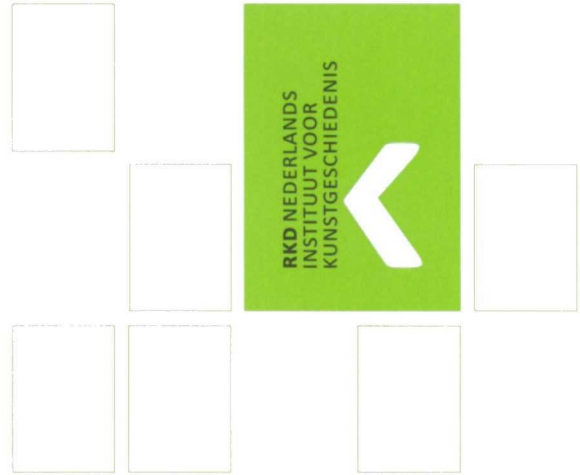


Erfgoedinspectie
t.a.v. Mw. drs. G.P.M. Scholte
Postbus 16478
2500 BL Den Haag



Ref: 201500330

Den Haag, 10 december 2015

Geachte mevrouw Scholte,

Hartelijk dank voor de toezending van het *Inspectierapport de staat van de rijkscollectie RKD – Nederlands Instituut voor Kunstgeschiedenis*. Ik kan mij vinden in de conclusies en aanbevelingen.

Over de voortgang van de uitvoering van het Plan van Aanpak dat naar aanleiding van het voorlopige inspectierapport is opgesteld, zal worden gerapporteerd in de Jaarverslagen 2015 en 2016.

Met vriendelijke groet,


Chris Stolwijk
Directeur RKD





Inspectierapport 2015 Plan van aanpak



Inleiding

In het voorjaar van 2015 heeft het RKD bezoek gehad van de Erfgoedinspectie. Naar aanleiding hiervan is een rapport opgesteld, waarin vooral waardering werd uitgesproken voor het reilen en zeilen van het RKD. Daarnaast werd een aantal aanbevelingen en verbeterpunten genoemd. Zowel de positieve als de negatieve commentaren zijn samengevat in een notitie van Marieke de Natris¹. Deze notitie is besproken in het TOT-overleg van 18/08/15. De conclusies van deze bespreking zijn verwerkt in dit Plan van aanpak. Voor elk onderdeel worden hieronder het gewenste eindresultaat en de deadline geformuleerd, alsmede naam van de leidinggevende, die hiervoor verantwoordelijk is. De MT-leden wordt hierbij verzocht dit Plan van Aanpak op te nemen in hun activiteitenprogramma.

Collectiebeheer en -behoud

De inspecteur attendeert het RKD op het risico van een zekere versnippering van het collectiebeheer, die tot gevolg kan hebben dat afdelingsoverstijgende, collectiebrede schade niet tijdig wordt opgemerkt. In het afgelopen voorjaar is hiertoe een part-time medewerker behoud en beheer toegevoegd aan de afdeling Bedrijfsvoering. Deze medewerker zal zich concentreren op het ontwikkelen en uitvoeren van een planmatige, centrale coördinatie van afdelingsoverstijgende aspecten van in het bijzonder het fysieke behoud en beheer van de rijkscollectie. Zij zal hiertoe binnenkort een bezoek brengen aan het RCE. De functie-omschrijving en functie-omvang van deze medewerker moeten nog worden getoetst. Afhankelijk van deze toetsing zal de functie worden opgenomen in de BIS-subsidieaanvraag 2017-2020.

Taak	Kwalitatief en kwantitatief beschrijven en implementeren van afdelingsoverstijgend beleid inzake collectiebeheer en –behoud.
Gewenst eindresultaat	Paragraaf en bijbehorende begroting t.b.v. BIS-subsidieaanvraag 2017-2020
Deadline	01/02/16
Actie	Hoofd bedrijfsvoering

Registratie- en ontsluitingsachterstanden

De inspecteur signaleert registratie- en ontsluitingsachterstanden, waarvan de omvang niet duidelijk is. De teamleiders zullen de achterstanden in kaart brengen en een plan maken waarmee deze worden ingelopen. De geplande werkzaamheden worden opgenomen in de jaarplannen van de individuele werknemers. Een eventueel tekort aan capaciteit wordt aangemeld voor de BIS-subsidie-aanvraag 2017-2020.

Taak	Inventariseren van registratie- en ontsluitingsachterstanden. Een projectplan opstellen, met taalverdeling, planning en begroting.
Gewenst eindresultaat	Paragraaf 'Registratie en ontsluiting' t.b.v. jaarplannen 2016 en later. Begroting met onderbouwing t.b.v. BIS-subsidie-aanvraag 2017-2020.
Deadline	01/11/15
Actie	Hoofd Collectie en Onderzoek: collecties a,b,c Hoofd Bibliotheek en Archief: collecties x, y,z

¹ Marieke de Natris: 'Positieve conclusies en lijst van acties naar aanleiding van het rapport van de Erfgoedinspectie 2015', RKD, augustus 2015.

Informatie- en informatiseringsplan

Het informatiseringsplan dateert van 2008 en behoeft actualisering. Het Hoofd A&I is hiermee reeds begonnen. Over de desbetreffende voortgang zullen wij rapporteren in het jaarverslag van 2015.

Taak	Actualiseren van het Informatie- en informatiseringsplan
Gewenst eindresultaat	Informatie- en informatiseringsplan, als onderdeel van het Collectieplan voor de periode 2017-2020.
Deadline	01/01/17
Actie	Hoofd Automatisering en Informatievoorziening

Bedrijfsnoodplan KB

De toetsingsmaatregelen, zoals beschreven in het Bedrijfsnoodplan van de KB, worden slechts ten dele uitgevoerd. Wij zijn in overleg met de KB over de taakverdeling hieromtrent, alsmede over de verdeling van de desbetreffende kosten. Vanwege de op handen zijnde renovatie van het KB-complex, zullen wij er op aandringen dat er in de loop van 2016 een nieuw bedrijfsnoodplan zal worden opgesteld, waarvoor het RKD aandachtspunten zal aanleveren. Het gaat er uiteraard om dat de maatregelen niet alleen worden opgeschreven, maar ook uitgevoerd.

Taak	Toetsingsmaatregelen beschrijven en uitvoeren
Gewenst eindresultaat	Paragraaf over de RKD t.b.v. het projectplan Renovatie KB-complex. Ontruimingsoefeningen, klimaatmetingen en andere activiteiten coördineren en evalueren.
Deadline	01/06/16
Actie	Hoofd bedrijfsvoering

Administratieve organisatie

De procedures en werkinstructies binnen de afdelingen van het RKD lopen sterk uiteen. Dit komt voort uit de diverse aard van het materiaal, zowel fysiek als thematisch. De invoerrichtlijnen voor fysiek beheer en databeheer lopen niet synchroon, maar een adequate standplaatsregistratie maakt dat objecten wel steeds vindbaar zijn. Onze medewerker beheer en behoud zal hieromtrent advies inwinnen bij RCE en zo nodig verbeteringen doorvoeren. Het één en ander zal worden vastgelegd in een nieuw collectieplan, dat in de BIS-periode 2017-2020 zal worden samengesteld.

Taak	Harmoniseren van procedures en werkinstructies
Gewenst eindresultaat	Een paragraaf 'administratieve organisatie' voor het collectieplan 2017-2020.
Deadline	01/01/17
Actie	Hoofd Collectie en Onderzoek

Personele middelen

De taakverdeling in het RKD is niet in alle opzichten transparant. In juni 2015 heeft de directeur van het RKD aan een extern bureau opdracht verstrekt om alle personele functies te beschrijven en de desbetreffende resultaatcriteria te benoemen. De eerste fase van dit traject is inmiddels vrijwel afgerond. De functiebeschrijvingen zullen vervolgens worden opgenomen in een personeelsgids, waarin de taakverdeling, regelgeving en overlegstructuur van het RKD zullen worden vastgelegd. Desgewenst kan deze gids in de loop van 2016 ter beschikking worden gesteld van de Erfgoedinspectie.

Taak	Voltooien project functiebeschrijvingen en deze integreren in het functiegebouw.
Gewenst eindresultaat	Personeelsgids 'Functiegebouw RKD'
Deadline	01/01/16
Actie	Hoofd Bibliotheek en Archiven: functiebeschrijvingen Hoofd bedrijfsvoering: personeelsgids

Depotruimte

Het door de inspectie gesignaleerde ruimtegebrek in sommige depots wordt meegenomen in de businesscase, die thans, ter voorbereiding op de renovatie van het KB-complex, wordt opgesteld door RVB. De benodigde ruimte is inmiddels berekend. Desgewenst kan de businesscase in de loop van 2016 ter beschikking worden gesteld van de Erfgoedinspectie.

Taak	Berekenen ruimtebehoefte voor berging van de collecties.
Gewenst eindresultaat	Paragraaf voor de businesscase/het PvE Renovatie KB-complex.
Deadline	01/10/15
Actie	Hoofd Bibliotheek en Archieven

Voortgangsrapportage

Ten behoeve van de voortgangscntrole zal deze notitie worden geagendeerd voor de eerste MT-vergadering in november 2015. Over de voortgang alle bovenstaande taken zal worden gerapporteerd in het bestuursverslag van 2015.

Marinus Schouten
Den Haag, 03/09/15