



Openbaar archief gemeente Tytsjerksteradiel

Hoe komen we tot een duurzaam en toegankelijk
archief voor gebruikers binnen en buiten de
gemeente Tytsjerksteradiel?

René Kimmijzer
Senior Beleidsadviseur DIV
September 2024

Inhoud

Managementsamenvatting	2
Aanleiding	2
Huidig	2
Conclusie	2
1. Uitgangspunt	4
2. Inleiding	5
2.1Aanleiding en historie.....	5
2.2Wettelijk kader	7
3. De hoofdvraag	8
3.1Mensen.....	8
3.1.1Gemeente.....	8
3.1.2Historisch centrum	9
3.2Middelen	9
3.2.1Analoog openbaar archief	10
3.2.2Digitaal Openbaar archief.....	11
3.3Procedures	11
3.3.1Juridische status	11
3.3.2Preserveringsbeleid	11
3.3.3Private collecties	11
3.3.4Collectie integratie	12
4. Scenario's uitwerken	13
5. Advies	15
6. Bijlagen	16
Bijlage 1, Risico's	16
Bijlage 2, Sub vragen bij de hoofdvraag	17
Bronnen.....	18

Managementsamenvatting

Aanleiding

Door het vertrek van de medewerker semi-statisch en openbaar archief en diens opvolger is, sinds augustus 2023, de functie medewerker semi-statisch en openbaar archief niet structureel ingevuld. Daarbij speelt de moeizame arbeidsmarktsituatie met schaarste betreffende mensen met archivistische expertise, een belangrijke rol. Om toch de toegankelijkheid van ons openbaar archief te kunnen waarborgen is een per november 2023 een pilot gestart met Tresoar.

Gezien de lastige arbeidsmarktsituatie en het belang om het openbaar archief structureel toegankelijk te krijgen en houden hebben we ons de volgende vraag gesteld:

“Hoe komen we tot een duurzaam en toegankelijk archief voor gebruikers binnen en buiten de gemeente Tytsjerksteradiel?”

Onderliggend aan deze vraag dient antwoord gegeven te worden op de vraag: “in welke vorm wenst de gemeente invulling te geven aan de wettelijke plicht het openbare archief beschikbaar te stellen?”

Huidig

De toegankelijkheid van ons openbaar archief is gewaarborgd door de samenwerking in de vorm van een pilot met Tresoar. Deze pilot loopt tot eind 2024. Bovendien worden 2 dagen per week medewerkers van Tresoar ingezet ten behoeve van onderzoek en het op orde brengen van het openbaar archief zodat de vindbaarheid van archiefbescheiden wordt vergroot.

Conclusie

Het is belangrijk dat er onderzoek wordt gedaan naar wat voor soort archiefbewaarplaats het meest zal bijdragen aan een duurzaam, toekomstbestendig en toegankelijk archief, met cultuurhistorische waarde voor gebruikers binnen en buiten de gemeente Tytsjerksteradiel.

Op grond daarvan komen we tot drie scenario's:

1. De gemeente geeft in het huidige gemeentehuis in Burgum invulling aan een openbaar archief.
2. De gemeente maakt gebruik van een archiefdienst (historisch centrum) door middel van een gemeenschappelijke regeling.
3. De gemeente brengt het openbaar archief onder bij de bibliotheek in Burgum en creëert daarmee een eigen historisch centrum (streekarchief).

Met de keuze van een scenario hangt samen hoe personele expertise (archivistiek) zal worden ingezet en daarmee zal bijdragen aan de borging van de dienstverlening d.m.v. richtinggevend beleid en procesmatige inrichtingen¹.

Wij vragen toestemming aan het college om in het najaar van 2024 te starten met het onderzoeken van bovenstaande scenario's. Hiervoor zetten we een extern bureau in. Dit vraagt een investering van €21.660,- Deze investering wordt gedekt uit de post I&A personeel.

De onderzoeksresultaten zullen in januari 2025 aan het college en in februari 2025 aan de Raad worden voorgelegd.

Naar aanleiding van het onderzoek zal in 2025 een keuze worden gemaakt voor de uitrol van 1 van deze 3 scenario's gericht op het komen tot een duurzaam, toekomstbestendig en toegankelijk archief.

Gedurende het onderzoek zal de dienstverlening op de huidige wijze via Tresoar blijven plaatsvinden.

¹ Het [Gelders archief](#) heeft hiervoor een controlelijst opgesteld.

1. Uitgangspunt

Als gemeente willen wij werken aan duurzame analoge en digitale toegankelijkheid van ons openbaar archief zodat belangstellenden binnen en buiten onze gemeente toegang hebben en houden tot openbare informatie.

Archieven hebben betrekking op het verleden. Documenten uit het verleden worden opgenomen, geselecteerd, geordend en bewaard. Maar archieven gaan ook over de toekomst. Dit brengt nieuwe technische en organisatorische uitdagingen met zich mee. Daarin speelt de steeds veranderende wet- en regelgeving een rol zoals de Wet Open Overheid en de verkorting van de overbrengingstermijnen. Denk daarnaast ook aan nieuwe, kwalitatief hoogwaardige digitale technieken en software die ervoor zorgen dat archieven steeds eenvoudiger en sneller toegankelijk worden en daarmee de informatie die gezocht wordt.

Met het oog op de toekomst is het belangrijk dat het collectief geheugen van onze archieven tot in de lengte van dagen toegankelijk blijven. Dat vraagt om kwantitatieve en kwalitatieve personeelsbezetting en eigentijdse, goed ingerichte en functionerende werkprocessen en fysieke omgeving.

De vraag die in dit rapport wordt beantwoord is de volgende:

“Hoe komen we tot een duurzaam en toegankelijk archief voor gebruikers binnen en buiten de gemeente Tytsjerksteradiel?”

2. Inleiding

2.1 Aanleiding en historie

In onze Informatiestrategie (2022) is vastgelegd dat we streven naar een maximale (digitale) informatiehuishouding, waarbij onze (digitale) informatie (zoveel mogelijk) openbaar, eenvoudig vindbaar en duurzaam toegankelijk is. Om dit te realiseren is het noodzakelijk dat in onze gemeenten de proces –en informatiearchitectuur door ontwikkelt. Hierin spelen de afdelingen ICT en Informatie Management een belangrijke rol. Voor deze doorontwikkeling en de uitvoering van de werkprocessen is het essentieel dat de medewerkers hierin worden meegenomen en blijvend worden geschoold.

In 2022 heeft een reorganisatie binnen DIV plaatsgevonden op basis van een collegeadvies DIV 16112020. Aanleiding hiervoor was het vertrek van pensioengerechtigde medewerkers in 2023 en 2024, het harmoniseren van de werkzaamheden, de ontwikkelingen binnen het werkveld en het aansluiten van de werkzaamheden op de taken. Consequentie hiervan was dat er een verschuiving plaatsvond van generalistische naar specialistische functies. Nadat de medewerkers in vaste dienst geplaatst waren in nieuwe functies, resteerden een groot aantal niet ingevulde vacatures. Naar aanleiding hiervan is werving voor verschillende in te vullen vacatures gestart. In dit geval gericht op een medewerker semi-statisch archief².

Voor de werving van nieuwe medewerkers is gekozen voor de inzet van externe bureaus omdat het uitzetten van vacatures onvoldoende resultaten opleverde. Helaas gaven de op dit vakgebied toegespitste bureaus voor werving & selectie aan dat zij onvoldoende mogelijkheden zagen om medewerkers te werven, in verband met de ook in dit vakgebied toegenomen schaarste op de arbeidsmarkt. Uiteindelijk zijn vacatures uitgezet in samenwerking met een recruitmentbureau voorzien van een 'winstwaarschuwing'; er kwamen inderdaad weinig reacties op de vacatures. Van de zes vacatures zijn uiteindelijk twee ingevuld. De onderbezetting op DIV was niet opgelost. Helaas zijn deze medewerkers binnen een jaar weer vertrokken. Daarin speelde een rol dat het verschuiven van generalistische naar specialistische functies leidde tot minder afwisseling en uitdaging in het werk. Ook de arbeidsomstandigheden, waaronder de werkplek van de medewerker semi-statisch, openbaar archief gaf hiertoe aanleiding. Het resultaat van de inspanningen en deze wervingsactie was uiteindelijk nul.

Sinds 2022 is het werk minder aantrekkelijk geworden, is er veel verloop geweest en het is erg moeilijk gebleken nieuwe medewerkers te vinden. Dit betreft zowel medewerkers in vaste dienst als tijdelijke inzet. Diverse bureaus voor werving en selectie zijn benaderd. Het resultaat van deze werving heeft niets opgeleverd waardoor we op het punt zijn beland dat er DIV breed structureel onvoldoende structurele bezetting is. Dit geldt voor zowel kwantitatieve als kwalitatieve onderbezetting. Daarnaast wordt de ruimte in de kelder van het gemeentehuis in Tytsjerksteradiel als onaantrekkelijk en onvoldoende geschikt ervaren om als werkplek te dienen. Deze ruimte voldoet niet aan de eisen die gesteld worden vanuit de archiefwet en de Arbo.

² Deze medewerker geeft invulling aan het beheer van het Openbare Archief.

Gevolgen:

De gemeentemedewerkers ervaren een hoge werkdruk/-werklast;

- Zij nemen taken over van niet de ingevulde functies waardoor eigenlijke taken blijven liggen waardoor achterstanden zijn ontstaan m.b.t. het uitvoeren van de wettelijke taken,
- Het beheer van het openbaar archief (archief ouder dan 20 jaar) is belastend voor de eigenlijke taken van de medewerkers,
- Voor de zorgdrager is dit een oneigenlijke taak als beschreven in artikel 12 van de Archiefwet als beschreven onder het Zorgdragerschap.
- Door onvoldoende bezetting is er geen begeleiding voor de ondersteuning van vrijwilligers
- Bovenstaande wordt versterkt door de ontvlechting waarin om extra capaciteit voor de projectmatige activiteiten wordt gevraagd zoals controle op juistheid van gegevens en informatie in de beschikbare informatiesystemen,

Gezien het resultaat van de werving in 2022 en de ongewijzigde marktomstandigheden, werd besloten dat nogmaals op dezelfde wijze vacatures uitzetten geen zin zou hebben. Dit werd onderstreept in gesprekken met meerdere gespecialiseerde bureaus. Dat heeft gemaakt dat de samenwerking is gezocht met onder andere de gemeente Harlingen (betreffende de invulling van de vacature van archivaris) en Tresoar.

Dit heeft per november 2023 geresulteerd in een samenwerking met Tresoar. Het eerste doel was het toegankelijk houden van het openbare archief³ van de gemeente Tytsjerksteradiel. In eerste instantie in de vorm van een pilot. Er is nauw contact tussen Tresoar en Tytsjerksteradiel waarbij het proces van pilot wordt gemonitord door beide partners en waarbij de medewerkers een belangrijke signalerende en bijsturende rol hebben. Daardoor kwam ook naar voren dat er behoefte was aan een medewerker die de onderzoeksvragen kan beantwoorden. Ook werd duidelijk dat de vindbaarheid van archieven in het openbaar archief niet optimaal was. Daarom zijn sinds maart 2024 twee extra medewerkers van Tresoar 1 dag per week gedetacheerd bij Tytsjerksteradiel. Een medewerker houdt zich bezig met het beantwoorden van onderzoeksvragen en biedt ondersteuning aan de gemeente en haar inwoners bij het vinden van informatie over lokale geschiedenis, genealogie en andere archiefonderwerpen. Een andere medewerker is belast met het inventariseren van het depot. Hij zorgt ervoor dat alle archieven die in het depot van Tytsjerksteradiel worden bewaard, overzichtelijk en t worden door middel van het opstellen van inventaris- en plaatsingslijsten en het zorgen voor een goede registratie van de collecties. Hiermee leveren zij een waardevolle bijdrage aan het vindbaar maken

Naast de activiteiten die gericht waren op het toegankelijk houden van het openbaar archief speelde de bredere vraagstelling: Hoe nu verder? Hoe zorgen we voor een toekomstbestendig DIV waarbij de operationele taakuitvoering van DIV, en daarmee de uitvoering van de wettelijke taken zijn geregeld? Daarbij is het duurzaam toegankelijk maken en houden van het openbaar archief een onderwerp van aandacht.

Naar aanleiding van de vraag: Hoe nu verder is een onderzoek uitgevoerd door bureau Thorbecke. Vanuit de bredere context van DIV was de volgende onderzoeksvraag geformuleerd:

³ Dit betreft archiefstukken ouder dan 20 jaar en de plicht deze over te brengen naar een archiefbewaarplaats.

‘Hoe kunnen we de processen op DIV optimaliseren waarbij we rekening houden met de schaarste op de arbeidsmarkt en de komende ontvlechting?’

Daarbij wordt ook gekeken naar de knelpunten en uitdagingen. Het onderzoek is uitgevoerd in nauwe samenwerking met de medewerkers DIV. Dit heeft geresulteerd in een analyse (bron: Analyse informatiebeheer, 12 februari 2024, TH008473) op operationeel, tactisch en strategisch niveau waarbij uiteraard ook aandacht is besteed aan hoe te komen tot duurzaam en tijdsafhankelijk openbaar archief (art. 14 Aw)”.

Het onderzoek door Thorbecke bevestigde dat de ambitie (Bron: Informatiestrategie, 9 juni 2022) van de reorganisatie niet is waargemaakt.

Dit adviesrapport evalueert die bevindingen nogmaals, de inzichten uit de pilot, en plaatst deze in de context als beschreven in 3.1 Mensen, 3.2 Middelen en 3.3 Procedures. Daarbij ligt de aandacht op het realiseren van een duurzaam, toegankelijk openbaar archief.

2.2 Wettelijk kader

Het archief wettelijke kader stelt dat archiefstukken die 20 jaar in beheer zijn van de archiefbeheerder, volgens art. 12 Aw, moeten worden overgebracht naar een archiefbewaarplaats⁴. De burgemeester en wethouders wijzen, volgens art. 31 Aw, een bewaarplaats aan die voldoet aan de inrichtingseisen⁵ van een archiefbewaarplaats. De archiefbewaarplaats wordt beheerd door de gemeentesecretaris wanneer geen archivaris is aangesteld.

De gemeente maakt in het belang van de bewoners (burgers (klanten)) en organisatiedoelstelling verschillende keuzes binnen de wettige plicht (art. 14 Aw) het archief openbaar (historische taak) beschikbaar te stellen en de wijze waarop daaraan invulling wordt gegeven.

⁴ Een archiefbewaarplaats is een juridisch begrip voor een voorziening die voldoet aan de eisen uit de Archiefwet. Een archiefbewaarplaats is doorgaans ondergebracht bij een organisatie die speciaal zijn ingericht voor het blijvend bewaren van informatie.

⁵ [Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen](#) hoofdstuk 4 en 6.

3. De hoofdvraag

Om antwoord te kunnen geven op de vraag hoe te komen tot een duurzaam en toegankelijk openbaar archief, dient eerst onderstaande hoofdvraag te worden beantwoord. In bijlage 2 treft u de van de hoofdvraag afgeleide vragen aan.

Hoofdvraag	Verdieping
In welke vorm wenst de gemeente invulling te geven aan de wettelijke plicht het openbare archief beschikbaar te stellen?	In welke producten en diensten wordt voorzien en op welke wijze wordt daar invulling aan gegeven?

Bij het beantwoorden van deze vraag worden de uitkomsten van het onderzoek van Thorbecke en de ervaringen uit de pilot met Tresoar meegenomen. In het kader van het realiseren van een duurzaam, toegankelijk openbaar archief is het van belang om keuzes te maken en zo te komen tot een afgewogen besluit. Vanuit het perspectief van informatie- en archiefmanagement is aandacht voor drie invalshoeken die de informatiehuishouding definiëren:

1. Mensen
2. Middelen
3. Procedures.

Bij het beantwoorden van deze vraag worden ook enkele integrale risico's benoemd die maatregelen vereisen.

3.1 Mensen

Hieronder wordt verstaan de inzet van mensen om uitvoering te kunnen geven aan de uit de organisatiedoelstelling voortgekomen bestuurlijke-, primaire-, ondersteunende- en onafhankelijke processen en procedures. De wijze van deze inzet is bepalend voor de resultaten van de procesgang. Onderstaande punten 3.1.1. en 3.1.2. beschrijven het perspectief vanuit informatie-, archiefmanagement.

3.1.1 Gemeente

Functiescheiding

Daar waar belangen tussen onafhankelijk, van elkaar opererende functionarissen, binnen dezelfde organisatie verschillen, is het van belang functiescheiding toe te passen. Dit preventieve principe wordt toegepast om fouten en/of vermenging van belangen te voorkomen. Het is daarom belangrijk dat de beheerder van het openbare archief een andere is dan de beheerder van de archiefdelen jonger dan 20 jaar. Bij de gemeente Tytsjerksteradiel ontbreekt deze scheiding.

Taakscheiding

Bij het voorgaande is het ook belangrijk dat er taakscheiding wordt toegepast zodat de verschillende functionarissen, met verschillende verantwoordelijkheidsgebieden, zich niet genoodzaakt voelen taken in te vullen van een ander. Een fysieke scheiding draagt hieraan bij.

Expertise

De beheerder van het openbare archief moet volgens de huidige archiefwet een archivistische opleiding afgerond hebben terwijl de nieuwe uitgestelde archiefwet geen eisen meer stelt aan het

opleidingsniveau van de beheerder van het statische archief. Ontbreken van inhoudelijke kennis/kunde zal leiden tot vershraling van de dienst. Dit wordt versterkt door vershraling van kennis als gevolg van vertrek van de medewerker wegens pensioen en het vertrek van diens opvolger.

Capaciteit

Op dit moment wordt de functie van medewerker semi-statisch en openbaar archief niet structureel ingevuld. De invulling hiervan is mede afhankelijk van het antwoord op de hoofdvraag: In welke vorm wenst de gemeente invulling te geven aan de wettelijke plicht het openbare archief beschikbaar te stellen? Kiest de gemeente voor een eigen structurele functie-invulling of voor een andere inrichting (zie capaciteit historisch centrum). De gemeentesecretaris is de interne toezichthouder onafhankelijk welke keuze wordt gemaakt.

3.1.2 Historisch centrum

Functiescheiding

Wanneer gerust wordt op de producten en diensten van een historisch centrum⁶, is in de gemeenschappelijke regeling functie- en taakscheiding geformaliseerd.

Taakscheiding

Er kan in de huidige situatie, waarbij de bewaarplaats binnen de gemeente is gehuisvest, gebruik gemaakt worden van de inzet van een historisch centrum. Hiermee is een fysieke scheiding tussen de archiefruimte en archiefbewaarplaats alsnog noodzakelijk. Wordt de archiefbewaarplaats van het historisch centrum aangewezen als het openbare archief van de gemeente, dan is een fysieke scheiding daarmee georganiseerd.

Expertise

Op de arbeidsmarkt heerst schaarste als het gaat om mensen met archivistische expertise. Die reden is aanleiding om in de nieuwe archiefwet de opleidingsvereiste te laten vallen. Daarbij is gezien de digitale ontwikkelingen denkbaar dat deze kennis in de toekomst niet meer nodig zal zijn.

Een historisch centrum heeft juist als doel openbare archieven beschikbaar te hebben en houden. Zij zijn op de al schaarse arbeidsmarkt een aantrekkelijke werkgever voor historici terwijl een gemeente dat niet zal zijn. De historische centra hebben dan ook veel archivistische kennis in huis waarvan een gemeente gebruik kan maken. Dit zal bijdragen aan een verhoging van de kwaliteit van de dienstverlening aan de gebruikers binnen en buiten de gemeentegrenzen.

Capaciteit

Elk historisch centrum, kan door hun doelstelling, rusten op ruime archivistische kennis/kunde. Zij bieden in de producten- en dienstenportfolio een archivaris die als interne toezichthouder kan functioneren. Door inzet van een historisch centrum zijn functie en taak gescheiden en hoeft een gemeente geen archivaris in dienst te nemen.

3.2 Middelen

Er zijn voor informatie-, archiefmanagement diverse middelen nodig om optimaal invulling te kunnen geven aan duurzaam beheer en beschikbaarstelling. Deze middelen lopen uiteen tussen fysieke- en

⁶ Een historisch centrum wordt uitgelegd als archiefdienst. De archiefdienst voert in opdracht van de zorgdrager beheerdiensten uit.

digitale informatievoorzieningen. Bij deze voorzieningen kan worden gedacht aan expositieruimte en ook aan een digitaal e-Depot. De punten 3.2.1. en 3.2.2. beschrijven deze middelen.

3.2.1 Analooog openbaar archief

Gemeentearchief

In het gemeentearchief is geen fysieke scheiding tussen archiefruimte en archiefbewaarplaats aanwezig. Mede hierdoor zijn taak en functiescheiding niet immer mogelijk waardoor organisatorische belangen kunnen vermengen of botsen en ongeautoriseerde toegang⁷ tot archiefstukken mogelijk is. Een archiefdienst voorziet in alle voorgelegde vraagstukken. Bij gebruikmaking van een archiefdienst wordt contractbeheer een nieuwe taak voor de gemeente maar vervallen alle huidige beheertaken die toebehoren aan het archief ouder dan 20 jaar.

Bezoek-/onderzoek- en expositieruimte

De ruimte voor bezoek aan het openbaar archief en de onderzoeksruimte binnen het gemeentehuis voldoen niet aan de voorwaarden van de archiefwet. Dit heeft ermee te maken dat in de onderzoeksruimte ook andersoortige archiefdelen vrij toegankelijk zijn en daarmee niet openbaar. Bezoekers kunnen daarom alleen onder begeleiding in de onderzoeksruimte verblijven. Afgelopen jaren is daarmee zeker de helft van de tijd van de medewerker openbaar semi-statisch archief aan de begeleiding van de onderzoekers en het beantwoorden van hun vragen besteedt.

Ook voldoet de huidige onderzoeksruimte niet aan de veiligheidseisen. In geval van calamiteiten is de vluchtroute niet geschikt om tijdig het pand te kunnen verlaten.

Naast veiligheidsaspecten kan de onderzoeksruimte, qua oppervlakte en inrichting, slechts worden gebruikt door een beperkt aantal personen daar waar de capaciteit voor onderzoek van een historisch centrum veel groter is. Dit zal versterkt worden door het organiseren van exposities waar dat binnen de gemeente niet mogelijk is.

Bij het archiefdepot van de gemeente Burgum ontbreekt het aan een quarantaineruimte zodat collecties, die worden opgenomen in de archiefruimte, niet geïsoleerd kunnen worden om verspreiding van schimmels en ongedierte te voorkomen waardoor de kans bestaat dat andere archiefdelen worden besmet.

Historisch centrum

Een historisch centrum treft, vanuit hun doelstelling, voorzieningen die voldoen aan de behoefte van de bezoekende klanten en aan de vigerende wet- en regelgeving. Zij voorzien in een klantbalie en baliepersoneel tijdens kantoortijden, beschikken over protocollen aangaande inzage in openbare stukken met openbaarheidsbeperking en andere bijbehorende diensten en producten als scan- en kopieerfaciliteiten. Bovendien hebben zij een bestaansbelang door exposities beschikbaar te stellen voor een groter publiek.

Bezoek-/onderzoekruimte

Een historisch centrum is uitgerust voor inzage en onderzoeken en heeft studieruimte beschikbaar waar bezoekers openbare archieven kunnen raadplegen of onderzoeken kunnen plegen. De faciliteiten, inclusief deskundig personeel, zijn daarvoor aanwezig.

⁷ Voor toegang tot overheidsinformatie is een juridische grondslag nodig.

Een historisch centrum heeft de beschikking over een quarantaineruimte die onlosmakelijk is verbonden aan een archiefbewaarplaats (depot).

3.2.2 Digitaal Openbaar archief

Het e-Depot is de digitale variant van het analoge openbare archief (bewaarplaats). In de nabije toekomst zal de gemeente antwoord moeten geven op de vraag of het zelf wil voorzien in een e-Depot (informatiesysteem voor langdurige bewaring) of dit zal uitbesteden. In Sud-West Fryslân loopt op dit moment een pilot met betrekking tot het e-Depot. Ook andere gemeenten in het land zijn onderzoekend ten aanzien van wat een digitaal archief voor hen kan betekenen.

Alle aspecten die in dit schrijven worden beschreven hebben tevens hun toepassing op dit e-Depot.

3.3 Procedures

Naast mensen en middelen zijn ook procedures/processen nodig om de organisatiedoelstelling te kunnen behalen. Deze procedures vinden we op strategisch, tactisch en operationeel niveau. Op strategisch niveau start dit met de vertaling van vigerende wet- en regelgeving naar beleidstukken tot werkinstructies op operationeel niveau.

3.3.1 Juridische status

De juridische status van een archief verandert na 20 jaar van operationeel- en juridisch belang naar historisch-, maatschappelijk-, sociaal- en cultureel belang. Vanaf dat moment is het archief openbaar met in achtneming van enkele openbaarheidsbeperkingen (art. 15 Aw). Daar waar archiefdelen vanuit de archiefruimte (<20 Jaar) zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats (>20 jaar), worden deze in beheer genomen door de beheerder van de bewaarplaats. De beheerder draagt er zorg voor dat de archiefdelen in de bewaarplaats beschikbaar zijn en blijven voor het publiek. Dit kan op proactieve en reactieve wijze. Bij proactief moet men denken aan het vormgeven van exposities bij actuele maatschappelijke vraagstukken terwijl reactief uitsluitend op verzoek van onderzoekers wordt uitgevoerd.

3.3.2 Preserveringsbeleid

Hiermee bedoelen we het op zodanige wijze vastleggen, bewaren, beheren en beschikbaar stellen van informatie, dat deze ook na verloop van tijd raadpleegbaar, toegankelijk en authentiek blijven. Dat kan betekenen dat archiefstukken preventief worden geconserveerd naar een vorm waarin de beschikbaarheid voor het publiek tijdsafhankelijk is gegarandeerd. Hierbij kun je denken aan 3D scanning, virtualisatie of 360 graden scannen en elke andere duurzame vorm. Een kwetsbaar en risicovol aspect is het ontbreken van dit preserveringsbeleid en procedures met (grote) risico's voor het duurzaam bewaren en beschikbaar houden van archieven.

De gemeente beschikt over archiefstukken die niet meer beschikbaar worden gesteld door de kwetsbaarheid van deze stukken. Een gemeentelijke visie over hoe om te gaan met deze stukken ontbreekt hierop.

3.3.3 Private collecties

Afgelopen decennia heeft de opname van private collecties een vlucht genomen. Daarmee groeide ook de toename van bezoekers. De meeste bezoeken werden gedaan door een beperkt aantal personen. De rol van de beheerder was contact met de bezoekers en het beschikbaar stellen van archiefstukken. Uit de analyse van Thorbecke is duidelijk geworden dat de voormalige medewerker

semi-statisch en openbaar archief ca. 75% van zijn tijd besteedde aan het ontvangen van bezoek, het beantwoorden van vragen/doen van onderzoek ten behoeve van de vragers.

Naast het ontvangen van bezoek draagt de beheerder zorg voor de inventaris (beschrijft collectie) en beheert inkomende en uitgeleende stukken. Hierbij mag hij tevens, met akkoord van de gemeentesecretaris private collecties opnemen in de gemeentecollectie en onder beheer nemen. Naast het vaststellen van hotspots lijkt op de opname van private collecties geen beperkingen van toepassing te zijn geweest. Belangrijk om te weten is dat private collecties niet onder de zorgplicht van de gemeente vallen⁸

Uit het onderzoek van Thorbecke en de bevindingen van Tresoar is geconstateerd dat een achterstand is opgetreden bij het beschrijven van de inventaris en het beheren hiervan. Nu we bezig zijn met de ontvlechting van Werkmaatschappij 8KTD wordt dit steeds zichtbaarder.

3.3.4 Collectie integratie

De beheerder beschrijft op eenduidige wijze de reikwijdte waaruit de gemeentelijke collectie bestaat en wat ertoe behoort. Private collecties worden uitsluitend geaccepteerd wanneer deze passen binnen de reikwijdte van de gemeentecollectie. Meer collecties in beheer nemen dragen bij aan een vermindering van de collectiekwaliteit en vragen steeds meer budget van de zorgdrager.

Private collecties kunnen eenvoudig worden aangeboden aan historische centra of stadarchieven die het beheer als standaarddienst in hun portfolio aanbieden.

Het openbare archief bij de gemeente beschikbaar stellen is een mooie ambitie maar leidt tevens tot een eenzijdig smal beeld. Juist het samenbrengen van collecties leiden tot een integraal beeld. Antwoorden op onderzoeksvragen worden daarmee kwalitatief beter. Zoals eerder genoemd zijn professionals aanwezig in een historisch centrum die deze kwaliteit kunnen waarborgen, waar dat niet het geval is in het gemeentearchief van Tytsjerksteradiel.

⁸ Er is geen wettelijke grondslag om privé collecties op te nemen in het openbare archief van de gemeente.

4. Scenario's uitwerken

Om de vraag te kunnen beantwoorden: "Hoe komen we tot een duurzaam en toegankelijk archief voor gebruikers binnen en buiten de gemeente Tytsjerksteradiel?" is het belangrijk dat er onderzoek wordt gedaan naar wat voor soort archiefbewaarplaats het meest zal bijdragen aan een duurzaam, toekomstbestendig en toegankelijk archief, met cultuurhistorische waarde voor gebruikers binnen en buiten de gemeente Tytsjerksteradiel. In welke vorm wenst de gemeente invulling te geven aan de wettelijke plicht het openbare archief beschikbaar te stellen.

Bij de uitwerking van de scenario's zal worden meegenomen: "wie of wat willen we zijn als gemeentelijk openbaar archief na 1 januari 2025 voor onze gebruikers in de huidige en toekomstige context?"

Scenario 1: De gemeente geeft in het huidige gemeentehuis in Burgum invulling aan een openbaar archief

- Het in eigen beheer hebben en houden van het openbare archief binnen de gemeentemuren is slechts een mogelijkheid wanneer bouwkundige (hfd. 4 Ar) aanpassingen worden uitgevoerd t.b.v. de wettelijke bewaarstrategie en Arbo-technische eisen, permanente expertise (archivistiek) wordt aangetrokken, gewerkt wordt aan de borging van de dienstverlening d.m.v. richtinggevend beleid en procesmatige inrichtingen⁹. Budget voor gekwalificeerd personeel, bouwkundige aanpassing aan de archiefruimte en bewaarplaats maar zeker ook beschikbaarheid van budget voor exposities en een quarantaineruimte zijn hiervoor nodig.
- De bezoekersruimte, de studiezaal gelegen in de archiefruimte, heeft aanpassing, zodat het inzien van archiefstukken op een verantwoorde manier kan plaatsvinden. Daarnaast is het van belang om de fysieke archieven goed te beschermen tegen vocht, vuil en andere schade en het alleen te gebruiken voor het doel: archief. Schoonmaakmaterialen of restanten van een evenement, krijgen een andere ruimte toebedeeld. Het regelmatig controleren en evalueren of het archief nog voldoet aan de eisen en wensen van de organisatie is daarbij een pre, zodat aanpassingen en/of vernieuwingen al dan niet samenhangend met de archiefwet, kunnen dan tijdig worden doorgevoerd.

Scenario 2: het toegankelijk houden van het openbaar archief met gebruikmaking van een archiefdienst (regionaal historisch centrum).

- Dit scenario is op dit moment operationeel in de samenwerking met Tresoar in de vorm van een pilot. Een belangrijke vervolgstap na inventarisatie is om de geïnterpreteerde informatie te ordenen en de beschrijving gelijk te maken of in ieder geval te refereren aan de toegangsnummers, zoals omschreven op Fries Archiefnet.nl. Op deze site is voor onderzoekers de meeste informatie te vinden met betrekking tot o.a. gemeentelijke archieven. Het zichtbaar maken van de in bewaring gegeven archieven, voorkomt dat instellingen en/of

⁹ Het [Gelders archief](#) heeft hiervoor een controlelijst opgesteld.

particulieren hun archief, met historische waarde voor de gemeente, weer op komen halen.

- Met een administratie op orde ontstaat er een beter zicht op welke archieven tijdelijk zijn uitgeleend, hetzij voor een tentoonstelling of een lezing. Door deze stappen nu te volgen en het archief zorgvuldig te beheren, wordt de informatie goed georganiseerd en blijvend toegankelijk voor toekomstig (fysiek) gebruik. Een mogelijk vervolgtraject is een start te gaan maken met de digitalisering van de archiefstukken. Hierdoor krijgt het zichtbaar en bruikbaar maken een nog ruimer begrip en is de toegankelijkheid gewaarborgd.
- Vanuit een historisch streekarchief is de (gemeenschappelijke) inzet van een archivaris, als interne toezichthouder een mogelijkheid

Scenario 3: De gemeente brengt het openbaar archief onder bij de bibliotheek in Burgum en creëert daarmee een eigen historisch centrum (streekarchief)

- Bij dit scenario blijven de archieven fysiek toegankelijk in de gemeente Tytsjerksteradiel (niet te verwarren met het gemeentehuis). Net als bij scenario 2 is het ook voor de uitvoering van dit scenario noodzakelijk de archieven goed georganiseerd te krijgen en houden. Ook hier dient aandacht uit te gaan naar toekomstige digitalisering van de archiefstukken.
- Vanuit een historisch centrum is de (gemeenschappelijke) inzet van een archivaris, als interne toezichthouder een mogelijkheid

Met de keuze van een scenario hangt samen hoe personele expertise (archivistiek) zal worden ingezet en daarmee zal bijdragen aan de borging van de dienstverlening door middel van richtinggevend beleid en procesmatige inrichtingen¹⁰.

¹⁰ Het [Gelders archief](#) heeft hiervoor een controlelijst opgesteld.

5. Advies

Met inachtneming van bovenstaande mag de conclusie worden getrokken dat verdieping naar de onmogelijkheden en mogelijkheden nodig is.

Als antwoord op de hoofdvraag “Hoe komen we tot een duurzaam en toegankelijk archief voor gebruikers binnen en buiten de gemeente Tytsjerksteradiel?” komen we met het advies om in het oktober van 2024 te starten met het onderzoeken van de verschillende scenario's en het college in januari 2025 een keuze voor te leggen voor de uitrol van 1 van deze 3 scenario's.

Voor de scenario uitwerking wordt externe projectondersteuning ingezet. De kosten die hieraan zijn verbonden bedragen €21.660,- We verzoeken u hiervoor middelen ter beschikking te stellen, die ten laste zullen komen van de exploitatie.

Gedurende het onderzoek zal de dienstverlening op de huidige wijze via Tresoar blijven plaatsvinden.



Figuur 1, planning

6. Bijlagen

Bijlage 1: Risico's

Integraal onderdeel van de hiervoor beschreven aspecten als mensen, middelen en procedures, zijn risico's die, waar de impact en kans op plaatsvinden van het risico toeneemt, maatregelen vereisen. De volgende risico's worden op basis van het voorgaande geformuleerd:

De continuïteit van de dienstverlening;

- Operationeel en juridisch belang wegen zwaarder dan maatschappelijk, sociaal, cultureel en historisch belang en zullen derhalve bij beperkte beschikbaarheid van capaciteit ondergeschikt raken.
- Bij ziekte en vakantie kan de gemeente de dienst niet continueren.

De kwetsbaarheid op het gebied van kennis/kunde (expertise);

- De arbeidsmarkt en de tijdsgeest beperken de kennisinname aanzienlijk.

Toename van het budget;

- Toelaten van private collecties waarover de gemeente geen zorgplicht heeft dragen bij aan de kosten.

Klachten en vragen over de dienstverlening;

- Het resultaat van alle risico's zal leiden tot verhoging van klachten en/of vragen.

Bijlage 2: Subvragen bij de hoofdvraag

Vraag	Verdieping	Verdieping	Verdieping
Welke voorziening is aangewezen als bewaarplaats?	Voldoet de bewaarplaats aan de gestelde inrichtingseisen?	Welke maatregelen zijn nodig om te voldoen aan de eisen?	
	Is er een bewaarplaats die in basis voldoet aan de inrichtingseisen?	Is gebruik van die bewaarplaats te realiseren?	
Op welke wijze is de beheerder van de bewaarplaats ingevuld?	Is er een beheerder aangesteld?	Moet deze onder contract staan van de gemeente?	Mag dit een externe inhuur zijn?
	Is er inhoudelijke expertise (archivistisch) intern beschikbaar op het gebied van: maatschappelijke, culturele, historische en sociale aspecten?	Is de benodigde kennis beschikbaar?	
		Kunnen we een individu op het vereiste niveau brengen?	
	Is de benodigde kennis onafhankelijk van een individu en tijd geborgd?	Is de archivistische kennis/kunde noodzakelijk (nieuwe archiefwet)?	
	Is rekening gehouden met de kennis/kundigheid op het gebied van openbaarheidsbeperkingen?		
Wat behoort toe aan de gemeentelijke collectie?	Is de scope/omvang van de gemeentelijke collectie gedocumenteerd?		
	Op welke wijze wordt ruimte geboden voor het deponeren van private collecties?	Maken deze private collecties onderdeel uit van de gemeentelijke dienstverlening?	
		Onder welke voorwaarden worden deze toegevoegd aan de gemeentelijke collectie?	
Worden duurzaamheidsvoorwaarden toegepast op kwetsbare stukken?			
Op welke wijze wordt openbaarheid geborgd?	Op welke wijze wordt de dienstverlening vormgegeven?		
	Is er voldoende budget beschikbaar gesteld?		
Op welke wijze worden exposities vormgegeven?	Is er budget beschikbaar voor de vorming van exposities?		

Bronnen

- Collegeadvies DIV 16112020.docx
- 20210212 OR advies inzake reorganisatie DIV.pdf
- Archiefwet 1995, Archiefbesluit 1995, Archiefregeling.
- Algemene verordening gegevensbescherming (AVG).
- Nationaal Archief (NA), kennisbank.
- Handreiking toekomstbestendige archiefinstelling.
- Handreiking waardering en selectie (Belangen in Balans).
- Besluit beperking openbaarmaking.
- Iepen Podium openbaar archief 07122023
- Informatiestrategie, 9 juni 2020.
- Analyse informatiebeheer, 12 februari 2024, TH008473.