



Producten en Diensten Catalogus

Auteurs: Rudolf Bosch, Gerrit Hoefakker, Peter Bakker en Mirjan Bultman-Wessel

Versiegeschiedenis

Wie	Wijziging	Versie	Datum
Peter Bakker	Opzet	0.1	14-7-2023
Gerrit Hoefakker	Aanvulling T&A	0.2	6-10-2023
Peter Bakker	Aanvullingen beheer	0.2	6-10-2023
Gerrit Hoefakker, Mirjan Bultman- Wessel, Peter Bakker	Vaststellen opzet en wijze van formulering	0.3	7-12-2023
Rudolf Bosch, Peter Bakker, Mirjan Bultman-Wessel	Aanvulling dienstverlening, inleiding, definitieve redactie	0.4	18-03-2024
Rudolf Bosch	Aangeven wettelijke taken en lokale beleidsruimte, kleine redactionele wijzigingen	0.5	27-05-2024
Rudolf Bosch	Verwerking laatste commentaar, laatste redactionele wijzigingen	0.6	21-08-2024

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	3
Inleiding.....	5
1. Collectiebeheer.....	7
1.1. Verwerven (voorbereiding op overdracht/ in beheer nemen)	7
1.1.1. Verwerven overheidsarchieven.....	7
1.1.2. Verwerven particuliere archieven en collecties	7
1.1.3. Verwerven losse aanwinsten d.m.v. schenking en aankoop (particulier).....	8
1.1.4. Vervreemden	8
1.2. Fysiek Beheren	8
1.2.1. Logistiek- en depotbeheer.....	8
1.2.2. Conserveren van objecten (analoog)	9
1.2.3. Conserveren van objecten (digitaal)	9
1.2.4. Restaureren reeksen.....	9
1.2.5. Beheren afgeleiden (Digital Reborn) in duurzame omgeving	9
1.3. Toegankelijk maken en beschikbaar stellen	10
1.3.1. Beschrijven van archieven en collecties	10
1.3.2. Onderzoeken en beschrijven context archieven en collecties	10
1.3.3. Verrijken metadata	10
1.3.4. Verwerken correcties in metadata	10
1.3.5. Digitaliseren van reeksen op projectbasis.....	11
1.3.6. Publiceren metadata (raadpleegversie)	11
1.3.7. Publiceren afgeleiden objecten (raadpleegversie)	11
e-Depot.....	12
2. Toezicht houden en adviseren (voor overdracht)	13
2.1. Toezicht houden op archiefbeheer overheid	13
2.1.1. Uitvoeren integrale archiefinspectie	13
2.1.2. Uitvoeren voortgang archiefinspectie	13
2.1.3. Uitvoeren audit	13
2.2. Overbrenging en vernietiging	14
2.2.1. Verlenen machtiging voor vernietiging	14
2.2.2. Adviseren inzake Openbaarheidsbeperkingen.....	14

2.3.	Advisering.....	14
2.3.1.	Adviseren algemeen.....	14
2.3.2.	Beoordelen van een verzoek om (positief) advies	15
2.3.3.	Kennisbank	15
2.4.	Overlegstructuren	15
2.4.1.	Strategisch Informatie Overleg.....	15
2.4.2.	Voeren van periodiek overleg	16
3.	Dienstverlening.....	17
3.1.	Informatie verstrekken	17
3.1.1.	Afhandelen aanvragen inzage openbaar archief.....	17
3.1.2.	Afhandelen aanvragen inzage niet-openbaar archief.....	17
3.1.3.	Afhandelen verzoek om inlichtingen	18
3.1.4.	Afhandelen verzoek tot het uitvoeren van onderzoek.....	18
3.1.5.	Afhandelen reproductieverzoeken	18
3.2.	Uitlenen	19
3.2.1.	Uitlenen aan archiefvormer	19
3.2.2.	Uitlenen aan andere erfgoedinstelling voor raadpleging.....	19
3.2.3.	Uitlenen aan andere erfgoedinstelling voor expositie (bruikleen).....	19
3.2.4.	Uitlenen aan ambtelijke organisatie.....	19
3.3.	Studiezaalopenstelling.....	20
3.4.	Presenteren en benutten.....	20
3.4.1.	Website.....	20
3.4.2.	Social media.....	21
3.4.3.	Onderzoeksproducten	21
3.4.4.	Ontwikkelen educatieve producten	21
3.4.5.	Ontwikkelen publieksactiviteiten	22

Inleiding

Het Noord-Veluws Archief is een gemeenschappelijke regeling waarin de deelnemende decentrale overheden hun wettelijke taken als zorgdrager ten aanzien van het archiefbeheer hebben ondergebracht. Uit de Archiefwet 1995 (hierna kortheidshalve: de Archiefwet) vloeit de verplichting voort dat overheden hun archieven in goede, geordende en toegankelijke staat houden (Archiefwet, artikel 3).

Archieven zijn van groot belang voor het kunnen reconstrueren van het verleden. Ze bieden de burger de mogelijkheid om het handelen van de overheid te controleren. Het biedt de rechtzoekende burger betrouwbare en rechtsgeldige informatie. Bovendien vormen archieven een belangrijke bron voor het reconstrueren van het eigen of collectieve verleden. Daarmee dragen archieven bij aan de vorming van identiteit en vormen ze een waardevol onderdeel van ons cultureel erfgoed.

Uit de Archiefwet vloeien drie wettelijke hoofdtaken voor de archiefdienst voort:

1. Het in goede, geordende en toegankelijke staat beheren van de overgebrachte archiefcollecties, ongeacht hun vorm (duurzame toegankelijkheid);
2. Het toezicht houden op het archief- en informatiebeheer bij de aangesloten decentrale overheden en
3. Het beschikbaar stellen van de (in beginsel openbaar toegankelijke) archieven aan derden.

Het Noord-Veluws Archief is hét duurzame, collectieve geheugen van de regio. De archiefdienst heeft belangrijke wettelijke taken in het informatiebeheer van de aangesloten overheden en het garanderen van duurzame toegankelijkheid van de aan de archiefdienst overgedragen collecties. In de gemeenschappelijke regeling zijn de doelstellingen van het Noord-Veluws Archief vastgelegd (artikel 3, GR Noord-Veluws Archief):

- a. het uitvoeren van het bepaalde in de Archiefwet 1995; en
- b. het vervullen van de functie van regionaal kennis- en informatiecentrum op het gebied van de lokale en regionale geschiedenis door het opbouwen en beheren van een brede collectie (regionaal) historische bronnen en deze op een actieve wijze dienstbaar maken voor het publiek

een en ander binnen de opgedragen taken. Dit betreffen de taken zoals genoemd in artikel 4 van de GR Noord-Veluws Archief:

- (a) het beheer van de in de archiefbewaarplaats berustende archiefbescheiden van de deelnemers, zoals nader omschreven in de Archiefwet 1995;
- (b) het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden van de deelnemers voor zover deze niet zijn overgebracht;
- (c) het beheer van de door burgemeester en wethouders aangewezen archiefbewaarplaats, conform de bepalingen van een daartoe met de betreffende gemeenten te sluiten gebruiksovereenkomst;
- (d) het beheer van eventuele door derden, anders dan de deelnemers, overgedragen particuliere archieven, die reeds geacquireerd zijn en in de toekomst op basis van het vastgestelde acquisitieplan verworven zullen worden.

- (e) het beschikbaar stellen van de in de archiefbewaarplaats berustende archiefbescheiden;
- (f) het uitvoeren van de door de individuele deelnemers gewenste beleid op gemeentelijk niveau, gerelateerd aan het onder b geformuleerde doel.

Deze producten- en dienstencatalogus vormt een nadere uitwerking en specificering van deze taken en bevoegdheden (conform artikel 4, lid 3). Het dienstverleningsniveau van de door het Noord-Veluws Archief te leveren producten en diensten wordt vastgesteld binnen de kaders van het vastgestelde (meer)jarenplan en de vastgestelde meerjarenbegroting, of in onderlinge overeenstemming met individuele gemeenten indien sprake is van een afzonderlijk project dat wordt uitgevoerd voor een specifieke gemeente.

De in deze PDC gehanteerde term 'lokaal beleid' betreft taken die voortvloeien uit de GR NoVA, artikel 3, onder b en artikel 4, onder f en vloeien dus voort uit gewenst beleid op gemeentelijk niveau, bovenop de wettelijke taken die de archiefdienst dient uit te voeren namens de zorgdragers.

Doelgroep

Decentrale overheden die onderdeel zijn of onderdeel willen worden van de Gemeenschappelijke Regeling van het Noord Veluws Archief.

1. Collectiebeheer

Het Noord-Veluws Archief beheert de overgebrachte archieven van de deelnemende organisaties op grond van de gemeenschappelijke regeling Noord-Veluws Archief. Uit de Archiefwet 1995 vloeit de verplichting van de zorgdragers voort om hun archieven, ongeacht hun vorm, in goede, geordende en toegankelijke staat te houden en hiervoor voldoende middelen beschikbaar te stellen. Kernbegrip hierin is duurzame toegankelijkheid. De in de GR Noord-Veluws Archief genoemde taken ten aanzien van het beheer van de archiefbescheiden die zijn ondergebracht in de daartoe aangewezen archiefbewaarplaats (artikel 4, lid 1 sub a, c en d) vallen samen onder het taakgebied collectiebeheer.

1.1. Verwerven (voorbereiding op overdracht/ in beheer nemen)

Verwerven wordt onderverdeeld in het ontvangst nemen van archieven, collecties en stukken en het vervreemden ervan. Alle onderdelen zijn van essentieel belang om goed inhoudelijk beheer uit te kunnen voeren.

1.1.1. Verwerven overheidsarchieven (wettelijke taak)

Definitie:

Het verwerven en beoordelen van het door de zorgdrager bewerkte archief om overgebracht te worden naar de daartoe aangewezen archiefbewaarplaats.

Omschrijving:

Op grond van artikel 12 van de Archiefwet zijn zorgdragers verplicht om de voor permanente bewaring geselecteerde archiefbescheiden die ouder zijn dan twintig jaar over te brengen naar de archiefbewaarplaats. De archiefdienst controleert, adviseert en keurt uiteindelijk het archiefbewerkingplan van een zorgdrager ten behoeve van een overbrenging goed. Zij adviseert de zorgdrager tijdens de bewerking van het over te dragen archief. Wanneer een archief in goede, geordende en toegankelijke staat is gebracht door de zorgdrager, beoordeelt de archiefdienst de overbrenging. Indien het archief voldoet aan de criteria neemt de archiefdienst het archief over in beheer. Voor de juridische overbrenging wordt een verklaring van overbrenging door de archiefdienst opgesteld en ondertekend door een vertegenwoordiger van het bestuur van de organisatie en de archivaris van de archiefdienst.

1.1.2. Verwerven particuliere archieven en collecties (lokaal beleid)

Definitie:

Het verwerven van archieven van particulieren (personen, instellingen, bedrijven, verenigingen etc.) conform GR NoVA, artikel 4 sub d

Omschrijving:

Het mogelijk maken van onderzoek en het behoud van cultureel erfgoed is een belangrijk taakgebied van archiefdiensten. In de praktijk worden door alle archiefinstellingen in Nederland particuliere archieven verworven en beheerd, opdat een reconstructie van de geschiedenis van Nederland mogelijk is, en niet alleen vanuit de optiek van de overheid. Circa dertig procent van de gehele collectie van de archiefdienst zal uit archieven en collecties van particulieren bestaan. Het betreft

archieven en collecties van individuen, verenigingen en bedrijven die van belang zijn geweest in ons werkingsgebied. Zij geven een breder beeld van de geschiedenis van de regio.

In tegenstelling tot de overheidsarchieven kunnen er geen harde eisen worden gesteld aan het in ontvangstnemen van particuliere archieven. Dit betekent niet dat zonder enige criteria alles verworven zal worden. Aan de hand van het acquisitieplan zullen archieven al of niet worden verworven en toegevoegd aan de collectie. Alvorens een particulier archief in ontvangst wordt genomen, zal er begeleiding vanuit de archiefdienst zijn om het archief in zo'n goed mogelijke staat te verwerven. Het in ontvangst nemen van een particulier archief geschiedt op basis van een juridisch document. Dit kan resulteren in een schenking of bruikleen. De eventuele rechten kunnen overgedragen worden aan het Noord-Veluws Archief. Rechthebbenden dienen voor overdracht aan het Noord-Veluws archief bekend te zijn. Het acquisitieplan van de archiefdienst wordt – op advies van de archivaris – door het bestuur vastgesteld (op grond van artikel 4, lid 1 sub d van de GR).

1.1.3. Verwerven losse aanwinsten d.m.v. schenking en aankoop (lokaal beleid)

Definitie:

Het verwerven van één of enkele stukken van particulieren, zonder enige context van archief

Omschrijving:

Ook individuele stukken kunnen van belang zijn voor de geschiedenis van ons werkingsgebied en daardoor een zinvolle aanvulling op de collectie vormen (of een onderdeel er van). Op deze wijze kunnen we het beeld van ons verleden completer maken of verbeteren. Het is om deze reden dat het Noord-Veluws Archief archiefstukken of collecties actief kan verwerven middels schenking of aankoop. Het acquisitieplan geeft een beschrijving van de kaders waarbinnen, en het acquisitieprofiel op basis waarvan we wel of niet verwerven.

1.1.4. Vervreemden (wettelijke taak)

Definitie:

Het overdragen van het beheer over archieven of collecties aan een andere instelling (Archiefwet, artikel 10).

Omschrijving:

Bij goed beheer over archieven hoort niet alleen het in ontvangst nemen van archieven, maar ook beoordelen of een al in beheer genomen archief wel behoort in de archiefbewaarplaats. Op basis van zorgvuldig onderzoek kan er daarom besloten worden om archieven, collecties of onderdelen daarvan af te stoten. Archieven die door particulieren in bruikleen zijn gegeven of de status van inbewaargeving hebben, kunnen evenzo vervreemd worden op schriftelijk verzoek van de eigenaar van het archief of de collectie.

1.2. Fysiek Beheren

1.2.1. Logistiek- en depotbeheer (wettelijke taak)

Definitie:

Het monitoren van goede bewaaromstandigheden en het vindbaar maken van de fysieke stukken uit de archieven en collecties

Omschrijving:

Voorafgaand aan een opname in de archiefbewaarplaats worden archieven en collecties uit voorzorg in een quarantainedepot geplaatst. Daar worden ze gecontroleerd op schimmels en plagen en zo nodig gedecontamineerd, zodat de al in beheer genomen archieven niet besmet kunnen raken. De stukken worden vindbaar gemaakt en het depot zelf wordt regelmatig geïnspecteerd op plagen en schimmels. Daarnaast worden de bewaaromstandigheden dagelijks gemonitord en vindt er regelmatige inspectie plaats op schoonmaak en hygiëne van het depot.

1.2.2. Conserveren van objecten (analoog) (wettelijke taak)

Definitie:

Het in goede staat houden van archieven en collecties

Omschrijving:

Voorkomen is beter dan genezen. De staat van de materiële verzorging wordt regelmatig gecontroleerd en waar nodig worden dozen en omslagen of andere bergingsmethoden vervangen. Indien opgenomen collecties besmet blijken te zijn, dan worden deze door een externe partij gedecontamineerd.

1.2.3. Conserveren van objecten (digitaal) (wettelijke taak)

Definitie:

Het digitaliseren van objecten op projectbasis en het beheren van deze digitale bestanden in een duurzame omgeving

Omschrijving:

Indien de staat van een stuk of stukken verslechtert, maar nog wel gedigitaliseerd kan worden dan wordt er overgegaan tot digitalisering (zie ook digitaliseren reeksen op projectbasis). Periodiek worden stukken in slechte staat verzameld om als project te laten digitaliseren. Deze gemaakte scans voldoen aan een hoogwaardige Metamorfose kwaliteit en worden duurzaam bewaard, zodat het raadplegen van een origineel niet langer noodzakelijk is. Op deze wijze blijft de inhoud van het archiefstuk gewaarborgd.

1.2.4. Restaureren reeksen (wettelijke taak)

Definitie:

Het herstellen van archiefstukken of collecties

Omschrijving:

Door menselijk handelen of natuurlijk verval kunnen archiefstukken of collecties schade oplopen waardoor raadpleging niet langer mogelijk is. Periodiek worden schadegevallen geïnventariseerd en als project bij een restauratieatelier ondergebracht. Een uitzondering zijn de schimmel- of plaagschaden: zij worden direct behandeld door een extern restauratieatelier.

1.2.5. Beheren afgeleiden (Digital Reborn) (wettelijke taak)

Definitie:

Het duurzaam beheren van de scans van archieven en collecties (reproducties).

Omschrijving:

Net als het beheer over fysieke stukken, behoeven digitale afgeleiden eveneens zorg. In het e-Depot worden de bestanden regelmatig gecontroleerd op *bitrot* en ander mogelijk verval. Indien noodzakelijk worden de bestanden gemigreerd, zodat ze duurzaam toegankelijk blijven voor het publiek. Het goede beheer van digitale afgeleiden is van groot belang voor de toegankelijkheid en

voor het beschikbaar kunnen stellen van geanonimiseerde afgeleiden om te kunnen voldoen aan de AVG én het openbaarheidsbeginsel van de Woo en de Archiefwet.

1.3. Toegankelijk maken en beschikbaar stellen

1.3.1. Beschrijven van archieven en collecties (wettelijke taak)

Definitie:

Het beschrijven van archiefstukken of collecties in een logische structuur, zodat zij doorzoekbaar (toegankelijk) zijn. NB. Deze dienst is anders dan het verwerven van overheidsarchieven (overbrengen)

Omschrijving:

Duurzame toegankelijkheid van archieven valt of staat met het kunnen raadplegen van documenten binnen de context waarbinnen ze zijn ontstaan en hebben gefunctioneerd. Archiven of collecties die onvoldoende toegankelijk zijn, worden (opnieuw) beschreven. Dit kan ook gelden voor reeds overgebrachte archieven, geschonken of aangekochte collecties. Veranderende ontsluitingstechnieken zorgen ervoor dat de beschrijvingen of toegankelijkheid van archieven continu verbeterd en veranderd moeten worden. De archiefdienst bepaalt, op basis van haar vastgestelde beleid, zelf de prioritering en de mate van toegankelijkheid die wenselijk en binnen de beschikbare middelen realiseerbaar is. Zij stemt dit op hoofdlijnen af met het bestuur van de archiefdienst.

1.3.2. Onderzoeken en beschrijven context archieven (wettelijke taak)

Definitie:

Archiven en collecties plaatsen in ruimte en tijd

Omschrijving:

Een belangrijk onderdeel van het toegankelijk maken van archieven is contextualisatie. Het plaatsen van de archiefstukken en collecties in tijd en ruimte is een essentieel onderdeel om archieven en collecties goed te kunnen duiden en toegankelijk te maken. Dit is onderdeel van de wettelijke taak om archieven beschikbaar te stellen. Uit de doelstelling van het Noord-Veluws Archief, zoals verwoord in de GR, vloeit voort dat ook historische inleidingen en het publiceren van artikelen of hoofdstukken in boeken hieraan bijdragen.

1.3.3. Verrijken metadata (wettelijke taak)

Definitie:

Het nader toegankelijk maken van fysieke en gescande archiefstukken of collecties.

Omschrijving

In bepaalde gevallen is de inventaris niet toereikend als toegang voor bepaalde archiefstukken of collecties. Deze archiefstukken of collecties dienen dan nader toegankelijk gemaakt te worden. Voor het maken van nadere toegangen worden internationale standaarden gebruikt zodat de uitwisselbaarheid van data wordt bevorderd. Net als bij het digitaliseren van archiefstukken of collecties wordt de keuze voor het nader toegankelijk gemaakt op basis van beleid en klantvraag.

1.3.4. Verwerken correcties in metadata (wettelijke taak)

Definitie:

Het verbeteren van beschrijvingen op basis van meldingen.

Omschrijving:

We bieden de mogelijkheid aan bezoekers van onze website om fouten in de beschrijvingen in ons archiefbeheersysteem door te geven. Deze suggesties tot verbeteringen worden door ons beoordeeld en waar van toepassing aangepast in het archiefbeheersysteem.

1.3.5. Digitaliseren van reeksen op projectbasis ()

Definitie:

Het projectmatig laten digitaliseren van archieven of collecties

Omschrijving:

Aan de reden om tot digitalisering over te gaan kunnen twee oorzaken ten grondslag liggen. Het laten scannen van archieven of collecties kan uitgevoerd worden omwille van de materiële staat. Een andere reden is dat er veel belangstelling of verwachte belangstelling is voor een archief of collectie. Het plannen en begeleiden van de scanopdracht wordt door ons uitgevoerd. Het scannen van archiefstukken of collecties geschiedt door een externe partij.

1.3.6. Publiceren metadata (raadpleegversie) (wettelijke taak)

Definitie:

Het tonen en doorzoekbaar maken van de beschrijvingen van archiefstukken op het internet.

Omschrijving:

Het beschrijven van archieven of collecties is enkel zinvol om ze vervolgens ook doorzoekbaar te maken (toegankelijke staat). In tegenstelling tot vroeger wordt er niet langer gekozen om dit fysiek te doen, maar maken we de toegang geheel digitaal op. De wijze van presentatie kan afwijken van wat er in het Collectiebeheersysteem is vastgelegd. Bij de presentatie worden nadrukkelijk zoekstrategieën meegenomen. Daarnaast dient er rekening gehouden te worden met wetgeving zoals de AVG. Omwille hiervan kunnen bepaalde beschrijvende metadata wel of niet getoond worden.

1.3.7. Publiceren afgeleiden objecten (raadpleegversie) (vloeit voort uit wettelijke taak)

Definitie

Het publiceren van scans van archiefstukken of collecties op de website

Omschrijving:

Los van de veranderende maatschappelijke eisen en wensen rondom (digitale) toegankelijkheid van informatie die raadpleging van archieven via het online publiceren van scans legitimeren, heeft het Noord-Veluws Archief een wettelijke taak om archieven duurzaam toegankelijk te houden. Ten aanzien van veel geraadpleegde archieven kan het publiceren van digitale afgeleiden van fysieke archiefstukken noodzakelijk zijn om de duurzame toegankelijkheid van de informatie in de fysieke originelen te garanderen. Bij dergelijke publicatie van scans gaat het om preserving, die voortvloeit uit de wettelijke verplichting om archiefbescheiden toegankelijk te houden. Ook kunnen de raadpleegkosten van veel geraadpleegde series fysieke archiefstukken, zoals bouwtekeningen of bevolkingsregistraties, door digitalisering op langere termijn omlaag gebracht worden.

De gemaakte scans van archiefstukken of collecties worden omgezet naar een publiceerbaar formaat

op internet (presentatie-exemplaar). Het originele bestandstype en het presentatie exemplaar kunnen daarmee afwijken. Net als bij de metadata worden er keuzes gemaakt omwille van wet- en regelgeving of een scan wel of niet gepubliceerd wordt. Hierbij kan gedacht worden aan zowel de AVG als de Auteurswet of andere wet- en regelgeving die actieve openbaarmaking van informatie beletten.

e-Depot (wettelijke taak)

De producten en diensten die onder e-Depot vallen zullen tijdens de volgende beleidsperiode verder worden vormgegeven. De diensten die behoren tot het ketenproces verwerven, beheren en beschikbaarstellen zullen minimaal onder het e-Depot ondergebracht worden, doordat de Archiefwet geen onderscheid maakt in de fysieke vorm van informatieobjecten (digitaal of analoog). De wijze waarop dat gebeurt zal inzichtelijk gemaakt moeten worden.

2. Toezicht houden en adviseren (voor overdracht)

Het uitoefenen van horizontaal toezicht op het gemeentelijke informatiebeheer door de archiefdienst is een wettelijke taak die voortvloeit uit artikel 32, lid 2 van de Archiefwet 1995.

2.1. Toezicht houden op archiefbeheer overheid (wettelijke taak)

2.1.1. Uitvoeren integrale archiefinspectie

Definitie:

Het uitvoeren van een integrale archiefinspectie bij een gemeente of gemeenschappelijke regeling.

Omschrijving:

Periodiek brengt de archivaris verslag uit aan de besturen van de deelnemende gemeenten en gemeenschappelijke regelingen over het uitgevoerde toezicht en de gegeven adviezen. De archivaris geeft daarbij aan welke handelingen en voorzieningen naar zijn oordeel in strijd zijn met de naleving van wet- en regelgeving alsmede welke maatregelen moeten worden getroffen om aan de wet te voldoen. De verslaglegging en het afleggen van verantwoording door de archivaris vormen de basis voor de in kennisstelling/verslaglegging door het college aan de gemeenteraad of het dagelijks bestuur aan het algemeen bestuur. De Archief Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) staan in dit verslag centraal, zodat helder is hoe de informatiehuishouding bij de organisaties ervoor staat, waar de inspanningen toe hebben geleid, welke uitdagingen er voor de aankomende periode liggen en welke activiteiten er ondernomen kunnen worden.

2.1.2. Uitvoeren voortgang archiefinspectie

Definitie:

Het bijhouden van de voortgang op de aanbevelingen uit het toezichtrapport.

Omschrijving:

Als vervolg op het uitgebrachte toezichtrapport van een integrale archiefinspectie wordt door de archiefdienst geïnventariseerd wat de voortgang is van de actiepunten, als bestuurlijke reactie op de gedane aanbevelingen. Uitgangspunten voor de voortgang zijn de aanbevelingen en de actiepunten. Over de bevindingen van de voortgang stelt de archivaris de gemeente of de gemeenschappelijke regeling schriftelijk op de hoogte.

2.1.3. Uitvoeren audit

Definitie:

Het uitvoeren van een audit op een proces of een systeem bij een gemeentelijke organisatie of gemeenschappelijke regeling.

Omschrijving:

De archiefdienst kan, in het kader van het geven van (positief) advies, een audit uitvoeren op een proces of een systeem die betrekking heeft op het informatiebeheer. Vooraf wordt beoordeeld of het daadwerkelijk een audit op het informatiebeheer betreft en of de capaciteit en kennis binnen de archiefdienst aanwezig is om de audit in eigen beheer te kunnen uitvoeren. Indien deze capaciteit niet aanwezig is binnen de archiefdienst kan besloten worden hiervoor externe expertise in te huren. De audit resulteert in een auditrapport met daarin bevindingen en aanbevelingen. De organisatie neemt in haar bestuurlijke reactie een verbeterplan op.

2.2. Overbrenging en vernietiging (wettelijke taak)

2.2.1. Verlenen machtiging voor vernietiging

Definitie:

Het beoordelen van ontvangen vernietigingslijsten, het opstellen van een machtiging tot vernietiging en de uitvoering van de vernietiging

Omschrijving:

De gemeente of de gemeenschappelijke regeling doet een voorstel tot vernietiging op basis van een vastgestelde selectielijst, die tenminste bestaat uit een specificatie van de te vernietigen (digitale) documenten en waarin is aangegeven op grond waarvan en op welke wijze de vernietiging zal gaan plaatsvinden. De archiefdienst controleert deze lijst en adviseert de organisatie over eventuele aanpassingen of stukken die van vernietiging moeten worden uitgezonderd. Na doorvoering van eventuele aanpassingen ontvangt de organisatie van de archiefdienst een schriftelijke goedkeuring in de vorm van een machtiging tot vernietiging, waarna tot vernietiging kan worden overgaan. Van de vernietiging stelt de organisatie een verklaring op. Deze wordt ter kennisgeving aan de archiefdienst toegezonden.

2.2.2. Adviseren openbaarheidsbeperkingen (vloeit voort uit wettelijke taak)

Definitie:

Bij de voorgenomen overbrenging van (digitale) documenten geeft de archivaris advies over de eventuele nodige beperkingen in de openbaarheid.

Omschrijving:

De archivaris geeft advies over de eventuele nodige beperkingen in de openbaarheid op informatie voorafgaand aan de overbrenging. Het advies van de archivaris heeft de vorm van een schriftelijk formeel advies op een conceptbesluit beperking openbaarheid. Dit besluit wordt opgesteld en het advies kan worden aangevraagd door de ambtelijk verantwoordelijke voor het informatiebeheer. Bij besluitvorming over de beperking in de openbaarheid wordt het advies meegenomen in het bestuurlijke besluitvormingstraject.

2.3. Advisering (vloeit voort uit wettelijke taak)

2.3.1. Adviseren algemeen

Definitie:

Het gevraagd en ongevraagd adviseren van een organisatie op het gebied van informatiebeheer.

Omschrijving:

De archiefdienst biedt zorgdragers en archiefinstellingen de mogelijkheid om vragen te stellen over (duurzaam) informatiebeheer. Deze vragen kunnen gaan over technische, organisatorische, archiefrechtelijke, procesmatige of archivistische aspecten. Bij beantwoording van kennisvragen wordt gebruik gemaakt van de juridische kaders van archiefwet- en regelgeving, (inter)nationale standaarden en van handleidingen, handboeken, kennisproducten en richtlijnen uit de archiefsector. De organisatie kan worden geïnformeerd over welke regel, norm of standaard in een bepaalde situatie van toepassing is en over de interpretatie ervan. Waar nodig wordt de vraag doorgespeeld naar een specialist.

2.3.2. Beoordelen van een verzoek om (positief) advies (wettelijke taak)

Definitie:

Het geven van een (positief) advies als bedoeld in de Beheerregeling informatiebeheer voor systemen, vervanging, archiefruimten en overdracht van informatie.

Omschrijving:

De archivaris geeft advies voorafgaand aan:

- het voornemen tot opheffing, samenvoeging of splitsing van een organisatieonderdeel of overdracht van één of meer taken aan een ander organisatieonderdeel, overheidsorgaan of rechtspersoon;
- de bouw, ingebruikneming, verbouw, inrichting of verandering van archiefruimten en/of digitale beheeromgevingen;
- ontwerp, vervanging, aanschaf of invoering van een systeem waarmee en/of waarin informatie beheerd en/of bewaard wordt;
- het proces om te komen tot vervanging van (digitale) documenten en vervangingsbesluit.

In samenspraak met de organisatie en op basis van de verstrekte informatie wordt besloten over eventuele inzet van kennis en expertise waarmee een bijdrage geleverd kan worden aan het betreffende proces. Ook ongevraagd kan over deze zaken advies worden uitgebracht of kan een toetsing worden gedaan. Het advies van de archivaris heeft de vorm van een schriftelijk formeel advies en kan worden aangevraagd door de ambtelijk verantwoordelijke voor het informatiebeheer. Dit advies wordt, in geval van besluitvorming, meegenomen in het bestuurlijke besluitvormingstraject van het verantwoordelijk overheidsorgaan.

2.3.3. Kennisbank (vloeit voort uit wettelijke taak)

Definitie:

Het verstrekken van kennisproducten die partners ondersteunen bij het duurzaam toegankelijk maken van overheidsinformatie en het inrichten van informatiebeheer.

Omschrijving:

De archiefdienst verstrekt kennisproducten: verschillende vormen van vastgelegde herbruikbare kennis, zoals handreikingen en normen, voor archiefvormers over het duurzaam toegankelijk maken van overheidsinformatie. De archiefdienst garandeert de samenhang tussen de kennisproducten, zowel wat betreft de inhoud ervan als de activiteiten ter bevordering van het gebruik. Daarom worden alle kennisproducten in samenhang beheerd. Tevens zorgt de archiefdienst er actief voor dat deze kennisproducten actueel blijven en verder worden ontwikkeld.

2.4. Overlegstructuren

2.4.1. Strategisch Informatie Overleg (wettelijke taak)

Definitie:

Overlegstructuur over alle aspecten van informatiebeheer waarover afstemming nodig is tussen de archivaris als toezichthouder en de verantwoordelijken binnen de gemeente of gemeenschappelijke regeling.

Omschrijving:

De archivaris neemt in zijn rol als toezichthouder deel aan een strategisch overlegplatform, het Strategisch Informatie Overleg (SIO), waarin de verantwoordelijken voor het primaire proces, ICT, informatiemanagement, informatiebeheer en archief structureel samenwerken.

2.4.2. Voeren van periodiek overleg (vloeit voort uit wettelijke taak)

Definitie:

Het voeren van periodiek overleg met informatieprofessionals van een gemeente of gemeenschappelijke regeling.

Omschrijving:

De archiefdienst voert structureel overleg tussen enerzijds de archivaris, adviseurs en toezichthouders van de archiefdienst en de informatieprofessional(s) van de gemeenten en gemeenschappelijke regelingen. In dit overleg kunnen alle zaken en ontwikkelingen m.b.t. het informatiebeheer bij de organisatie aan de orde komen. De archiefdienst denkt vanuit de aanwezige expertise mee over mogelijke oplossingen, binnen de kaders van de archiefwet- en regelgeving. Er worden geen formele besluiten genomen.

3. Dienstverlening

Het beschikbaar stellen van archieven en collecties aan burgers en overheden is een wettelijke taak (Archiefwet 1995, artikelen 14, 17 en 18). Het biedt burgers de mogelijkheid om het handelen van de overheid te controleren en is onontbeerlijk voor het uitvoeren van historisch onderzoek. Daarnaast is toegang tot overheidsinformatie essentieel voor de rechtszoekende burger en biedt het de mogelijkheid tot het doen van historisch onderzoek. Op grond van de in de GR vastgelegde taken en verantwoordelijkheden en de in het meerjarenbeleidsplan geduide maatschappelijke rol van een archiefdienst stimuleren we, binnen de kaders van de beschikbare mensen en middelen, lokale en regionale geschiedbeoefening. Dit kan bijvoorbeeld zijn in de vorm van (het bijdragen aan) tentoonstellingen, educatieprojecten, lezingen, cursussen, publicaties en dergelijke. Daarin treden we vooral naar voren als 'informatiemakelaar' tussen onze collecties en geïnteresseerde gebruikers, zoals erfgoedinstellingen, musea, culturele verenigingen, (volks)universiteiten, onderwijsinstellingen. Dit ondersteunt en versterkt de wettelijke taken die de archiefdienst voor de zorgdragers uitvoert.

3.1. Informatie verstrekken (wettelijke taak)

De burger en ambtenaar hebben het recht om archiefstukken in te zien. Aan deze inzage kunnen op grond van artikel 15 van de Archiefwet beperkingen in de openbaarheid opgelegd zijn. In bijzondere gevallen kunnen niet-openbare archiefstukken, met goedkeuring van de archivaris, toch ter inzage worden gegeven. Inlichtingen over archiefstukken en het eventueel het uitvoeren van onderzoek behoort ook tot de diensten die door het Noord-Veluws Archief wordt aangeboden. Het verkrijgen van reproducties is een recht en daarmee ook onderdeel van de dienstverlening. Niet al deze diensten worden kosteloos aangeboden. Hiervoor hanteert de archiefdienst een tarievenlijst, die door het bestuur wordt vastgesteld (conform Archiefwet, artikel 19).

3.1.1. Afhandelen aanvragen inzage openbaar archief (wettelijke taak)

Definitie:

Het fysiek of digitaal ter inzage geven van openbare archiefbescheiden

Omschrijving:

Dit betreft het ter beschikking stellen van zowel fysiek als digitaal archiefmateriaal. Bestaat een archiefstuk of dossier alleen in fysieke vorm dan wordt deze, indien hierop geen beperkingen in de openbaarheid berusten, kosteloos op de studiezaal ter inzage aangeboden. Indien digital born materiaal of een afgeleide aanwezig is, dan is een archiefbescheiden direct online beschikbaar. Het aanvragen van stukken gebeurt momenteel op twee wijzen: via internet (thuis) of ter plekke op de studiezaal.

3.1.2. Afhandelen aanvragen inzage niet-openbaar archief (wettelijke taak)

Definitie:

Het ter inzage geven van beperkt openbare archiefbescheiden op basis van ontheffing

Omschrijving:

Het inzien van niet openbaar archief kan alleen op basis van een ontheffing (Archiefwet, artikel 17). Deze ontheffing moet aangevraagd worden door een klant. De archivaris beoordeelt of binnen de wettelijke kaders gehoor gegeven kan worden aan het verzoek tot inzage. Het verzoek dient altijd

schriftelijk ingediend te worden en wordt ook schriftelijk afgehandeld. Inzage van het niet openbare stuk geschiedt alleen op de studiezaal op vertoon van de schriftelijke ontheffing.

3.1.3. Afhandelen verzoek om inlichtingen (vloeit voort uit wettelijke taak)

Definitie:

Het beantwoorden en uitvoeren van algemene informatieverzoeken van klanten

Omschrijving:

Het verzoek om inlichten bevat twee type verzoeken: het informeren naar de archieven en collecties in het beheer van het Noord-Veluws Archief en het bieden van hulp bij zoekstrategieën. De medewerker van het Noord-Veluws Archief verricht in principe zelf geen onderzoek voor de klant, maar draagt de informatie aan die de klant nodig heeft om zelf het onderzoek uit te voeren.

3.1.4. Afhandelen verzoek tot het uitvoeren van onderzoek (vloeit voort uit wettelijke taak)

Definitie:

Het beantwoorden en uitvoeren van onderzoeksvragen

Omschrijving:

Tegen meerprijs kan een verzoek tot het uitvoeren van onderzoek ingewilligd worden. Het betreft hier het uitzoeken van vragen in opdracht van een klant. Medewerkers van het Noord-Veluws archief verrichten zelf archiefonderzoek tegen een vooraf afgesproken tarief. Het is niet altijd vanzelfsprekend dat een onderzoek leidt tot de gevraagde informatie. Daarbij zijn twee opties: de informatie kan niet gevonden worden of het beoogde resultaat is niet binnen het afgesproken tarief te realiseren. Bij het (niet) vinden van de gezochte informatie vraagt de klant een verslag met daarin de geraadpleegde bronnen en doorlopen stappen.

3.1.5. Afhandelen reproductieverzoeken (vloeit voort uit wettelijke taak)

Definitie:

Het maken van een reproductie op verzoek van de klant

Omschrijving:

Het gaat hier om 'losse' archiefstukken die niet digitaal beschikbaar zijn, en waarvan de klant de behoefte heeft om een afgeleide te hebben. Deze afgeleide kan bestaan uit zowel een digitale scan als een papieren kopie. Onder toezicht van een medewerker van het Noord-Veluws Archief kan een klant ook zelf een reproductie maken op de studiezaal met behulp van een digitale fotocamera zonder kunstmatige belichting. Indien een medewerker van het Noord-Veluws Archief de afgeleide maakt, zullen hiervoor kosten in rekening worden gebracht. Actief zal de dienst *scanning on demand* (nog) niet aangeboden worden.

3.2. Uitlenen

3.2.1. Uitlenen aan archiefvormer (wettelijke taak)

Definitie:

Het onder voorwaarden uitlenen van archiefbescheiden aan de archiefvormer

Omschrijving:

De ambtelijke organisatie die hun archieven heeft ondergebracht bij het Noord-Veluws archief mag archiefbescheiden uit hun overgebrachte archieven onder voorwaarden voor een beperkte periode lenen (Archiefwet, artikel 18 lid 1).

3.2.2. Uitlenen aan andere erfgoedinstelling voor raadpleging (wettelijke taak)

Definitie:

Het onder voorwaarden uitlenen van archiefbescheiden aan erfgoedinstelling

Omschrijving:

Ten behoeve van onderzoek kunnen onder voorwaarden voor een beperkte periode archiefstukken uitgeleend worden aan een erfgoedinstelling. Voorlopig bieden wij deze dienst niet aan. In de komende beleidsperiode zal onderzocht worden of het Noord-Veluws Archief deze dienst in de toekomst wil aanbieden.

3.2.3. Uitlenen aan andere erfgoedinstelling voor expositie (bruikleen) (vloeit voort uit wettelijke taak)

Definitie:

Het uitlenen van archiefbescheiden ten behoeve van een expositie

Omschrijving:

Onder voorwaarden kunnen archiefstukken voor een beperkte periode uitgeleend worden aan een andere instelling, zodat zij gebruikt kunnen worden voor een tentoonstelling (Archiefwet, artikel 18 lid 2).

3.2.4. Uitlenen aan ambtelijke organisatie (wettelijke taak)

Definitie:

Het uitlenen van archiefbescheiden uit de ambtelijke organisatie aan de desbetreffende ambtelijke organisatie (doorgaans de gemeente)

Omschrijving:

De oorspronkelijke archiefvormer kan een verzoek indienen om archiefbescheiden, die zij heeft overgebracht naar het Noord-Veluws Archief om daar beheerd te worden, onder voorwaarden aan haar uit te lenen. Op basis van artikel 18, lid 1 van de Archiefwet 1995 zal de archivaris aan het uitleenverzoek voldoen. De toewijzing zal schriftelijk afgehandeld worden.

3.3. Studiezaalopenstelling (wettelijke taak)

Definitie:

Het openstellen van de studiezaal ten behoeve van inzage archieven

Omschrijving:

De studiezaal is op een laagdrempelige wijze toegankelijk voor het publiek, zodat eenieder toegang heeft tot de archieven. Op deze wijze waarborgen we een transparante overheid en faciliteren we onderzoekers die fysieke stukken willen inzien. De zorgdrager is wettelijk verplicht om voor de kosteloze fysieke raadpleging van haar archieven faciliteiten beschikbaar te stellen (Archiefwet 1995, artikel 14). De studiezalen van het Noord-Veluws Archief zijn gevestigd in de gemeentehuizen van de deelnemende gemeenten (locaties Elburg, Epe, Ermelo, Harderwijk, Nunspeet en Oldebroek). Over het openstellingsbeleid van de studiezalen beslist het bestuur. Eens per twee jaar worden de openingstijden in het bestuur geëvalueerd en desgewenst bijgesteld. In geval van overmacht beslist de directeur van het Noord-Veluws Archief over kortdurende wijziging van deze openingstijden. Indien deze wijziging langer dan twee weken duurt wordt de portefeuillehouder uit de betreffende gemeente hiervan op de hoogte gesteld.

3.4. Presenteren en benutten

Duurzame toegankelijkheid is randvoorwaardelijk voor de openbaarheid van naar de archiefdienst overgebrachte informatieobjecten. Deze verplichting geldt niet alleen voor de documenten zelf, maar ook voor de systemen die worden gebruikt om deze documenten te beheren én toegang te verlenen. Op grond van de in 2020 door de archiefcommissie vastgestelde missie en visie positioneert het Noord-Veluws Archief zich als het duurzame collectieve geheugen van de regio. Op grond van de GR streeft het Noord-Veluws Archief ernaar de kennis over de regionale geschiedenis te vergroten. Dit lokaal gewenste beleid is ondersteunend aan de wettelijke taken van de archiefdienst. Zij ontwikkelt producten en activiteiten die hieraan bijdragen. Hierin heeft het Noord-Veluws Archief vooral een bemiddelende rol: wij stellen ons op als 'informatiemakelaar' die relevante erfgoedinstellingen en maatschappelijke partners in de regio in verbinding brengt met onze collecties. Website en social media zijn hierbij belangrijke kanalen. Middels educatieve producten worden kennis en vaardigheden overgedragen. Daarnaast organiseert het Noord-Veluws Archief diverse publieksactiviteiten om op deze wijze de collectie zichtbaar te maken voor diverse doelgroepen.

3.4.1. Website (wettelijke taak)

Definitie:

Het digitaal toegankelijk maken van de collecties; presenteren van en communiceren over de collecties en organisatie

Omschrijving:

De website is hét onderzoeksportaal voor de archieven en collecties van de archiefdienst. De website biedt klanten via het collectiebeheersysteem MAIS-Flexis toegang tot deze archieven en collecties. Daarmee draagt de website bij aan de wettelijke taak om archieven – ook digitaal – toegankelijk te houden en toegang te verlenen. Dit vloeit voort uit veranderende maatschappelijke opvattingen over (digitale) toegankelijkheid van overheidsinformatie. Daarnaast fungeert zij als communicatiemiddel

om meer duiding te geven aan de archieven en collecties: hierbij kan gedacht worden aan openstelling en praktische informatie, maar ook aan onderzoeksgidsen, achtergrondartikelen en themapagina's.

Hoe de toegankelijkheid van archieven wordt gewaarborgd is niet scherp gedefinieerd in de Archiefwet 1995. De definitie van de toegankelijkheid van archieven is een begrip dat onder druk van digitale ontwikkelingen en veranderende maatschappelijke eisen over de vindbaarheid van informatie aan verandering onderhevig is. Dit wordt in de memorie van toelichting op de nieuwe Archiefwet ook onderkend. Voor wat betreft de toegankelijkheid en de raadpleging van duurzaam te bewaren digitale informatie is een digitale online raadpleegmogelijkheid overigens wel duidelijk verplicht. De Wet Digitale Toegankelijkheid stelt het verplicht dat digitale informatie van de overheid ook digitaal te raadplegen is. Voor het toegankelijk maken van digitale informatie uit het e-Depot van het NoVA is een website dus wél noodzakelijk om te kunnen voldoen aan deze wettelijke eis.

3.4.2. Social media (lokaal beleid)

Definitie:

Het presenteren van en communiceren over de collectie en organisatie op een laagdrempelige wijze

Omschrijving:

Social media is een aanvulling en verlengstuk van de website. Op een laagdrempelige wijze maakt het publiek kennis met het Noord-Veluws Archief. Daarmee draagt social media bij aan het vergroten van de bekendheid van het Noord-Veluws Archief en de door haar beheerde collecties bij het publiek.

3.4.3. Onderzoeksproducten (vloeit voort uit wettelijke taak)

Definitie:

Het ontwikkelen van producten die de klant ondersteunt in het uitvoeren van onderzoek in de archieven en collecties van het Noord-Veluws Archief. Deze onderzoeksproducten dragen bij aan de wettelijke taak om archieven (toegankelijk te houden).

Omschrijving:

Door middel van onderzoeksgidsen, tips en hulpteksten wordt de klant handvaten geboden om de archieven en collecties van het Noord-Veluws Archief beter te kunnen benutten. Daarmee geven we vorm aan de ambitie om het Noord-Veluws Archief hét kenniscentrum over de lokale en regionale geschiedenis te laten zijn.

3.4.4. Ontwikkelen educatieve producten (lokaal beleid)

Definitie:

Het ontwikkelen van educatieve producten die bijdragen aan meer kennis over de archieven en collecties van het Noord-Veluws Archief en de regionale geschiedenis in haar werkingsgebied

Omschrijving:

Door middel van bijvoorbeeld lesbrieven, gastlessen en het verzorgen van rondleidingen wordt positief bijgedragen aan het vergroten van de kennis over regionale geschiedenis. Daarbij wordt aangesloten bij de kerndoelen uit het onderwijs. Educatie richt zich niet alleen op basis- en voortgezetonderwijs, maar ook op het overdragen van kennis aan geïnteresseerden.

3.4.5. Ontwikkelen publieksactiviteiten (lokaal beleid)

Definitie:

Het ontwikkelen van allerlei activiteiten en projecten ten behoeve van het vergroten van de bekendheid van onze collectie bij het publiek.

Omschrijving:

Exponeren, evenementen, lezingen, cursussen