

Endelhovenlaan 1, 3601 GR Maarssen
Postbus 1212, 3600 BE Maarssen
T 140346 F 0346 25 40 10
www.stichtsevecht.nl
info@stichtsevecht.nl

MEMO

Team
Data en Informatiemanagement
Behandeld door
Marieke van der Korput
Direct nummer
0346254875
E-mail
Marieke.van.der.Korput@stichtsevecht.nl

Datum
23 november 2021
Aan
Directie, portefeuillehouder

Bijlage
Aanbiedingsbrief
Archiefinspectierapport

Archiefinspectierapport 2021

Inleiding

In de periode april tot en met juni 2021 heeft de archiefinspecteur van het Regionaal Historisch Centrum Vecht en Venen (RHCVV) een integrale archiefinspectie uitgevoerd naar de rechtmatigheid en kwaliteit van het informatie- en archiefbeheer in de gemeente Stichtse Vecht. De integrale inspectie is onderdeel van het toezicht dat de gemeentearchivaris op basis van archiefwet- en regelgeving en de lokale archiefregelgeving uitoefent met betrekking tot niet-overgebracht archief.

Op 11 november 2021 ontving gemeente Stichtse Vecht dit rapport van het RHC VV. Gezien de tijd tussen inspectie en rapport, is een peildatum van 30 juni 2021 aangehouden.

Bevindingen

Het archiefinspectierapport is de tussenbalans van de huidige invoering van volledig digitaal werken en bijbehorend informatiebeheer. Daarbij komt aan de orde in hoeverre het informatiebeheer aan de wet voldoet en, deels overlappend, wat nodig is voor een afdoende kwaliteitsborging van digitale informatie. De aanbevelingen en kanttekeningen in dit rapport, zijn deels opgenomen in de roadmap 2021 en overige punten worden nog door vertaald naar benodigde activiteiten ter verbetering en verwerkt in een meerjarenplan. Activiteiten voor 2022 worden opgenomen in de roadmap informatiebeheer 2022. De aanbevelingen uit het inspectierapport zijn, met de te nemen maatregelen, opgenomen in Bijlage 1.

Digitale transitie informatiebeheer

We zijn meer gebruik gaan maken van de beschikbare digitale middelen zoals MS Teams en maken hierbij gebruik van diverse media en devices. We maken brieven, voorstellen en vergunningen, volledig met onze digitale omgevingen. De eerste stap naar hybride werken was daarmee gezet. We maken nog steeds op veel plekken een papieren versie van een document, die scannen we weer in om het in het digitale proces op te nemen. Van inwoners krijgen we ook steeds meer e-mails en e-formulieren die langs deze weg een procedure in gang willen zetten of het beleid van de gemeente willen beïnvloeden. We krijgen en hebben nieuwe wetten zoals de modernisering Archiefwet, Wet openbare overheid (Woo), elektronisch publiceren (Wep), voldoen aan het Besluit Digitale Toegankelijke Overheid (BDTO) de Baseline Informatieveiligheid Overheid (BIO) en de AVG die ieder invloed hebben op hoe wij dienen om te gaan met onze informatie.

Kortom, deze ontwikkelingen, de snelheid van informatie en de digitale aard van de informatie vragen om een andere manier van denken en doen op het gebied van informatiebeheer. Zodat we nog professioneler en meer dienstverlenend kunnen werken. We (juridische) afbreukrisico's kunnen verkleinen en aan de wettelijke vereisten voldoen. En we verantwoording over het handelen van de gemeente kunnen afleggen aan toezichthouders en gemeenteraad en onze inwoners. Binnen de gemeente Stichtse Vecht willen we deze ontwikkelingen beter in structuur brengen en anticiperen op de landelijke verplichtingen en ontwikkelingen. We hebben daarvoor al verschillende projecten lopen.

De komende jaren zullen we ons nog meer focussen op de digitaliseringstransitie. We willen enerzijds de basis op orde verder afronden en anderzijds ons bezig houden met de verdere vereisten van de digitaliserings-transformatie. Ons doel is daarbij het tot stand brengen en houden van een stabiele, veilige en betrouwbare informatievoorziening, die is gebaseerd op een bijpassende onderliggende technische infrastructuur.

Impact op capaciteit

Met de actuele doorontwikkeling van de organisatie is de basis gelegd om de omslag naar volledig digitaal werken te kunnen maken. De teams worden verantwoordelijk voor hun eigen digitale dossiers. Het nieuwe team Data en Informatiemanagement heeft de kanteling ingezet naar meer strategisch en tactisch meedenken aan de voorkant, het opstellen van benodigd beleid en het implementeren ervan en het groeien naar een meer proactieve, voorlichtende, ondersteunende en controlerende rol. Dit vraagt een andere houding, andere capaciteiten en een ander opleidingsniveau van de medewerkers, zowel binnen de informatie-teams als de organisatie.

Het meerjarenplan vergt wel extra benodigde capaciteit. Zo wordt momenteel ca. 3 fte extra ingezet voor de invoering van het nieuwe zaakstelsel en de implementatie van de roadmap informatiebeheer 2021. Daarnaast zal binnen de teams capaciteit nodig zijn om in control te komen van het eigen informatiebeheer (welke processen, applicaties etc. vallen onder het team). Ze worden daarbij ondersteund door accounthouders informatiebeheer. Dit zal nader gespecificeerd worden bij het opstellen van de roadmap 2022 en het meerjarenplan.

Communicatie

Het archiefinspectierapport en de te nemen maatregelen zullen bij wijze van verantwoordingsinformatie voor het interbestuurlijk toezicht (IBT) worden toegezonden aan Gedeputeerde Staten en aan de archivaris van RHC VV. Daarnaast worden deze toegezonden aan de gemeenteraad, bij wijze van verantwoording van burgemeester en wethouders over de zorg voor de archiefbescheiden van de gemeente.

Bijlage 1

	Conclusie	Aanbeveling	Maatregel
1	De Archiefverordening en het daarbij horende Besluit Informatiebeheer van 2016 zijn voor de zomer geactualiseerd conform het VNG-model en voor advies voorgelegd aan de archivaris. De nieuwe Archiefverordening 2021 en de bijbehorende Beheerregeling 2021 zijn door het college van B&W voorgelegd aan de gemeenteraad voor vaststelling in september.	Zorg voor een goede implementatie van de nieuwe lokale regelgeving in de organisatie bij de primaire proceseigenaren en bedrijfsvoering. Verbindt het qua rollen en taken met het handboek voor de monitoring van de kwaliteit informatievoorziening, het Beheerplan Informatiehuishouding (BIH).	Verantwoordelijkheden worden uitgewerkt in het kwaliteitssysteem informatiebeheer (dat het BIH vervangt), dat eind 2021 in ieder geval aan de directie en zo mogelijk aan het college worden voorgelegd ter vaststelling. Dit kwaliteitssysteem zal zorgen voor implementatie van de lokale regelgeving bij de primaire proceseigenaren.
2	De gemeente heeft geen informatiebeleid met (integrale) beleidsvoornemens voor de (analoge, hybride en digitale) informatievoorziening. Het advies van de archiefinspecteur van 2016 om dit informatiebeleid in te richten en vast te stellen als bovenliggend kader is niet opgevolgd waardoor momenteel informatiedoelstellingen die richting geven, ontbreken.	Stel (alsnog) informatiebeleid op en integreer hierin beleid voor het informatiebeheer voor duurzame bewaring van zowel analog, digitaal als hybride informatie.	Er is een concept Visie op informatiebeheer, digitaal werken en archiveren opgesteld. Deze kan als basis dienen voor uitwerking in beleid en strategie in samenwerking met de andere disciplines uit team Data en Informatiemanagement. Dit zal worden meegenomen bij de planvorming van het team voor 2022. Het is belangrijk dat dit aansluit op de, nog te herijken, organisatievisie.
3	Er ontbreekt een strategie, beleid of plan voor het beheer en de terbeschikkingstelling van informatie die de afgelopen 10 jaar, sinds de start van de gemeente in 2011 is ontstaan, in externe portalen, mailboxen, op netwerkschijven, in systemen en in andere applicaties of in de Cloud en de het duurzame beheer en de digitale terbeschikkingstelling ervan.	Stel een bewaarstrategie op voor het beheer van informatie in alle applicaties en op andere dragers of in portalen inclusief een meerjaren uitvoeringsplan, als onderdeel van het Informatiebeleid of als afzonderlijk beleid. Leg hierbij een relatie met andere reeds bestaande beleidsplannen als het conversie- en migratiebeleid, het privacybeleid, het strategisch informatiebeveiligingsbeleid 2020-2023 en de Cloudstrategie.	Dit jaar wordt gestart met de bewaarstrategie. De verwachting is dat deze in de 1 ^e helft van 2022 gereed zal zijn.

	Conclusie	Aanbeveling	Maatregel
4	Er is (nog) sprake van een hybride informatie-omgeving (zie inspectierapport van 2016) want getekende documenten van werkprocessen met een permanente bewaartermijn, die gescand zijn zoals raadsstukken of omgevingsvergunningen, hebben geen formele rechtskracht in het rechtsverkeer. Dit wordt veroorzaakt omdat een Vervangingsbesluit en Vervangingshandboek voor werkprocessen met een lange en/of permanente bewaartermijn ontbreken. In 2019 is een Vervangingsbesluit vastgesteld voor werkprocessen met een bewaartermijn van 0-20 jaar en in 2014 een Vervangingsbesluit voor werkprocessen met een bewaartermijn van maximaal 7 jaar.	Zorg voor een overgang naar een volledige digitale informatiehuishouding met een daarbij horend Vervangingsbesluit en Vervangingshandboek voor alle werkprocessen van de gemeente.	Het Handboek vervanging, dat de basis vormt voor het vervangingsbesluit, is medio november voor advies toegezonden aan RHCVV. Het vervangingsbesluit, dat eerdere deelvervangingsbesluiten zal vervangen, zal dit jaar in ieder geval aan de directie en zo mogelijk aan het college worden voorgelegd ter vaststelling. Met dit besluit mogen alle papieren documenten die volgens de geldende procedures en kwaliteitseisen gescand worden vervangen worden door het digitale exemplaar, wat dan leidend wordt. Hiermee vervalt een groot deel van de hybride situatie.
5	De gemeente heeft geen volledig overzicht van haar werkprocessen, werkproceseigenaren, bijbehorende informatiebestanden, risiconiveau, in welke applicaties of basisregistraties deze zich bevinden of analoog nog in een archiefkast en door wie ze beheerd worden. De toegestuurde overzichten zijn elk verschillend en niet volledig en er is onduidelijk wie de beheertaak heeft en welke rol een overzicht heeft binnen de bedrijfsvoering (en voor de interne control functie).	Zorg dat er één gemeentebreed overzicht komt van de werkprocessen, de bijbehorende informatiebestanden en werkproceseigenaren alsmede de applicaties die erbij horen en regel het beheer (en de toepassing) van dit instrument. Onderzoek of de bestaande werkprocessenapplicatie I-navigator die de werkprocesstructuur en andere metadata levert voor het huidige zaakstelsel, hiervoor gebruikt kan worden als gemeentebrede tool voor alle applicaties en systemen.	Dit jaar wordt gestart met de bewaarstrategie (zie punt 3), waarin de verschillende informatiebestanden benoemd worden met hun bewaarplek.

	Conclusie	Aanbeveling	Maatregel
6	<p>De gemeente beschikt niet over een eigen voorkeursbestandsformaten overzicht en over een eigen metadatamodel dat wordt gehanteerd bij de selectie en inrichting van (nieuwe) applicaties. In het in 2019 vastgestelde Beheerplan Informatiehuishouding (BIH) staat dat de gemeente hierin het Nationaal Archief en/of het RHCVV volgt. In 2020 heeft de gemeente in het SIO het Handboek Digitale Overbrenging en de daarin opgenomen afspraken over bestandsformaten en metadata vastgesteld. Er ontbreekt een protocol voor de wijze waarop de organisatie of een vakafdeling de voorkeursformaten en het metadataschema van het Nationaal Archief in de praktijk moet toepassen. De toepassingsprotocollen zijn belangrijk aangezien er plannen zijn bij de gemeente om digitale archivering toe te staan in vakapplicaties.</p>	<p>Protocoleer en communiceer de toepassing van landelijke voorkeursbestandsformaten en modellen voor de metadata binnen de informatievoorziening. Neem de protocollen op in het kwaliteitshandboek BIH en zorg voor controle mechanismen om de toepassing ervan te monitoren.</p>	<p>De genoemde standaarden staan opgenomen in het vast te stellen kwaliteitssysteem informatiebeheer. Er wordt een implementatieplan opgesteld en uitgevoerd in 2022.</p>

	Conclusie	Aanbeveling	Maatregel
7a	<p>Het archief van de bestuurlijke besluitvorming van college van B&W en gemeenteraad is verspreid vindbaar in het papieren archief, het zaakstelsel Decos Join, het raadsinformatiesysteem Gemeenteoplossingen.nl en een deel van 2011-2018 in het oude RIS Notubiz Stichtse Vecht dat beheerd wordt door de (commerciële) leverancier Notubiz Nederland BV. Deze versnipperde en dubbele informatieomgeving die zowel analoog als digitaal bestaat kan risico's opleveren voor de verantwoording, versiebeheer, het imago en informatie integriteit (is het document dat wat het zegt te zijn). De informatiehuishouding van de gemeenteraad is op deze wijze ook niet ingericht in lijn met het standpunt van zowel de VNG als het ministerie van Binnenlandse Zaken van eenmalige opslag en meervoudig gebruik.</p>	<p>Realiseer een volledig digitale informatieomgeving voor het college van B&W en de gemeenteraad waarbij sprake is van eenmalige opslag en meervoudig gebruik in plaats van de huidige dubbele en risicogevoelige opslag. Regel dit met een Vervangingsbesluit dat voor alle werkprocessen geldt en dus ook voor de permanent te bewaren raadsinformatie (zie aanbeveling 4).</p>	<p>Zie punt 4, vervangingsbesluit.</p>
7b	<p>De audiotulen en videotulen van de gemeenteraad zijn niet gearchiveerd in het zaakstelsel bij de digitale raadsdossiers, maar zijn opgeslagen in het raadsinformatiesysteem. De audiotulen zitten voor de periode 2011-2018 in het oude RIS Notubiz dat gehost wordt bij de oude leverancier en voor de periode daarna in het nieuwe RIS Gemeenteoplossingen.nl. De videotulen, waarmee is gestart bij de uitbraak van corona in het voorjaar van 2020 zijn opgeslagen in Gemeenteoplossingen.nl.</p>	<p>Zorg dat de audiotulen en videotulen worden gearchiveerd bij de digitale raadsdossiers in het zaakstelsel en vernietig/verwijder ze daarna in het RIS, gezien de AVG en het advies van de VNG en het Ministerie van Binnenlandse Zaken tot eenmalige opslag.</p>	<p>In samenwerking met de griffie zal gekeken worden naar een passende oplossing voor duurzame archivering van de audio- en videotulen. De planning hiervan wordt opgenomen in de Roadmap Digitale Transitie.</p>

	Conclusie	Aanbeveling	Maatregel
7c	Zowel het RIS Notubiz als het RIS Gemeenteoplossingen zijn cloudoplossingen en alhoewel de gemeente voor wat betreft de informatie in het huidige RIS contractueel eigenaar is - zo blijkt uit onderzoek van eind 2019 (*1) - is onduidelijk of het eigenaarschap ook de bijbehorende (digitale) metadata betreft van het RIS die context en zoekingen opleveren. Tenslotte is onduidelijk hoe het e.e.a. zich verhoudt met de overbrengingsplicht van raadsstukken naar de digitale archiefbewaarpplaats van de gemeente, het e-depot bij het RHCVV. Deze overbrenging geldt ook voor de in het RIS aanwezige audio- en videotulen en moet voldoen aan de eisen van het Handboek Digitale Overbrenging van het RHCVV.	Laat de griffie een beleidsplan opstellen voor de (digitale) raadsinformatie incl. het informatiebeheer waarbij betrokkenheid van I&A, DIV, PO, de CISO en het RHCVV wordt geborgd of maak dit onderdeel van het organisatiebrede nog op te stellen Informatiebeleid. Zorg dat de overbrenging van de raadsinformatie inclusief metadata, naar het RHCVV voldoende is/wordt geborgd.	Dit punt wordt in afstemming met de griffie opgepakt.
7d	De originele getekende en/of gewaarmerkte raadsstukken zijn volledig aanwezig in het analoge archief, goed toegankelijk en conform archiefwettelijke eisen in en met de juiste zuurvrije materialen gearchiveerd. Alle stukken zijn/worden daarnaast digitaal gearchiveerd in het zaakstelsel, hierin zitten ook zogenaamde digital born stukken zoals PowerPoint, films en digitale kaarten. Feitelijk is het digitale archief meer compleet/volledig dan het analoge archief. Deze hybride raadsinformatievoorziening past minder bij een gemeente die volledig digitaal wil zijn en brengt risico's met zich mee (zie hiervoor).	Zie 7a	Zie punt 4, vervangingsbesluit.

	Conclusie	Aanbeveling	Maatregel
8	Er zijn achterstanden in het informatiebeheer. Deze betreffen de jaarlijks verplichtte digitale vernietiging vanuit het zaakstelsel sinds 2011-heden en ca. 110 meter analoge achterstandsarchief. Hiertoe hoort ook 40 meter analoge numeriek geordend archief, toegankelijk via Decos Join en digitaal aanwezig in Join.	a). Zorg dat de achterstand, vooral die van de digitale vernietiging vanuit Decos Join met spoed en voorrang wordt ingelopen en deze niet meer geconverteerd wordt naar het nieuwe zaakstelsel, ook in het licht van de AVG. b.) Zorg dat er een vervangingsbesluit voor alle werkprocessen wordt vastgesteld zodat met terugwerkende kracht het analoge numeriek geordend archief, kan worden vernietigd.	a. Bij de migratie van oud naar nieuw zaakstelsel geldt als uitgangspunt "schoon door de poort". Concreet betekent dit dat de genoemde achterstanden zo veel als mogelijk zullen worden ingelopen voor de migratie plaatsvindt. Vernietiging vindt plaats voor migratie. b. zie punt 4, vervangingsbesluit.
9	De gemeente bestond in 2020 10 jaar en conform archiefwetgeving moet het te bewaren archief beheerd worden in zogenaamde 10-jaren blokken voor de overbrenging van het archief naar het RHCVV.	Regel met voorrang in 2021 alsnog en met terugwerkende kracht, de afsluiting van alle analoge en digitale permanent te bewaren archieven van Stichtse Vecht voor de periode 2011-2020. Neem dit aspect mee bij het project van het nieuwe zaakstelsel en bij het op te stellen plan voor de verbetering van de archivering van de bestuurlijke informatie en de raadsinformatie.	Voor het analoge archief is een nieuw blok gestart. Het blok 2011-2020 moet nog worden aangevuld met een aantal bouwdoSSIERS uit de paternosterkasten. Dit gebeurt zodra er ruimte voor is na overbrenging. Voor het digitale archief wordt dit voor zover mogelijk meegenomen bij het opschonen van Decos Join en de overstap naar het nieuwe zaakstelsel.

	Conclusie	Aanbeveling	Maatregel
10	<p>De intake van berichtenverkeer via de koppeling van Squit en Decos Join vindt suboptimaal plaats waardoor belangrijke metadata en procesinformatie niet gearchiveerd worden. De metadata over bijvoorbeeld de fysieke locatie en de procesinformatie (logging) staan wel in Squit maar worden niet overgezet/meegenomen in Decos Join. In de applicatie Key2Vergunningen en opvolger Squit staan deze metadata, mailberichten en procesinformatie wel opgeslagen. Voor de archivering en voor het inzien van verleende omgevingsvergunningen is een vanuit de vakapplicatie geprint - analoog archief gevormd, dat niet origineel en niet volledig is en alleen visueel alfabetisch geordend op adres, te benaderen is.</p>	<p>Verbeter de huidige koppeling zodat deze (volledig) voldoet aan archiefwet en regelgeving en de duurzame vindbaarheid van permanent te bewaren informatie verbeterd. Zorg dat de analoge archivering van verleende omgevingsvergunningen wordt beëindigd en sluit dit "archief" af. Regel een archiefwettelijk verantwoorde digitale archivering inclusief een voorziening voor het "digitaal inzien". Zoek een oplossing om de digitale informatie en metadata van de vakapplicaties voor de (oudere) omgevingsvergunningen alsnog (met terugwerkende kracht) digitaal te archiveren (migratie) of vervroegd over te brengen naar het E-depot van het RHCVV.</p>	<p>Het is bekend dat de huidige koppeling onvoldoende werkt. Voor het nieuwe zaaksysteem zal daarom niet gekoppeld worden en zal Squit worden aangewezen als archiefapplicatie, zodat deze informatie met alle relevante metadata tot overbrenging in de vakapplicatie bewaard kan worden.</p>

	Conclusie	Aanbeveling	Maatregel
11	Monitoring van het informatiebeheer van de verbonden partijen vindt beperkt plaats en heeft een lage prioriteit in/bij de roadmap DIV voor 2021. Weliswaar is de monitoring van de verbonden partijen waar de drie bij het RHCVV aangesloten Utrechtse gemeenten aan deelnemen, door henzelf verdeeld tussen de DIV-units van deze drie gemeenten, maar de inzet is en blijft beperkt. Gezien de incidenten zoals recent een niet meer aanwezig bestuursarchief van de voormalige Belastingdienst Stichtse Vecht, Weesp en Wijdemeren (BSWW) is en blijft monitoring van het informatie- en archiefbeheer van de verbonden partijen belangrijk.	Onderzoek of de monitoring van de kwaliteit van het informatie- en archiefbeheer bij de verbonden partijen deel uit kan maken van de taak van regievoerders voor verbonden partijen in de gemeente. De regievoerder is immers werkzaam in het team dat verantwoordelijk is voor de werkprocessen die op afstand worden uitgevoerd door een verbonden partij en moet daarover in het kader van de P&C-cyclus verantwoorden over risico's. De monitoring vanuit het werkproces en de regievoerder kan worden ondersteund door DIV.	Gezien de belangrijke ontwikkelingen die dit jaar spelen, wordt dit verbeterpunt volgend jaar opgepakt als onderdeel van de implementatie van het kwaliteitssysteem. GS gaf in het verificatiegesprek 2019-2020 aan hiermee akkoord te gaan.

	Conclusie	Aanbeveling	Maatregel
12	<p>De formatie voor IV (zaaksysteem en archiefbeheer/recordmanagement) lijkt volgens de opgave van maart 2021 kwetsbaar (ca. 12 fte voor een organisatie van 439.90 fte). Dit betekent dat er ca 1 fte informatiebeheer beschikbaar is op 43 fte. medewerkers. De strategische en tactische inzet van I&A en DIV voor de informatiefunctie wordt in de doorontwikkeling bij elkaar gevoegd in een nieuw team Data en Informatiemanagement en dit kan een (integrale) versterking opleveren voor nog te ontwikkelen beleidskader voor de informatievoorziening. Voor analoge en digitale achterstanden is dringend operationele capaciteit nodig om achterstanden weg te werken (en nieuwe te voorkomen). Er is bovendien nog sprake van een dubbele informatieomgeving en de implementatie van een nieuw zaaksysteem waar ook andere ambities aan worden gekoppeld. In het financiële meerjarenkader 2021-2024 is geen extra formatie voorzien voor de Informatievoorziening, dit is gezien bovenstaande aanbevelingen een risico.</p>	<p>Onderzoek welke mogelijkheden er zijn, om voor zowel voor de beleidsontwikkeling en beleidsuitvoering, alsmede voor de operationele uitvoering van het informatiebeheer - in de voorsnog dubbele beheeromgeving met een nieuw zaaksysteem - in extra formatie te voorzien.</p>	<p>Met de actuele doorontwikkeling van de organisatie wordt de basis gelegd om de omslag naar volledig digitaal werken te kunnen maken. De teams worden verantwoordelijk voor hun eigen digitale dossiers, terwijl DIV van een meer uitvoerende taak overgaat op een meer proactieve, voorlichtende, ondersteunende en controlerende rol. Dit vraagt een andere houding, andere capaciteiten en een ander opleidingsniveau van de medewerkers.</p> <p>Binnen team interne dienstverlening wordt gewerkt aan deze nieuwe rol. Door natuurlijk verloop de komende jaren kan daarnaast met het oog op de toekomst geworven worden en kan deze transitie naar verwachting binnen de huidige formatie worden doorgevoerd.</p> <p>Momenteel is 3 fte extra ingezet voor inhaalslagen, mede in kader van de doorontwikkeling en de digitale transitie. Er worden, indien nodig, dit jaar meer fte ingezet om "schoon door de poort" te realiseren, mocht de huidige planning niet realistisch zijn met de huidige bemensing.</p>

Endelhovenlaan 1, 3601 GR Maarssen
Postbus 1212, 3600 BE Maarssen
T 140346 F 0346 25 40 10
www.stichtsevecht.nl

	Conclusie	Aanbeveling	Maatregel
13	De aanbevelingen van de archiefinspectie van de archiefruimten in februari 2020 zijn ter hand genomen en afgerond. Er resteren twee knelpunten - de gewenste verplaatsing van een brandslang in Boom & Bosch in Breukelen, zodat het archief bereikt kan worden en de gemiddelde temperatuur in de archiefruimte in Maarssen. De gemiddelde temperatuur was bij een meting in 2020 gedaald maar zal verder moeten dalen.	Zorg dat de resterende aanbevelingen van het inspectierapport over de archiefruimten van februari 2020 met voorrang worden gerealiseerd. Wenselijk is voor Q2 2022 (volgende toezichtsmoment - over 2021).	Er is een verbeterplan opgesteld om de hieruit voortgekomen verbeterpunten op te pakken in samenwerking met team vastgoed. De voortgang hiervan wordt periodiek besproken met de archiefinspecteur. Wanneer m.b.t. temperatuur ingrijpender maatregelen nodig zijn, zal dit i.v.m. aanvraag budget langer in beslag nemen.

Tabel 1. Conclusies, aanbevelingen uit archiefinspectierapport en te nemen maatregelen.