

Beleidsplan 2013 - 2018



Inhoudsopgave

Voorwoord	3
Inleiding	4 - 7
1. Doel en taken van het RHC	5 - 6
2. Indeling en opzet van het beleidsplan	6
3. Randvoorwaarden	6
4. Samenvatting en speerpunten	7
1 Beheer en behoud	8 - 16
1.1 Inventarisatie en digitalisering	8 - 12
1.2 Acquisitie	12 - 13
1.3 Depotbeheer	13 - 15
1.4 Conservering en restauratie	15 - 16
2 Toezicht en advisering	17 - 18
3 Dienstverlening en cultuureducatie	19 - 21
4 Bedrijfsvoering	22 - 23
4.1 Huisvesting	22
4.2 Personeel en vrijwilligers	22 - 23
4.3 Financiën	23 - 24
4.4 Risicoparagraaf	24

Voorwoord

Voor u ligt het eerste 'echte' beleidsplan van het Regionaal Historisch Centrum (RHC) Zuidoost Utrecht, zoals dat door het bestuur op 1 november 2012 is vastgesteld. Deze nieuwe gemeenschappelijke regeling ging op 1 januari 2010 van start, als opvolger van het Streekarchivariaat Kromme-Rijngebied - Utrechtse Heuvelrug, dat sinds 1996 bestond. De vijf deelnemende gemeenten zijn: Bunnik, Houten, Utrechtse Heuvelrug, Rhenen en Wijk bij Duurstede. Het beleidsplan sluit aan bij het 'meerjarenperspectief over de doorontwikkeling' van de archiefdienst, zoals dat vanaf 2005 gestalte heeft gekregen.

In de afgelopen jaren zijn belangrijke verbeteringen tot stand gebracht wat betreft personeel, huisvesting, financiën en organisatie. Het RHC Zuidoost Utrecht is daardoor in staat om zijn wettelijke kerntaken uit te voeren en de dienstverlening en publieksactiviteiten op een hoger niveau te brengen. Niettemin blijft soberheid het uitgangspunt, conform de daarover gemaakte afspraken. Buiten de strikte kerntaken is er maar weinig speelruimte.

Nu de nieuwe organisatie op poten is gezet, is de tijd rijp om de koers voor de komende jaren te bepalen. Daarbij spelen de vanaf 2012 opgelegde bezuinigingen vanzelfsprekend een rol. Wat kan er (nog) wel en wat kan er niet (meer)? Welke keuzes moeten worden gemaakt en waar worden de prioriteiten gelegd?

Het bestuur hecht eraan om de toch al beperkte personeelsformatie overeind te houden omdat alleen dan de ambities kunnen worden waargemaakt. Er is veel bereikt, er wordt kwaliteit geleverd en dat moet zo blijven.

Alle in dit plan beschreven activiteiten zijn op basis van het huidige budget te realiseren. Daarbij wordt ervan uitgegaan dat het financiële beeld voor de jaren 2017-2018, die buiten het vastgestelde meerjarenperspectief 2013-2016 vallen, niet wezenlijk anders zal zijn. In de risicoparagraaf (§ 4.4, blz. 24) wordt aangegeven welke afbreukrisico's aanwezig zijn. Behalve om de gevaren die voortkomen uit de kwetsbaarheid van elke kleine organisatie, gaat het daarbij vooral om enkele ontwikkelingen waar het RHC in de komende jaren mee te maken krijgt.

Dat betreft op de eerste plaats de gevolgen van het vertrek van de huidige studiezaalmedewerker in 2014 en op de tweede plaats de gevolgen van het nog te ontwikkelen en bestuurlijk vast te stellen digitaliseringsbeleid voor ondermeer het zogenaamde e-depot.

Wat het eerste betreft, heeft het Algemeen Bestuur ingestemd met het voorstel in dit plan om het kwaliteitsverlies voor de dienstverlening zoveel mogelijk te beperken (zie blz. 19-20).

Over de financiële en andere gevolgen van het e-depot en andere digitaliseringsactiviteiten bestaat op dit moment nog geen enkele duidelijkheid. In een afzonderlijk beleidsplan zal daaraan in 2014 aandacht worden gegeven. Evident is echter wel, dat samenwerking hierbij geboden is en dat de ontwikkeling van het e-depot extra financiële inspanningen van de gemeenten zal vragen.

Het beleidsplan beslaat de periode 2013-2018. Halverwege deze zes jaar zal het plan worden geëvalueerd, geactualiseerd en bijgesteld. Bovendien zal jaarlijks in de rekeningen en begrotingen van het RHC financieel en inhoudelijk in beeld worden gebracht wat er van het beleid in een bepaald jaar daadwerkelijk is gerealiseerd en wat zal worden uitgevoerd.

Doorn/Wijk bij Duurstede, 1 november 2012

Het Dagelijks Bestuur,

G.F. Naafs, voorzitter

M.A. van der Eerden-Vonk, secretaris

Inleiding

§ 1 Doel en taken van het RHC

Het doel van het RHC Zuidoost Utrecht wordt in artikel 3 van de gemeenschappelijke regeling Regionaal Historisch Centrum Zuidoost Utrecht als volgt omschreven:

“het in het samenwerkingsgebied uitvoering geven aan de Archiefwet 1995, alsmede het vervullen van de functie van regionaal kennis- en informatiecentrum op het gebied van de lokale en regionale geschiedenis door het opbouwen en beheren van een zo breed mogelijke collectie (regionaal) historische bronnen en deze op een zo actief mogelijke wijze dienstbaar maken voor een breed publiek”.

Artikel 5 van de regeling omschrijft vervolgens de taken van het RHC:

“- de zorg voor en het beheer van de in de archiefbewaarplaats berustende archiefbescheiden van de deelnemers, zoals nader omschreven in de Archiefwet 1995;
- het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden van de deelnemers voor zover deze niet zijn overgebracht;
- het stimuleren van de lokale en regionale geschiedbeoefening en het daartoe aanleggen, beheren en bewaren van een zo compleet mogelijke collectie bronnen op het gebied van de lokale en regionale geschiedenis.”

De activiteiten van het RHC die voortvloeien uit dit doel en deze taken laten zich in drie hoofdtaken of programma's onderbrengen:

- 1 Beheer en behoud
- 2 Toezicht en advisering
- 3 Dienstverlening en cultuureducatie.

De verdeling van de kosten over deze programma's vindt hoofdzakelijk plaats op basis van tijdsverantwoording. In de begrotingsperiode 2013-2016 wordt ongeveer 76% van het totale jaarbudget besteed aan beheer en behoud, 8% aan toezicht en advisering en 16% aan dienstverlening en educatie.



- Programma 1: Beheer en behoud

De beheers- en behoudstaak heeft betrekking op de oudere (statische, historische of openbare) archieven en collecties van de aangesloten gemeenten en op die van particulieren. Hierbij vallen de volgende onderdelen te onderscheiden:

- Inventarisatie en digitalisering:
het toegankelijk maken en

- materieel verzorgen van de archieven en collecties;
- Acquisitie: het verwerven van voor de historie en cultuur van de regio waardevolle archieven en collecties van particulieren;
- Depotbeheer: het zorgen voor een schoon, opgeruimd, overzichtelijk ingericht en klimatologisch goed functionerende en veilige archiefbewaarplaats met voldoende ruimte voor aanwinsten en een actueel archievenoverzicht;
- Conservering en restauratie: het voorkomen of stopzetten van verval of verlies, dan wel het terugbrengen in de oorspronkelijke staat van beschadigde archiefstukken.

- Programma 2: Toezicht en advisering

Een van de wettelijke kerntaken van een archiefdienst waaraan, tot de aanstelling van een archiefinspecteur door het RHC eind 2010, niet of nauwelijks aandacht werd besteed, is de gemeentelijke archiefinspectietaak. Het betreft het toezicht op de kwaliteit van de informatiehuishouding bij de aangesloten gemeenten en gemeenschappelijke regelingen, dus de jonge archieven die nog niet zijn overgebracht naar de archiefdienst. Versterking van deze wettelijke taak is noodzakelijk door de toenemende digitalisering van gemeentelijke werkprocessen en het effect daarvan op de informatievoorziening, alsmede door de verandering van specifiek naar generiek provinciaal archieftoezicht. Programma 2 bestaat uit de volgende onderdelen:

- Integrale inspecties, aspectinspecties, vervolgininspecties, monitorinspecties en incidentinspecties van de niet naar een archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden

- van gemeenten en gemeenschappelijke regelingen, inclusief het adviseren over verbeterplannen en relatiebeheer;
- Het opstellen van wettelijke adviezen in de vorm van kaderstellende en beleidsmatige initiatieven;
- Het begeleiden van de wettelijke overbrenging van overheidsarchieven;
- Het beoordelen van de (jaarlijkse) vernietigingsvoorstellen;
- Het begeleiden van archiefbewerkingen door de eigen organisatie of externe bureaus;
- Het schrijven van een jaarverslag en geven van informatie en voorlichting.

- Programma 3 Dienstverlening en cultuureducatie

De transformatie van een traditionele archiefdienst naar een modern historisch informatiecentrum voor de regio komt met name tot uiting in de grotere aandacht voor (digitale) publieke dienstverlening en voor culturele en educatieve activiteiten.



Dit programma is als volgt onder te verdelen:

- Het bieden van (fysieke) toegang tot de archieven en collecties, het geven van informatie en advies en het mogelijk maken van raadpleging op de studiezaal van het RHC;

- Dienstverlening op afstand (via internet, e-mail en telefoon);
- Cultuureducatie: het deelnemen aan cultuurhistorische activiteiten, bij voorkeur samen met musea, historische verenigingen, bibliotheken en dergelijke.

§ 2 Indeling en opzet van het beleidsplan

In deze notitie wordt voor elk van de drie programma's of taakvelden steeds per onderdeel uitgewerkt:

- wat daaronder wordt verstaan (de omschrijving);
- wat daarmee wordt beoogd (de doelstelling);
- welke concrete handelingen in de jaren 2013-2018 zullen worden verricht en resultaten zullen worden behaald (de activiteiten en producten) en tenslotte
- tot welke situatie dat aan het eind van de zesjarige planperiode dient te leiden (de gewenste situatie in 2018).

Het beleidsplan sluit door zijn opbouw goed aan bij de financiële jaarstukken van het RHC, de jaarrekening en programmabegroting.

Het karakter van de te leveren activiteiten en producten brengt met zich mee dat veel handelingen en resultaten op een tamelijk gedetailleerd en elementair niveau worden beschreven. In een aantal gevallen gebeurt dat niet, omdat verwezen kan worden naar het reeds bestaande inspectieplan voor het taakveld toezicht en advisering, of omdat op sommige punten nog afzonderlijke notities zullen worden opgesteld. Dat betreft het voor 2013 aangekondigde acquisitieplan en het voor 2014 voorziene digitaliseringsplan. In 2015 zal bovendien een nieuw inspectieplan voor de periode 2016-2020 worden gemaakt.

Deze nieuwe beleidsplannen op onderdelen (acquisitie, digitalisering en inspectie) zullen ongetwijfeld leiden tot aanpassingen in dit algemene beleidplan 2013-2018 (zie hierover ook het voorwoord).

§ 3 Randvoorwaarden

Bij het opstellen van het plan is uitgegaan van de bestaande begroting en het meerjarenperspectief. Alle doelstellingen kunnen in beginsel binnen deze financiële randvoorwaarden worden gerealiseerd. De gevolgen van de sinds 2012 toegepaste 5% bezuinigingstaakstelling doen zich vooral vanaf 2014 gelden, wanneer de vacature van studiezaalmedewerker maar voor een klein deel zal kunnen worden vervuld. Getracht zal worden om het verlies aan kwaliteit voor de dienstverlening zoveel mogelijk te beperken (zie hierover blz. 19-20).

Hoewel het wenselijk zou zijn om met name op het gebied van de digitalisering (een van de speerpunten voor de komende jaren) over meer geld en tijd te kunnen beschikken, lijkt dat in de moeilijke financiële situatie waarin de gemeenten thans verkeren niet haalbaar. Gewaakt dient echter te worden voor een aanzienlijke achterstand van het RHC op andere archiefdiensten in de naaste omgeving. Afhankelijk van de ontwikkelingen zullen hopelijk tussentijds de ambities in positieve zin kunnen worden bijgesteld.



§ 4 Samenvatting en speerpunten

De meeste aandacht gaat in de periode 2013-2018 uit naar activiteiten en producten op het gebied van beheer en behoud. De archieven en collecties zullen zo optimaal mogelijk toegankelijk worden gemaakt en zoveel mogelijk worden gedigitaliseerd en op internet gepubliceerd. De acquisitie van particuliere archieven zal planmatig worden opgezet, het depotbeheer zal worden verbeterd en alle door de archiefcalamiteit beschadigde stukken zullen worden gerestaureerd. Wat betreft de taak toezicht en advisering zullen de inspecties volgens plan worden uitgevoerd en zal vooral getoetst worden of de digitale gemeentelijke informatiehuishouding op orde is.

Ten aanzien van de dienstverlening en cultuureducatie tenslotte zal getracht worden de beperking van de fysieke dienstverlening te compenseren door uitbreiding van de digitale dienstverlening. Bovendien zal geregeld deelgenomen worden aan cultuurhistorische activiteiten en educatieve projecten, bij voorkeur samen met andere erfgoedorganisaties.

De speerpunten voor de komende zes jaar zijn:

- het schrijven van een digitaliseringsplan waarin het beleid voor alle taakonderdelen van het RHC waarbij digitalisering (= het digitaal ontsluiten en beschikbaar stellen van informatie, alsmede het toepassen van Informatie- en Communicatietechnologie) een rol speelt, in kaart wordt gebracht met de financiële consequenties hiervan.
- digitalisering en publicatie op de eigen website van het RHC;
- verbetering van de toegankelijkheid van archieven en collecties en het zoveel mogelijk wegwerken van bestaande achterstanden;
- de planmatige verwerving van particuliere archieven;
- het wegwerken van de helft van de achterstand in het etiketteren van de archieven;
- de voltooiing van de restauratie van de beschadigde archieven;
- versterking van de gemeentelijke archiefinspectie;
- handhaving van de kwaliteit van de dienstverlening.



1. Beheer en behoud

§ 1.1 Inventarisatie en digitalisering

Omschrijving

Het toegankelijk maken van de aanwezige archieven en collecties door inventarisatie en digitalisering gebeurt op verschillende niveaus en manieren. Op het hoogste niveau is er het archievenoverzicht dat laat zien welke archieven en collecties het RHC Zuidoost Utrecht in huis heeft. Op het middenniveau, dat van de toegangen, zijn er de inventarissen, plaatsingslijsten en catalogi, waarin inhoudelijk wordt beschreven wat er in de verschillende archieven en collecties voor materiaal zit. Op het laagste niveau, dat van de nadere toegangen tenslotte, gaat het om indexen, regesten en transcripties, waarmee de stukken in de archieven en collecties zelf nader worden ontsloten. De verschillende manieren van toegankelijk maken hebben vooral te maken met de aard, het intrinsieke belang en de gebruiksfrequentie van de documenten, de beschikbaarheid van vrijwilligers en de tijd en kosten die zijn gemoeid met het maken en aanbieden van de diverse producten. Bij de inventarisatie van de archieven en collecties wordt ook de normale materiële verzorging betrokken, omdat het toegankelijk maken en verpakken tegelijkertijd gebeurt. Zie voor conservering en restauratie hierna (§ 1.4).

Doelstelling

Het optimaal toegankelijk maken van de archieven en collecties op de drie niveaus, waarbij de aanwezige achterstanden en tekortkomingen planmatig worden weggewerkt. Wat daarbij wenselijk is en wat haalbaar, is vooral een kwestie van inhoudelijke

voorkeuren, tijd en geld. Het streven is om zoveel mogelijk te digitaliseren en op internet te publiceren.

Activiteiten en producten

Archievenoverzicht:

- Het bijhouden en op internet publiceren van het totaaloverzicht van de archieven en collecties.

Toelichting:

Of een actueel archievenoverzicht¹ alleen op de eigen website van het RHC Zuidoost Utrecht zal worden gepubliceerd (zoals sinds begin 2013 het geval zal zijn) of tevens met behulp van het programma MaisFlexis van De Ree Archiefsystemen op de twee andere (provinciale en landelijke) websites waarin wordt geparticipeerd, is vooral een kwestie van tijd en geld. Binnen de huidige randvoorwaarden (zie de inleiding) is voor het laatste, vanwege de hoge kosten en het grote tijdsbeslag, in de planperiode vrijwel zeker geen geld en mankracht beschikbaar. In 2014 zal een en ander worden uitgewerkt in een digitaliseringsplan, dat aan het bestuur ter besluitvorming wordt voorgelegd.

¹ Het gaat op dit moment om 374 beheerde archieven en collecties, inclusief de Topografisch-Historische Atlassen (11) en collecties kranten (6), maar exclusief de collecties boeken en documentatie. In aantallen archieven en collecties is de verhouding tussen publiek en particulier: 32% publiek en 68% particulier. In omvang (aantal strekkende meters) is de verhouding: 78% publiek en 22% particulier.

Toegangen:

- Archieven:

- Digitaal beschikbare inventarissen van alle openbare archieven van de vijf gemeenten en hun rechtsvoorgangers.
- Materieel goed verzorgde en verpakte overheids- en particuliere archieven.

Toelichting:

In dit opzicht zijn er geen grote achterstanden en kunnen de aanwezige achterstanden, tekortkomingen en aanvullingen als onderdeel van de normale werkvoorraad door de medewerkers in de komende jaren worden weggewerkt.² Zeer waarschijnlijk zullen de inventarissen alleen integraal op de eigen website en niet op de twee andere sites worden gepubliceerd (zie boven).



- Het weggewerken van de achterstanden in de inventarisatie van de particuliere archieven tot een maximum van circa 10%.

² Het gaat om 114 overheids- en semi-overheidsarchieven, die in totaal 1781 m¹ beslaan. Slechts 10 archieven (9% van het aantal overheidsarchieven) zijn nog niet geïnventariseerd. In meters archief betreft dit circa 2 m¹ of slechts 0,1%. Van de 104 toegangen zijn er 81 digitaal en 33 nog niet. De werkzaamheden betreffen vooral het verwerken van aanvullingen, verbeteren van slechte inventarissen en digitaliseren van de 33 papieren toegangen.

Toelichting:

In totaal gaat het thans om 247 niet-overheidsarchieven met een omvang van 493 m¹. Niet geïnventariseerd zijn 78 archieven of 32%. In omvang bedraagt de achterstand 118 m¹ of 24%. Van de aanwezige toegangen zijn er 126 digitaal en 108 niet. Gestreefd wordt naar het weggewerken van de achterstand in inventarisatie en digitalisering tot maximaal 10% van het totaal, zowel in aantal als in meters particuliere archieven. Concreet zullen in de periode 2013-2018 dus ongeveer 53 archieven met een omvang van 69 m¹ worden geïnventariseerd en 97 bestaande toegangen worden gedigitaliseerd.

- Digitale plaatsingslijsten of inventarissen van nieuw verworven particuliere archieven, zodat geen nieuwe achterstanden ontstaan.

Toelichting: Er wordt naar gestreefd om nieuw verworven archieven (zie hierna onder acquisitie, § 1.2) zoveel mogelijk direct te inventariseren. Of dat in alle gevallen lukt, hangt mede af van het acquisitiebeleid. Evenals bij de reeds aanwezige particuliere archieven wordt een achterstand van circa 10% aanvaardbaar geacht.

- Het laten maken van archieftoegangen door vrijwilligers onder begeleiding.

Toelichting: Indien mogelijk zullen vrijwilligers, doorgaans met een specifieke betrokkenheid bij een bepaald archief, onder deskundige begeleiding worden ingeschakeld bij het maken van enkele van de hier genoemde plaatsingslijsten of inventarissen.

- Beeldmateriaal:

- Het fysiek ordenen en verpakken van alle collecties beeldmateriaal, de zogenaamde Topografisch Historische Atlassen (THA's).

- Het hoofdzakelijk door vrijwilligers onder begeleiding laten beschrijven van 10% (circa 13.500) van de afbeeldingen ten behoeve van de beeldbank op internet.

Toelichting:

In april 2012 is de digitale beeldbank als onderdeel van de website van het RHC Zuidoost Utrecht gelanceerd met de eerste 3.000 foto's en prentbriefkaarten van Maarn-Maarsbergen en Houten. Zeer ruw geschat omvatten de in totaal elf THA's samen zo'n 135.000 grotendeels analoge afbeeldingen. Daarvan is op dit moment dus nog maar 2% (3.000 stuks) digitaal beschikbaar voor het publiek. Voor het beheren en beschikbaarstellen van de beeldbank wordt gebruik gemaakt van het programma Atlantis van Deventit. Ten behoeve van het op uniforme wijze beschrijven van het beeldmateriaal is een formulier ontwikkeld, dat door vrijwilligers kan worden ingevuld. Een vervolgproject met een lokale historische vereniging voor het beschrijven van 500 gedigitaliseerde glasnegatieven in 2012 komt tot dusver niet echt van de grond. Vooruitlopend op het voor 2014 geplande digitaliseringsplan, zal daarom in 2013 worden onderzocht of het wel mogelijk is hiervoor voldoende deskundige vrijwilligers van lokale historische verenigingen te vinden.



Voor het beschrijven van de afbeeldingen uit de THA Houten (ca. 21.000 stuks), die in september 2012 vanuit de gemeente Houten naar de archiefbewaarplaats in Wijk bij Duurstede is verhuisd, zal begin 2013 een apart projectplan worden gemaakt. Hiervoor zijn één dag per week een betaalde deskundige en een vrijwilligster beschikbaar.

- Bibliotheek en documentatie:

- Het bijhouden van de catalogus van de bibliotheek van het RHC.
- Het maken van een catalogus van de bibliotheek van het Koninklijk Nederlandsch Genootschap voor Geslacht- en Wapenkunde.
- Het maken van een catalogus van de historische bibliotheek van de gemeente Houten.

Toelichting:

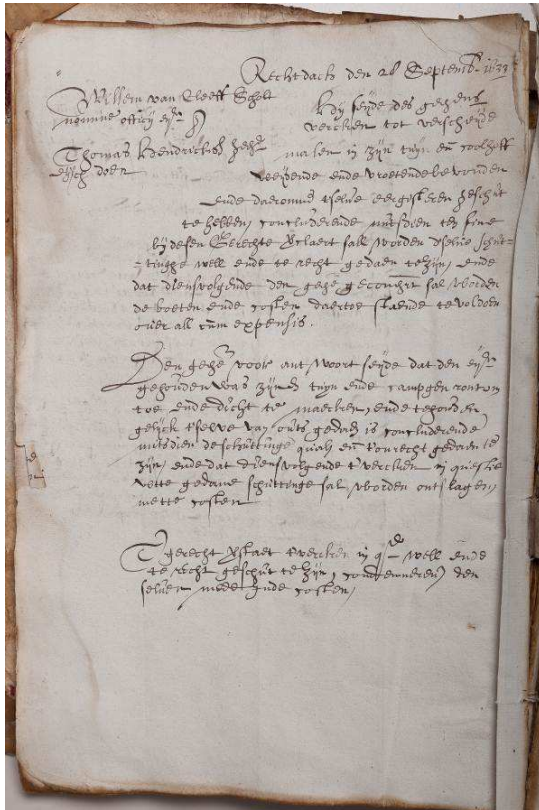
Voor het invoeren van de titelbeschrijvingen in een specifiek boekenprogramma en twee Excelbestanden wordt zoveel mogelijk gebruik gemaakt van vrijwilligers en stagiairs. Of deze digitale catalogi ook op internet kunnen worden aangeboden, zal nader worden bezien.

- Het ordenen en globaal beschrijven van de verschillende collecties documentatie van het RHC Zuidoost Utrecht.

Nadere toegangen:

- Archieven:

- Het laten maken van (digitale) indexen, regesten en transcripties van veel geraadpleegde archiefbestanddelen door vrijwilligers onder begeleiding.



Toelichting:

Op dit moment zijn er ongeveer 300 digitale nadere toegangen op (delen van) archieven en collecties. Daarnaast zijn er nog zo'n 56 nadere toegangen alleen op papier. De aard en kwaliteit ervan loopt sterk uiteen. Er zal naar worden gestreefd om alle bruikbare nadere toegangen te digitaliseren, op de website van het RHC te plaatsen en om vrijwilligers te stimuleren tot en begeleiden bij het maken van nieuwe, zinvol geachte nadere toegangen. Bovendien zal een overzicht van de nadere toegangen worden gemaakt.

- Deelname aan het project 'Doop-, Trouw- en Begraafboeken provincie Utrecht digitaal', waarbij in 2013 het volledige DTB-materiaal van het RHC wordt gedigitaliseerd, zodat in 2015 deze belangrijke genealogische bron voor met name de 17^e en 18^e eeuw is geïndexeerd en samen met de 'images' van het

origineel op internet kan worden gepubliceerd.

- Beeldmateriaal:

- Het intern voorzien van barcodes en extern laten scannen door MicroFormat Systems en vervolgens met behulp van het programma Atlantis van Deventit in de beeldbank op de website van het RHC aanbieden van 10% (13.500) foto's en prentbriefkaarten.

Toelichting:

Hoeveel afbeeldingen in totaal kunnen worden gescand in de planperiode 2013-2018 is vooral een kwestie van geld. Bovendien dienen het beschrijven (zie hiervoor, blz. 9-10), scannen en publiceren op elkaar te worden afgestemd. In het in 2014 te maken digitaliseringsplan zal een en ander nader worden uitgewerkt. Voor het digitaliseren van het Houtense beeldmateriaal is een geormerkt budget beschikbaar.

Gewenste situatie in 2018

- Er is een actueel overzicht op internet van de aanwezige archieven en collecties.
- Alle overheidsarchieven zijn volledig geïnventariseerd en de verbeterde en gedigitaliseerde toegangen en nadere toegangen zijn op internet gepubliceerd.
- De bestaande achterstand bij het maken van toegangen op de particuliere archieven is ingehaald tot een achterstand van maximaal 10% en er zijn zoveel mogelijk nadere toegangen gemaakt en op internet beschikbaar gesteld.
- Alle THA's zijn fysiek geordend en verpakt en 12% van de afbeeldingen is beschreven, gescand en in de beeldbank op internet voor iedereen te raadplegen.

- De drie bibliotheekbestanden zijn volledig gecatalogiseerd en de documentatie is volledig geordend en globaal beschreven.

§ 1.2 Acquisitie

Omschrijving

Acquisitie is het verwerven van particuliere archieven, collecties en documenten in al hun verscheidenheid, met als doel het verzamelen van informatie die een beeld geeft van de historische, culturele en maatschappelijke ontwikkelingen en gebeurtenissen in het zuidoosten van de provincie Utrecht. De aanwinsten zijn vooral afkomstig van de deelnemende gemeenten, andere archiefdiensten en van particuliere organisaties en personen. Ze worden verkregen door overdracht, schenking, bewaargeving of aankoop.



Voor de acquisitie van particuliere of niet-overheidsarchieven³ wordt in 2013 een acquisitieplan geschreven, dat aan het eind van dat jaar aan het bestuur wordt aangeboden. Hierin wordt de aanzet gegeven voor een actieve, planmatige en op duidelijke criteria gebaseerde verwerving en afstoting van

de archieven van verenigingen, bedrijven, kerken, kastelen, scholen, families, personen e.d. Onderdeel van deze beleidsnotitie zijn een leemtelijst, waarin wordt aangegeven welke belangrijke hiaten er op dit moment zijn, en een 'overbodigheidslijst' van archieven die niet in het acquisitieprofiel passen.

Voor de, doorgaans stuksgewijze, verwerving van beeld- en geluidsmateriaal voor de Topografisch-Historische Atlassen (THA's), boeken en tijdschriften voor de bibliotheek en documentatiemateriaal en kranten voor de documentaire- en krantencollecties wordt voorlopig geen nieuw beleid ontwikkeld, maar wordt de huidige acquisitiepraktijk voortgezet. Deze collecties moeten eerst goed worden ontsloten (zie hiervoor, § 1.1, blz. 10).

Doelstelling

Het zo systematisch mogelijk verwerven van particuliere archieven, collecties en documenten zodat een evenwichtig geheel aan bronnen ontstaat, gebaseerd op de intrinsieke kwaliteiten daarvan en dat goed aansluit bij de wensen en behoeften van de gebruikers.

Activiteiten en producten

- Het planmatig verwerven van particuliere archieven op basis van het in 2013 door het bestuur te accorderen acquisitieplan.
- Het actualiseren en nader uitwerken van dit acquisitieplan voor de archieven gedurende de planperiode 2013-2018.
- Het voortzetten van de huidige, niet beleidsmatig onderbouwde, acquisitiepraktijk wat betreft de THA's, bibliotheek en documentaire collecties.
- Het onderhouden en uitbouwen van de contacten in de gemeenten en met de historische

³ Onder acquisitie wordt niet verstaan de wettelijke overbrenging van overheidsarchieven. Zie hiervoor: Toezicht en advisering, hoofdstuk 2.

verenigingen in de regio ter ondersteuning van de acquisitie ter plaatse.

- Het afstoten van archieven, collecties en documenten die dubbel zijn, elders beter op hun plaats zijn of niet in het nieuw ontwikkelde acquisitiebeleid passen.

Gewenste situatie in 2018

- Er is een actueel en volledig uitgewerkt acquisitieplan voor de particuliere archieven.
- De acquisitie van archieven verloopt zo gestructureerd mogelijk.
- Er is een evenwichtiger samengesteld geheel aan archieven en collecties, waarbij in elk geval een aantal hiaten door acquisitie zijn opgevuld.
- De daarvoor in aanmerking komende archieven, collecties en documenten zijn op een verantwoorde wijze afgestoten.
- Er is een dekkend netwerk opgebouwd van lokale vrijwilligers en contacten voor acquisitie in de diverse plaatsen in het werkgebied.

§ 1.3 Depotbeheer

Omschrijving

Depotbeheer is het geheel aan normen, plannen, procedures en activiteiten dat gericht is op de handhaving van de bouwkundige en inrichtingstechnische kwaliteit van een archiefdepot en van de materiële staat van de documenten en hun verpakking, die daarin berusten. De archiefbewaarplaats van het RHC is in 2010-2011 gebouwd en bestaat uit twee bouwlagen waarin een parterredepot, een kelderdepot en een quarantainedepot. De ruimte voldoet geheel aan de eisen van de Archiefregeling. Bovendien zijn de

depots bij de ingebruikname in de zomer van 2011 overzichtelijk ingericht, waarbij rekening is gehouden met toekomstige aanvullingen. De totale capaciteit in de drie depots bedraagt 5.644 m¹. In september 2012 was hiervan nog 2.146 m¹ leeg ofwel 38%.⁴



Doelstelling

Een schone, opgeruimde, overzichtelijk ingerichte en klimatologisch goed functionerende archiefbewaarplaats, die een veilige bewaring garandeert en die voldoende ruimte biedt voor aanwinsten.

Activiteiten en producten

- Het maken en bijhouden van een depotoverzicht, waarin alle archieven en collecties staan vermeld met hun vindplaats en omvang, alsmede een overzicht van de nog vrije ruimte.

Toelichting:

Dit depotoverzicht (een afgeleide van het archievenoverzicht uit § 1.1) heeft mede tot doel om de bezettingsgraad van de archiefbewaarplaats zo nauwkeurig mogelijk te meten. Op deze manier kan per gemeente en per soort archief of collectie worden verantwoord wat en hoeveel er aanwezig is.

⁴ Het beeld is iets gunstiger omdat alleen de geheel lege planken zijn meegeteld. Het aantal archieven en collecties beslaat dus thans circa 3.500 m¹, een bezettingsgraad van circa 62%.

Een actueel overzicht van de nog vrije depotruimte laat zien hoeveel ruimte beschikbaar is voor eventuele verhuur aan derden (zie hierna, § 4.3).

- Het toezien op het schoonmaken van de depots en zo nodig bijstellen van het schoonmaakprogramma dat daarvoor in 2011 is opgesteld.
- De implementatie in 2013 van het collectie hulpverleningsplan (CHV) uit 2012, dat daarna jaarlijks zal worden geactualiseerd.

Toelichting:

In het CHV staat wat er met de archieven en collecties moet gebeuren wanneer zich een specifieke calamiteit (brand, wateroverlast, plaagdieren en schimmelexplosie) voordoet. Met implementatie wordt bedoeld het afstemmen met de brandweer en de gemeente Wijk bij Duurstede en het bespreken en oefenen met de eigen medewerkers, zodat iedereen weet wat zijn rol is tijdens een calamiteit en hoe te handelen.



- Het etiketteren van de helft van de archiefdozen en omslagen.

Toelichting:

Als gevolg van de waterschade in 2002 is 80% van de toen aanwezige archieven na de eerste herstelfase verpakt in nieuwe dozen en omslagen, die nog van etiketten moeten worden

voorzien.⁵ Daarnaast zijn er sindsdien veel nieuwe archieven in het depot geplaatst, die ook voor het grootste deel nog moeten worden geëtiketteerd. Naar schatting gaat het om zo'n 1600 m¹. Uitgaande van een gemiddelde van 0,5 uur tijdsbeslag voor de doos- en omslagetiketten per strekkende meter archief, zijn hiermee in totaal 3.200 uur of 400 werkdagen gemoeid. Er wordt naar gestreefd om in de zesjarige planperiode 2013-2018 hieraan 1600 uur of 200 werkdagen te besteden, zodat ongeveer de helft (800 m¹ archief) volledig kan worden geëtiketteerd.

- De verbetering van het toezicht op de juiste klimatologische omstandigheden (temperatuur en relatieve luchtvochtigheid) in de depots.

Toelichting:

Het klimaat wordt in het parterre- en kelderdepot met behulp van dataloggers gecontroleerd. Geconstateerde afwijkingen worden door het RHC gemeld aan de verantwoordelijke persoon bij de gemeente Wijk bij Duurstede, die op zijn beurt contact opneemt met de leverancier. Deze dient ervoor te zorgen dat de klimaatproblemen zo snel mogelijk worden verholpen.

- Het ontwikkelen van beleid voor een e-depot.

Toelichting:

Een e-depot is het geheel van apparatuur, programmatuur, procedures, methoden, kennis en vaardigheden waarmee een archiefdienst in staat is zijn digitale informatie te beheren en beschikbaar te stellen. Gelet op de hoge kosten en vereiste deskundigheid zal de ontwikkeling van een e-depot in samenwerking met anderen moeten worden aangepakt. In het voor 2014

⁵ De archiefnummers en inventarisnummers zijn alleen nog met potlood aangebracht.

voorzien digitaliseringsplan zal hieraan aandacht worden besteed.

Gewenste situatie in 2018

- Een goed en actueel depotoverzicht.
- Een schone archiefbewaarplaats.
- Een in de praktijk goed functionerend en actueel CHV.
- Het terugbrengen van de achterstand in het etiketteren van de archieven tot 800 m¹.
- Een goed functionerende klimaatbeheersing en een optimale procedure om ongewenste klimaatschommelingen te verhelpen.
- Er is beleid ontwikkeld voor een e-depot en de kosten daarvan zijn inzichtelijk gemaakt.

§ 1.4 Conservering en restauratie

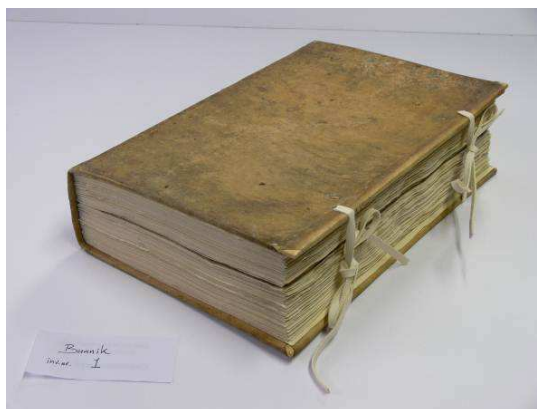
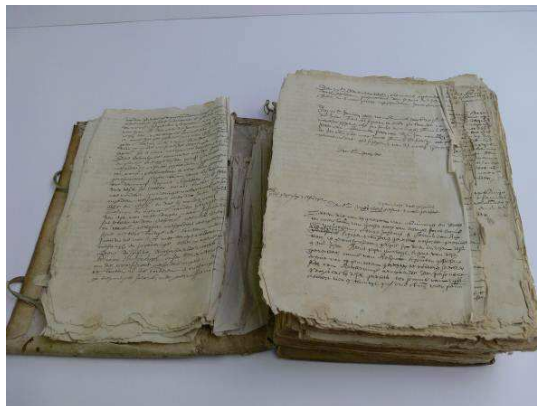
Omschrijving

Conservering en restauratie omvatten de activiteiten die gericht zijn op het voorkomen of stopzetten van verval of verlies, dan wel het terugbrengen in de oorspronkelijke materiële staat van beschadigde stukken.

Het verwijderen van schadelijke materialen en het verantwoord verpakken van archieven en collecties vindt plaats samen met het toegankelijk maken en is daarom eerder al besproken (zie § 1.1). Het depotbeheer kwam hiervoor aan de orde (§ 1.3).

Als gevolg van de archiefcalamiteit in oktober 2002 is in de jaren 2003-2005 een gedetailleerde schade-inventarisatie gemaakt voor 80% van de toen in de archiefbewaarplaats aanwezige, onder water gelopen, archieven en collecties. Op basis van deze schade-inventarisatie wordt vanaf 2011 tot en met 2016 de restauratie of

tweede herstelfase van de beschadigde archiefstukken uitgevoerd door twee restauratiebedrijven. Behalve de waterschade, worden hierbij ook andere, oude schadevormen gerestaureerd. Hiervoor is een apart, geoordeeld budget beschikbaar, dat naar verwachting voldoende is, mede gezien de fondsenwerving door de Stichting Vrienden van het RHC Zuidoost Utrecht.



Voor de 20% die in 2002 droog was gebleven en de vele sindsdien naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archieven en collecties bestaat geen systematische schade-inventarisatie. Een nog onbekend deel van deze stukken is door ondermeer vocht, schimmels, ongedierte, verzuring, intensief of onoordeelkundig gebruik beschadigd, vaak als gevolg van slechte bewaaromstandigheden in het verleden.

Aan de specifieke conserverings- en restauratieproblemen van bewegend

beeld- en geluidsmateriaal zal in het digitaliseringsplan aandacht worden besteed.

Doelstelling

Het in een goede materiële toestand houden of terugbrengen van de archieven en collecties, overeenkomstig de eisen van de Archiefwet- en regelgeving, zodat geen verlies aan informatie optreedt.

Activiteiten en producten

- Het begeleiden en doen uitvoeren van de tweede herstelfase of restauratie van de in 2002 door het water beschadigde archieven en collecties (2011-2016).

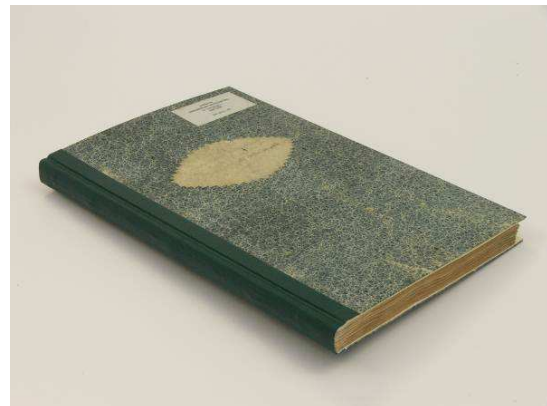
Toelichting:

Hierover bestaan afzonderlijke notities en verslagen, mede in verband met een provinciale subsidie. In een aantal gevallen is/wordt gekozen voor digitalisering in plaats van voor restauratie.

- Het laten maken van een schade-inventarisatie voor de archieven en collecties waarvoor dat nog niet gebeurd is en waarvan twijfel bestaat over de materiële toestand.

Toelichting:

In 2015 zal hierover aan het bestuur een voorstel worden gepresenteerd. Op dat moment is het herstel van de door de archiefcalamiteit beschadigde archieven ver gevorderd en bestaat duidelijkheid over het nog resterende restauratiebudget. Voorgesteld zal worden om ook de andere archieven te laten onderzoeken op mogelijke schadevormen (zie hiervoor) en de geconstateerde gebreken zo mogelijk te laten herstellen uit het overgebleven geld.



- Het ondersteunen van de activiteiten van de Vriendenstichting van het RHC Zuidoost Utrecht, voor zover gericht op het werven van fondsen voor de archiefcalamiteit.

Gewenste situatie in 2018

- Volledig herstel van de eind 2002 door het water beschadigde stukken.
- Een complete schade-inventarisatie van alle aanwezige archieven en collecties.
- Het eerste herstel van de daarbij geconstateerde vormen van schade.

Toelichting: Vanaf 2013 zullen de inspectierapporten worden opgesteld op basis van de zogenaamde KPI's (Kritische Prestatie-Indicatoren).

- Opstellen van kaderstellende en beleidsmatige initiatieven inzake archivering.
- Begeleiden van de wettelijke overbrenging van overheidsarchieven.
- Afhandelen van meldingen ex artikel 20 respectievelijk 13 van de provinciale en gemeentelijke archiefverordeningen in overleg met de provinciale archiefinspectie.
- Beoordelen van de jaarlijkse vernietigingsvoorstellen.
- Begeleiden van archiefbewerkingen.
- Opstellen van jaarverslagen van archiefinspecties conform de gemeentelijke archiefverordeningen.
- Kennisdeling in de intergemeentelijke Werkgroep Digitalisering met als doel het gezamenlijke ontwikkelen van projecten op het gebied van verantwoord digitaal werken en archiveren.



Gewenste situatie in 2018

- Cyclische inspecties bij de gemeenten en gemeenschappelijke regelingen op basis van de planning, integrale inspecties, aspectinspecties en vervolgininspecties. Alle gemeenten en gemeenschappelijke regelingen hebben tenminste drie bezoeken gehad.
- Er zijn procedures opgesteld en vastgesteld voor de digitale vervanging (substitutie) van te vernietigen en te bewaren archiefbescheiden.
- De archiefinspectie wordt standaard geïnformeerd over onderwerpen die betrekking hebben op organisatiewijzigingen, (ver)bouw van archiefruimten, verandering van de plaats van bewaring van archiefbescheiden en de invoering van nieuwe informatiesystemen.
- Er is beleid ontwikkeld voor de wettelijke overbrenging van digitale archiefbescheiden in een e-depot (zie hiervoor, § 1.3, blz. 14-15).

3. Dienstverlening en cultuureducatie

Omschrijving

De dienstverlening betreft het bieden van (fysieke) toegang tot de openbare archieven en collecties, het geven van informatie en het mogelijk maken van raadpleging op de studiezaal van het RHC Zuidoost Utrecht in Wijk bij Duurstede. Daarnaast is er de dienstverlening op afstand: via internet, e-mail en telefoon. Cultuureducatie heeft betrekking op het ondernemen van veelal educatieve activiteiten op het gebied van cultuurhistorie.

Het bestuur heeft in 2006 ingestemd met de geleidelijke transformatie van een traditionele archiefdienst naar een modern historisch informatiecentrum. Deze ontwikkeling komt met name tot uiting in de grotere aandacht voor een kwalitatief goede, digitale dienstverlening aan het publiek en in meer cultuureducatie, bij voorkeur samen met andere organisaties en personen.

Het RHC verstrekt niet alleen informatie aan externe klanten, maar ook aan medewerkers van de vijf deelnemende gemeenten. Deze dienstverlening betreft vooral het uitlenen van dossiers uit recente gemeentelijke archieven. Wanneer, zoals de verwachting is, in de planperiode 2013-2018 de bouwvergunningen zullen worden overgedragen, zal deze interne dienstverlening waarschijnlijk toenemen (dit is mede afhankelijk van de digitale beschikbaarheid van de bouwvergunningendossiers).

Evenals elders, stabiliseert ook bij het RHC de laatste jaren het aantal bezoekers aan de studiezaal en verschuift de publieke dienstverlening van fysiek naar digitaal.

De digitale dienstverlening staat echter duidelijk nog in de kinderschoenen. Sinds maart 2011 is er een eigen website. Het onderhoud en de uitbreiding hiervan is in de beleidsperiode 2013-2018 een van de speerpunten. De kwaliteit van de dienstverlening zal verbeteren door de hiervoor reeds beschreven activiteiten en producten op het gebied van de inventarisatie en digitalisering (§ 1.1., blz. 8-12).



Als gevolg van de bezuinigingen (zie blz. 6 en 23) zal vanaf het tweede kwartaal van 2014⁶ de dan te ontstane vacature van studiezaalmedewerker maar voor een klein deel kunnen worden vervuld. Juist deze functionaris is bij een kleine organisatie met zes medewerkers de spin in het web van de dienstverlening. Er zal dus kwaliteitsverlies op dit gebied optreden. Om de ambities toch zoveel mogelijk waar te kunnen maken, wordt vanaf 1 april 2014:

- de openstelling van de studiezaal beperkt met één dag van acht uur per week, waarbij gekozen wordt voor de maandag als de minst populaire bezoeken dag;

⁶ Formeel vanaf 2015, wanneer de betreffende salarispost wordt gehalveerd. Door het vertrek van de huidige functionaris op 1 april 2014 ontstaat het probleem feitelijk al eerder.

- een nieuwe, bij voorkeur jonge, maar vooral goed opgeleide en gemotiveerde studiezaalmedewerker aangetrokken voor tenminste twee dagen per week, die goed thuis is in de digitale dienstverlening, inclusief de sociale media;
- de studiezaaldienst tijdens de overige twee en een halve dag verdeeld over de overige medewerkers.



Doelstelling

Het op een kwalitatief zo goed mogelijke wijze verlenen van diensten aan het publiek wat betreft het actief en passief beschikbaar stellen van informatie over en uit de archieven en collecties, waarbij de nadruk zal komen te liggen op digitale informatieverstrekking via de eigen website. Het doel van de cultuurhistorische activiteiten is het vergroten van het publieksbereik, het verlagen van de drempel voor het gebruik van de archieven en collecties en het stimuleren van de lokale en regionale geschiedbeoefening.

Activiteiten en producten

NB Zie voor de specifieke activiteiten en producten die betrekking hebben op de toegankelijkheid van de archieven en collecties: § 1.1 Inventarisatie en digitalisering.

- De zo ruim mogelijke openstelling van de studiezaal voor bezoekers: tot 1 april 2014 gedurende 44 uur per week en daarna 36 uur per week, waarbij de maandag vervalt maar de populaire openstelling op zaterdag blijft gehandhaafd.
- Het herinrichten van de kasten op de studiezaal met toegangen, nadere toegangen en veel geraadpleegde boeken en tijdschriften.
- Het delen en overdragen van kennis tussen de huidige medewerkers en een nieuw aan te trekken studiezaalmedewerker met het oog op het vertrek van de huidige functionaris op 1 april 2014.
- Het peilen van de tevredenheid en wensen van archiefbezoekers over de dienstverlening in 2015 (kwaliteitsmonitor).
- Het zoveel mogelijk handhaven van het huidige niveau van dienstverlening wat betreft de aangesloten gemeenten, ook na overdracht van de bouwvergunningen.
- Het verlagen van de drempel voor jongeren in het bijzonder om de archieven en collecties te gebruiken, door het inzetten van de sociale en andere nieuwe media.
- Het vergroten van het publieksbereik in het algemeen door meer informatie digitaal beschikbaar te stellen en daarmee in te spelen op de

verschuiving van fysiek naar digitaal.

- Het bevorderen van cultuureducatie door deelname aan cultuurhistorische activiteiten, bij voorkeur samen met comités open monumentendag, musea, historische verenigingen, bibliotheken e.d.



- De deelname aan erfgoed-projecten voor het onderwijs.
- Het meewerken aan tentoonstellingen en houden van lezingen en rondleidingen.
- Het initiëren of participeren in lokale en regionale historische publicaties.
- Het versterken van de banden met de historische verenigingen in de regio.
- Het organiseren van cursussen op het gebied van de paleografie, genealogie en veel beoefende vormen van archiefonderzoek.

Gewenste situatie in 2018

- Een ruim opengestelde en overzichtelijk ingerichte studiezaal met deskundig en klantvriendelijk personeel.
- Een optimale digitale toegankelijkheid van de aanwezige archieven en collecties.
- Tevreden klanten, zowel extern (historische en andere onderzoekers) als intern (aangesloten gemeenten).
- Een tenminste gelijk gebleven aantal fysieke bezoekers en een gestegen aantal digitale bezoekers.
- Geregelde deelname aan cultuurhistorische activiteiten en educatieve projecten, zoveel mogelijk samen met andere erfgoedinstellingen.
- Geïntensiveerde contacten met historische verenigingen e.d. in het werkgebied.



4. Bedrijfsvoering

Gezien de geringe omvang van de organisatie wordt voor de bedrijfsvoering overwegend gebruik gemaakt van de faciliteiten van de gemeente Wijk bij Duurstede. Dit betreft niet alleen de huisvesting, maar ook de dienstverlening op het gebied van informatisering, automatisering, facilitaire zaken en financieel beheer. Omdat de zes medewerkers in dienst zijn van Houten, verleent deze gemeente ook de bijbehorende faciliteiten op het gebied van personeel en organisatie.

Voor deze algemene dienstverlening worden door Wijk bij Duurstede en Houten kosten doorberekend aan het RHC. Op basis van de 'Notitie over de bijdrage van het RHC aan de kosten voor overhead en huur etc' uit september 2009 is in mei 2012 een (nieuwe) dienstverleningsovereenkomst tussen Wijk bij Duurstede en het RHC gesloten. Hierin wordt gedetailleerd beschreven welke overheadfaciliteiten worden verleend tegen welke kosten, waarbij zoveel mogelijk van het feitelijk gebruik is uitgegaan. De uitvoering van de overeenkomst wordt jaarlijks in september geëvalueerd. Op dat moment kunnen beide partijen wijzigingen voorstellen. Aan het eind van de planperiode, in 2018, vindt een ijkings van de afspraken en bedragen plaats.

§ 4.1 Huisvesting

Het personeel en de bezoekers van het RHC maken gebruik van de bestaande kantoor- en studiezaalruimten in het Wijkse gemeentehuis. Aansluitend daaraan is in 2010-2011 een nieuwe archiefbewaarpplaats voor het RHC gebouwd, die in mei 2011 in gebruik is genomen. De archiefbewaarpplaats is

eigendom van de gemeente Wijk en wordt voor een periode van 40 jaar kostendekkend verhuurd aan het RHC.

De huisvesting voldoet aan de eisen en wensen, maar de kantoorruimte met in totaal 66 m² (verdeeld over twee vertrekken) is aan de krappe kant. Vrijwilligers en stagiairs moeten daardoor op de studiezaal (65 m²) werken. Vanaf het laatste kwartaal van 2012 werkt de beheerder van de THA Houten bovendien elke maandag op de studiezaal. Gezien de huidige bezuinigingsmaatregelen, zal uitbreiding van de kantoorruimte in de jaren 2013-2018 helaas niet mogelijk zijn.

§ 4.2 Personeel en vrijwilligers

De personeelsomvang bedraagt 5,6 fte, verdeeld over zes medewerkers. Allen zijn in vaste dienst van de gemeente Houten en langdurig gedetacheerd bij het RHC. Financieel worden zij gewaardeerd in salarisschaal 4, 5, 9 (tweemaal) en 11 (tweemaal). De leeftijd van de huidige personeelsleden varieert thans tussen de 53 en 65 jaar. In april 2014 zal de studiezaalmedewerker 67 worden en met pensioen gaan. In hoofdstuk 3 is al besproken dat deze vacature door de bezuinigingen maar voor een deel (minder dan de helft) zal kunnen worden opgevuld en is een praktische oplossing voor dit probleem aangereikt, waarmee het bestuur heeft ingestemd (zie blz. 19-20).

Voor een archiefdienst met een inwoneraantal van ongeveer 153.000 en een hoeveelheid archief en collecties van 3.500 m¹ is de huidige personeelsomvang al erg krap. Een verdere daling vanaf 2014 tot ongeveer 5 fte verslechtert de situatie nog en zal de werkdruk op het personeel verder

doen toenemen. Ook de uitvoering van wettelijke kerntaken komt daarbij mogelijk in gevaar (zie hierna, § 4.4 Risicoparagraaf).

Het zou wenselijk zijn om het personeel in de planperiode tenminste op de bestaande sterkte te houden en waar mogelijk te verjongen. Dat kan echter niet binnen de huidige financiële randvoorwaarden. Voor zover nodig en mogelijk qua kosten en tijd zal aan de medewerkers de gelegenheid worden gegeven om hun kennis en vaardigheden te vergroten door het volgen van opleidingen en cursussen.



Het RHC telt momenteel negentien vrijwilligers, die thuis of op de studiezaal werken aan uiteenlopende projecten. Daarnaast zijn er zo nu en dan stagiairs actief. Vooral de vrijwilligers leveren een waardevolle bijdrage aan de activiteiten en producten van het RHC.

Beide groepen worden ingezet voor het ordenen van beeldmateriaal en het maken van toegangen en nadere toegangen op veel geraadpleegde bestanddelen of nog niet toegankelijke collecties (zie § 1.1).

Er kan in de planperiode helaas niet actief naar uitbreiding van het vrijwilligersbestand worden gezocht, gezien de extra belasting die de begeleiding van hen met zich meebrengt voor het vaste personeel. Wel zal het netwerk van de al aanwezige vrijwilligers worden gebruikt

om nieuwe mensen aan te trekken, die zoveel mogelijk zelfstandig kunnen werken.

§ 4.3 Financiën

De verdeling van de kosten over de vijf deelnemende gemeenten is vanaf 2011 volledig gebaseerd op een nieuwe kostenstructuur, bestaande uit drie componenten:

- De kosten voor personeel en materiaal, afgeleid van het aantal inwoners per gemeente;
- De kosten voor de nieuwe archiefbewaarplaats, afgeleid van de hoeveelheid openbaar archief per gemeente;
- De kosten voor de overhead en overige huisvesting (kantoorruimte en studiezaal), gebaseerd op het aandeel van de beide eerste kostencomponenten in het totaal.

De kostenverdeling wordt eens per vijf jaar aangepast aan de inwoneraantallen en hoeveelheid archief. De huidige financieringswijze van het RHC wordt als redelijk en transparant ervaren en behoeft in de beleidsperiode niet op de helling.

De financiële jaarstukken (jaarrekening en programmabegroting) zijn van voldoende kwaliteit.

Vanaf 2011 is de jaaromzet van het RHC belangrijk gestegen door de huur van de nieuwe archiefbewaarplaats, de betaling van de overheadkosten en de bezetting van de functie van archiefinspecteur/adjunct-streekarchivaris. Als gevolg daarvan steeg het jaarbudget van € 324.000 in 2010 tot € 519.000 in 2011.⁷

⁷ Deze genoemde bedragen zijn exclusief BTW en exclusief de onttrekking aan de bestemmingsreserve voor het herstel van de waterschade in de jaren 2011-2016.

Vanwege de bezuinigingstaakstelling van 5% is voor de periode 2012-2016 jaarlijks zo'n € 503.000 begroot.

Nader onderzocht zal worden of het RHC in de komende jaren extra inkomsten kan verkrijgen uit het verhuren van leegstaande depotruimte in de nieuwe archiefbewaarplaats aan derden en rente kan krijgen uit de bestemmingsreserve voor het herstel van de archiefcalamiteit.⁸ Voor de financiering van bijzondere, incidentele projecten kan mogelijk een beroep worden gedaan op de Vriendenstichting van het RHC. Bovendien zal het RHC voor speciale projecten die veelal samen met anderen worden uitgevoerd, zoals de uitgaven van boeken, een beroep blijven doen op fondsenwerving.

§ 4.4 Risicoparagraaf

Er bestaan verschillende risico's dat het RHC het hier geformuleerde beleid voor de komende zes jaar niet volgens plan zal kunnen uitvoeren.

De geringe omvang van de organisatie en de voor de meeste taken vereiste specifieke deskundigheid en ervaring maken het onvermijdelijk dat langdurige ziekte of het vertrek van een van de zes medewerkers zonder adequate vervanging in kwalitatieve en kwantitatieve zin een aanzienlijk bedrijfsrisico vormen.

Om dit risico beheersbaar te houden, dient de werkdruk op het personeel in elk geval niet verder toe te nemen. In het plan is al aangegeven hoe de gevolgen van de huidige bezuinigingen

voor de belangrijke dienstverleningstaak vanaf 2014 worden opgevangen.

Het is niet ondenkbaar dat de gemeenten de komende jaren nieuwe bezuinigingen van hun gemeenschappelijke regelingen zullen vragen. Dit zal uiteraard consequenties hebben voor de uitvoering van de taken uit het beleidsplan.

Op een van de beleidsterreinen die voor het RHC tot speerpunt zijn benoemd, de digitalisering in brede zin, zullen zich in de planperiode zeker ontwikkelingen voordoen die tot bijstelling van het beleid moeten leiden. Omdat daar op dit moment nog onvoldoende zicht op is, zal hiervoor in 2014 een afzonderlijk digitaliseringsplan worden gemaakt. De risico's doen zich met name voor wat betreft het e-depot (het beheren en beschikbaarstellen van digitale informatie). Omdat het hier om een archiefwettelijke taak gaat, zullen de gemeenten en het RHC hiervoor samen beleid moeten ontwikkelen en geld beschikbaar stellen. Hiermee dient vanaf 2015 financieel rekening te worden gehouden. Gebeurt dit niet, dan bestaat het risico dat het RHC niet aan zijn wettelijke zorgtaak in dit opzicht voldoet.

⁸ Tot dusver blijken beide pogingen niet erg succesvol. Nog onzeker is bovendien of de verhuur van depotruimte door het RHC niet op problemen bij de belastingdienst (in verband met de huidige BTW-teruggave) stuit.