. Soms is het streekarchief zelf initiator van een uitgave.

Levertijd/doorlooptijd

Varieert per bijdrage en product van een week tot een half jaar

Kwaliteitsnorm(en)

Producten worden ontwikkeld door professionele samenwerkingspartners, redacties en uitgevers

Historisch Tijdschrift Krimpenerwaard: Richtlijnen voor auteurs gebaseerd op de richtlijnen van het Historisch Tijdschrift Holland

Resulterende documenten

Eigen uitgaven streekarchief, uitgaven door derden met bijdragen van het streekarchief

De wijze van doorberekenen van de kosten

De bijdrage van de deelnemers aan de GR wordt bepaald door het aantal inwoners en het totaal aantal strekkende meters overgebrachte archieven en collecties. Redactionele bijdragen aan historische publicaties en uitingen maken deel uit van het basispakket, voor zover die bijdragen deel uitmaken van het jaarplan van het streekarchief en het streekarchief participeert in de projecten. Voor maatwerk of bijdragen die hier buiten vallen worden kosten berekend.

Zie voor meer informatie

www.historischtijdschriftkrimpenerwaard.nl

In het basispakket, standaardproduct of maatwerk per klant

☒ Basisproduct ☐ Standaardproduct ☒ Maatwerkproduct

Relatie met de Gemeenschappelijke Regeling (GR)

Artikel 4, lid 2g en h

Productcategorie

Activiteit: / Content:	In bewaring nemen	Bewaren en beheren	Ontsluiten/ beschikbaar stellen	Educatie, advisering en toezicht
Administratieve overheidsinformatie	☐	☐	☐	☐
Cultureel erfgoed	☐	☐	☒	☒

Levensfase product

Wordt afgenomen

Klanten die het product afnemen

Historisch geïnteresseerde burgers, historisch onderzoekers, historische verenigingen en professionals

Extra serviceniveau

nvt

Datum laatste wijziging 29-12-2017
Eigenaar product/functienaam medewerker Coördinator externe dienstverlening

4.5.9 Commissie naamgeving openbare ruimte

Versie 0.97
Productomschrijving Met de adviseur geo-informatie en inwoners van de gemeente Gouda (met specifieke belangstelling voor geschiedenis en cultuur) bedenkt de archivaris namen voor de openbare ruimte. Deze worden vervolgens als voorstel aan het college van B&W aangeboden.
Frequentie De commissie komt periodiek, 2 à 3 maal per jaar, bijeen
Betreft content in de categorieën niet digitaal of wel digitaal of allebei N.v.t. ☒ Niet digitaal ☐ Wel digitaal
Toelichting Volgens de *Regeling commissie naamgeving openbare ruimte 2012* benoemt het college van de gemeente Gouda een vertegenwoordiger van het Streekarchief Midden-Holland als adviseur en permanent stemgerechtigd lid van de commissie. De archivaris / vertegenwoordiger van het Streekarchief is deelnemer aan de commissie naamgeving vanuit de historische kennisfunctie. Dit product is nu toegespitst op de gemeente Gouda. In alle gemeenten zijn commissies van naamgeving openbare ruimten. Er zal voor alle deelnemende gemeenten derhalve uitgangspunten dienen te worden geformuleerd over de deelname van de archivaris. Daarbij kan de commissie van de gemeente Gouda als voorbeeld dienen.
Bestelwijze De commissie komt bijeen wanneer de voorzitter dit nodig acht of op verzoek van het college (*Regeling commissie naamgeving openbare ruimte 2012 Gouda*)
Levertijd/doorlooptijd 1. Aanstelling archivaris voor onbepaalde tijd; 2. Tussen vraag naar een nieuwe straatnaam / nieuwe straatnamen en het voorstel zit soms een half jaar of meer (tussen voorstel en besluit een maand).
Kwaliteitsnorm(en) 1. Samenstelling voldoet aan hetgeen is voorgeschreven in de *Regeling commissie naamgeving,* derhalve hebben leden een brede belangstelling, hebben leden affiniteit met de plaatselijke geschiedenis en cultuur en is de samenstelling een afspiegeling van de pluriformiteit van de plaatselijke bevolking; 2. Deelname aan de commissie van de volgende deskundigheden: Neerlandicus, archivaris, geschiedkundige; 3. Adviezen voldoen aan de normen zoals gesteld in de beleidslijn naamgeving openbare ruimten.
Resulterende documenten Adviesvoorstel aan het college

De wijze van doorberekenen van de kosten

1. Archivaris 3 X 1 uur overleg;
2. Archiefmedewerker aantal uren onderzoek.

Deze kosten worden nu nog niet doorberekend.

Zie voor meer informatie

- Regeling commissie naamgeving openbare ruimte 2012 Gouda, waarin de 'Beleidslijn bij de regeling commissie naamgeving openbare ruimte 2012' als bijlage is opgenomen;
- Verordening naamgeving en nummering adressen Gouda 2012, art. 7.

In het basispakket, standaardproduct of maatwerk per klant

☐ Basisproduct ☐ Standaardproduct ☒ Maatwerkproduct

Relatie met de Gemeenschappelijke Regeling (GR)

Artikel 4, lid 3b

Productcategorie

Activiteit: / Content:	In bewaring nemen	Bewaren en beheren	Ontsluiten/ beschikbaar stellen	Educatie, advisering en toezicht
Administratieve overheidsinformatie	☐	☐	☐	☐
Cultureel erfgoed	☐	☐	☐	☒

Levensfase product

Wordt afgenomen.

Klanten die het product afnemen

Gemeente Gouda.

Extra serviceniveau

n.v.t.

Datum laatste wijziging

19-12-2017

Eigenaar product/functienaam medewerker

Directeur.

4.5.10 Regionaal Kennis- en Innovatieplatform

Versie

0.97

Productomschrijving

Platform voor het verzamelen, ontwikkelen, distribueren en toepassen van kennis met betrekking tot impactvolle informatievraagstukken én nieuwe technische mogelijkheden. In dit platform werken Streekarchief en de bij het Streekarchief aangesloten partijen samen onder regie van het Streekarchief. Het Streekarchief organiseert de activiteiten die invulling geven aan het kennisplatform op basis van de behoefte van de aangesloten partijen. Die invulling kan verschillende vormen aannemen waaronder het organiseren van kennisbijeenkomsten, het gezamenlijk inhuren van expertise, het digitaal verzamelen en uitwisselen van kennis, het attenderen op relevante nieuwe (en vaak landelijke) ontwikkelingen, het organiseren van gezamenlijke proefprojecten en het organiseren van een gezamenlijke digitale experimenteeromgeving. Dit alles onder het motto '*samen slimmer*' en met als doel om te komen tot kosteneffectieve operationele oplossingen voor informatievraagstukken en met gebruikmaking van nieuwe technische mogelijkheden. Ook aansluiten op landelijke technische ontwikkelingen kan een goede optie zijn.

Frequentie

Afhankelijk van de behoefte van de aangesloten partijen en verder deels doorlopend tot variabel voor de verschillende onder 'productomschrijving' genoemde deelproducten.

Betreft content in de categorieën niet digitaal of wel digitaal of allebei

☐ Niet digitaal ☒ Wel digitaal

Toelichting

Aanleiding voor het product is de regioconferentie van 11 oktober 2017 met alle aan de regeling Streekarchief deelnemende gemeenten. Daarbij werd een aanzet gegeven voor de opzet van een kennisplatform naast bestaande taken (dienstverlening, beheer en inspectie). Afspraak is dat het Streekarchief met dit platform activiteiten op gang brengt, afstemming stimuleert en faciliteert en op zoek gaat naar innovatie-ambassadeurs.

Voorbeelden waarmee het platform zich gaat bezighouden:

1. Samen leren en samenwerken rond inhoudelijke thema's zoals de Wet Open Overheid (openbaarheid), blockchain en e-depot
2. Vormgeven van processen en inzetten van instrumenten zoals een digitale leer- en werkomgeving, kennissessies, conferenties en dergelijke.

Van belang is daarbij:

1. Deelname naast archivarissen en informatieprofessionals van experts, bestuurders en gemeentelijke afdelingshoofden (het is een inclusief proces)
2. Gebruikers zijn onderdeel van de platformactiviteit
3. Samenwerken en interactie gebeurt tevens digitaal waarbij gebruik kan worden gemaakt van bestaande digitale leeromgevingen bij een van de deelnemers of elders
4. Er is aansluiting met relevante ontwikkelingen in andere informatiewerelden (ecosysteem)
5. De platformactiviteit leidt tot verandering van bestaande praktijken (systeemverandering).

Bestelwijze

Het initiëren van activiteiten kan gebeuren vanuit zowel de aangesloten partijen in de Gemeenschappelijke Regeling, bijvoorbeeld naar aanleiding van uitdagingen en vraagstukken waar men tegenaan loopt als vanuit het Streekarchief, bijvoorbeeld in het verlengde van de signaleringsfunctie inzake relevante landelijke ontwikkelingen.

Levertijd/doorlooptijd

Dat is variabel en verschilt per deelproduct zoals die genoemd zijn onder 'productomschrijving'.

Kwaliteitsnorm(en)

Deze zijn in dit stadium nog niet benoemd. Leidraad daarvoor zullen zijn de kwaliteitsnormen die zichtbaar worden bij Kennisplatforms Informatie en Archief zoals deze nu onder het Nationaal Archief worden opgericht / in oprichting zijn.

Voorbeelden:
1 aan welke competenties moet de aanjager van het platform voldoen?
2. aan welke eisen moeten de kennisproducten die ontstaan voldoen?
Etc.

Resulterende documenten

Verslagen van activiteiten en van inzichten en ervaringen en in algemene zin digitaal vastgelegde kennis die gedeeld wordt en daarvoor wordt ontsloten naar de deelnemende partijen.

De wijze van doorberekenen van de kosten

Voor gemeenten verwerkt in bijdrage aan GR.

Voor ODMH en RMH uurtarief op basis van DVO (afrekening op basis van nacalculatie van werkelijk gemaakte uren).

Zie voor meer informatie

Een beleidsvisie in paradoxen (oktober 2015)

Het experimentele archief. Een essay over de vormgeving van een Archief Innovatie Systeem (ARIES) (december 2016)

Geen digitale transformatie zonder mentale transformatie: de nieuwe werkelijkheid van de informatieprofessional (augustus 2017)

Verslag regioconferentie 11 oktober 2017 (september 2017)

In het basispakket, standaardproduct of maatwerk per klant

☒ Basisproduct ☐ Standaardproduct ☐ Maatwerkproduct

Relatie met de Gemeenschappelijke Regeling (GR)

Artikel 4, lid 2e

Productcategorie

Activiteit: / Content:	In bewaring nemen	Bewaren en beheren	Ontsluiten/ beschikbaar stellen	Educatie, advisering en toezicht
Administratieve overheidsinformatie	☐	☐	☐	☒

Cultureel erfgoed	☐	☐	☐	☒
Levensfase product Het product wordt ontwikkeld en voorgesteld als structurele activiteit aan het DB/AB op basis van de uitkomsten van de conferentie op 11 oktober.				
Klanten die het product afnemen Gemeenten, ODMH en archiefgebruikers				
Extra serviceniveau				
Datum laatste wijziging 21-12-2017				
Eigenaar product/functienaam medewerker Directeur				

4.5.11 Voorlichting informatiebeheer

Versie 0.97
Productomschrijving Advisering over: 1. Nieuwe ontwikkelingen in het vakgebied en de toepassingen en uitwerking daarvan; 2. Wet- en regelgeving welke van invloed zijn op het informatiebeheer.
Frequentie Onregelmatig.
Betreft content in de categorieën niet digitaal of wel digitaal of allebei ☒ Niet digitaal ☒ Wel digitaal
Toelichting De archiefinspecteur geldt als deskundige op het gebied van duurzaam informatiebeheer, openbaarheid, privacy en de maatschappelijke, juridische en historische waarde van informatie. Om te investeren in de kennis bij de overheidsinstellingen geeft de inspecteur advies en voorlichting aan de medewerkers die binnen de overheidsinstellingen betrokken zijn bij het inrichten van het informatiebeheer en het verwerken van deze informatie. Dit kan plaatsvinden door het schrijven van een publicatie / handreiking of het geven van een voorlichtingsbijeenkomst / lezing.
Bestelwijze Eigen initiatief van de archiefinspecteur b.v. direct aan gemeenten, ODMH en RMH of via inbreng in het ambtenarenoverleg (AO) en strategisch informatieoverleg (SIO).
Levertijd/doorlooptijd 1. Bij een gemeente: in onderling overleg naar behoefte. 2. Bij ambtenarenoverleg: nadere afspraken worden daar gemaakt. 3. Via SIO: nadere afspraken worden daar gemaakt. 4. Bij direct mailing: binnen 1 week na verschijnen informatie worden gemeenten geïnformeerd. 5. Bij voorlichtingsbijeenkomst: binnen 1 maand na verschijnen informatie worden gemeenten via bijeenkomst geïnformeerd.
Kwaliteitsnorm(en) 1. Mailing binnen 1 week na verschijnen informatie. 2. Voorlichtingsbijeenkomst binnen 1 maand na verschijnen informatie. 3. Toevoegen van een eigen toelichting / visie bij de geleverde informatie (generiek).
Resulterende documenten (Direct) mailing, handreiking, folder, factsheet, PowerPoint presentatie
De wijze van doorberekenen van de kosten Via bijdrage aan GR. Voor ODMH zijn een max. aantal uren afgesproken in DVO. Deze worden afgerekend op nacalculatie van werkelijk gemaakte uren.

Zie voor meer informatie

Voorbeeld voorlichtingsbrieven en producten.

In het basispakket, standaardproduct of maatwerk per klant

☒ Basisproduct ☐ Standaardproduct ☐ Maatwerkproduct

Relatie met de Gemeenschappelijke Regeling (GR)

Artikel 4, lid 2d en e

Productcategorie

Activiteit: / Content:	In bewaring nemen	Bewaren en beheren	Ontsluiten/ beschikbaar stellen	Educatie, advisering en toezicht
Administratieve overheidsinformatie	☐	☐	☐	☒
Cultureel erfgoed	☐	☐	☐	☐

Levensfase product

Wordt afgenomen

Klanten die het product afnemen

Gemeenten van de GR.
ODMH en RMH via DVO.

Extra serviceniveau

1. Toelichting toespitsen op specifieke situatie bij gemeente / ODMH / RMH (specifiek),
2. Digitaal Kennisplatform (via website of andere kennisnetwerken) [is nu nog niet beschikbaar].

Datum laatste wijziging

18-12-2017.

Eigenaar product/functienaam medewerker

Archiefinspecteur.

4.5.12 Advies m.b.t. archiefbewerkingsprojecten

Versie 0.97
Productomschrijving Het adviseren van bij de GR aangesloten gemeenten m.b.t. gereed maken van archiefbestanden voor overbrenging naar de archiefbewaarplaats.
Frequentie Meerdere keren per jaar.
Betreft content in de categorieën niet digitaal of wel digitaal of allebei ☒ Niet digitaal ☐ Wel digitaal
Toelichting Conform de Archiefwet moeten archiefbestanden in goede, geordende en toegankelijke staat aan de archiefdienst worden overgedragen. Het Streekarchief heeft in het document “Overbrenging archieven naar het SAMH” nader aangegeven aan welke eisen de over te brengen archieven moeten voldoen voordat ze naar de archiefbewaarplaats kunnen worden overgebracht. In de meeste gevallen moeten de bestanden nog een bewerkingsslag ondergaan om ze voor overbrenging geschikt te maken. De mate waarin het Streekarchief de DIV-afdeling van de gemeente bij de werkzaamheden adviseert verschilt per project. Het varieert van betrokkenheid bij het opstellen van een offerte-aanvraag en periodiek overleg met een door de gemeente ingehuurd archiefbewerkingsbureau tot advies m.b.t. het verpakkingsmateriaal en de etiketten.
Bestelwijze De gemeente kondigt ruim van te voren de overbrenging van de archiefbestanden aan en overlegt met het Streekarchief over de benodigde bewerkingen en de mate waarin advisering noodzakelijk is.
Levertijd/doorlooptijd Advisering kan direct geleverd worden of worden ingepland, afhankelijk van de aard van het gewenste advies.
Kwaliteitsnorm(en) De over te dragen archieven voldoen aan de eisen die zijn geformuleerd in het document 'Overbrenging archieven naar het SAMH'. De digitale toegang van de overgedragen dossiers en de metagegevens van het archiefbestand voldoen aan de ISAD(G) standaard.
Resulterende documenten Adviezen worden mondeling of per e-mail verstrekt.
De wijze van doorberekenen van de kosten De doorberekening verloopt via de GR.

Zie voor meer informatie

Voor de voorwaarden voor het overbrengen van archiefbestanden zie: 'Overbrenging archieven naar het SAMH'.

Met betrekking tot standaarden op het gebied van archivistisch beschrijven zie: ISAD(G): Algemene Internationale Norm voor Archivistisch Beschrijven.

In het basispakket, standaardproduct of maatwerk per klant

☐ Basisproduct ☐ Standaardproduct ☒ Maatwerkproduct

Relatie met de Gemeenschappelijke Regeling (GR)

Artikel 4, lid 2d

Productcategorie

Activiteit: / Content:	In bewaring nemen	Bewaren en beheren	Ontsluiten/ beschikbaar stellen	Educatie, advisering en toezicht
Administratieve overheidsinformatie	☐	☐	☐	☒
Cultureel erfgoed	☐	☐	☐	☒

Levensfase product

Wordt afgenomen.

Klanten die het product afnemen

Gemeenten aangesloten bij de GR.

Extra serviceniveau

Het Streekarchief kan ook de archiefbewerking coördineren.

Datum laatste wijziging

20-12-2017.

Eigenaar product/functienaam medewerker

Coördinator beheer.

4.5.13 Gevraagd advies Informatiebeheer

Versie 0.97
Productomschrijving Aan de hand van vragen van deelnemers GR, Omgevingsdienst Midden-Holland (ODMH) en Regio Midden-Holland (RMH) advies en ondersteuning geven over informatiebeheer.
Frequentie Onregelmatig.
Betreft content in de categorieën niet digitaal of wel digitaal of allebei ☒ Niet digitaal ☒ Wel digitaal
Toelichting Vier voorbeeldvragen geven een indruk van de complexiteit van de door partners gestelde vragen: 1. Vraag over bewaartermijnen cliëntendossiers van de afdeling WMO i.v.m. verschil in visie tussen DIV en medewerkers WMO 2. Vraag over hoe om te gaan met het toekennen van bewaartermijnen aan zaakdossiers als hier binnen informatieobjecten zitten met verschillende bewaartermijnen 3. Vraag over het standpunt van de archiefinspecteur m.b.t. de effecten van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) op de Archiefwet 1995 4. Vraag hoe tot een efficiëntere inzet van personeel kan worden gekomen via een vereenvoudiging van archivistische methoden (in casu het toekennen van vernietigingstermijnen aan stukken)
Bestelwijze Telefonisch of e-mail.
Levertijd/doorlooptijd - Eenvoudige vragen: beantwoording op de dag waarop de vraag gesteld is. - Complexe vragen: beantwoording binnen 5 werkdagen.
Kwaliteitsnorm(en) 1. Bij het antwoord wordt ook context (referentie) meegegeven in de vorm van verwijzing naar wetgeving of meest actuele rapportages over het onderwerp; 2. Vragen worden beantwoord zoals vermeld onder het kopje levertijd; 3. Indien vastgestelde termijn niet wordt gehaald dan wordt de indiener van de vraag gebeld voor het afspreken van een nadere termijn; 4. Antwoorden in vast format (gebeurt nu nog niet; is ambitie) indien dat schriftelijk gebeurt.
Resulterende documenten Indien schriftelijk: adviesnotitie in de vorm van een e-mail (korte eenvoudige vraag) met een vast format (waarin doorlopen proces en referentie).

De wijze van doorberekenen van de kosten

- Voor gemeenten verwerkt in bijdrage aan GR.
- Voor ODMH en RMH uurtarief op basis van DVO (afrekening op basis van nacalculatie van werkelijk gemaakte uren).

Zie voor meer informatie

- Extra info met voorbeeldvragen.
- Kennisnetwerk Informatie en Archief (https://kia.pleio.nl). In de verschillende kennisplatforms binnen dit kennisnetwerk kan geput worden uit aanwezige kennis maar er kunnen ook vragen gesteld worden.

In het basispakket, standaardproduct of maatwerk per klant

☒ Basisproduct ☐ Standaardproduct ☐ Maatwerkproduct

Relatie met de Gemeenschappelijke Regeling (GR)

Artikel 4, lid 2d en e.

Productcategorie

Activiteit: / Content:	In bewaring nemen	Bewaren en beheren	Ontsluiten/ beschikbaar stellen	Educatie, advisering en toezicht
Administratieve overheidsinformatie	☐	☐	☐	☒
Cultureel erfgoed	☐	☐	☐	☐

Levensfase product

Wordt afgenomen.

Klanten die het product afnemen

Gemeenten van de GR.
ODMH en RMH via DVO.

Extra serviceniveau

1. Na verzending volgt binnen een week een telefonisch gesprek wanneer het complexe vragen betreft (evaluatie: 'Heb je voldoende gehad aan de beantwoording en wat kan er beter?'),
2. Aanleggen van een digitaal kennisplatform met veel gestelde vragen voor de deelnemers specifiek voor SAMH (onderdeel website Streekarchief).

Datum laatste wijziging

18-12-2017.

Eigenaar product/functienaam medewerker

Archiefinspecteur

4.5.14 Periodieke hotspotmonitor

Versie

0.97

Productomschrijving

Identificatie van “hotspots” (opvallende of intensieve gebeurtenissen of kwesties met een stevige impact op de direct betrokkenen en op de omgeving) in de gemeenten (als gemeenschap) Gouda, Krimpenerwaard, Krimpen aan den IJssel, Waddinxveen en Zuidplas resulterend in een periodieke hotspotmonitor voor de gemeenten.

Frequentie

1. Uitgangspunt is *jaarlijks*
2. 'Kort achteraf': er kan besloten worden *direct* na het plaatsvinden van een gebeurtenis in een gemeente digitale informatie (beeldmateriaal, tweets) veilig te stellen.

Betreft content in de categorieën niet digitaal of wel digitaal of allebei

☐ Niet digitaal ☒ Wel digitaal

Toelichting

In de inleiding op de *Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2017* (de selectielijst “nieuwe stijl”; vastgesteld door de minister van OC&W op 23 juni 2017 en gepubliceerd in de Staatscourant op 6 juli 2017) is opgenomen dat de gemeente en/of het intergemeentelijk orgaan *“aanvullend (…) aan de selectie een nadere lokale inkleuring moet geven door het uitvoeren van een hotspotmonitor”.* Derhalve fungeert de hotspotmonitor als aanvullend instrument op de lijst en wordt opgenomen bij de uitzonderingscriteria in de selectielijst. De op basis van de hotspotmonitor geïdentificeerde hotspots worden vastgesteld door de zorgdrager en vervolgens gepubliceerd.

Het resultaat van de hotspotmonitor is een selectie van blijvend te bewaren archiefbescheiden van de overheid en van particuliere archiefvormers. Er is dus sprake van:

- het uitzonderen van vernietiging van als zodanig aangemerkte archiefbescheiden van de overheid op basis van artikel 5 lid 1 sub e van het Archiefbesluit; en/of
- het acquireren van particuliere archieven of archiefbescheiden daaruit; voor zover deze informatie bevatten over de vastgestelde hotspots, die niet in de betreffende overheidsarchieven aanwezig zijn.

Voor het uitvoeren van de periodieke hotspotmonitor zijn drie vormen denkbaar:

1. De archivaris is adviseur van de projectleider van de gemeente (in welk geval het in het basispakket valt)
2. De archivaris voert de hotspot uit als projectleider voor de gemeente (in welk geval het maatwerk is)
3. het uitvoeren van een regionale hotspotmonitor met lokale inkleuring /aanvulling via de SIO.

Bestelwijze

De archivaris initieert de hotspotmonitor, richt deze eenmalig in (startjaar) in en actualiseert jaarlijks (variant 1).

De gemeente vraagt de archivaris als ter zake deskundige om als adviseur van de gemeentelijk projectleider de hotspotmonitor eenmalig mee in te richten (starjaar) en jaarlijks mee te actualiseren (variant 2).

Levertijd/doorlooptijd

1. Eenmalig (startmoment na invoering *Selectielijst*): inrichten en uitvoeren – schrijven procesvoorstel, research, uitnodigen experts, expertbijeenkomst, voorbereiden besluitvorming, vaststellen hotspots, publiceren hotspotlijst, hotspots uitzonderen van vernietiging / acquireren – ***half jaar***;
2. Jaarlijks: actualisatie – ***1 maand***.

Kwaliteitsnorm(en)

1. Jaarlijks herhaald
2. Projectleider aangesteld
3. Deelname van experts uit meerder aandachtsgebieden (b.v. algemeen historisch, ecologie / milieu, stedenbouw, jongerencultuur, etc.)
4. Formele vaststelling van de lijst hotspots met voorafgaande advisering door het Strategisch Informatie Overleg (SIO; waarin externe deskundige aanwezig is conform art. 3 lid 1 d van het Archiefbesluit 1995)
5. Richtlijn voor toepassing hotspotcriteria

Resulterende documenten

1. Procesvoorstel (bij uitgebreide voorbereiding)
2. Vastgestelde lijst *hotspots* met bijlagen (concept-lijst *hotspots* en voorstel *hotspots*) en publicatie van vastgestelde hotspotlijst

De wijze van doorberekenen van de kosten

Voor gemeenten verwerkt in bijdrage aan GR.

Voor ODMH en RMH uurtarief op basis van DVO (afrekening op basis van nacalculatie van werkelijk gemaakte uren).

Zie voor meer informatie

- Belangen in Balans. Handreiking voor waardering en selectie van archiefbescheiden in de digitale tijd (maart 2015)
- Waardering en selectie in de praktijk: in Archievenblad nr. 6 / 2016
- Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2017 (vastgesteld 6 juli 2017)
- Handreiking periodieke hotspotmonitor decentrale overheden (juli 2017)

In het basispakket, standaardproduct of maatwerk per klant

☒ Basisproduct ☐ Standaardproduct ☒ Maatwerkproduct

Relatie met de Gemeenschappelijke Regeling (GR)

Artikel. 4, lid 2 d.

Productcategorie

Activiteit: / Content:	In bewaring nemen	Bewaren en beheren	Ontsluiten/ beschikbaar stellen	Educatie, advisering en toezicht
Administratieve overheidsinformatie	☒	☐	☐	☒
Cultureel erfgoed	☒	☐	☐	☒

Levensfase product De ontwikkeling van het product is ingepland. Het is een additionele verplichting op basis van de *Selectielijst 2017.* Het product is derhalve nog niet operationeel.
Klanten die het product afnemen Deelnemende gemeenten in de GR. Als archiefvormend orgaan voor de gemeenten dient de Omgevingsdienst Midden Holland (ODMH) betrokken te zijn voor de bouw- en milieuarchieven.
Extra serviceniveau 1. Voorbereidende fase resulterend in een procesvoorstel, horend bij de eenmalige inrichting van het proces (bij variant 1) 2. Meerdere bijeenkomsten met experts, b.v. 3: 1ste introductie; 2de benoemen van hotspots; 3de keuzes hotspots
Datum laatste wijziging 19-12-2017
Eigenaar product/functienaam medewerker Directeur.

4.5.15 Toetsing van vernietigingslijsten

Versie 0.97
Productomschrijving Toetsing van de vernietigingslijst, door overheidsinstellingen opgesteld, op: 1. Is de selectielijst correct geïnterpreteerd, 2. Staan er geen stukken op die nog actuele waarde hebben, 3. Staan er geen stukken op die op termijn van historisch belang kunnen zijn, 4. Wordt er op grond van de juiste categorie of proces- en resultaattype uit de selectielijst vernietigd?
Frequentie Per gemeente, ODMH en RMH, eenmaal per jaar. Bij archiefbewerkingsprojecten kan ook tussentijds een lijst worden aangeboden.
Betreft content in de categorieën niet digitaal of wel digitaal of allebei ☒ Niet digitaal ☒ Wel digitaal
Toelichting Volgens artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 moet een verklaring worden opgemaakt van de vernietiging van archiefbescheiden, met daarbij gevoegd een specificatie. Deze specificatie heet in ambtelijk jargon een 'vernietigingslijst'. In het Besluiten informatiebeheer is opgenomen dat de archivaris dient in te stemmen met de vernietigingslijst. Die instemming geldt tevens als een machtiging voor de verklaring van vernietiging. Voor deze instemming dient de lijst te worden getoetst door de archiefinspecteur. Deze toetsing leidt eventueel tot commentaar en aanpassing van de lijst voordat met de lijst wordt ingestemd. Na daadwerkelijke vernietiging ontvangt de archiefinspecteur van de overheidsinstelling een proces-verbaal/verklaring dat de vernietiging is uitgevoerd.
Bestelwijze Via e-mail.
Levertijd/doorlooptijd Er wordt over het algemeen binnen vijf werkdagen gereageerd op de door archiefinspecteur ontvangen lijst
Kwaliteitsnorm(en) Er wordt op gecontroleerd dat de vernietigingslijst: - Een opsomming bevat van de stukken of categorieën van stukken die voor vernietiging worden voorgedragen; - Dat bij deze stukken de juiste waardering uit de betreffende selectielijst is vermeld.
Resulterende documenten Vernietigingslijst, commentaar, instemming met vernietiging en proces-verbaal dat de vernietiging is uitgevoerd.

De wijze van doorberekenen van de kosten

Voor gemeenten verwerkt in bijdrage aan GR.

Voor ODMH en RMH uurtarief op basis van DVO (afrekening op basis van nacalculatie van werkelijk gemaakte uren).

Zie voor meer informatie

Tekst archiefbesluit (versie 2013): http://wetten.overheid.nl/BWBR0007748/2013-01-01

Selectielijst 1996, versie 2012: https://vng.nl/files/vng/vng/Documenten/actueel/beleids-velden/cultuur_sport/2012/20120629_selectielijst_archief_b.pdf

Selectielijst 2017: https://vng.nl/files/vng/publicaties/2017/20170706-selectielijst-gemeenten-intergemeentelijke-organen-2017.pdf

In het basispakket, standaardproduct of maatwerk per klant

☒ Basisproduct ☐ Standaardproduct ☐ Maatwerkproduct

Relatie met de Gemeenschappelijke Regeling (GR)

Artikel 4, lid 2d.

Productcategorie

Activiteit: / Content:	In bewaring nemen	Bewaren en beheren	Ontsluiten/ beschikbaar stellen	Educatie, advisering en toezicht
Administratieve overheidsinformatie	☐	☐	☐	☒
Cultureel erfgoed	☐	☐	☐	☐

Levensfase product

Wordt afgenomen.

Klanten die het product afnemen

Gemeenten van de GR.
ODMH en RMH via DVO.

Extra serviceniveau

Datum laatste wijziging

18-12-2017

Eigenaar product/functienaam medewerker

Archiefinspecteur.

4.5.16 Inspectie (toezicht op archieven)

Versie 0.97
Productomschrijving Inspectie op een thema of aspect van het informatiebeheer van de bij de GR aangesloten gemeenten of overheidsorganen als ODMH en RMH.
Frequentie Onregelmatig. Invulling geschied in een inspectieplan wat aan het begin van het jaar wordt opgesteld.
Betreft content in de categorieën niet digitaal of wel digitaal of allebei ☒ Niet digitaal ☒ Wel digitaal
Toelichting De archiefinspecteur kan (ongevraagd) een inspectie uitvoeren op een bepaald thema of aspect van het informatiebeheer van de bij GR aangesloten gemeenten. Dit kan een veelheid van aandachtsgebieden betreffen, zoals: - een inspectie op bouw, inrichting en beheer van archiefruimten; - een audit op een werkproces of de verwerking van keteninformatie; - een analyse van de omgang met AV-opnamen van raadsvergaderingen; - een controle op de uitwerking van het verbeterplan. Gemeenten kunnen ook advies vragen aan het streekarchief om een aspect van hun werkzaamheden te inspecteren. Hiervoor nemen zij contact op met de archiefinspecteur.
Bestelwijze Op initiatief van de archiefinspecteur of op aanvraag van aangesloten gemeenten, ODMH en RMH
Levertijd/doorlooptijd Starttijdstip en de duur van een inspectie is afhankelijk van de vraagstelling of methode van het onderzoek en zal per geval worden overeen gekomen. Op een verzoek wordt binnen 2 werkdagen gereageerd.
Kwaliteitsnorm(en) - Aansluiting op de aanbevelingen uit het KPI-verslag c.q. Verbeterplan. - Voldoen aan geldende wet- en regelgeving. - Volgen van de binnen de gemeentelijke- /externe organisatie afgesproken kwaliteitseisen en interne procedures. - Volgende overlegmomenten vinden plaats: voorgesprek, tussenrapportage en eindgesprek.
Resulterende documenten Rapport aangaande de inspectie.
De wijze van doorberekenen van de kosten Voor gemeenten verwerkt in bijdrage aan GR. Voor ODMH en RMH uurtarief op basis van DVO (afrekening op basis van nacalculatie van werkelijk gemaakte uren).

Zie voor meer informatie

Het puberbrein van de overheid: Informatiebeheer in ketensamenwerking: https://www.cultuur.nl/upload/documents/tinymce/Het-puberbrein-van-de-overheid-webversie.pdf

Baseline Gemma online: https://www.gemmaonline.nl/

Kwaliteit archiefinspectie Brain: http://www.archiefbrain.nl/werk-in-uitvoering.php?pagina_id=105

In het basispakket, standaardproduct of maatwerk per klant

☒ Basisproduct ☐ Standaardproduct ☐ Maatwerkproduct

Relatie met de Gemeenschappelijke Regeling (GR)

Artikel 4, lid 2d.

Productcategorie

Activiteit: / Content:	In bewaring nemen	Bewaren en beheren	Ontsluiten/ beschikbaar stellen	Educatie, advisering en toezicht
Administratieve overheidsinformatie	☐	☐	☐	☒
Cultureel erfgoed	☐	☐	☐	☐

Levensfase product

Wordt afgenomen

Klanten die het product afnemen

Gemeenten via de GR.
ODMH en RMH via DVO.

Extra serviceniveau

Datum laatste wijziging

19-12-2017

Eigenaar product/functienaam medewerker

Archiefinspecteur.

4.5.17 KPI-verslagen

Versie 0.97
Productomschrijving Jaarlijks rapport over de toestand van het informatiebeheer bij de aangesloten gemeenten. Daarbij wordt gebruik gemaakt van het raamwerk van 'Kritische Prestatie-Indicatoren voor archief- en informatiebeheer' (archief-KPI's) welke de VNG heeft ontwikkeld in het kader van de nieuwe Wet Revitalisering Generiek Toezicht (Wrgt).
Frequentie Jaarlijks, in lijn met de Planning & Control cyclus van de deelnemer (uiterste termijn november – februari).
Betreft content in de categorieën niet digitaal of wel digitaal of allebei ☒ Niet digitaal ☒ Wel digitaal
Toelichting De streekarchivaris is wettelijk belast met het toezicht op het beheer (artikel 32 Archiefwet 1995) van de archieven die door gemeenten worden gevormd en beheerd. Deze taak is gedelegeerd aan de toezichthouder Het initiatief voor de start van een rapportage ligt bij de archiefinspecteur, die namens de streekarchivaris de gemeenten vragenlijsten voor de KPI's stuurt. Er zijn (nog) geen vaste afspraken met gemeenten over aanlevering van vragenlijsten en rapporten, maar idealiter loopt dit gelijk op met de gemeentelijke P&C cyclus. Na ontvangst van de ingevulde vragenlijst worden deze door de archiefinspecteur beoordeeld en de bevindingen, met aandachts- en verbeterpunten, in een rapport vastgelegd dat aan de gemeente zal worden overhandigd en besproken. Aan de hand van deze bevindingen stelt de gemeente een verbeterplan op met prioritering van de actiepunten en bijbehorende planning. Door het jaarlijks invullen van deze standaardvragenlijst kan gemeten worden in hoeverre de gemeente voldoet aan de Archiefwet- en regelgeving en zijn de ontwikkelingen op het gebied van informatie- en archiefbeheer te volgen. Op basis van het KPI-verslag kan het college van B & W verantwoording over de gevoerde zorg voor en het beheer van haar archieven afleggen aan de gemeenteraad. B&W moet verslagleggen aan de raad in het kader van de horizontale verantwoording voortkomend uit De Wet revitalisering generiek toezicht (Wrgt)
Bestelwijze Op initiatief van de archiefinspecteur wordt de KPI-vragenlijst per mail naar de gemeenten verzonden.
Levertijd/doorlooptijd 3 maanden

Kwaliteitsnorm(en)

De Kritische Prestatie-Indicatoren voor archief- en informatiebeheer (archief-KPI's) zoals deze zijn ontwikkeld door de VNG.

Resulterende documenten

Vragenlijst/verslag KPI, rapport KPI, verbeterplan (dat laatste door de gemeente).

De wijze van doorberekenen van de kosten

Voor gemeenten verwerkt in bijdrage aan GR.

Voor ODMH en RMH op basis van DVO.

Zie voor meer informatie

- Aanvullend beleidskader voor het interbestuurlijk archieftoezicht "Nieuwe schoenen", Interprovinciaal Overleg, mei 2012;
- VNG Handreiking Horizontale verantwoording Archiefwet 1995 via Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) Tweede, Geactualiseerde versie april 2013.

In het basispakket, standaardproduct of maatwerk per klant

☒ Basisproduct ☐ Standaardproduct ☐ Maatwerkproduct

Relatie met de Gemeenschappelijke Regeling (GR)

Artikel 4. Lid 2d.

Productcategorie

Activiteit: / Content:	In bewaring nemen	Bewaren en beheren	Ontsluiten/ beschikbaar stellen	Educatie, advisering en toezicht
Administratieve overheidsinformatie	☐	☐	☐	☒
Cultureel erfgoed	☐	☐	☐	☐

Levensfase product

Wordt afgenomen.

Klanten die het product afnemen

Gemeenten van de GR.
ODMH via DVO.

Extra serviceniveau

Datum laatste wijziging

19-12-2017

Eigenaar product/functienaam medewerker

Archiefinspecteur.

4.5.18 Strategisch Informatie Overleg (SIO)

Versie 0.97
Productomschrijving Advisering door de archiefinspecteur en de directeur over het functioneren en de kwaliteit van de informatiehuishouding *in het Strategisch Informatie Overleg* (SIO) van de gemeenten Gouda, Krimpenerwaard, Krimpen aan den IJssel, Waddinxveen en Zuidplas en de Omgevingsdienst Midden-Holland (ODMH) en de Regio Midden-Holland (RMH).
Frequentie Periodiek, 2 x per jaar en dat per afnemer / klant
Betreft content in de categorieën niet digitaal of wel digitaal of allebei ☐ Niet digitaal ☒ Wel digitaal
Toelichting Door de **wijziging bij Koninklijk Besluit van 7 september 2012 van het Archiefbesluit 1995** is de gemeente verplicht een Strategisch Informatieoverleg (SIO) te voeren. Dit is een nieuw product. De archivaris bewaakt en adviseert in het SIO over de archivistische belangen binnen de informatiehuishouding (betrouwbare, volledige en authentieke – digitale – dossiervorming, waardering en selectie, overbrenging en openbaarheid / actieve openbaarmaking).
Bestelwijze Conform de P&C cyclus en de bijbehorende IBT-rapportage
Levertijd/doorlooptijd Advies van de archiefinspecteur en directeur wordt in het SIO of, bij complexe vraagstukken, binnen twee weken na afloop van het SIO geleverd.
Kwaliteitsnorm(en) 1. Deelname aan het overleg door b.v. informatiemanager, -architect, ICT-deskundige en hoofd DIV van de gemeentelijke organisatie of ODMH / RMH, de directeur / archiefinspecteur van het SAMH en een extern deskundige bij waardering van de archiefbescheiden (voor opname in selectielijst – bij hotspotmonitor) 2. Advies binnen twee weken na overleg geleverd 3. Wijziging bij Koninklijk Besluit
Resulterende documenten Onderbouwde adviezen, agenda, verslag, actielijst en additionele selectielijsten (met bijgestelde bewaartermijnen o.b.v. de vastgestelde hotspots). In de SIO-verslagen zijn beleidsadviezen en uitvoeringsbesluiten opgenomen ter vaststelling door het bestuur van de gemeente/GR.

De wijze van doorberekenen van de kosten

Uurtarief:
1. Directeur, 2 x 1 uur per overleg
2. Archiefinspecteur, 2 x 1 uur per overleg + uren die voortkomen uit de acties;
3. Reistijd

Vooralsnog voor gemeenten verwerkt in bijdrage aan GR.

Voor ODMH uurtarief op basis van DVO (afrekening op basis van nacalculatie van werkelijk gemaakte uren).

Zie voor meer informatie

- Handreiking Strategisch Informatie Overleg Decentrale Overheden (februari 2015), waarin opgenomen Wijziging bij KB van 7 september 2012 van het Archiefbesluit;
- Belangen in Balans. Handreiking voor waardering en selectie van archiefbescheiden in de digitale tijd (maart 2015);
- Waardering en selectie in de praktijk: in Archievenblad nr. 6 / 2016;
- Het puberbrein van de overheid. Informatiebeheer in ketensamenwerking (april 2016)
- DVO's ODMH en RMH.

In het basispakket, standaardproduct of maatwerk per klant

☒ Basisproduct ☒ Standaardproduct ☐ Maatwerkproduct

Relatie met de Gemeenschappelijke Regeling (GR)

Artikel. 4, lid 2d en e.

Productcategorie

Activiteit: / Content:	In bewaring nemen	Bewaren en beheren	Ontsluiten/ beschikbaar stellen	Educatie, advisering en toezicht
Administratieve overheidsinformatie	☐	☐	☐	☒
Cultureel erfgoed	☐	☐	☐	☒

Levensfase product

Wordt afgenomen.

Klanten die het product afnemen

Deelnemende gemeenten in de GR en ODMH en RMA binnen de lopende DVO's.

Extra serviceniveau

Inzet van diverse vormen van SIO zijn mogelijk.

Datum laatste wijziging

21-12-2017.

Eigenaar product/functienaam medewerker

Directeur.

4.5.19 Beheer en onderhoud PDC

Versie 0.97
Productomschrijving Actualiseren van de Producten- en dienstencatalogus (PDC) in samenspraak met de gemeenten via het Ambtenarenoverleg (AO) en overige klanten via de Klantenraad.
Frequentie Jaarlijks.
Betreft content in de categorieën niet digitaal of wel digitaal of allebei ☒ Niet digitaal ☒ Wel digitaal
Toelichting In de beleidsvisie *"Paradoxen" voor de jaren 2016 - 2020* is opgenomen om transparante en zakelijke afspraken te maken met de gemeenten en dat daarvoor als instrument de PDC wordt ingezet. De paradox *overheid én markt* creëert de noodzaak tot ontwikkeling van een zakelijke houding waarbij duidelijke afspraken worden gemaakt met gemeenten en gebruikers over welke diensten we wél leveren en niet leveren, de kwaliteitsnormen die gehanteerd worden en de kosten van de (extra) diensten. Daartoe is in overleg met de gemeenten en de klantenraad een Producten- en dienstencatalogus (PDC) opgesteld. Naast het beschrijven van een generiek kwaliteitsverbeter-, -bewaak- en -beheerproces is daarvan ook onderdeel het maken van een voorstel voor de organisatie voor het in structurele zin beheren van de op te leveren Producten- en dienstencatalogus.
Bestelwijze Agendering in het AO door de directeur van het Streekarchief. Daarnaast kunnen er naar aanleiding van nieuwe inzichten en gewijzigde situaties soms ook kleine aanpassingen nodig en nuttig zijn die niet persé via het AO hoeven lopen. Aan de noodzaak tot aanpassingen kunnen ook inzichten van klanten en medewerkers ten grondslag liggen.
Levertijd/doorlooptijd 1. Agendering van de actualisatie in de eerste vergadering van het AO in maart; 2. Actualisatie gereed en besproken in het 2de AO van juni; 3. Geactualiseerde PDC goedgekeurd in het 2de Dagelijks Bestuur (DB) van juni.
Kwaliteitsnorm(en) 1. Jaarlijkse actualisatie; 2. Deelname aan actualisatie door ambtenaren (AO), klanten (klantenraad) en bestuur (DB & AB).
Resulterende documenten Geactualiseerde PDC, verslagen van AO, KR en BB/AB.
De wijze van doorberekenen van de kosten Voor gemeenten verwerkt in bijdrage aan GR. Voor ODMH en RMH uurtarief op basis van DVO (afrekening op basis van nacalculatie van werkelijk gemaakte uren)

Zie voor meer informatie

- Beleidsvisie *“Paradoxen”*;
- Producten- en Dienstencatalogus.

In het basispakket, standaardproduct of maatwerk per klant

☒ Basisproduct ☐ Standaardproduct ☐ Maatwerkproduct

Relatie met de Gemeenschappelijke Regeling (GR)

Artikel 4, lid 3.

Productcategorie

Activiteit: / Content:	In bewaring nemen	Bewaren en beheren	Ontsluiten/ beschikbaar stellen	Educatie, advisering en toezicht
Administratieve overheidsinformatie	☐	☐	☐	☒
Cultureel erfgoed	☐	☐	☐	☒

Levensfase product

Het product wordt ontwikkeld/is daadwerkelijk in ontwikkeling.

Klanten die het product afnemen

- Streekarchief (intern beheersinstrument);
- Gemeenten en Verbonden Partijen / ODMH & RMH (transparantie: wat krijgen we voor datgene wat we betalen / kosten);
- Archiefgebruikers / klanten (inzicht in de beschikbare producten).

Extra serviceniveau

Publicatie op de website van de gemeenten en het Streekarchief annex voorlichting over het product en het doorlopen proces.

Datum laatste wijziging

21-12-2017.

Eigenaar product/functienaam medewerker

Directeur.

5 Vervolg

5.1 Gebruik van de PDC

In § 2.8 zijn op drie niveaus de doelen van de PDC benoemd:
1. strategisch niveau (beleid, richten);
2. tactisch niveau (ontwerpen, ontwikkelen, inrichten);
3. operationeel niveau (uitvoeren, verrichten).

Op het hoogste niveau maakt het bestuur strategische keuzen over bijvoorbeeld de producten en de aard van de producten die het streekarchief levert. De PDC biedt daarbij overzicht en inzicht en ondersteunt zo de besluitvorming op dit niveau.

Strategische keuzen worden op tactisch niveau uitgewerkt. Nieuwe producten worden ontwikkeld en bestaande producten worden aangepast of uit productie genomen. Veranderingen beginnen in principe met het beschrijven en aanpassen van productbeschrijvingen. De productbeschrijvingen specificeren de producten. Wijzigingen en gewenste wijzigingen worden in de PDC vastgelegd en dat is inclusief de status oftewel de ontwikkelingsfase van producten.
Op dit tactische niveau worden ook de bedrijfsprocessen en de informatievoorziening voor het produceren en leveren van producten ingericht.
Wat er gebeurt, wordt afgestemd met en/of teruggekoppeld naar zowel het bestuur als de ambtelijke vertegenwoordigers van de aangesloten partijen. Ook vindt op dit niveau raadpleging van en afstemming met de Klantenraad plaats.

Op het derde, operationele niveau vindt uitvoering en levering plaats. Daarbij is de PDC maatgevend voor de producten die het streekarchief levert en de criteria waaraan die producten moeten voldoen. Op dit niveau kan (in principe) ook gemonitord en geregistreerd worden wat het streekarchief levert en in welke hoeveelheden en met welke kwaliteitsniveaus dat gebeurt.
Op dit niveau kan de PDC ook worden ingezet om naar burgers, bedrijven en instellingen te communiceren wat zij doet en kan leveren. Dat vergt dan nog wel het ontwikkelen van een publieksversie van de PDC die geschikt is om digitaal te publiceren op internet.
Wat er op dit niveau gebeurt, vindt zijn basis in de keuzen die gemaakt zijn op de twee bovenliggende niveaus.

5.2 Beheer en onderhoud van de PDC

Na oplevering en vaststelling zal het streekarchief de PDC moeten beheren en actueel houden. Omdat de PDC ook een instrument is voor de klanten van het streekarchief, is hiervoor ook een productbeschrijving gemaakt: 'Beheer en onderhoud PDC' in § 4.5.19.

5.3 Reeds zichtbare resultaten en consequenties

De productbeschrijvingen in de PDC zijn geschreven door medewerkers van het streekarchief. Daarbij hebben zij in projectverband afgestemd en samengewerkt. De resultaten van die betrokkenheid zijn al zichtbaar. Want bij interne discussies over het werk wordt al regelmatig gerefereerd aan de PDC. Nieuwe inzichten worden daarbij vertaald naar op termijn door te voeren aanpassingen in de PDC. Daarmee zien we ook een ambitieniveau dat intern dus al

wortel schiet. De PDC is en wordt geen statisch instrument, maar een instrument om veranderingen vorm te geven, ook voor de medewerkers.

In § 2.3 is het rapport 'Bewaren hoe het was, volgens de principes van hoe het wordt' besproken, met daarin de volgende vier paradigma's oftewel zienswijzen op het lokale openbaar bestuur:

1. rechtmatig lokaal bestuur;
2. presterend lokaal bestuur;
3. vervlochten lokaal bestuur;
4. participerend lokaal bestuur.

Met het opstellen van de PDC zet het streekarchief een stap die hoort bij de beweging van paradigma 1. Rechtmatig lokaal bestuur naar paradigma 2. Presterend lokaal bestuur.

Het opstellen van een PDC vergt inzet van mensuren. Dat geldt ook voor het gaan onderhouden van de PDC. In die zin kost de PDC geld, en dat staat tegenover de doelen en resultaten van een PDC. Dat is een bedrijfskundige wetmatigheid. Het is goed om ook dat met elkaar in beeld te houden.

5.4 Besluitvorming PDC

De voorliggende PDC wordt afgestemd met de vertegenwoordigers van de aangesloten partijen in het Ambtelijk Overleg en gaat daarna voor bespreking en vaststelling naar het Dagelijks Bestuur en Algemeen Bestuur. Daarbij zullen ook mogelijke vervolgstappen aan de orde komen.

5.5 Vervolg en doorontwikkeling

De doorontwikkeling van de PDC zit deels al besloten in het beheer en onderhoud ervan en de productbeschrijving die daarvoor is gemaakt.

Een van de mogelijke vervolgstappen is het ontwikkelen van een publieksversie van de PDC die ook geschikt is voor het publiceren en gebruiken ervan op internet.

Een actueel thema dat nog verwerkt moet worden in de processen en producten van het streekarchief en daarmee ook in de PDC, betreft de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). De AVG is de uitwerking van de Europese richtlijn met de Engelse naam General Data Protection Regulation (GDPR). De AVG zal vanaf de datum van inwerkingtreding de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) vervangen, die dan dus niet meer geldt. De Autoriteit Persoonsgegevens gaat de AVG handhaven en heeft de bevoegdheid om na 25 mei 2018 boetes op te leggen.

De voorliggende PDC is ontwikkeld in de context van het streven naar kwaliteitsverbetering. Daaraan verdergaande invulling geven kan door het op projectbasis gaan inrichten van een kwaliteitsverbeter- en beheerproces. Dat is inclusief het beschrijven van de processen, het monitoren en bewaken van de kwaliteit van processen en producten, het registreren van bedrijfsvoeringgegevens en het krijgen van meer inzicht in en grip op de kosten van producten. Het streekarchief kan schetsen wat zo'n kwaliteitsverbetertraject, als vervolg op het PDC-project, inhoudt, waarna daarover afstemming kan plaatsvinden op ambtelijk niveau en besluitvorming op bestuurlijk niveau.
Een onderdeel wordt in het kader van kwaliteitsverbetering al opgepakt en dat is het bepalen van de kostprijs van producten. De werkgroep van financiële ambtenaren van de gemeenten

gaat daarmee aan de slag en zal daarover rapporteren aan het overleg van het streekarchief met de afdelingshoofden van de gemeenten.

Bijlage 1: Begrippenlijst

Acquisitie (of verwerving)
Geheel van activiteiten van een archiefbeheerder gericht op het overnemen in bruikleen of eigendom van archiefbescheiden in een archiefbewaarplaats

Archief
Een archief is het geheel van archiefbescheiden, ontvangen of opgemaakt door een instelling, persoon of groep personen

Archiefbewaarplaats
Archiefdepot of geheel van archiefdepots, gebouwd en ingericht voor de blijvende bewaring van archiefbescheiden

Archiefbewerking
Selectie, ordening en ontsluiting van een archief of archiefafdeling

Archiefinventaris
Systematisch ingedeelde toegang op een archief of in de tijd begrensd deel ervan, uitgaande van de ordening toegepast door de archiefvormer, voorzien van een inleiding die tenminste omvat een overzicht van de geschiedenis van de archiefvormer over de periode dat er archiefbescheiden aanwezig zijn, van taken en competentie in relatie tot andere archiefvormers, van de archiefvorming, van de ordening, van de archiefbewerkingen en van de omvang

Archiefruimte
Archiefdepot bestemd voor de bewaring door de archiefvormer van recente archiefbescheiden

Beschikbaarstellen
Proces van het archiefsysteem dat ten doel heeft bestuur, medewerkers (ambtenaren) en derden die recht op inzage hebben, van de archiefdocumenten te voorzien die nodig zijn voor het uitvoeren van een taak of het voorzien in een informatiebehoefte

Collectie
Groep van documenten, volgens een bepaald criterium bijeengebracht en op of vanuit één plaats beheerd

Dossier
Archiefbestanddeel bestaande uit alle archiefbescheiden in één archief, die dezelfde zaak betreffen

Hotspot
Een opvallende of intensieve gebeurtenis of kwestie waardoor 'interactie' ontstaat tussen overheden, tussen overheid en samenleving of tussen burgers, bedrijven en instellingen onderling (*Uit: "de handreiking periodieke hotspot – monitor decentrale overheden*).

Inbewaringgeving
Overdracht van archiefbescheiden die in een archiefbewaarplaats berusten door de zorgdrager of de archiefbeheerder aan een andere zorgdrager zonder dat eigendomsovergang plaats vindt

Ontsluiten
Het in toegankelijke staat brengen door het vervaardigen van toegangen en andere hulpmiddelen.

Overbrenging
Procedure waarbij (in België) een openbare overheid de archiefbescheiden overdraagt aan het rijksarchief, of (in Nederland) een zorgdrager van een overheidsorgaan de archiefbescheiden overdraagt aan de archiefbeheerder van een archiefbewaarplaats.

Plaatsingslijst
Staat van beknopte omschrijvingen van archiefbestanddelen in de volgorde waarin zij materieel zijn gerangschikt, onder opgave van hun vindplaats

Platform
Een samenwerkingsverband dat:
1) praktijken, ontwikkelingen en huidige en toekomstige knelpunten op het gebied van bewustwording, kennis, beleid-uitvoering en wet- en regelgeving signaleert
2) afspraken maakt over wie en hoe deze worden opgepakt
3) hierover met alle partijen communiceert.
(*Uit: woordenlijst Virtueel Platform "Ketens & Netwerken"*)

Schenking
Schenking is een wijze van verwerving van archiefbescheiden op grond van overeenkomsten waarbij de schenker zich om niet, dadelijk en onherroepelijk van de geschonken archiefbescheiden ontdoet ten voordele van de begiftigde, die ze aanneemt.

Selectielijst
Lijst van categorieën archiefbescheiden en archiefbestanddelen die voor blijvende bewaring dan wel voor vernietiging in aanmerking komen. Bij de archiefbescheiden die voor vernietiging in aanmerking komen is vermeld na welke termijn zij moeten worden vernietigd (*Uit: woordenlijst VHIC*).