Zaak- en documentnummer: Ja / D.1049935

gemeente gooisemeren

Gemeente Huizen
College van B&W
Postbus 5
1270 AA HUIZEN

Behandeld door
Niels van Driel
035 207 0873
n.vandriel@gooisemeren.nl

Onderwerp KPI-verslag Archieven Gemeente Huizen 2019/2020, met als bijlage de inspectierapportage

Datum 29-05-2019
Uw kenmerk
Pagina **1** van **1**

Geacht college,

Hierbij stuur ik u het verslag van het over het jaar 2019/2020 uitgevoerde toezicht op het archief- en informatiebeheer in uw gemeente. Artikel 8 van uw Archiefverordening bepaalt dat het college verslag uitbrengt aan de raad over het toezicht op de niet-overgebrachte archieven, dus de archieven die nog bij de gemeente zelf berusten dan wel gevormd worden. Het college legt bij wijze van verantwoording dit inspectieverslag over aan de raad. De provincie maakt gebruik van dezelfde informatie bij de uitoefening van haar toezichtstaak. De opzet van deze rapportage is, zoals gebruikelijk, volgens het VNG-model Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) Archieven. De resultaten geven de mate weer waarin de informatiehuishouding van de gemeente voldoet aan de archiefwet- en regelgeving.

Vorig jaar constateerde ik dat de gemeente Huizen elk jaar nieuwe vooruitgang boekte bij het inrichten van modern informatiebeheer, maar dat het 'verzilveren' hiervan bleef 'hangen': belangrijke informatieprojecten waren allemaal in een vergaand stadium van afronding, maar tot een echte afronding kwam het niet. Afgelopen jaar is dit gelukt, waarmee ik de gemeente feliciteer: de gemeente werkt en archiveert nu zo goed als helemaal digitaal. Ook de hierbij behorende mogelijkheid om digitaal te kunnen vernietigen, is althans wat betreft Join ingeregeld.

Nu de inspanningen om het informatiebeheer digitaal goed in te richten steeds meer tot het gewenste doel leiden, vraag ik u het 'verleden' niet te vergeten: het inspectieverslag maakt melding van diverse achterstanden met betrekking tot papieren archief en verouderde digitale gegevensdragers.

Ik stel het op prijs uw reactie op dit verslag te ontvangen. Uiteraard ben ik graag bereid het verslag nader toe te lichten.

Met vriendelijke groet,

C.M. van Driel, gemeentearchivaris

Ontvangstdatum: - Verzenddatum:

VERSLAG TEN BEHOEVE VAN HORIZONTALE VERANTWOORDING mei 2019 – mei 2020

Uitvoering Archiefwet 1995 op grond van de VNG archief KPI's, gemeente Huizen

Opgesteld door Esther Balkestein, archiefinspecteur, en Yvonne van Haagen, projectmedewerker, namens Niels van Driel, gemeentearchivaris.

Aan: college van burgemeester en wethouders van de gemeente Huizen

1.1 Inleiding

Het voorliggende KPI-verslag gemeente Huizen is gebaseerd op de Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) voor de gemeentelijke archieftaken zoals die zijn opgesteld door de VNG (ledenbrief 'Horizontale verantwoording gemeentelijke archiefketen' van 21 juli 2011). De archief-KPI's omvatten tien hoofdvragen waarvan de beantwoording een beeld geeft van de kwaliteit van de informatiehuishouding en van de mate waarin de gemeente aan de archiefwettelijke eisen voldoet.

1.2 Toezicht

De gemeentearchivaris houdt toezicht op het beheer van de nog niet-overgebrachte archieven bij de gemeente Huizen. Dit is een wettelijke taak op basis van artikel 32 van de Archiefwet 1995. De uitvoering van die taak is nader uitgewerkt in de *Archiefverordening gemeente Huizen 2014*.
In de praktijk voert de archiefinspecteur het toezicht uit namens de gemeentearchivaris.
Op basis van dit KPI-verslag kan het college van burgemeester en wethouders over de gevoerde zorg voor en het beheer van haar archieven verantwoording afleggen aan de gemeenteraad. Tevens wordt deze informatie gebruikt bij de uitoefening van het provinciale toezicht. Gedeputeerde Staten hebben als deadline voor de informatieaanlevering ieder jaar de datum van 15 juli.

1.3 Scope/reikwijdte

De punten waarvan vorig jaar is geconstateerd dat ze voldoen aan de eisen en waar geen noemenswaardige wijzigingen over te melden zijn, komen in de rapportage van dit jaar alleen aan bod in het stoplichtoverzicht in hoofdstuk 2 (deze punten staan op groen).

1.4 Gesprekspartners

Dit jaar werd informatie ontvangen van:

Christina de Bruin, recordmanager
Mascha Driessen, coördinator IDV

De archiefinspectie wil hen hartelijk danken voor hun bijdrage.

2. Samenvatting resultaten KPI's m.b.t. niet- overgebrachte archiefbescheiden

De volgende symbolen geven aan in hoeverre de gemeente Huizen aan een KPI voldoet en welke KPI's door gedeputeerde staten als taakverwaarlozing worden aangemerkt (indien niet op groen). Bij taakverwaarlozing (TVW) is de provincie gemachtigd in te grijpen om plannen tot verbetering af te dwingen.

Voldoet aan de KPI	
Voldoet deels aan de KPI	
Voldoet niet aan de KPI	
KPI is niet van toepassing	–

1. Lokale regelingen

KPI-nr.		2018/ 2019	2019/ 2020	
1.1-1.2	Verordening archiefzorg/Verordening toezicht archiefbeheer			TVW
1.3	Besluit Informatiebeheer			
1.4	Wijziging overheidstaken			TVW
1.5	Gemeenschappelijke regelingen			Zie 3.1
1.6	Mandaatregeling archiefzorg			
1.7	Uitbesteden archiefbeheer(staken)			Zie 3.1

2. Kwaliteitssysteem archiefbeheer

		2018/ 2019	2019/ 2020	
2.1	Kwaliteitssysteem archiefbeheer			TWV Zie H3.2
2.2	Gekwalificeerde gemeentearchivaris			TVW
2.3	Verslag toezicht archiefbeheer			

3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

		2018/ 2019	2019/ 2020	
3.1	Geordend overzicht			TVW Zie H3.3
3.2	Metagegevensschema			TVW Zie H3.3
3.3	Systeem voor toegankelijkheid			TVW Zie H3.3
3.4	Duurzame materialen en gegevensdragers			TVW Zie H3.3
3.5	Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag blijvend te bewaren archiefbescheiden			TVW
3.6	Systeem voor duurzaamheid			TVW Zie H3.3

4. Digitale archiefbescheiden in het bijzonder

		2018/ 2019	2019/ 2020	
4.1	Inrichting digitale beheeromgeving op basis van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (geen wettelijke verplichting)			Zie H3.4
4.2	Functionele eisen voor inhoud, structuur, verschijningsvorm en *gedrag* van digitale archiefbescheiden	Zie KPI 3.2	Zie KPI 3.2	TWV
4.3	Aanvullende metagegevens	Zie KPI 3.2	Zie KPI 3.2	
4.4	Opslagformaten die aan open standaarden voldoen uiterlijk op het moment van overbrenging			TWV Zie H3.4
4.5	Voorzieningen compressie en/of encryptie	–		TVW Zie H3.4
4.6	Tijdig converteren/migreren			TVW

5. Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

		2018/ 2019	2019/ 2020	
5.1	Gebruik gemeentelijke selectielijst archiefbescheiden			TVW
5.2.a	Tijdige vernietiging van archiefbescheiden waarvan de bewaartermijn is verstreken			TVW Zie H3.5
5.2.b	Opmaken verklaringen van vernietiging			TVW
5.3	Vervanging. Besluiten en verklaringen	–		TVW Zie H3.5
5.4	Vervreemding. Besluiten en verklaringen	–	–	TVW

6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats

		2018/ 2019	2019/ 2020	
6.1	Overbrenging na 20 jaar			TWV Zie H3.6
6.2	Verklaringen van overbrenging			TWV
6.3	Niet overbrengen vanwege bedrijfsvoering	–	–	TVW

7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots

		2018/ 2019	2019/ 2020	
7.2	Archiefbewaarplaats aangewezen			TVW
7.3	Archiefruimten			TVW
7.4	E-depot			Zie H3.7

9. Rampen, calamiteiten en veiligheid

		2018/ 2019	2019/ 2020	
9.2	Calamiteitenplan archiefruimte			Zie H3.8

10. Middelen en mensen

		2018/ 2019	2019/ 2020	
10.1	Middelen			Zie H3.9
10.2	Mensen, kwantitatief t.b.v. beheer			Zie H3.9
10.3	Mensen, kwalitatief t.b.v. beheer			Zie H3.9
10.4	Mensen, kwantitatief t.b.v. toezicht			

3. Bevindingen inspectie betreffende niet-overgebrachte archiefbescheiden

3.1 Lokale regelingen

KPI 1.5. Gemeenschappelijke regelingen
De gemeente Huizen heeft een up-to-date overzicht van gemeenschappelijke regelingen en verbonden partijen.
De gemeente heeft haar milieutaken gemandateerd aan de Omgevingsdienst Flevoland & Gooi en Vechtstreek (OFGV). Het Flevolands Archief verricht in 2020 namens alle 15 aangesloten overheden een archiefinspectie bij de OFGV. De gemeente Huizen heeft hiervoor reeds documentatie aangeleverd.
Huizen geeft aan dat er geen praktische problemen zijn in de informatie-uitwisseling met de OFGV. Uit maandelijkse overzichten wordt geconstateerd dat de digitale dossiers, inclusief de metadata op zaakniveau, compleet en betrouwbaar zijn. Er wordt nog een klein deel op papier uitgewisseld. In tegenstelling tot de digitale dossiers zijn de papieren dossiers niet compleet. De scans van het digitale deel zien er op het oog goed uit, maar niet duidelijk is of deze voldoen aan de eisen zoals ze in het Huizense Scanprotocol (vastgesteld in januari 2020) zijn vastgelegd. Over scankwaliteit en metadata op documentniveau moeten nadere afspraken gemaakt worden, wil Huizen kunnen overgaan tot vervanging van de papieren stukken.
De archiefinspectie adviseert om concrete afspraken te maken met het OFGV over scankwaliteit en metadatering om tot vervanging te kunnen overgaan.

KPI 1.7. Uitbesteding archiefbeheer(staken)
Op grond van de Archiefwet (art. 4) dient een overheid een voorziening te treffen voor het informatiebeheer bij splitsing, samenvoeging of opheffing van een overheidsorgaan, of overdracht en uitbesteding van taken. De gemeente Huizen heeft de ICT, inclusief de services, geoutsourcet. In het verslagjaar is de data, na een testfase, naar de cloud overgezet. Hiervan is geen concreet testrapport beschikbaar. De problemen die uit de testen naar voren kwamen zijn echter opgelost.

3.2 Interne kwaliteitszorg en toezicht

KPI 2.1.Kwaliteitssysteem archiefbeheer
Voor het beheer van te bewaren archiefbescheiden dient de gemeente Huizen gebruik te maken van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd.
De gemeente Huizen heeft een "Kwaliteitshandboek Informatievoorziening Gemeente Huizen" opgesteld dat in januari 2020 door het college is vastgesteld. Daarnaast geeft het "Handboek Digitale Vervanging Gemeente Huizen" (tevens in januari 2020 vastgesteld) richting aan het kwaliteitsbeleid. Het kwaliteitshandboek is een levend document dat dit jaar wordt geüpdatet en verder uitgewerkt.

De archiefinspectie adviseert kennis te nemen van de "Normen goede,geordende en toegankelijke staat van informatie met korte, lange en permanente bewaartermijn" op de website van de archiefdienst. Hierin staat o.a. beschreven hoe informatiebeheerregimes met betrekking tot risicoklasse (zie KIDO 5.1) uitgewerkt kunnen worden. De handleiding geeft een leidraad om het kwaliteitssysteem verder in te richten.

Audits
Dit verslagjaar is de gemeente gestart met het uitvoeren van kwaliteitsaudits. De eerste audits waren van toepassing op registratie en zaakvorming door IDV-medewerkers binnen het DMS Join. Vervolgens zijn registraties van andere teams in het DMS gecontroleerd. Met de uitrol van de iNavigator door de hele organisatie is de verantwoordelijkheid voor registraties bij de proceseigenaren gelegd.

Alle permanent te bewaren zaken en zaken met een uitgestelde toekenning van de bewaartermijn zijn dit jaar 100% gecontroleerd door de twee kwaliteitsmedewerkers. De resultaten zijn in een Exceltabel vastgelegd en verwerkt om trends en knelpunten vast te stellen. De terugkoppeling naar de registrerende ambtenaren vond 1 op 1 plaats: zodra er meer duidelijkheid komt waar algemene fouten liggen, is men voornemens om "tips & trucs" met de hele organisatie te delen.
Voor de audits is gebruik gemaakt van de kwaliteitscriteria zoals die in het "Handboek Digitale Vervanging Gemeente Huizen" zijn vastgesteld.

Aanbeveling: stel een gerichter plan van aanpak op met betrekking tot audits op digitale archiefvorming en digitaal beheer. Overweeg daarbij verschillende risicoklassen (beheerregimes), controlefrequenties en foutmarges te hanteren. Volg hierbij de plan, do, check, act-methode (Deming circle) zoals deze in het kwaliteitshandboek is beschreven.

Aanbeveling: Voer de geplande implementatie en fasering van het kwaliteitshandboek uit. Geef hierbij aandacht aan kwaliteitscriteria voor digital borninformatie.

3.3 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

KPI 3.1. Geordend overzicht
De werkprocessen in het Documentair Structuur Plan van Huizen (iNavigator) zijn compleet en actueel. Er wordt onderzoek verricht of alle lokale processen behouden moeten blijven.

De geplande twee laatste koppelingen van het Omgevingsloket en iBurgerzaken met Join hebben vertraging opgelopen. De eerste wordt nu gebouwd en zal dit najaar gerealiseerd worden, de tweede staat voor 2021 gepland.

Join en afdelingsschijven
Veel ambtenaren werken in eigen vakapplicaties die – indien ze gekoppeld zijn – de zaken doorsturen naar het DMS. IDV faciliteert opleidingen en begeleiding van medewerkers voor het gebruik van Join. IDV houdt er toezicht op dat de archieven in Join compleet zijn. Als er op persoonlijke en afdelingsschijven archiefmateriaal aanwezig is, dan zijn dat hoogstwaarschijnlijk schaduwarchieven.

AVG en informatiebeveiliging
De AVG bepaalt dat gegevens niet langer bewaard mogen worden dan te verantwoorden is. De functionaris gegevensbeheer (FG) heeft een verwerkingsregister in gebruik dat (nog) niet gekoppeld is aan de iNavigator.
Het Informatiebeveiligingsbeleid staat op de agenda van het Concern Managementteam om te worden vastgesteld.
Bij de actualisatie en vaststelling van een autorisatieschema is de planning – door de coronacrisis – niet gehaald en is doorgeschoven naar later dit jaar of begin volgend jaar. De uitrol van het Recourse Information and Security management system samen met de actualisatie van de iNavigator staat als één project gepland voor 2020.

Aanbeveling: overleg met de archiefinspectie bij twijfel over welke persoonsgegevens bewaard mogen blijven. Archivering kan een grondslag zijn voor permanente bewaring.

KPI 3.2. Authenticiteit en context (metagegevensschema)
De gemeente Huizen heeft in 2015 een metadataschema opgesteld dat is gebaseerd op het Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO) op basis van de velden in het Zaak- en documentmanagement-systeem. In de praktijk blijkt dit schema te voldoen. Het schema is op 8

januari 2020 door het college vastgesteld en de gemeente voldoet hiermee aan artikel 19 van de Archiefregeling en artikel 11 van het Besluit Informatiebeheer.

KPI 3.3. Systeem voor toegankelijkheid

Digitaal
Sinds de vaststelling van het "Handboek Digitale Vervanging Gemeente Huizen" in januari j.l., werkt de gemeente Huizen bijna volledig digitaal. Alle medewerkers van Huizen zijn zelf verantwoordelijk voor opname en beschrijving van archiefstukken in Join. De kwaliteit van registratie wordt door IDV bewaakt door middel van regelmatige audits. Door een continue monitoring op de invoer en terugkoppeling hierop, wordt de terugvindbaarheid van de digitale archiefstukken verbeterd. Dit geldt voor Join en voor de vakapplicaties van de afdelingen.

Papier
Het project uitfaseren van de papieren documenten (PUP) is eind 2019 beëindigd. Per 1 januari 2020 is digitale informatie leidend. Er is 0,5 fte structureel overgebleven voor het beheer van de nog bij de gemeente aanwezige papieren archieven. Alle medewerkers van IDV zijn ingewerkt om op verzoek papieren dossiers uit de kluis te halen en uit te lenen. Alle andere medewerkers hebben geen directe toegang meer tot de papieren dossiers.

KPI 3.4. Duurzame materialen en gegevensdragers
Artikel 14 Archiefregeling regelt dat om informatieverlies tegen te gaan archiefbescheiden moeten worden opgeslagen op duurzame dragers/servers. Een project waarin cd-roms, audiovisuele gegevensdragers en optische gegevensdragers met origineel archiefmateriaal worden omgezet naar een archiefwaardig formaat en overgezet op duurzamere dragers/servers, is nog niet gestart.
De archiefinspectie ontvangt graag een planning voor dit project.

KPI 3.6. Systeem voor duurzaamheid
Op 8 januari 2020 is het document "Digitale Bewaarstrategie", tot stand gekomen met input van de inspectie, door het college vastgesteld.

3.4 Digitale archiefbescheiden

KPI 4.1. Werkt de gemeente op basis van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN)?
RODIN is een vragenlijst waarmee de inrichting van digitale beheeromgevingen getoetst kan worden. Huizen voert deze toets jaarlijks intern uit als onderdeel van het kwaliteitssysteem. De laatste toets heeft in 2020 plaatsgevonden nadat de ICT, inclusief de services, is geoutsourcet (zie KPI 1.7) en geeft daarmee een actueel beeld. Aan de hand van de resultaten werkt de gemeente verder aan het verbeteren van de beheeromgeving.

KPI 4.4 Opslagformaten
De gemeente Huizen heeft, zo is dit jaar gebleken, geen lijst van opslagformaten die aan een open standaard voldoen opgesteld die binnen het DMS en de vakapplicaties gebruikt mogen worden.
Aanbeveling: maak een keuze voor een (bestaande) lijst en stel deze voor de organisatie vast.

KPI 4.5. Voorzieningen compressie en encryptie
De gemeente Huizen past in principe geen compressie of encryptie toe. Dit gebeurt wel bij beveiligd mailverkeer via Zivver. De encryptie (beveiliging) van Zivver wordt bij opname in Join echter verwijderd: de documenten zijn zonder wachtwoord te openen.

3.5 Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

KPI 5.2. Vernietiging van archiefbescheiden en verklaringen
De gemeente is up-to-date met het vernietigen van daartoe in aanmerking komende papieren archiefbescheiden (t/m 2019).

De tool voor digitale vernietiging is in Join geïnstalleerd en is sinds dit jaar bruikbaar voor daadwerkelijke vernietiging. Vernietiging vindt plaats aan de hand van een vernietigingslijst die wordt samengesteld uit velden die uit Join komen. De planning is om in het eerste kwartaal van 2021 een eerste vernietiging uit te voeren op de stukken die het vernietigingsjaar 2020 hebben.

Aanbeveling: De archiefinspectie adviseert om prioriteit te geven aan de vernietiging van alle daartoe in aanmerking komende digitale archiefbescheiden, ook in de vakapplicaties. Dit geldt met name ook voor de te vernietigen archiefbescheiden die onder het Sociaal Domein vallen uit de periode 2007-2016. De archiefinspectie wijst er verder op dat ook kopieën van te vernietigen documenten op afdelingsschijven onder de vernietigingsplicht vallen.

Hotspotmonitor
De hotspotmonitor stond op de planning van 2020. Een projectplan is aan de Projectgroep Informatie Management (PIM) voorgelegd. De uitvoering ervan heeft door corona vertraging opgelopen.

KPI 5.3. Vervanging. Besluiten en verklaringen
Het vervangingsbesluit is op 8 januari 2020 door het College van B&W genomen, na positief advies van de archivaris op het handboek vervanging. De gemeente heeft het vervangingsbesluit bekendgemaakt op 16 januari 2020.
Door het vaststellen van dit "Handboek Digitale Vervanging Gemeente Huizen" is papier niet meer leidend als archief. Papieren archiefstukken mogen vanaf die datum door digitale archiefstukken vervangen worden, mits de gemeente zich houdt aan de richtlijnen en procedures zoals die in het handboek beschreven zijn.

3.6 Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats

KPI 6.1 Overbrenging na 20 jaar
Het archiefblok dat nog moet worden overgebracht, beslaat de periode 1987 t/m 2010. Hiertoe behoort het Secretariearchief en het Bouwarchief (daterend van voor de invoering van de Wet Algemene Bepalingen Omgevingsrecht (WABO) t/m oktober 2010). De verwachting is dat in het 4e kwartaal van 2020 de overbrenging van het archiefblok 1987 – 2010 zal worden gerealiseerd.
Het werk aan het bouwarchief is bijna afgerond. Officiële overbrenging en vervanging moet nog plaatsvinden. Er wordt momenteel onderzoek verricht hoe de privacyregels toegepast moeten worden op dit archief. Ook de eerdere bouwarchieven 1900-1986 zijn nog niet formeel overgebracht, al staan ze fysiek al in de archiefbewaarplaats. De toegang hierop is onvolledig. Tot op heden verloopt de dienstverlening grotendeels m.b.v. digitale kopieën door de gemeente Huizen zelf. Archiefdienst en recordmanager zijn aan het doordenken hoe om te gaan met het cluster bouwarchieven.

De gemeente Huizen heeft nooit haar fotoarchief overgedragen aan het Gemeentearchief. In het KPI-verslag van vorig jaar werd geadviseerd deze belangrijke historische informatie over Huizen als achterstand te agenderen. De gemeente heeft dit verslagjaar overleg gevoerd met de archiefdienst over de bewerking van het fotoarchief, maar dit nog niet kunnen afronden als gevolg van de coronacrisis. Verdere afspraken worden later in 2020 uitgewerkt.

3.7 Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots

KPI 7.4 E-depot
De gemeente is nog niet aangesloten op een e-depotvoorziening. De meeste werkprocessen worden inmiddels digitaal uitgevoerd, waardoor de neerslag van deze processen ook digitaal is. De gemeente Gooise Meren, centrumgemeente van de Gemeenschappelijke Regeling Gemeentearchief, is in 2019 gestart met het inrichten van een tijdelijke voorziening voor veilige opslag, in afwachting van een e-depotvoorziening. In deze tijdelijke voorziening kunnen na overbrenging ook de bouwvergunningen van Huizen ondergebracht worden.
Het opzetten van een volledige e-depotvoorziening zal door de gemeente en het gemeentearchief in samenwerking moeten worden geregeld. Deze uitdaging is onderdeel gemaakt van bestuurlijk overleg over de toekomst van de archieffunctie in de regio.

3.8 Rampen, calamiteiten en veiligheid

KPI 9.2. Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming
Het beheer van het calamiteitenplan is belegd bij de recordmanager. In 2020 zal deze dit plan uit 2017 updaten.

3.9 Middelen en mensen

KPI 10.1. Middelen
Vanuit de gemeente Huizen wordt aangegeven dat er voldoende middelen worden ingezet om de huidige wettelijke archieftaken uit te kunnen voeren.

KPI 10.2-3. Mensen, kwantitatief en kwalitatief t.b.v. beheer
Voor informatiebeheer heeft de gemeente Huizen per 1 april 2020 de volgende formatie:

- Registratoren: 3 fte
- Kwaliteitsmedewerkers: 1,9 fte
- Inhuur t.b.v. project koppelingen Burgerzaken en Omgevingsloket: 2 fte
- Recordmanager: 0,7 fte
- Functioneel beheer: 0,8 fte
- Coördinator IDV: 1 fte
- Projectmedewerker inventariseren archieven: 1 fte

De IDV-formatie is berekend op het feit dat ambtenaren zelf verantwoordelijk zijn voor registratie. Begeleiding kan door IDV goed geboden worden indien nodig is en er zijn geen grote achterstanden. Overall kan gesteld worden dat dit als voldoende ervaren wordt.