

Rekennorm formatie (inter-)gemeentelijke archiefinspectie



WgA Werkverband gemeentelijke Archiefinspectie

Versie 2, december 2010

Landelijk Overleg Provinciale Archiefinspecteurs (LOPAI)

Werkverband Gemeentelijke Archiefinspecteurs (WGA)

INHOUDSOPGAVE

Samenvatting _____	3
Totstandkoming van de norm _____	4
I. Inleiding _____	5
Wetgeving _____	5
Recente ontwikkelingen _____	5
Respons op de ontwikkelingen _____	6
Rekennorm als hulpmiddel _____	6
Relatie met aantal inwoners _____	7
II. De rekennorm _____	8
Doel en functie van de rekennorm _____	8
De rekennorm in Excel _____	8
Hoe baken je een organisatieonderdeel af? _____	9
Frequentie en intensiteit van inspectie _____	9
Weging van te inspecteren organisatieonderdelen _____	9
Criteria om te bepalen of een archiefvormer complex/normaal/eenvoudig is _____	10
Taken, gerelateerd aan het absolute aantal te inspecteren organisatieonderdelen _____	11
Taken, gerelateerd aan het gewogen aantal te inspecteren organisatieonderdelen _____	11
Taken, niet gerelateerd aan het aantal te inspecteren organisatieonderdelen _____	12
Productieve uren per jaar _____	13
Invulinstructie _____	13
III. Voorbeelden van bestaande gemeenten _____	14
Voorbeeld 1: gemeente van 25.000 inwoners zonder gemeenschappelijke regelingen _____	14
Voorbeeld 2: gemeente van 45.000 inwoners met 1 gemeenschappelijke regeling _____	15
Voorbeeld 3: gemeente van 60.000 inwoners zonder gemeenschappelijke regelingen _____	16
Voorbeeld 4: gemeente van 120.000 inwoners met 5 gemeenschappelijke regelingen _____	17
Voorbeeld 5: gemeente van 145.000 inwoners met 1 gemeenschappelijke regeling _____	18
Voorbeeld 6: gemeente van 300.000 inwoners met 4 gemeenschappelijke regelingen _____	19
Voorbeeld 7: gemeente van 600.000 inwoners met 4 gemeenschappelijke regelingen _____	20

SAMENVATTING

Archiefinspectie

Gemeenten zijn gehouden aan de Archiefwet. Dit betekent dat zij hun archieven in 'goede, geordende en toegankelijke staat' moeten bewaren tot de archieven worden overgebracht naar een archiefbewaarplaats. Formeel is de gemeentearchivaris degene die binnen een gemeente is belast met het toezicht op de niet-overgebrachte archieven. In de praktijk wordt deze taak namens de archivaris veelal uitgevoerd door een aparte functionaris, de gemeentelijk archiefinspecteur. Tot op heden was er geen norm op grond waarvan kon worden bepaald hoeveel formatieruimte binnen een specifieke gemeente nodig is om het archieftoezicht adequaat vorm te geven. De voorliggende rekennorm voorziet hierin.

De rekennorm

De rekennorm is gebaseerd op twee sets variabelen: de taken en werkzaamheden van de archiefinspectie enerzijds en de hoeveelheid te inspecteren gemeentelijke organisatieonderdelen anderzijds.

Ten behoeve van de rekennorm zijn alle taken en werkzaamheden van een gemeentelijk archiefinspecteur geïnventariseerd en is per taak vastgesteld hoeveel uur een inspecteur daaraan besteedt. Het uren-aantal is gebaseerd op ervaringsgegevens van zittende inspecteurs. Het is mogelijk dat niet alle genoemde taken in uw gemeente door een inspecteur worden uitgevoerd. Zie pagina 11-12 voor uitleg van de verschillende taken.

De tweede set variabelen is gebaseerd op het aantal gemeentelijke organisatieonderdelen dat als aparte archiefvormer kan worden aangemerkt. Bedoeld zijn diensten, sectoren, bedrijven e.d. waarin de gemeentelijke organisatie is opgesplitst, maar ook gemeenschappelijke regelingen waarvan uw gemeente vestigingsplaats is. Op pagina 9 kunt u vinden hoe u achterhaalt wat onder een te inspecteren organisatieonderdeel wordt verstaan.

Gebruik

Voor het toepassen van de rekennorm moet het bijgeleverde Excelbestand worden ingevuld met enkele kerngegevens over uw gemeente. In de eerste plaats moet het aantal te inspecteren organisatieonderdelen van de gemeente bekend zijn. Vervolgens bepaalt u aan de hand van de criteria op pagina 10 van elk van die organisatieonderdelen of het om een complex, normaal of eenvoudig te inspecteren organisatieonderdeel gaat. In het Excelbestand vult u vervolgens het aantal complexe, het aantal normale en het aantal eenvoudige te inspecteren organisatieonderdelen in. De rekennorm toont vervolgens hoeveel formatieruimte voor archiefinspectie in uw gemeente wenselijk is. In het geval niet alle genoemde taken in uw gemeente door een archiefinspecteur worden uitgevoerd, dient u de uren op 0 te zetten voor taken die niet hoeven te worden uitgevoerd.

TOTSTANDKOMING VAN DE NORM

Steeds vaker worden de provinciale archiefinspecties (LOPAI) en het Werkverband Gemeentelijke Archiefinspectie (WGA) benaderd door archivariissen en/of het bestuurlijk en ambtelijk management van gemeenten die op zoek zijn naar normen of kengetallen voor de invulling van hun personeelsbezetting. Dit gebeurt de laatste jaren met name op het gebied van de archiefinspectie. Tot op heden werd vaak verwezen naar het artikel “Totstandkoming van een streekarchiefdienst (regionale archiefdienst)”; in het bijzonder naar de kengetallen in bijlage 2 (Personeelsstaat) van het artikel.¹ Daarin wordt een verband gelegd tussen inspectieformatie en inwonertal van de te inspecteren gemeente.

In deze cijfers zijn echter niet recente ervaringsgegevens en ontwikkelingen zoals digitalisering meegenomen. Daarbij komt nog de verwachte versterking van het horizontale toezicht, dat door de commissie Oosting en in april 2008 ook door het kabinet is bepleit. Een omslag van specifiek toezicht naar generiek toezicht door de provincie zal verstrekkende gevolgen hebben voor de capaciteit van de gemeentelijke inspectiefunctie.

Actualisering van de kengetallen werd dringend noodzakelijk geacht. In januari 2009 heeft het LOPAI een *Startnotitie Formatie Gemeentelijke Archiefinspectie* opgesteld. Daarna is de werkgroep ‘kengetallen formatie gemeentelijke archiefinspectie’ opgericht met het doel een rekennorm op te stellen. In mei 2009 is de werkgroep van start gegaan. Daarin hadden zitting:

L.P.E. Kretzschmar, provinciale archiefinspectie Zuid-Holland (namens LOPAI)

F. Schoonheim, provinciale archiefinspectie Utrecht (namens LOPAI)

A.C.V.M. Bongenaar, gemeentelijke archiefinspectie Dordrecht (namens WGA)

J.D.J. van Oss, gemeentelijke archiefinspectie Utrecht (namens WGA)

Begin 2010 is de rekennorm vastgesteld door het LOPAI en het WGA en behandeld in de vergaderingen van VNG-Archiefcommissie en BRAIN (Branchevereniging Archiefinstellingen Nederland). Suggesties en opmerkingen vanuit die organisaties zijn in deze versie verwerkt.

¹ “Totstandkoming van een streekarchiefdienst (regionale archiefdienst)” door de provinciale archiefinspecteurs M.H. van den Heuvel-Habraken en A.J.M. den Teuling, in *Archiefbeheer in de Praktijk*, 6565-36.

I. INLEIDING

Wetgeving

De Archiefwet 1995 verplicht overheidsorganen de onder hen berustende archieven in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren. Daarbij maakt het geen verschil of het gaat om papieren of digitale archieven. Voor een adequate bedrijfsvoering en een degelijke verantwoording zijn goed geordende archieven van groot belang. Bovendien is een toegankelijke documentaire informatievoorziening uitermate belangrijk voor de rechts- en bewijsvoering voor de burger: onmisbaar voor de democratische rechtsstaat dus.

Volgens de Archiefwet (art. 32, lid 2) is de gemeentearchivaris belast met het toezicht op het beheer van de niet naar een archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden. Het gaat daarbij om alle documenten, die ongeacht hun vorm, door bestuurders en ambtenaren zijn ontvangen of zijn opgemaakt bij de uitoefening van hun functie. Omdat de archivaris steeds meer belast is met managementtaken en de inspectietaak een steeds grotere specialisatie en tijdsbeslag vergt, wordt de inspectietaak in de regel uitgevoerd door een apart hiervoor aangestelde gemeentelijk archiefinspecteur. De wet- en regelgeving geeft hier ook de ruimte voor. De kaders voor deze inspectietaak worden niet alleen bepaald door de Archiefwet 1995 (AW), het Archiefbesluit 1995 (AB) en de daaruit voortvloeiende Archiefregeling (AR), maar ook door gerelateerde wetgeving zoals de Wet Bescherming Persoonsgegevens, de Wet Openbaarheid van Bestuur en de Algemene Wet Bestuursrecht.

Recente ontwikkelingen

De laatste jaren is door een aantal ontwikkelingen de taak van de gemeentelijk archiefinspecteur veranderd en gecompliceerder geworden. Dat komt doordat de omslag moet worden gemaakt van een traditionele papieren omgeving, beperkt tot het eigen "domein", naar een digitale workflow waarin overheden steeds nauwer moeten gaan samenwerken. Een voorbeeld hiervan is de nieuwe omgevingsvergunning waarin diverse overheden samenwerken bij het verlenen van tientallen soorten vergunningen maar waarbij één overheid uiteindelijk verantwoordelijk is voor de archieffunctie van een bepaald soort vergunning.

Hoewel de transformatie nog lang niet voltooid is, zijn de gedigitaliseerde werkprocessen dan ook structureel onderdeel van inspectie geworden. In dit verband krijgt de inspecteur een steeds grotere rol in het borgen van de digitaliseringsprocessen. Denk hierbij aan het verplichte advies dat de archivaris moet geven in het kader van wettelijke procedures voor het vervangen van papieren door digitale archiefbescheiden, waarbij het papieren exemplaar wordt vernietigd.

Het takenpakket van de inspecteur is dus sterk in ontwikkeling; de functie in haar huidige vorm vraagt om een steeds breder kennisniveau (van bijvoorbeeld informatietechnologie).

Daarnaast heeft de commissie Oosting in 2007 geadviseerd het specifieke toezicht door de provincie te vervangen door generiek toezicht. Dit advies is door het Kabinet overgenomen. In de praktijk

betekent dit dat de provincies in hun toezichtsrelatie tot de gemeenten, daar waar het kan, meer “op afstand” gaan staan. Hiervoor in de plaats komt bij de gemeenten een systeem van horizontale verantwoording, kwaliteitsborging, compliance en controle van de interne bedrijfsvoering. De gemeentelijk archiefinspecteur kan dan vanuit zijn eigen rol, expertise en verantwoordelijkheid een bijdrage leveren aan onder meer het signaleren van risico's. De toekomstige invulling van het gemeentelijk toezicht zal meer capaciteit vergen: bij de gemeenten zal onvermijdelijk een taakverzwaring optreden. Momenteel vullen de provinciale archiefinspecties nog de “gaten” bij gemeenten waar een adequate invulling van het archieftoezicht niet of onvoldoende plaatsvindt. Als in 2012 het nieuwe interbestuurlijk toezicht in werking treedt, vervalt deze noodoplossing. De provincie kan dan alleen nog ingrijpen als er sprake is van taakverwaarlozing.

Respons op de ontwikkelingen

In den lande wordt op verschillende wijzen vormgegeven aan de gevolgen van bovenstaande ontwikkelingen: bij de ene dienst zijn aparte volwaardige inspectiefuncties ingesteld, terwijl bij een andere vergelijkbare dienst de inspectie “erbij wordt gedaan”. De invulling en kwaliteit van deze inspectiefuncties loopt dan ook zeer uiteen. Uit een peiling van het Landelijk Overleg van Provinciale Archiefinspecteurs (LOPAI) is gebleken dat 26% van de gemeenten geen archivaris heeft benoemd en het toezicht daardoor niet wordt ingevuld. Daarnaast levert een rondgang langs de provinciale archiefinspecteurs een schatting op van ruim 50% van gemeenten die wel zijn aangesloten bij een archiefdienst, maar niet aan de hier voorliggende rekennorm voldoen. Dit blijkt zich met name voor te doen bij middelgrote en kleine gemeenten.

De provinciale archiefinspecteurs, verenigd in het LOPAI, vinden dit een zorgwekkende situatie. Zij zouden graag, vanuit hun rol als toezichthouder op de gemeentelijke archiefzorg, meer uniformiteit zien zodat ook beter aan *benchmarking* gedaan kan worden.

Het landelijk overleg van gemeentelijk inspecteurs, het Werkverband Gemeentelijke Archiefinspectie (WGA), signaleerde enkele jaren geleden al de over het algemeen ontoereikende invulling van de gemeentelijke archiefinspecties.

Rekennorm als hulpmiddel

In het streven de gemeentelijke archiefinspecties in het veranderingsproces van specifiek naar generiek toezicht toch een zo goed mogelijke uitgangspositie te verschaffen, willen WGA en LOPAI een constructieve bijdrage leveren aan het opstellen van de randvoorwaarden voor een goed archiefbeheer (als onderdeel van het “*in control* zijn van de organisatie”).

Om te komen tot een adequate invulling van de gemeentelijke archiefinspectiefunctie heeft een werkgroep uit het LOPAI en het WGA, een rekennorm ontwikkeld. Deze rekennorm, die uitvoerig is getest bij een geselecteerd aantal grote, middelgrote en kleinere gemeenten, biedt een handvat voor een adequate formatieve invulling van de inspectiefunctie. De uiteindelijke doelstelling is dat de rekennorm een bijdrage levert aan een uniforme en kwalitatief hoogwaardige invulling van de gemeentelijke inspectiefunctie als onderdeel van de interne audit- en controlfunctie.

Relatie met aantal inwoners, een indicatie

De rekennorm gebruikt het inwoneraantal van een gemeente niet als variabele. Uiteraard is er wel een relatie tussen inwoneraantal en complexiteit van de gemeentelijke organisatie. Naar aanleiding van suggesties van diverse betrokkenen aan wie het concept is voorgelegd om een indicatie te geven van het aantal fte in relatie met het aantal inwoners, heeft de commissie gemeend hieraan gevolg te moeten geven, zij het dat dit niet als normatief kan worden beschouwd maar alleen indicatief. Op grond van het toepassen van de rekennorm in een aantal verschillende gemeenten komt de werkgroep tot de volgende indicatie voor inspectieformatie per aantal inwoners:

Aantal inwoners	Inspectieformatie in fte
Tot 25.000	0,25
25.000-50.000	0,25 - 0,5
50.000-100.000	0,5 - 1,25
100.000-250.000	1,25 – 2
250.000-750.000	2 – 4,5

II. DE REKENNORM

Doel en functie van de rekennorm

Het doel van de rekennorm is zichtbaar maken hoeveel formatieruimte (in aantallen fte) nodig is om de inspectietaak te kunnen uitvoeren, rekening houdend met alle primaire en ondersteunende taken van een inspecteur en het aantal te inspecteren organisatieonderdelen. In de rekennorm zijn een aantal aannames gedaan, zoals de benodigde uren per inspectie, de inspectiefrequentie en de verdeling tussen thematische (facet-)inspecties en inspecties per organisatie. De werkgroep heeft zich gerealiseerd dat iedere gemeente hierin zijn eigen beleid en prioriteiten moet kunnen stellen. Daarom zijn deze factoren variabel gemaakt. Het is dus mogelijk de rekennorm bij te stellen al naar gelang de specifieke behoeften van een gemeente. De huidige instelling van de variabelen is naar de mening van de werkgroep een goede afspiegeling van het takenpakket van een inspectievoorziening op kwalitatief adequaat niveau, rekening houdend met de huidige stand van het informatie- en archiefbeheer bij de gemeentelijke overheid. De intercollegiale toetsing heeft deze aanname bevestigd.

De rekennorm gaat uit van een archiefinspectie die zelfstandig werkt. Het is denkbaar dat een archiefinspectie in een breder verband opereert, bijvoorbeeld in het kader van een auditcyclus op de bedrijfsvoering. Hiervoor is de rekennorm niet zonder meer bruikbaar.

De rekennorm in Excel

De rekennorm is in Excel bijgeleverd, en moet ook in Excel worden ingevuld om de achterliggende formules te laten werken. Hieronder een voorbeeld van de rekennorm, met als uitkomst een inspectietaak van ca. 1 fte.

Taken	Aantal te inspecteren organisatieonderdelen	Uren	Frequentie per jaar	Uren per jaar
Inspecties-integraal complex	3,0	180,0	0,25	135,00
Inspecties-integraal normaal	4,0	120,0	0,25	120,00
Inspecties-integraal eenvoudig	1,0	80,0	0,25	20,00
Absoluut aantal te inspecteren organisatieonderdelen	8,0			
Gewogen aantal te inspecteren organisatieonderdelen	9,2			
Follow-up	8,0	20,0	0,25	40,00
Facetinspectie (opzetten)	1,0	50,0	1,00	50,00
Facetinspectie (uitvoeren)	8,0	5,0	1,00	40,00
Incidentinspectie	1,0	40,0	1,00	40,00
Jaarverslag	1,0	40,0	1,00	40,00
Wettelijke adviezen	9,2	120,0	0,25	275,10
Beleid & kaderstellende activiteiten	9,2	15,0	1,00	137,55

Relatiebeheer 'sec'	8,0	1,0	4,00	32,00
Informatieverstrekking	9,2	1,0	20,00	183,40
Beoordelen VVV-lijsten	9,2	4,0	1,00	36,68
Begeleiding overbrengen	9,2	120,0	0,10	110,04
Voorlichting	nvt	60,0	1,00	60,00
Subtotaal uren				1319,77
Totaal fte				0,97

Hoe baken je een organisatieonderdeel af?

Formeel gezien is een te inspecteren organisatieonderdeel een organisatie(onderdeel) dat eigen beheerverantwoordelijkheid draagt, zoals vastgelegd in de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer. Dit kan één gemeente of gemeenschappelijke regeling zijn, of een dienst of sector. Het komt echter voor dat zeer omvangrijke gemeenten slechts één verantwoordelijke beheerder hebben aangewezen, zoals de gemeentesecretaris of de directeur bedrijfsvoering. In dat geval kan het zinvol zijn om uit te gaan van de organisatieonderdelen zoals genoemd in de gemeentelijke organisatieverordening of andere criteria, zoals de kostenplaatsen in de begroting.

Frequentie en intensiteit van inspectie

De intensiteit en frequentie van inspectie zijn een kwestie van prioriteitstelling en beleid. Organisaties waar het beheer ernstig tekortschiet zullen frequenter en diepgaander geïnspecteerd worden dan organisaties waar alles goed loopt. Veel inspecties kiezen voor een eerste inspectieronde die als nulmeting dient, waarna vervolgens de prioriteiten bepaald worden. De rekennorm gaat uit van een gemiddelde frequentie en intensiteit, in de verwachting dat de 'zorgenkindjes' evenredig gecompenseerd worden door organisaties waar het toezicht meer op afstand kan plaatsvinden.

Weging van te inspecteren organisatieonderdelen

Niet alle inspectieonderdelen kosten even veel tijd om te inspecteren, daarom hebben we een verdeling in complex – normaal – eenvoudig gemaakt. Het aantal aan een integrale inspectie te besteden uren is resp. 180 uur voor een complexe organisatie, 120 uur voor een normale organisatie en 80 uur voor een eenvoudige organisatie. We gaan uit van een vierjarige cyclus bij het inspecteren, vandaar de vermenigvuldigingsfactor van 0,25 in de kolom "frequentie per jaar". Bij het invullen kan naar believen gekozen worden voor een tweejaarlijkse cyclus (0,5), een vijfjarige cyclus (0,2) etc.

Taken	Aantal te inspecteren organisatieonderdelen	Uren	Frequentie per jaar	Uren per jaar
Inspecties-integraal complex	3,0	180,0	0,25	135,00
Inspecties-integraal normaal	4,0	120,0	0,25	120,00
Inspecties-integraal eenvoudig	1,0	80,0	0,25	20,00
Absoluut aantal te inspecteren	8,0			

organisatieonderdelen				
Gewogen aantal te inspecteren organisatieonderdelen	9,2			

De complexiteit van een organisatie werkt soms door in andere door de archiefinspectie uit te voeren taken. Daarom rekenen we in het ene geval met het absolute aantal te inspecteren organisatieonderdelen (in het bovenstaande voorbeeld 8,0) en in het andere geval met een gewogen aantal te inspecteren organisatieonderdelen (in het bovenstaande voorbeeld 9,2). We gaan ervan uit dat een complex organisatieonderdeel 1,5 maal zo zwaar weegt als normaal, terwijl een eenvoudig organisatieonderdeel een derde minder dan normaal weegt (wegingsfactor 0,67). Vandaar de uitkomst 9,2 voor de gewogen organisatieonderdelen in bovenstaand voorbeeld (nl. $4,5 + 4 + 0,7$). Het gewogen aantal organisatieonderdelen geldt voor de taken wettelijke adviezen, beleid & kaderstellende activiteiten, informatieverstrekking, beoordelen VVV-lijsten en begeleiding overbrengen.

Criteria om te bepalen of een archiefvormer complex/ normaal/ eenvoudig is

Er zijn geen harde criteria om te bepalen of een organisatieonderdeel als complex, normaal of eenvoudig moet worden beschouwd. Op grond van de volgende vragen kan bepaald worden of – in de ogen van de werkgroep - een complexe, normale of eenvoudige inspectie moet worden uitgevoerd, maar het antwoord op de vragen is en blijft een persoonlijke inschatting.

	Criterium	Antwoord	Uitkomst
1	Is het aantal archiefvormende ambtenaren groter dan 500?	ja=1; nee=0	
2	Is het aantal werkprocessen meer dan 500?	ja=1; nee=0	
3	Is de archiefvorming meer dan gemiddeld complex, bijvoorbeeld door intensieve samenwerking met private partijen of door zeer gelaagde besluitvorming (vb. van een stadsbestuurscentrum)?	ja=1; nee=0	
4	Heeft de organisatie/dienst meer dan twee locaties met eigen archiefvorming?	ja=1; nee=0	
5	Is er sprake van hybride archiefvorming (d.w.z. zowel digitale als papieren archiefvorming en/of de organisatie zit in het overgangsstadium van papier naar digitaal)?	ja=1; nee=0	
6	Is de organisatie/dienst sinds de vorige integrale inspectie subject geweest van een herindeling (gemeente) of herstructurering (organisatie) die gepaard is gegaan met een aanzienlijke taakverschuiving?	ja=1; nee=0	
7	Heeft de organisatie een groot afbreukrisico? (Het gaat hier uitsluitend om organisaties die te maken hebben met politiek gevoelige dossiers die grote financiële en/of maatschappelijke gevolgen kunnen hebben. Denk bijvoorbeeld aan de dienst Stadsontwikkeling van relatief grote gemeenten)	ja=1; nee=0	
	Totaal		

Op grond van bovenstaande lijst kunnen 7 punten behaald worden. De optelsom bepaalt vervolgens of een archiefvormer eenvoudig/ normaal/ complex is: 0-2 punten eenvoudig, 3-5 punten normaal en 6-7 punten complex.

Taken, gerelateerd aan het absolute aantal te inspecteren organisatieonderdelen

Taken	Aantal te inspecteren organisatieonderdelen	Uren	Frequentie per jaar	Uren per jaar
Follow-up	8,0	20,0	0,25	40,00
Facetinspectie (opzetten)	1,0	50,0	1,00	50,00
Facetinspectie (uitvoeren)	8,0	5,0	1,00	40,00
Relatiebeheer 'sec'	8,0	1,0	4,00	32,00

Tot de taken die zijn gerelateerd aan het absolute aantal te inspecteren organisatieonderdelen behoren de follow-up van een integrale inspectie, een jaarlijkse facetinspectie en relatiebeheer. Onder een follow-up verstaan we een onderzoekje naar de wijze waarop (en de mate waarin) een organisatie gevolg heeft gegeven aan de adviezen die bij een integrale inspectie zijn gegeven. We gaan daarbij uit van één follow-up per te inspecteren organisatieonderdeel per vier jaar, dat gemiddeld twee jaar na een integrale inspectie plaatsvindt.

Daarnaast hebben we in de rekennorm één facetinspectie per jaar opgenomen met 50 uur voor het opzetten van de facetinspectie en vervolgens 5 uur per organisatieonderdeel om de facetinspectie uit te voeren. In de rekennorm gaan we er gemakshalve van uit dat die inspectie dan over alle organisatieonderdelen wordt uitgevoerd. In de praktijk zal dit niet altijd zo zijn.

Onder de post "relatiebeheer sec" wordt (informeel) contact met archiefvormers bedoeld, bijvoorbeeld een telefoontje naar een contactpersoon of het bijwonen van een (regionale) bijeenkomst, met het oogmerk op de hoogte te blijven van ontwikkelingen bij de archiefvormers. We bedoelen hiermee dus niet activiteiten op het gebied van de acquisitie van particuliere archieven waarvoor sommige archiefdiensten 'relatiebeheerders' in dienst hebben.

Taken, gerelateerd aan het gewogen aantal te inspecteren organisatieonderdelen

Taken	Aantal te inspecteren organisatieonderdelen	Uren	Frequentie per jaar	Uren per jaar
Wettelijke adviezen	9,2	120,0	0,25	275,10
Beleid & kaderstellende activiteiten	9,2	15,0	1,00	137,55
Informatieverstrekking	9,2	1,0	20,00	183,40
Beoordelen VVV-lijsten	9,2	4,0	1,00	36,68
Begeleiding overbrengen	9,2	120,0	0,10	110,04

We rekenen met gewogen aantal te inspecteren organisatieonderdelen bij taken die zwaarder of minder zwaar zijn naarmate het te inspecteren organisatieonderdeel complexer of minder complex is. Hiertoe behoren het verstrekken van wettelijke adviezen, beleid & kaderstellende activiteiten, informatieverstrekking, het beoordelen van vernietigingslijsten en het begeleiden van overbrengingen. Een aantal van die taken wordt niet door alle inspecteurs uitgevoerd en/of niet op dezelfde manier uitgevoerd. In sommige (grotere) gemeenten is informatieverstrekking een taak van relatiebeheerders

of medewerkers van een afdeling Advies & Ondersteuning en niet van de inspecteurs. Het gaat dan om informatie over bewaringstermijnen, materiële verzorging, procedures bij overbrenging, e.d. Ook het begeleiden van overbrengingen kan door andere medewerkers uitgevoerd worden. In het geval een inspecteur een taak niet in zijn takenpakket heeft zitten, moet bij deze taak in de kolom “aantal te inspecteren organisatieonderdelen” een 0 in het Excelbestand ingevuld worden.

Onder “wettelijke adviezen” verstaan we het beoordelen van een handboek digitalisering ten behoeve van vervanging, en schriftelijk uitgebrachte adviezen met betrekking tot de (ver)bouw van archiefruimten en reorganisaties van archiefvormers die gevolgen hebben voor het archief.

Vooruitlopend op de omslag van specifiek naar generiek archieftoezicht door de provincie is het uren aantal voor dit onderdeel ruim genomen zodat ook de voorheen door de provinciale archiefinspectie uitgevoerde taken door gemeentelijk inspecteurs kunnen worden overgenomen. Men moet hierbij denken aan adviezen inzake vervreemding, openbaarheid en uitstel van overbrenging.

De taak “beleid & kaderstellende activiteiten” heeft betrekking op het ontwikkelen van inspectieproducten (vooral voor beginnende inspecteurs) en het beoordelen van informatiebeleidsplannen van organisaties in het verzorgingsgebied e.d. (meer voor gevorderde inspecteurs).

Taken, niet gerelateerd aan het aantal te inspecteren organisatieonderdelen

Taken	Aantal te inspecteren organisatieonderdelen	Uren	Frequentie per jaar	Uren per jaar
Incidentinspectie	1,0	40,0	1,00	40,00
Jaarverslag	nvt	40,0	1,00	40,00
Voorlichting	nvt	60,0	1,00	60,00

We onderscheiden nog drie onderdelen van het werk van een inspecteur die niet aan het aantal te inspecteren organisatieonderdelen zijn gerelateerd. Allereerst de incidentinspectie. Dit is een ongeplande inspectie als gevolg van – het woord zegt het al – een incident, bijvoorbeeld bij de uitbraak van een ongedierteplaag of overstroming in een archiefruimte. We gaan uit van gemiddeld 1 incidentinspectie per jaar.

Voor het schrijven van een jaarverslag wordt in de rekennorm standaard 40 uur per jaar gerekend. In de praktijk kan dit verschillen. Sommige inspecteurs zullen meer dan één verslag moeten maken wanneer zij met verschillende zorgdragers te maken hebben, andere inspecteurs schrijven slechts eenmaal in de twee jaar een verslag omdat de plaatselijke archiefverordening dit voorschrijft. In de kolom “frequentie per jaar” kan men het gewenste aantal opnemen.

Onder “voorlichting” (sommigen zouden het educatie noemen), scharen we activiteiten als het maken van brochures en informatiebladen of het organiseren van een evenement (vb. een informatiemiddag voor medewerkers van de documentaire informatievoorziening). De rekennorm gaat uit van 1 evenement of brochure per jaar, waar in totaal 60 uur aan mag worden besteed. Gemeenten kunnen dit getal opschroeven als zij van mening zijn dat hier meer dan gemiddeld behoefte aan is, door een hoger getal in de kolom “frequentie per jaar” in te vullen.

Productieve uren per jaar

Op grond van alle ingevulde variabelen rolt er een hoeveelheid uren uit de rekennorm dat benodigd is om de taken uit te voeren (zie “subtotaal uren”). Dit getal wordt vervolgens omgezet in aantallen mensjaren (zie “Totaal fte”). Uitgangspunt is een 36-urige werkweek die volgens de VNG-norm 1360 productieve uren per jaar oplevert.

In deze norm is het volgende verdisconteerd: verlof, feestdagen, ziekte, studie en overhead (vb. werkoverleg in de archiefdienst waaronder de inspecteur ressorteert).

Invulinstructie

Voorafgaand aan het invullen van de rekennorm moeten twee zaken uitgezocht zijn: a) het aantal te inspecteren organisatieonderdelen moet nauwkeurig in kaart zijn gebracht, en b) de zwaarte van elk organisatieonderdeel moet zijn vastgesteld op grond van de criteria op pagina 10. Vervolgens zet men de aantallen complexe, normale en eenvoudige te inspecteren organisatieonderdelen in de kolom “aantal te inspecteren organisatieonderdelen” en de rekennorm doet zijn werk.

Let op: wanneer men handmatig getallen wijzigt die na invullen van de aantallen te inspecteren organisatieonderdelen automatisch in Excel zijn gegenereerd, dan ‘verliest’ men de achterliggende formules. Sla dus een exemplaar op en experimenteer met een tweede exemplaar.

Moeite met invullen? Vraag de provinciale archiefinspecteur in uw provincie om hulp!

III. Voorbeelden van bestaande gemeenten

Voorbeeld 1: gemeente van 25.000 inwoners zonder gemeenschappelijke regelingen

Taken	Aantal te inspecteren organisatieonderdelen	Uren	Frequentie per jaar	Uren per jaar
Inspecties-integraal complex	0,0	180,0	0,25	0,00
Inspecties-integraal normaal	1,0	120,0	0,25	30,00
Inspecties-integraal eenvoudig	0,0	80,0	0,25	0,00
Absoluut aantal te inspecteren organisatieonderdelen	1,0			
Gewogen aantal te inspecteren organisatieonderdelen	1,0			
Follow-up	1,0	20,0	0,25	5,00
Facetinspectie (opzetten)	1,0	50,0	1,00	50,00
Facetinspectie (uitvoeren)	1,0	5,0	1,00	5,00
Incidentinspectie	1,0	40,0	1,00	40,00
Jaarverslag	nvt	40,0	1,00	40,00
Wettelijke adviezen	1,0	120,0	0,25	30,00
Beleid & kaderstellende activiteiten	1,0	15,0	1,00	15,00
Relatiebeheer 'sec'	1,0	1,0	4,00	4,00
Informatieverstrekking	1,0	1,0	20,00	20,00
Beoordelen VVV-lijsten	1,0	4,0	1,00	4,00
Begeleiding overbrengen	1,0	120,0	0,10	12,00
Voorlichting	nvt	60,0	1,00	60,00
Subtotaal uren				315,00
Totaal fte				0,23

Voorbeeld 2: gemeente van 45.000 inwoners met 1 gemeenschappelijke regeling

Taken	Aantal te inspecteren organisatieonderdelen	Uren	Frequentie per jaar	Uren per jaar
Inspecties-integraal complex	0,0	180,0	0,25	0,00
Inspecties-integraal normaal	0,0	120,0	0,25	0,00
Inspecties-integraal eenvoudig	6,0	80,0	0,25	120,00
Absoluut aantal te inspecteren organisatieonderdelen	6,0			
Gewogen aantal te inspecteren organisatieonderdelen	4,0			
Follow-up	6,0	20,0	0,25	30,00
Facetinspectie (opzetten)	1,0	50,0	1,00	50,00
Facetinspectie (uitvoeren)	6,0	5,0	1,00	30,00
Incidentinspectie	1,0	40,0	1,00	40,00
Jaarverslag	nvt	40,0	1,00	40,00
Wettelijke adviezen	4,0	120,0	0,25	120,60
Beleid & kaderstellende activiteiten	4,0	15,0	1,00	60,30
Relatiebeheer 'sec'	6,0	1,0	4,00	24,00
Informatieverstrekking	4,0	1,0	20,00	80,40
Beoordelen VVV-lijsten	4,0	4,0	1,00	16,08
Begeleiding overbrengen	4,0	120,0	0,10	48,24
Voorlichting	nvt	60,0	1,00	60,00
Subtotaal uren				719,62
Totaal fte				0,53

Voorbeeld 3: gemeente van 60.000 inwoners zonder gemeenschappelijke regelingen

Taken	Aantal te inspecteren organisatieonderdelen	Uren	Frequentie per jaar	Uren per jaar
Inspecties-integraal complex	0,0	180,0	0,25	0,00
Inspecties-integraal normaal	4,0	120,0	0,25	120,00
Inspecties-integraal eenvoudig	0,0	80,0	0,25	0,00
Absoluut aantal te inspecteren organisatieonderdelen	4,0			
Gewogen aantal te inspecteren organisatieonderdelen	4,0			
Follow-up	4,0	20,0	0,25	20,00
Facetinspectie (opzetten)	1,0	50,0	1,00	50,00
Facetinspectie (uitvoeren)	4,0	5,0	1,00	20,00
Incidentinspectie	1,0	40,0	1,00	40,00
Jaarverslag	nvt	40,0	1,00	40,00
Wettelijke adviezen	4,0	120,0	0,25	120,00
Beleid & kaderstellende activiteiten	4,0	15,0	1,00	60,00
Relatiebeheer 'sec'	4,0	1,0	4,00	16,00
Informatieverstrekking	4,0	1,0	20,00	80,00
Beoordelen VVV-lijsten	4,0	4,0	1,00	16,00
Begeleiding overbrengen	4,0	120,0	0,10	48,00
Voorlichting	nvt	60,0	1,00	60,00
Subtotaal uren				690,00
Totaal fte				0,51

Voorbeeld 4: gemeente van 120.000 inwoners met 5 gemeenschappelijke regelingen (incl. Regiopolitie)

Taken	Aantal te inspecteren organisatieonderdelen	Uren	Frequentie per jaar	Uren per jaar
Inspecties-integraal complex	2,0	180,0	0,25	90,00
Inspecties-integraal normaal	14,0	120,0	0,25	420,00
Inspecties-integraal eenvoudig	17,0	80,0	0,25	340,00
Absoluut aantal te inspecteren organisatieonderdelen	33,0			
Gewogen aantal te inspecteren organisatieonderdelen	28,4			
Follow-up	33,0	20,0	0,25	165,00
Facetinspectie (opzetten)	1,0	50,0	1,00	50,00
Facetinspectie (uitvoeren)	33,0	5,0	1,00	165,00
Incidentinspectie	1,0	40,0	1,00	40,00
Jaarverslag	1,0	40,0	1,00	40,00
Wettelijke adviezen	10,0*	120,0	0,25	300,00
Beleid & kaderstellende activiteiten	10,0*	15,0	1,00	150,00
Relatiebeheer 'sec'	33,0	1,0	4,00	132,00
Informatieverstrekking	10,0*	1,0	20,00	200,00
Beoordelen VVV-lijsten	28,4	4,0	1,00	113,56
Begeleiding overbrengen	10,0*	120,0	0,10	120,00
Voorlichting	Nvt	60,0	1,00	60,00
Subtotaal uren				2385,56
Totaal fte				1,75

* Variabele is handmatig verlaagd omdat een aantal archiefvormers - zowel onderdelen van de gemeente, als enkele van de gemeenschappelijke regelingen - van een centrale DIV en een centraal informatiesysteem gebruik maakt en men dus niet altijd de volle uren nodig heeft. Dit geldt voor de volgende variabelen: wettelijke adviezen, informatieverstrekking, beleid & kaderstellende activiteiten en begeleiding overbrenging.

Voorbeeld 5: gemeente van 145.000 inwoners met 1 gemeenschappelijke regeling

Taken	Aantal te inspecteren organisatieonderdelen	Uren	Frequentie per jaar	Uren per jaar
Inspecties-integraal complex	1,0	180,0	0,25	45,00
Inspecties-integraal normaal	3,0	120,0	0,25	90,00
Inspecties-integraal eenvoudig	5,0	80,0	0,25	100,00
Absoluut aantal te inspecteren organisatieonderdelen	9,0			
Gewogen aantal te inspecteren organisatieonderdelen	7,9			
Follow-up	9,0	20,0	0,25	45,00
Facetinspectie (opzetten)	1,0	50,0	1,00	50,00
Facetinspectie (uitvoeren)	9,0	5,0	1,00	45,00
Incidentinspectie	1,0	40,0	1,00	40,00
Jaarverslag	nvt	40,0	1,00	40,00
Wettelijke adviezen	7,9	120,0	0,25	235,50
Beleid & kaderstellende activiteiten	7,9	15,0	1,00	117,75
Relatiebeheer 'sec'	9,0	1,0	4,00	36,00
Informatieverstrekking	7,9	1,0	20,00	157,00
Beoordelen VVV-lijsten	7,9	4,0	1,00	31,40
Begeleiding overbrengen	7,9	120,0	0,10	94,20
Voorlichting	nvt	60,0	1,00	60,00
Subtotaal uren				1186,85
Totaal fte				0,87

**Voorbeeld 6: gemeente van 300.000 inwoners met 4 gemeenschappelijke regelingen
(incl. Regiopolitie)**

Taken	Aantal te inspecteren organisatieonderdelen	Uren	Frequentie per jaar	Uren per jaar
Inspecties-integraal complex	4,0	180,0	0,25	180,00
Inspecties-integraal normaal	8,0	120,0	0,25	240,00
Inspecties-integraal eenvoudig	8,0	80,0	0,25	160,00
Absoluut aantal te inspecteren organisatieonderdelen	20,0			
Gewogen aantal te inspecteren organisatieonderdelen	19,4			
Follow-up	20,0	20,0	0,25	100,00
Facetinspectie (opzetten)	1,0	50,0	1,00	50,00
Facetinspectie (uitvoeren)	20,0	5,0	1,00	100,00
Incidentinspectie	1,0	40,0	1,00	40,00
Jaarverslag	nvt	40,0	1,00	40,00
Wettelijke adviezen	19,4	120,0	0,25	580,80
Beleid & kaderstellende activiteiten	19,4	15,0	1,00	290,40
Relatiebeheer sec	20,0	1,0	4,00	80,00
Informatieverstrekking	19,4	1,0	20,00	387,20
Beoordelen VVV-lijsten	19,4	4,0	1,00	77,44
Begeleiding overbrengen	19,4	120,0	0,10	232,32
Voorlichting	nvt	60,0	1,00	60,00
Subtotaal uren				2618,16
Totaal fte				1,93

**Voorbeeld 7: gemeente van 600.000 inwoners met 4 gemeenschappelijke regelingen
(incl. Regiopolitie)**

Taken	Aantal te inspecteren organisatieonderdelen	Uren	Frequentie per jaar	Uren per jaar
Inspecties-integraal complex	10,0	180,0	0,25	450,00
Inspecties-integraal normaal	23,0	120,0	0,25	690,00
Inspecties-integraal eenvoudig	9,0	80,0	0,25	180,00
Absoluut aantal te inspecteren organisatieonderdelen	42,0			
Gewogen aantal te inspecteren organisatieonderdelen	44,0			
Follow-up	42,0	20,0	0,25	210,00
Facetinspectie (opzetten)	1,0	50,0	1,00	50,00
Facetinspectie (uitvoeren)	42,0	5,0	1,00	210,00
Incidentinspectie	1,0	40,0	1,00	40,00
Jaarverslag	nvt	40,0	1,00	40,00
Wettelijke adviezen	44,0	120,0	0,25	1320,90
Beleid & kaderstellende activiteiten	44,0	15,0	1,00	660,45
Relatiebeheer sec	42,0	1,0	4,00	168,00
Informatieverstrekking	44,0	1,0	20,00	880,60
Beoordelen VVV-lijsten	44,0	4,0	1,00	176,12
Begeleiding overbrengen	44,0	120,0	0,10	528,36
Voorlichting	nvt	60,0	2,00	120,00
Subtotaal uren				5724,43
Totaal fte				4,21