Jaarverslag archiefzorg en -beheer Gemeente Borne 2024

(25int03340)











Gemeente **Borne**

Inhoudsopgave

Inhoud

Inleiding 4
1. Lokale regelingen, samenwerkingsverbanden 4
Invulling Strategisch Informatieoverleg (SIO) 4
Uitoefening archieftoezicht samenwerkingsverbanden 5
Formalisering archiefbeheer Omgevingsdienst Twente (ODT) 5
Aanpassing mandaatregeling archiefzorg 5
Archiefverordening en Besluit informatiebeheer 5
2. Middelen en mensen 5
3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaar-plaats en e-depot 6
Gebruik document management systeem (DMS) MyCorsa NxT 6
Gebruik zaaksysteem Rx.Mission 6
Gebruik zaaksysteem ZorgNed 6
Ontwikkeling beleid Microsoft 365* 6
Corsa naar de Cloud 7
Beheer archiefbewaarplaats gemeentehuis, Rheineplein 1 7
Realisatie nieuwe archiefbewaarplaats, Huis van Borne, De Haven 1 7
Implementatie e-depot 7
4. Interne kwaliteitszorg en toezicht 8
Scholing en Leerkring 8
Verticaal toezicht, interne rapportage 8
5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijk-heid en duurzaamheid archiefbescheiden 9
Digitale duurzaamheid 9
Materiële verzorging analoog archief 9
6. Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden ... 10
Archivering e-mail 10
Selectie en vernietiging archiefbescheiden 10
Handboek Vervanging 10
7. Overbrenging van archiefbescheiden 11
Inventarisatie en overbrenging archief 11
Achterstanden 11
Verwerving particuliere archieven 11
8. Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden 13
Online beschikbaarstelling bouwvergunningen 13

Digitalisering bevolkingsarchief 13
Archieven.nl en beeldbank 13
Onteigening Joodse eigendommen 13
Conclusies 14
Bijlage 1: Verantwoording archiefzorg en -beheer op basis van Kritische Prestatie Indicatoren 16
1. Lokale regelingen 16
1.1. Archiefverordening 16
1.2. Beheerregeling informatiebeheer 16
1.3. Strategisch informatie overleg (SIO) 16
1.4. Wijziging overheidstaken 16
1.5. Gemeenschappelijke regelingen en andere samenwerkingsverbanden 16
1.6. Mandaatregeling archiefzorg 16
1.7. Uitbesteden archiefbeheer(staken) 17
1.8. Publicatie en bekendmaking 17
2. Middelen en mensen 17
2.1. Middelen 17
2.2. Mensen, kwantitatief ten behoeve van beheer 17
2.3. Mensen, kwalitatief ten behoeve van beheer 17
2.4. Mensen, kwantitatief ten behoeve van toezicht 18
3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot 18
3.1. Archiefruimte(n) en applicaties 18
3.2. Archiefbewaarplaats (voor analoge archiefbescheiden) 18
3.3. E-depot(s) 18
3.4. Onderdeel gemeentelijk rampenplan 19
3.5. Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming 19
4. Interne kwaliteitszorg en toezicht 19
4.1. Kwaliteitssysteem archiefbeheer 19
4.2. Archieforganisatie/kwaliteitszorg/benchmark 19
4.3. Gekwalificeerde gemeentearchivaris 19
4. Verslag toezicht archiefbeheer 20
4.5. Verslag beheer archiefbewaarplaats 20
5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden 20
5.1. Geordend overzicht analoog en digitaal 20
5.2. Authenticiteit en context analoog en digitaal 20
5.3. Systeem voor duurzame toegankelijkheid analoog en digitaal 21
5.4. Duurzame materialen en gegevensdragers analoog 21
5.5. Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag analoog 21
5.6. Systeem voor duurzaamheid analoog 21

5.7. Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer 21
5.8. Aanvullende metagegevens digitaal 21
5.9. Opslagformaten 21
5.10. Functionele eisen 21
5.11. Voorzieningen compressie en encryptie 21
6. Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden 22
6.1. Vervanging, besluiten en verklaringen 22
6.2. Converteren en migreren 22
6.3. Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst 22
6.4. Vernietiging en verklaringen 22
6.5. Vervreemding, besluiten en verklaringen 23
7. Overbrenging van archiefbescheiden 23
7.1. Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn 23
7.2. Verklaringen van overbrenging 23
7.3. Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering 23
8. Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden 24
8.1. Beschikbaarheid originelen en dubbelen 24
8.2. Beperking openbaarheid na overbrenging 24
8.3. Beperking openbaarheid langer dan 75 jaar 24
8.4. Afwijzing raadpleging of gebruik 25
8.5. Uitleningen aan overheidsorgaan en deskundige instelling 25
8.6. Regulering fysiek bezoek en gebruik 25
8.7. Regulering digitaal bezoek en gebruik 25

Inleiding

Voor u ligt het *Jaarverslag archiefzorg en -beheer gemeente Borne 2024*. Dit verslag is opgesteld ter uitvoering van de *Archiefverordening gemeente Borne 2013*. Die verordening schrijft voor dat burgemeester en wethouders jaarlijks aan de gemeenteraad verslag uitbrengen over de stand van zaken m.b.t. het informatie- en archiefbeheer van de gemeente Borne. Na vaststelling door het college van B en W wordt dit verslag ter kennisname aangeboden aan de gemeenteraad en toegezonden aan het college van Gedeputeerde Staten van de provincie Overijssel.

De rapportage vloeit tevens voort uit de Wet revitalisering generiek toezicht, die in 2012 in werking trad. Daardoor wijzigde het interbestuurlijk toezicht (IBT) op de uitvoering door gemeenten van onder meer de Archiefwet 1995[1]. Het sturende toezicht vooraf, werd daarbij vervangen door een meer terughoudend toezicht achteraf. Sindsdien legt het college van B en W in de eerste plaats horizontale verantwoording af aan de gemeenteraad. De provincie gebruikt dezelfde informatie voor de uitoefening van het verticale interbestuurlijk toezicht achteraf[2].

Het IBT-oordeel over 2024 betreffende het informatie- en archiefbeheer in Borne was de kleur groen. Dat betekent dat de zorg voor, en de huidige staat van het informatie- en archiefbeheer op orde zijn. De ‘groene kaart’ van de provincie is belangrijk, ook in het licht van andere IBT-onderdelen waarin de gemeente Borne verantwoording aflegt. Niet alleen geeft de groene kleur aan dat archiefzorg- en beheer in Borne uitstekend op orde zijn, maar draagt het tevens bij aan het algehele IBT-beeld van de gemeente Borne. In vergelijking met andere Overijsselse gemeenten, scoort de gemeente Borne bovenmatig goed op het gebied van archiefzorg- en beheer.

Voor deze verantwoording archiefzorg en -beheer zijn de nieuwste KPI’s (Kritische Prestatie Indicatoren) van april 2020 gehanteerd[3]. Daarbij is de indeling van het verslag op basis van de acht thema’s van de KPI’s.

Bijlage 1 bevat de Verantwoording archiefzorg en -beheer op basis van Kritische Prestatie Indicatoren.

1. Lokale regelingen, samenwerkingsverbanden

Invulling Strategisch Informatieoverleg (SIO)

Het cluster Informatiebeheer heeft een verankerde positie in de organisatie. Het is structureel betrokken bij gezamenlijke strategische besluitvorming en beleidsontwikkeling op relevante aspecten die raken aan de integrale informatiehuishouding. Daarbij is er structureel overleg tussen betrokken

[1] Voor meer informatie over deze wijziging van het IBT, zie het *Aanvullend beleidskader voor het interbestuurlijk archieftoezicht; Nieuwe schoenen* van het Interprovinciaal Overleg op https://www.provincialearchiefinspecties.nl/assets/Downloads/aanvullend_beleidskaderarchieftoezicht_vastgesteld_IPObestuur_2.pdf

[2] Voor meer informatie over het IBT bij gemeenten in Overijssel, inclusief databank met kaart met alle IBT-oordelen, zie https://www.overijssel.nl/bestuur/kwaliteit-openbaar-bestuur/interbestuurlijk-toezicht-per-gemeente/

[3] Opgesteld door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG); voor meer informatie, zie de Handreiking op https://vng.nl/publicaties/horizontale-verantwoording-archiefwet-1995-via-kritische-prestatie-indicatoren-kpis

partijen op het gebied van de informatiehuishouding.

Het formeel instellen van een SIO (Strategisch Informatieoverleg) is in principe nuttig, maar in zekere zin gebeurt dit in Borne al via structureel overleg en korte lijnen met informatiespecialisten en het cluster I&A.

Uitoefening archieftoezicht samenwerkingsverbanden

Voortgangsgesprekken over het archiefbeheer bij samenwerkingsverbanden met een archiefcomponent (bijvoorbeeld gemeente Hengelo, archivering sociale zaken) worden jaarlijks ingepland.

Formalisering archiefbeheer Omgevingsdienst Twente (ODT)

De ODT (waarin de gemeente Borne participeert) heeft een concept mandaatregeling opgesteld teneinde de taken conform de Archiefwet door de ODT te laten uitvoeren. Werkafspraken en dergelijke komen in andere documenten, zoals een aangepaste dienstverleningsovereenkomst. Dit kan officieel vorm krijgen zodra de ODT het archiefbeheer in de praktijk adequaat heeft opgezet.

Aanpassing mandaatregeling archiefzorg

Het *Algemeen mandaatbesluit gemeente Borne 2024 (3e herziening)* werd in april 2024 vastgesteld. Op het gebied van archiefzorg wijzigde er niets.

Archiefverordening en Besluit informatiebeheer

De actualisatie van de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer zal vorm krijgen na het invoeren van de op komst zijnde nieuwe Archiefwet, die naar verwachting in 2026 van kracht wordt.

2. Middelen en mensen

Het cluster Informatiebeheer is voorzien van voldoende personele bezetting en financiële middelen om haar taken te kunnen uitvoeren. De kwaliteit van het (geschoolde) personeel is adequaat en er is financiële ruimte om zich voordoende problemen, tekortkomingen en/of nieuwe ontwikkelingen aangaande informatie- en archiefbeheer aan of op te pakken. Deze gezonde toestand weerspiegelt zich in een goed functionerend informatie- en archiefbeheer bij gemeente Borne.



3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaar-plaats en e-depot

Gebruik document management systeem (DMS) MyCorsa NxT

In MyCorsa NxT vond naast de reguliere verwerkingen opnieuw een doorontwikkeling plaats ten aanzien van het beschikbaar stellen van digitale werkprocessen. Er werden in 2024 ruim 25 nieuwe werkprocessen geïmplementeerd, waaronder:

* ENSIA zelfevaluatie informatieveiligheid
* Garantie geldlening (incl. beëindiging, toezicht en wijziging)
* Contract aanpassing (incl. beëindiging, mutatie verwerking en toezicht)
* Gegevensuitwisselingsovereenkomst
* Grond verpachting
* Toegangsverbod gemeentelijk pand oplegging
* Rioolstelsel beheer en onderhoud
* Zienswijze door gemeente

Van enkele soorten van reguliere verwerkingen vindt u ter beeldvorming de aantallen in onderstaande tabel.

Soort verwerking	2024	2023	2022
geregistreerde ingekomen stukken	11.215	12.308	9.533
geregistreerde verzonden stukken	12.254	12.141	12.877
geregistreerde interne stukken	6.120	5.929	5.458
afgehandelde en digitaal gearchiveerde zaken	6.780	5.770	1.900

De stijging van het aantal afgehandelde en digitaal gearchiveerde zaken is hoofdzakelijk gelegen in een betere grip op archivering binnen de gemeente Borne. Er worden steeds meer zaken ordentelijk gearchiveerd.

Gebruik zaaksysteem Rx.Mission

In november 2023 is gemeente Borne gaan werken met het nieuwe zaaksysteem Rx.Mission voor het werkproces vergunningverlening in het kader van de Omgevingswet en voor de werkprocessen vergunningen in het kader van de APV. In 2024 zijn 361 zaken afgehandeld door de vakafdeling en qua metadata verrijkt en gearchiveerd onder auspiciën van het cluster Informatiebeheer

Gebruik zaaksysteem ZorgNed

In 2024 zijn 7.076 processen afgehandeld en gearchiveerd in ZorgNed, waaronder pilot crisisbed, samen indiceren, controle PGB en aanpassing hulpmiddelen.

Ontwikkeling beleid Microsoft 365*

De archiefinspecteur heeft aangegeven dat de gemeente beleid moet ontwikkelen ten aanzien van nog niet aan MyCorsa NxT gekoppelde functies binnen Microsoft 365. Het cluster Informatiebeheer wacht nog op de implementatie van Microsoft SharePoint. De verwachting was dat dit in de loop van 2024, met externe expertise, zou worden geïmplementeerd. De invoering is gekoppeld aan de verdere ontwikkeling van het hybride werken-concept, gericht op de verhuizing naar het nieuwe Huis van Borne (eerste kwartaal 2026). En op de voorgenomen automatiseringssamenwerking met gemeente Hengelo (onder voorbehoud tweede kwartaal 2026). Op dat moment zal het in

samenwerking met anderen/gemeente Hengelo richtlijnen opstellen en de toepassing ervan monitoren.

Corsa naar de Cloud

De implementatie van Corsa Cloud is in 2024 voltooid. Het digitaal archief van de gemeente Borne over de periode 2012 tot heden is gemigreerd naar de cloud-omgeving van de leverancier. Van de migratie van gegevens is een migratieverklaring afgegeven. Doel is een meer stabiele werkomgeving doordat het niet meer draait op de verouderde on-premise servers van de gemeente. De beveiliging is verbeterd van zowel de toegang tot de gegevens als de inhoud ervan. Hiermee is de gemeente klaar voor de toekomst, omdat updates voortaan automatisch worden uitgerold.

Beheer archiefbewaarplaats gemeentehuis, Rheineplein 1

De archiefbewaarplaats voldoet qua ruimte en wat betreft klimaatomstandigheden aan de wettelijk voorschreven eisen. Naar verwachting is het depot nog tot begin 2026 in gebruik, waarna de verhuizing zal volgen naar het Huis van Borne.

Realisatie nieuwe archiefbewaarplaats, Huis van Borne, De Haven 1

Naar verwachting verhuist de gemeente begin 2026 naar het verbouwde en uitgebreide Kulturhus. Het zogenoemde Huis van Borne wordt dan het nieuwe gemeentehuis van Borne. In de kelder van het bestaande Kulturhus is het depot voor het archief gepland. Dit depot moet aan wet- en regelgeving voldoen, waar al voor de aanbestedingsfase in de bouwplannen rekening mee is gehouden. Er is ook nauw contact met de provinciaal archiefinspecteur aangaande de bouw van de nieuwe archiefbewaarplaats. De bouw van het nieuwe depot nadert de voltooiing, zodat eind van dit jaar (2025) kan worden begonnen met de inrichting. De daadwerkelijke verhuizing is voorzien in het eerste kwartaal van 2026.

Implementatie e-depot

De gemeente Borne neemt deel in het IT Platform Twente waarin voor de Twentse gemeenten door het Expertteam Duurzame Toegankelijkheid onderzocht wordt op welke manier een toekomstig e-depot kan worden gerealiseerd. Ook de gemeente Borne behoeft in de toekomst een e-depot waarin haar te bewaren digitale archieven duurzaam kunnen worden bewaard en beheerd. Er is in 2023 in dit kader een businesscase opgesteld, waarin een aantal opties wordt voorgesteld. Gemeente Borne heeft nog niet definitief besloten over de eventuele toepassing/keuze binnen de businesscase. Een groot deel van de gedigitaliseerde archieven van gemeente Borne wordt al beheerd en ontsloten middels de e-depotvoorziening van De Ree Archiefsystemen (via www.archieven.nl). Denk aan alle gedigitaliseerde bouwvergunningen en het bevolkingsarchief.

4. Interne kwaliteitszorg en toezicht

Uitvoering kwaliteitshandboek informatie- en archiefbeheer

Het cluster Informatiebeheer werkt conform het Kwaliteitshandboek informatie- en archiefbeheer van gemeente Borne. Het streven is de bereikte kwaliteit vasthouden en waar nodig verbeteren. Het cluster Informatie- en Archiefbeheer signaleert daarbij waar verbetering, actie, correctie e.d. nodig is. In dat kader is er structureel – in principe tweewekelijks – kwaliteitsoverleg (medewerkers van het cluster informatiebeheer + de gemeentearchivaris) m.b.t. diverse casussen inzake het zaaksysteem.

Daarnaast is er een wekelijks inloopspreekuur Informatiebeheer. Op de vrijdagochtend kan iedere collega daar fysiek of digitaal via Teams terecht met vragen. Ook worden regelmatig workshops informatiebeheer gegeven voor (nieuwe) medewerkers. In combinatie met de betrokkenheid bij aanschaf en inrichting van applicaties, voert het cluster vanaf het begin de regie op haar deel van informatiebeheer bij gemeente Borne.

Scholing en Leerkring

Bij gemeente Borne is een archivaris in dienst, in het bezit van diploma Archivistiek B. Voor wat betreft archivering in het zaaksysteem (het dynamisch archief) zijn de medewerkers specialistisch geschoold.

Recent is een Leerkring Twentse archivarissen opgericht, waaraan Borne deelneemt. Hier wordt de archivaris van de toekomst opgeleid. In deze opleiding is aandacht voor zowel fysieke archivering (het klassieke inventariseren van analoge archieven) alsook moderne, digitale archivering, met alles wat daarbij komt kijken. In de nieuwe, op handen zijnde, Archiefwet is het aanstellen van een archivaris een verplichting. Daarop anticipeert de Leerkring Twentse Archivarissen.

Verticaal toezicht, interne rapportage

De provinciaal archiefinspecteur inspecteert in de regel eens per twee jaar het archief van de gemeente Borne. In het najaar van 2025 is een bezoek aan Borne ingepland. Daarnaast stelt de gemeente Borne jaarlijks een verslag op, en tweejaarlijks een KPI-rapport, als instrument ten behoeve van toezicht door de provincie, maar ook ten behoeve van interne rapportage.

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

Digitale duurzaamheid

Om te zorgen dat de huidige gevormde archiefbestanden van de gemeente Borne digitaal duurzaam worden bewaard en beheerd, is de ontwikkeling van een e-depot in de toekomst noodzakelijk. Zie hiervoor de laatste paragraaf van punt 3.

Materiële verzorging analoog archief

Bij het inventariseren van analoog archief wordt gebruik gemaakt van zuurvrije omslagen en (Amsterdamse) dozen. Deze zijn geschikt voor duurzame bewaring. Het is de bedoeling dat het gehele blijvend te bewaren fysieke archief van gemeente Borne op den duur in de juiste zuurvrije materialen wordt bewaard. In 2024 is op dat gebied een grote inhaalslag gemaakt, gelet op de aanstaande verhuizing naar het Huis van Borne. Bijna alle archieven en collecties zijn inmiddels verpakt in de daartoe geëigende materialen en voorzien van nieuwe etiketten.



6. Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

Archivering e-mail

Gemeente Borne heeft zich aangesloten bij de *Selectielijst e-mailbewaring gemeentelijke en intergemeentelijke organen 2024*. Vanaf 1 januari 2024 worden e-mailberichten in mailboxen automatisch volgens de sleutelfunctie-methodiek (capstone-methodiek) bewaard. Daarbij wordt e-mail van functionarissen in sleutelfuncties/topfuncties van de gemeente Borne permanent bewaard. E-mail van overige medewerkers wordt na afloop van de vastgestelde bewaartermijn vernietigd.

Selectie en vernietiging archiefbescheiden

De archivaris verzorgde in samenwerking met de applicatiebeheerder Corsa de vernietiging van alle daarvoor in aanmerking komende te vernietigen (digitale) archiefbescheiden. Daarnaast zijn de fysieke archiefonderdelen vernietigd die daarvoor op basis van de selectielijst in aanmerking kwamen.

Handboek Vervanging

Het Handboek Vervanging van analoge archiefbescheiden (substitutie) is in 2016 vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders en moet op termijn geactualiseerd worden.

7. Overbrenging van archiefbescheiden

Inventarisatie en overbrenging archief

In 2022 is begonnen met het inventariseren van het archief van het gemeentebestuur van 1961-2000 (toegang 003). De inventaris is inmiddels voltooid en is in zijn geheel beschikbaar op https://www.archieven.nl. De formele overbrenging staat gepland voor het derde kwartaal van 2025.

Het bedrijfsarchief van de vroegere textielfabriek Spanjaard is eveneens geïnventariseerd, materieel in goede staat gebracht en is raadpleegbaar via https://www.archieven.nl.





Achterstanden

Er is een hersteloperatie uit te voeren m.b.t. de archivering van omgevingsvergunningen over de periode van 2010 tot 2024. Dit project is beschreven in de eind 2023 door ons college vastgestelde 'Roadmap – verbeterplan Informatie- en Archiefbeheer 2024-2027'. De digitale zaakdossiers zijn incompleet. De hersteloperatie ziet erop toe dat de fysieke serie vergunning alsnog in zijn volledigheid wordt gedigitaliseerd en geanonimiseerd ten behoeve van online beschikbaarstelling. De omvangrijke klus zal extern worden uitbesteed.

Verwerving particuliere archieven

Gemeente Borne kreeg het omvangrijke en cultureel gezien belangrijke archief van de Stichting Openluchttheater (met daarin het landelijk bekende Afrikafestival) in langdurige bruikleen.
Het archief van de Protestants Christelijke Ouderenbond, afdeling Borne kwam middels schenking in bezit van het gemeentearchief Borne.


openlucht
theater
hertme
METROPOOL OPEN AIR
SEP
03
JUN
24
9e AFRIKA FESTIVAL 97
Openluchttheater Hertme bij Borne
28 en 29 juni
PROGRAMMA
zaterdag van 20.00 tot 01.00 uur
Sékouba Bambino Diabaté & band
(Guinee-Conacry)
16 juni
From Russia
with Love
openluchttheaterhertme.nl
PROGRAMMA
Oldenzaal
Ensch
Hengelo
Borne
Almelo
markt
rechten

8. Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden

Online beschikbaarstelling bouwvergunningen

De series bouwvergunningen van 1905 tot en met 2010 zijn gedigitaliseerd en online beschikbaar gesteld op https://www.archieven.nl. De vergunningen van 1905 tot 1950 zijn direct te bekijken en/of te downloaden. De vergunningen van 1950 tot en met 2010 kunnen worden aangevraagd via Archieven.nl en worden geautomatiseerd per e-mail toegezonden. Informatie betreffende verleende vergunningen van na 2010 worden op verzoek handmatig toegezonden.

Digitalisering bevolkingsarchief

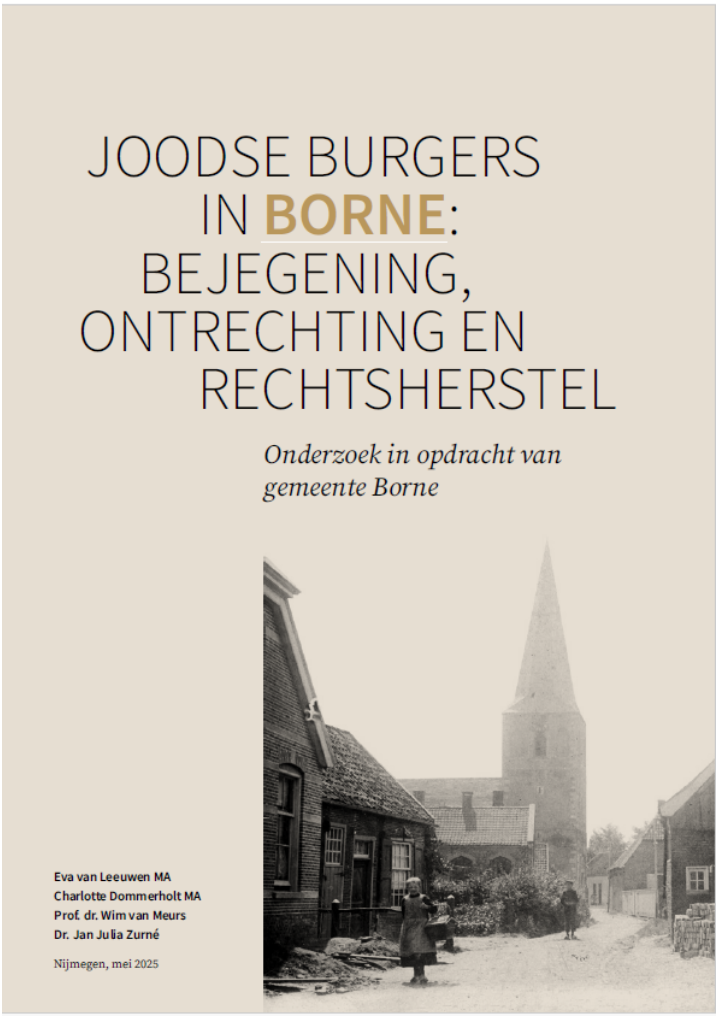
Eind 2022 startte een omvangrijk en belangrijk project voor het Bornse gemeentearchief: de digitalisering van het bevolkingsarchief van 1830 tot en met 1994. Scans van de bevolkings- en militieregisters van 1830-1920 (die openbaar zijn) komen online op Archieven.nl, zodra ze van metadata zijn voorzien. Scans van de niet-openbare gezins-, persoons- en woningkaarten zijn te zijner tijd in een afgeschermde online omgeving alleen door collega's van het cluster burgerzaken te raadplegen. Het indexeren van de bevolkingsregisters gebeurt middels een samenwerkingsproject tussen de gemeente Borne en de Heemkundevereniging Borne. Met de digitalisering van de bevolkingsregisters gaat een langgekoesterde wens van het archief (en van burgerzaken) in vervulling. Gemeente Borne voorziet hiermee in een door burgers zeer gewaardeerd onderdeel van digitale dienstverlening. De collega's van burgerzaken kunnen hun taken nu efficiënter uitvoeren.

Archieven.nl en beeldbank

Voornoemde bevolkingsregisters zullen (net als de bouwvergunningen en archief-inventarissen van de gemeente Borne) via Archieven.nl voor eenieder, waar dan ook, online toegankelijk zijn. Deze online terbeschikkingstelling van Bornse archieven wordt eventueel nog uitgebreid met de Beeldbank, die nu nog via MijnStadMijnDorp beschikbaar is voor publiek. Het platform MijnStadMijnDorp wordt op termijn beëindigd, maar wel voortgezet in een iets ander format door Collectie Overijssel.

Onteigening Joodse eigendommen

Vanaf najaar 2024 tot aan april 2025 is door de Radbouduniversiteit Nijmegen in samenwerking met het gemeentearchief Borne onderzoek gedaan naar de onteigening van Joods vastgoed in Borne en naar de bejegening van de Joodse inwoners in Borne door de gemeentelijke overheid ten tijde van en vlak na de Tweede Wereldoorlog. Dit heeft geresulteerd in de totstandkoming van het rapport: *Joodse burgers in Borne: bejegening, ontrechting en rechtsherstel. Onderzoek in opdracht van gemeente Borne*. Het rapport werd op 14 mei 2025 officieel in ontvangst genomen en gepresenteerd in de Bornse synagoge.



Conclusies

2024 was een dynamisch jaar voor de afdeling Samen Werken, Team Informatie, cluster Informatie- en archiefbeheer**.** Er vonden personele wisselingen plaats, er werden analoge archieven geïnventariseerd en het zaaksysteem MyCorsa Nxt ging naar de cloud. Er werd verder gewerkt aan grootschalige projecten, zoals de digitalisering van het bevolkingsarchief. Het onderzoek naar de Joodse lotgevallen in Borne werd in gang gezet evenals de totstandkoming van een Hotspotmonitor. De samenwerking met de Heemkundevereniging en museum het Bussemakerhuis werd geïntensiveerd en de ontwikkelingen rondom het e-depot kregen steeds meer vorm. Daarnaast moest de reguliere dienstverlening, het dagelijkse, structurele werk, uiteraard gewoon doorgang vinden, en dat gebeurde ook.

Eindconclusie: de archiefzorg en het -beheer in Borne is van adequate kwaliteit. Een conclusie die door de provinciale archiefinspectie wordt onderschreven door het (opnieuw) uitdelen van groen licht door archiefinspectie. Borne scoort op alle gebieden uitstekend wat betreft zorg voor haar archieven. Het is zaak om dit niveau te handhaven en waar nodig aanvullingen te doen, zoals het toevoegen van een hotspot-monitor, dat in gang is gezet.

Bijlage 1: Verantwoording archiefzorg en -beheer op basis van Kritische Prestatie Indicatoren

1. Lokale regelingen

Hoofdvraag: Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?

1.1. Archiefverordening

a. Beschikt de gemeente over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde Archiefverordening die voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving?

Ja, de vigerende verordening wordt geactualiseerd zodra de nieuwe Archiefwet van kracht en de nieuwe modelverordening beschikbaar is.

b. Is deze medegedeeld aan Gedeputeerde Staten?

Ja

1.2. Beheerregeling informatiebeheer

Beschikt de gemeente over een door het college als archiefzorgdrager vastgestelde Beheerregeling informatiebeheer inzake het beheer van de archiefbewaarplaats en van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden?

Ja, gemeente Borne beschikt over een gelijksoortig Besluit Informatiebeheer. Actualisatie vindt plaats gelijktijdig met actualisatie Archiefverordening.

1.3. Strategisch informatie overleg (SIO)

Heeft het college als archiefzorgdrager een Strategisch informatie overleg (SIO) ingesteld?

Nee, daarvoor in de plaats is strategisch informatie-overleg in de organisatie geborgd middels multidisciplinair informatiebeheer-overleg. Zie jaarverslag 2024.

1.4. Wijziging overheidstaken

Treft het college als archiefzorgdrager voorzieningen omtrent de archiefbescheiden bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken aan een ander (tijdelijk) overheidsorgaan? Zo ja, welke.

Ja, indien van toepassing.

1.5. Gemeenschappelijke regelingen en andere samenwerkingsverbanden

a. Treft het college als archiefzorgdrager, bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling of ander samenwerkingsverband waarin de gemeente participeert, voorzieningen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden?

Ja, het proces van formalisering van het archiefbeheer bij de Omgevingsdienst Twente (ODT) is echter nog niet definitief/volledig afgerond.

b. Zijn alle gemeenschappelijke regelingen waaraan de gemeente deelneemt opgenomen in het landelijke GR register, en is er overzicht over de andere samenwerkingsverbanden waarin de gemeente participeert?

Ja.

1.6. Mandaatregeling archiefzorg

Beschikt de gemeente over vastgestelde mandaten op grond van de Archiefwet, bedoeld om namens de zorgdrager besluiten te nemen, niet zijnde regelgeving/het stellen van regels?

Ja, de archivaris is gemandateerd om namens de beheerder archief te vernietigen.

1.7. Uitbesteden archiefbeheer(staken)

Indien (aspecten van) het archiefbeheer/archiefbeheerstaken zijn uitbesteed aan een privaatrechtelijke partij of een publiekrechtelijke partij, zijn hiervan dan dienstverleningsovereenkomsten waarin rekening gehouden wordt met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid?

Ja.

1.8. Publicatie en bekendmaking

Doet de gemeente haar publicaties en bekendmakingen via DROP (Decentrale Regelgeving en Officiële Publicaties) en/of op https://www.officielebekendmakingen.nl/gemeenteblad?

Ja.

2. Middelen en mensen

Hoofdvraag: Kan de gemeente beredeneerd aangeven, gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer, hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt alsmede hun kwaliteitsniveau?

2.1. Middelen

Hoeveel middelen stelt het college na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen en het toezicht daarop?

De (financiële) middelen die de gemeenteraad beschikbaar stelt om (wettelijke) taken te kunnen uitvoeren, zijn afdoende.

2.2. Mensen, kwantitatief ten behoeve van beheer

a. Hoeveel mensen (fte's) stelt het college na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen en toezicht daarop?

7,17 fte

b. Zijn er achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden?

Nee, recent is de inventarisatie van het archief van het gemeentebestuur 1961-2000 (toegang 003) afgerond middels een beschrijvende inventaris.

c. Zijn er aanmerkingen geweest vanuit het interbestuurlijk toezicht door de provincie?

Ja, in het verleden over de inventarisatie van het archiefdeel 1960-2000. Is inmiddels opgelost, zie punt 2.2. b.

2.3. Mensen, kwalitatief ten behoeve van beheer

a. Kan het college als archiefzorgdrager het kwaliteitsniveau waaronder de opleiding van het onder 2.2 bedoelde personeel aangeven alsmede hun mogelijkheden voor bij- en nascholing? (Zie ook 4.2.)

Ja, SOD I en II, VVA, IDM, Archivistiek B.

b. Kunnen alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren worden gedaan?

Ja.

c. Zijn er aanmerkingen geweest vanuit het interbestuurlijk toezicht door de provincie?

Nee.

2.4. Mensen, kwantitatief ten behoeve van toezicht

Hoeveel formatieruimte heeft het college als archiefzorgdrager vastgesteld voor het toezicht op het beheer van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden? Dit betreft de gemeentearchivaris met de gemeentelijke archiefinspecteurs en/of andere medewerkers.

Is niet formeel vastgesteld; de archivaris voert deze taak uit: 1 fte.

3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot

Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

3.1. Archiefruimte(n) en applicaties

a. Beschikt de gemeente over een of meer (analoge) archiefruimten waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefregeling en -besluit genoemde eisen voldoen?

Ja.

b. Gebruikt het college deze archiefruimte(n) ten behoeve van de te bewaren op termijn naar de archiefbewaarplaats over te brengen archiefbescheiden?

Ja, het archief van het gemeentebestuur 2001-2016 (toegang 004) bevindt zich in de semi-statische fase.

c. Beschikt het college over applicaties - DMS / RMA en vakapplicaties - waarmee de noodzakelijke informatiebeheertaken kunnen worden uitgevoerd?

Ja, in het DMS MyCorsa NxT en de vakapplicaties ZorgNed, iBurgerzaken en RX Mission is het informatie- en archiefbeheer op de vereiste wijze ingericht.

3.2. Archiefbewaarplaats (voor analoge archiefbescheiden)

a. Is door het college als archiefzorgdrager een eigen gemeentelijke, een intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen archiefbewaarplaats aangewezen waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefbesluit- en regeling en genoemde eisen voldoen?

Ja, een gemeentelijke archiefbewaarplaats.

b. Gebruikt het college deze archiefbewaarplaats ten behoeve van de te bewaren overgebrachte archiefbescheiden?

Ja.

3.3. E-depot(s)

a. Beschikt de gemeente over een eigen gemeentelijk, een intergemeentelijk of een buiten de gemeente gelegen e-depot voor de bewaring van digitale archieven?

Nee, gemeente Borne neemt deel in het samenwerkingsverband IT-Platform Twente inzake een toekomstige e-depotvoorziening, waarbij de intentie is uitgesproken om met het Bornse archief aan te sluiten bij het Drents Archief.

b. Gebruikt het college dit e-depot ten behoeve van de te bewaren archiefbescheiden?

Nee, het betreft een pilot waar gemeente Borne nog niet actief aan deelneemt.

3.4. Onderdeel gemeentelijk rampenplan

Beschikt de gemeente/regio over een risicoprofiel, beleids- en crisisplan waarin ten minste procedures met betrekking tot de verplaatsing of veiligstelling van objecten met een cultuurhistorische waarde zoals (te bewaren) archiefbescheiden zijn opgenomen?

Ja.

3.5. Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming

a. Heeft de gemeente een veiligheidsplan voor de archiefruimten en archiefbewaarplaats met een calamiteitenplan en ontruimingsplan, en een veiligheidsplan voor het e-depot (of de e-depots)?

Ja, echter het (gedateerde) calamiteitenplan zal aangepast dienen te worden aan de verhuizing nieuwe gebouw in 2026.

b. Heeft de gemeente daarin een verzamelplaats aangewezen voor te ontruimen analoge archiefbescheiden op basis van prioriteiten in het collectieplan? (zie ook 3.4.)

Nee.

4. Interne kwaliteitszorg en toezicht

Hoofdvraag: Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding?

4.1. Kwaliteitssysteem archiefbeheer

a. Maakt het college als zorgdrager voor het beheer van te bewaren archiefbescheiden gebruik van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd?

Ja.

b. Zo ja, welk systeem? Maatwerk kwaliteitszorgsysteem opgesteld door DOXsupport.

c. Zo ja, voldoet het beheer van de archiefbescheiden aan de eisen van dat kwaliteitssysteem?

Ja. De afgelopen jaren is een grote kwaliteitsslag gemaakt. Tegelijk is een continu-proces van verbeteren en doorontwikkelen ingezet.

4.2. Archieforganisatie/kwaliteitszorg/benchmark

a. Is er door de gemeente een (gemeentelijke of regionale) archiefinstelling aangewezen ten behoeve van de uitvoering van het beheer van de archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats?

Nee.

b. Werkt de archieforganisatie bij haar dienstverlening op basis van een kwaliteitszorgsysteem?

Ja.

c. Doet de archieforganisatie mee aan landelijke benchmarking?

Ja.

4.3. Gekwalificeerde gemeentearchivaris

a. Heeft het college als archiefzorgdrager een gemeentearchivaris aangewezen voor het toezicht op het beheer van niet-overgebrachte archiefbescheiden en het beheer van de wel-overgebrachte?

Ja.

b. Zo ja, is deze in het bezit van een diploma?

Ja, gemeente Borne heeft een (niet door de raad benoemde) archivaris in dienst in bezit van het diploma archivistiek-B.

4. Verslag toezicht archiefbeheer

Brengt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop hij het toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte archiefbescheiden uitoefent en zijn bevindingen daarbij een- of tweejaarlijks opgenomen?

Ja, de gemeentearchivaris rapporteert jaarlijks over archiefzorg- en beheer. Deze wordt tweejaarlijks voorzien van een KPI-rapportage.

4.5. Verslag beheer archiefbewaarplaats

Brengt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop het beheer van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden uitoefent en zijn bevindingen daarbij?

Ja, zie 4.4.

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

Hoofdvraag: Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?

5.1. Geordend overzicht analoog en digitaal

Beschikt de gemeente over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden, geordend overeenkomstig de ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur?

Ja.

5.2. Authenticiteit en context analoog en digitaal

a. Heeft het college als archiefzorgdrager ervoor gezorgd dat van elk der ontvangen of opgemaakte (te bewaren) archiefbescheiden met behulp van metagegevens(schema) de hierna volgende metagegevens kunnen worden vastgesteld?

Ja.

a.1. de inhoud, structuur en verschijningsvorm; Toelichting: In de meeste (maar lang niet alle) gevallen voldoen als beschrijving van inhoud, structuur en verschijningsvorm metadata over:
- Identificatiekenmerk;
- Uiterlijke vorm (bijvoorbeeld omslag, doos) resp.
aggregatieniveau (bijvoorbeeld zaakdossier);
- Inhoudsomschrijving;
- Datering.

Eisen aan inhoud, structuur en verschijningsvorm zijn soms al vastgelegd in de sjablonen die voor digitale documenten worden gebruikt.

Ja.

a.2. wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt;

Ja.

a.3. de samenhang met andere archiefbescheiden; *Ja*
a.4. de uitgevoerde beheeractiviteiten; *Ja*
a.5. de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden; *Ja.*

5.3. Systeem voor duurzame toegankelijkheid analoog en digitaal
Waarborgt het archiveringssysteem de toegankelijke staat van (te bewaren) archiefbescheiden zodanig dat elk van de archiefbescheiden binnen een redelijke termijn kan worden gevonden en leesbaar of waarneembaar te maken is?

Ja.

5.4. Duurzame materialen en gegevensdragers analoog
Gebruikt de gemeente duurzame (fysieke en audiovisuele) materialen en gegevensdragers bij het opmaken en beheren van (te bewaren) archiefbescheiden?

Ja.

5.5. Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag analoog
Gebruikt de gemeente duurzame verpakkingsmaterialen voor de opslag van blijvend te bewaren archiefbescheiden?

Ja.

5.6. Systeem voor duurzaamheid analoog
Waarborgt het archiveringssysteem c.q. zijn er naast 5.4 en 5.5 zodanige voorzieningen dat bij het raadplegen van te bewaren archiefbescheiden na ten minstens honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang te constateren zal zijn. Dat wil zeggen: worden de archiefbescheiden in goede materiële staat gebracht en gehouden?

Ja.

5.7. Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer
Werkt de gemeente bij de opbouw van duurzaam digitaal informatiebeheer op basis van standaarden?

Ja.

5.8. Aanvullende metagegevens digitaal
Zijn er aanvullende metagegevens ontworpen en geïmplementeerd?

Ja.

5.9. Opslagformaten
Worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verwacht?

Ja.

5.10. Functionele eisen
Zijn de functionele eisen wat betreft gedrag i.v.m. authenticiteit van de digitale archiefbescheiden vastgesteld en geïmplementeerd?

Ja, voor zover überhaupt mogelijk.

5.11. Voorzieningen compressie en encryptie
a. Zijn voorzieningen getroffen voor de toegankelijkheid en ordening van de archiefbescheiden in het geval men gebruik maakt van compressie- en/of encryptietechnieken?

N.v.t., er wordt voor duurzaam te bewaren archiefbescheiden geen gebruik gemaakt van compressie/encryptie

b. En zijn deze voorzieningen voldoende beveiligd tegen inbreuk door derden?

N.v.t.

c. Wordt in geval van encryptie bij overbrenging van archiefbescheiden aan de beheerder van de archiefbewaarplaats de encryptiesleutel verstrekt?

N.v.t.

6. Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

Hoofdvraag: Weegt de gemeente zorgvuldig af of vorm, inhoud en/of context van bescheiden van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?

6.1. Vervanging, besluiten en verklaringen

a. Past de gemeente vervanging toe (vervangen van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties) of omgekeerd waarna de vervangen bescheiden worden vernietigd?

Ja, sinds 2016 (vervangingsbesluit)

b. Zo ja, waarborgt het college als archiefzorgdrager dat de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens?
als archiefzorgdrager een verklaring tot vervanging van op termijn te vernietigen en van blijvend te bewaren archiefbescheiden opgemaakt en het besluit daarover op de juiste wijze bekend gemaakt?

Ja.

6.2. Converteren en migreren

a. Wordt er tijdig geconverteerd/gemigreerd in het geval niet meer aan de eisen t.a.v. geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden voldaan zal gaan worden?

Ja.

b. Is er een verklaring van de conversie of migratie opgemaakt?

Ja, zie bijv. migratieverklaring Corsa-cloud.

6.3. Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst

a. Past het college als archiefzorgdrager waardering en selectie toe op de gemeentelijke archiefbescheiden?

Ja.

b. Maakt het college als archiefzorgdrager bij waardering en selectie van de gemeentelijke archiefbescheiden gebruik van de voor Nederlandse gemeenten geldende selectielijst?

Ja.

c. Werkt de gemeente aanvullend met een facultatieve stukkenlijst?

Nee.

d. Is er een Hotspotmonitor vastgesteld?

Nee. De beleidsregel Hotspotmonitor is in 2025 vastgesteld. De eerste hotspotmonitor wordt in het najaar 2025 vastgesteld.

6.4. Vernietiging en verklaringen

a. Vernietigt het college als archiefzorgdrager de daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden?

Ja.

b. Maakt het college als archiefzorgdrager verklaringen van vernietiging op die ten minste een specificatie van de vernietigde archiefbescheiden en de grond en wijze van vernietiging bevatten?

Ja.

6.5. Vervreemding, besluiten en verklaringen

a. Heeft het college als archiefzorgdrager in de afgelopen 5 jaar archiefbescheiden vervreemd, niet als gevolg van de uitvoering van nieuwe wetgeving waarin de vervreemding van lopende dossiers/zaken expliciet wordt voorgeschreven?

Nee.

b. Zo ja, heeft de zorgdrager daarvoor tevoren een machtiging van de minister van OCW ontvangen?

N.v.t.

c. Zo ja, heeft de zorgdrager het Strategisch Informatieoverleg (SIO), of als dat er niet is: de juiste deskundigen, geraadpleegd bij de voorbereiding van het besluit tot vervreemding?

N.v.t.

d. Zo ja, heeft de zorgdrager een verklaring van de vervreemding opgemaakt en het besluit tot vervreemding op de juiste wijze bekend gemaakt?

N.v.t.

7. Overbrenging van archiefbescheiden

Hoofdvraag: Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet ‘te bewaren archiefbescheiden na bij wet vastgestelde termijn overbrengen, tenzij met redenen omkleed’ correct in de praktijk?

7.1. Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn

a. Zijn alle te bewaren archiefbescheiden waarvan de wettelijke overbrengingstermijn is verstreken overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats of e-depotvoorziening?

Ja, met de in 2025 voorziene overbrenging van het archiefblok 1961-2000 zijn alle daarvoor in aanmerking komende archieven van gemeente Borne overgebracht.

b. Zo nee, welke archiefbescheiden zijn niet overgebracht?

N.v.t.

c. Zo nee, wat is de reden c.q. zijn de redenen, principieel en/of praktisch, van de niet-tijdige overbrenging?

N.v.t.

7.2. Verklaringen van overbrenging

Maakt het college als archiefzorgdrager, samen met de beheerder van de archiefbewaarplaats, van alle overbrengingen een verklaring op?

Ja.

7.3. Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering

Heeft het college als archiefzorgdrager voor archiefbescheiden die om redenen van bedrijfsvoering niet binnen de wettelijke overbrengingstermijn overgebracht kunnen worden een machtiging tot opschorting van overbrenging aangevraagd en ontvangen van gedeputeerde staten?

Nee.

8. Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden

Hoofdvraag: Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?

8.1. Beschikbaarheid originelen en dubbelen

a. Zijn de in de archiefbewaarplaats berustende archiefbescheiden voor eenieder kosteloos te raadplegen?

Ja.

b. Kan eenieder al dan niet op eigen kosten afbeeldingen, afschriften en bewerkingen van de archiefbescheiden (laten) maken?

Ja.

c. Heeft het college als archiefzorgdrager regels opgesteld over de genoemde kosten?

Ja.

d. Is in de regels over kosten rekening gehouden met de bepalingen daarover in de Wet hergebruik Overheidsinformatie (Who)?

Ja.

8.2. Beperking openbaarheid na overbrenging

a. In beginsel zijn archiefbescheiden openbaar op het moment van overbrenging, binnen de wettelijke overbrengingstermijn. Heeft het college als archiefzorgdrager de eventuele beperking van de openbaarheid van bepaalde archiefbescheiden na overbrenging schriftelijk gemotiveerd op basis van artikel 15 van de Archiefwet?

Ja, als bijlage bij de overbrengingsverklaring en in de inventaris(sen) als zodanig aangemerkt.

b. Heeft het college als archiefzorgdrager tevoren advies ingewonnen van de beheerder van de archiefbewaarplaats?

Ja.

c. Heeft het college als archiefzorgdrager bij de beperking van de openbaarheid rekening gehouden met de bepalingen in de Algemene verordening gegevensbescherming (Avg)?

Ja.

d. Heeft het college als archiefzorgdrager voldoende rekening gehouden met artikel 15a van de Archiefwet?

Ja.

e. Hebben het college als archiefzorgdrager en de beheerder van de archiefbewaarplaats het besluit tot de beperking aan de openbaarheid van bepaalde overgebrachte archiefbescheiden opgenomen in de verklaring van overbrenging?

Ja.

8.3. Beperking openbaarheid langer dan 75 jaar

Heeft het college als archiefzorgdrager voor de archiefbescheiden die ouder zijn dan 75 jaar en die het toch niet openbaar wil maken een machtiging tot opschorting van openbaarmaking aangevraagd en ontvangen van gedeputeerde staten?

Ja.

8.4. Afwijzing raadpleging of gebruik

a. Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats regels geformuleerd omtrent afwijzing van raadpleging of gebruik van de archiefbescheiden wegens de slechte materiële toestand ervan of de onveiligheid van de verzoeker?

Ja, in de praktijk worden geen originelen ter inzage gegeven als er een vervangend digitaal exemplaar beschikbaar is.

b. In geval er verzoeken tot levering van informatie op grond van de Wet hergebruik werd geweigerd, is die weigering dan gemotiveerd?

N.v.t.

c. Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats de afwijzing van een verzoek tot levering van informatie op grond van de Wet hergebruik Overheidsinformatie (Who) gemotiveerd?

N.v.t.

8.5. Uitleningen aan overheidsorgaan en deskundige instelling

a. Voldoet de beheerder van de archiefbewaarplaats aan zijn wettelijke verplichting om de overgebrachte archiefbescheiden voor bepaalde tijd uit te lenen aan het archiefvormende overheidsorgaan?

Ja.

b. Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats inhoudelijke en financiële voorwaarden geformuleerd waaraan de uitlening van archiefbescheiden aan deskundige externe instellingen is verbonden?

Ja.

8.6. Regulering fysiek bezoek en gebruik

a. Is er een reglement voor het fysieke bezoek en gebruik van de publieksruimte bij de archiefbewaarplaats?

Ja, geactualiseerd in 2025.

b. Zo ja, maakt de archieforganisatie daarbij gebruik van een kwaliteitshandvest?

Nee.

8.7. Regulering digitaal bezoek en gebruik

Beschikt de archieforganisatie over een digitale frontoffice met tenminste een toegang tot de collectie (registratie) en het bezoek- en gebruiksreglement?

Ja.