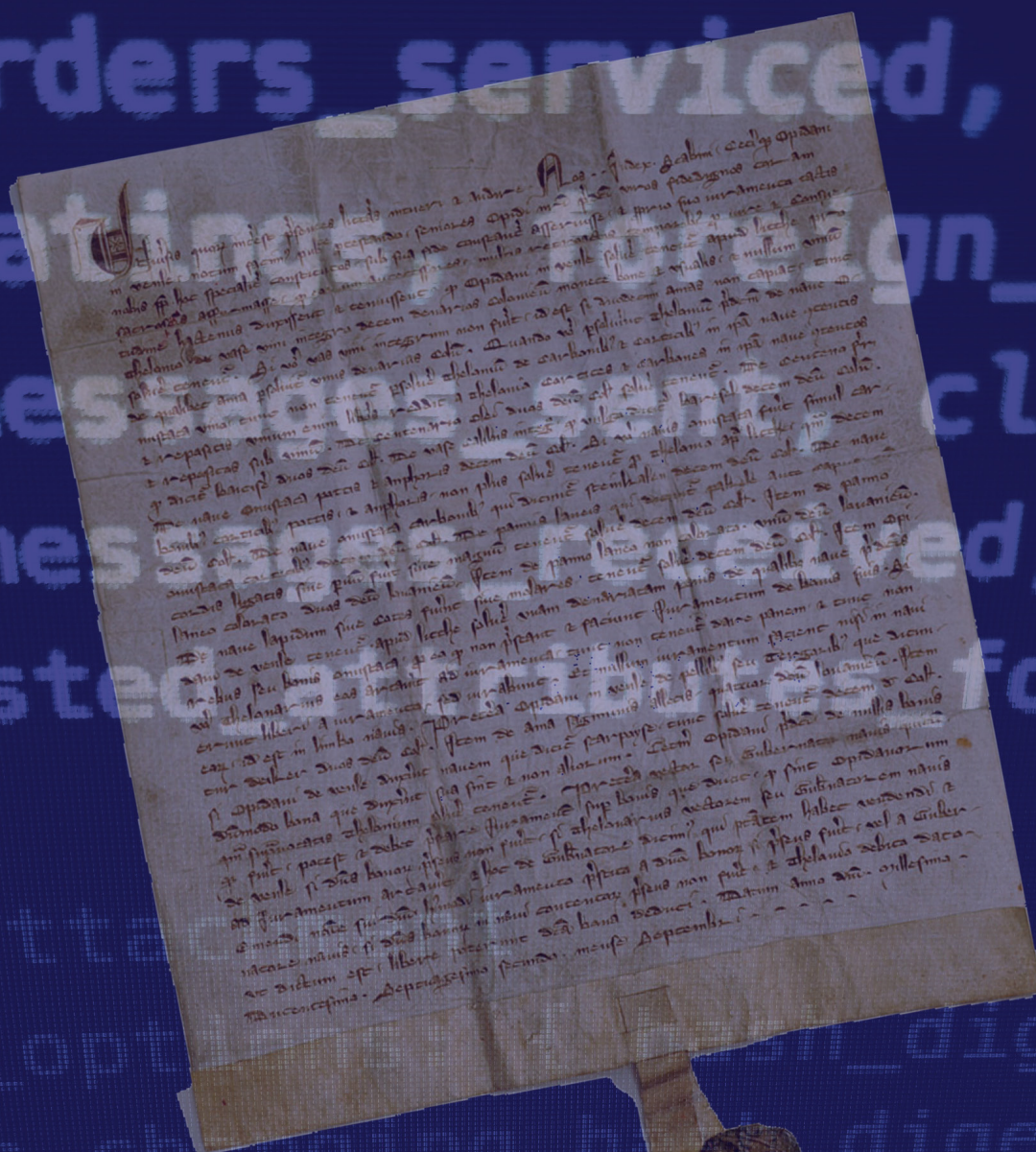




DIGITAAL KOMT, PAPIER BLIJFT!

**BELEIDSPLAN
GEMEENTEARCHIEF
VENLO**

2020-2025

1 SEPTEMBER 2020



MISSIE

Het Gemeentearchief is het geheugen van onze stad. Het beheert de (analoge en digitale) archieven en collecties als erfgoed van onze stad en bevordert dat een zo breed mogelijk publiek er gebruik van maakt. Hiermee wil het archief bijdragen aan de vergroting van de cultuurhistorische kennis van Venlo, zowel binnen de eigen organisatie als bij de inwoners. Het archief doet dat actief en passief door het verbeteren en uitbreiden van (de toegankelijkheid van) het digitale aanbod en door de verbetering van de (digitale) dienstverlening.

INHOUDSOPGAVE

MANAGEMENTSAMENVATTING	5
1 INLEIDING	8
2 HET GEMEENTEARCHIEF NU	11
2.1 De taken van het Gemeentearchief	11
2.2 Stand van zaken	13
2.3 Samenvatting	14
3 BELANGRIJKE ONTWIKKELINGEN	17
3.1 Informatietechnologische ontwikkelingen	17
3.2 Maatschappelijke ontwikkelingen	18
3.3 Vakinhoudelijke ontwikkelingen	19
3.4 Samenvatting	21
4 HET VERNIEUWDE GEMEENTEARCHIEF VENLO	23
4.1 Wat gaat het Gemeentearchief Venlo doen?	23
4.2 Doelstellingen	24
4.3 Wat is daarvoor nodig?	24
BIJLAGE: UITVOERINGSAGENDA	27



MANAGEMENTSAMENVATTING

MANAGEMENTSAMENVATTING

Het Gemeentearchief Venlo beheert als openbare instelling de (analoge) archieven en collecties van de gemeente Venlo, die op basis van de Archiefwet 1995 in goede, geordende en toegankelijke staat moeten verkeren.

De werkzaamheden van het Gemeentearchief worden gerangschikt onder 3 kerntaken: Acquisitie, Beheer en Dienstverlening. Onder Acquisitie wordt begrepen de wettelijk verplichte overbrenging van archieven naar het Gemeentearchief, de verwerving van particuliere archieven en de opbouw van specifieke collecties. Beheer omvat de zorg voor de archieven en collecties: beschrijving, materiële zorg (conservering) en digitalisering. Dienstverlening omvat alle publieksgerichte taken.

Het Gemeentearchief staat voor enkele uitdagingen. Per kerntaak zijn de belangrijkste:

1. Acquisitie: de archieven over de periode 1989-2020 moeten binnen bepaalde termijnen (in goede geordende en toegankelijke staat) worden overgebracht. Probleem hierbij is een gebrek aan opslagruimte.
2. Beheer: een aantal historische archieven verkeert in slechte materiële staat, waardoor verlies van informatie en cultureel erfgoed reëel is. Er is een grote inhaalslag op het gebied van digitale toegankelijkheid te maken.
3. Dienstverlening is te weinig digitaal.

Tegelijkertijd opereert het archief in een snel veranderende omgeving die nieuwe eisen stelt aan de organisatie. Het is daarom noodzakelijk een plan op te stellen voor de ontwikkeling van het Gemeentearchief voor de periode 2020-2025.

Maatregelen zijn noodzakelijk in verband met aanstaande wetswijzingen en vakinhoudelijke ontwikkelingen, die vooral bepaald worden door de snelle digitale ontwikkelingen. Nieuw is de verkorting van de overbrengingstermijn van 20 tot 10 jaar, met de nodige gevolgen voor openbaarheid en privacy. De nieuwe Archiefwet 2021 verplicht gemeenten tot inrichting van een archiefdienst, aanwijzing van een gemeentearchivaris en het realiseren – naast het fysieke depot – van een depot voor de veilige bewaring van digitale archiefbestanden (e-depot). In digitale tijden is het noodzakelijk dat het archief een voortrekkersrol en sturende positie inneemt bij de ontwikkeling en het beheer van de digitale informatiehuishouding van de gemeente.

Vanuit de samenleving wordt in toenemende mate de behoefte geuit aan een archiefdienst die een actieve rol speelt, die samenwerkt met verwante partners in de erfgoedwereld (musea, verenigingen, bibliotheek etc.) en met het onderwijs. Diverse bestaande samenwerkingsvormen zijn de laatste jaren op een laag pitje of geheel stop gezet; een nieuwe impuls is noodzakelijk.

Nieuwe kennisgebieden moeten geïntegreerd worden en een andere wijze van werken vraagt ook om andere competenties. Door het aanbrengen van verbeteringen op het gebied van efficiency en professionaliteit kan het Gemeentearchief op afzienbare termijn aan de volgende doelstellingen voldoen:

- * een centrale positie en sturende rol innemen ten aanzien van het gemeentelijke archief- en informatiebeheer, zodanig dat bij de inrichting van werkprocessen de dossiervorming en archivering geborgd is;
- * door gerichte acquisitie waarde toevoegen aan de archieven en collecties;
- * garant staan voor het leveren van adequate informatie aan de eigen organisatie en tegemoetkomen aan de eisen die het publiek in digitale tijden stelt aan de kwaliteit van de dienstverlening (van analoog naar digitaal, 24/7 en plaats-onafhankelijk);
- * het op duurzame wijze op vereist niveau brengen van het beheer van analoge en digitale informatie;
- * de slechte materiële toestand van de archieven planmatig wegwerken;
- * een actieve maatschappelijke rol spelen door in samenwerking met verwante organisaties het brede gebruik van informatie te stimuleren, te delen en op een hoger niveau te brengen.

Praktisch betekent dit onder meer dat digitalisering en conservering van analoge archiefbestanden hoge prioriteit krijgen en dat de doelstellingen in het kader van het uitvoeringsprogramma omgezet worden in KPI's (Kritische Prestatie Indicatoren), die sturend zijn bij het transformatieproces.

A blue-tinted photograph of a modern building interior. The scene shows a long, bright hallway with large glass windows on the left side, reflecting the interior. In the foreground, a staircase with a glass railing leads down. In the background, there are more glass partitions and a large, modern-looking structure, possibly a reception desk or a large piece of furniture. The overall atmosphere is clean, modern, and professional.

1. INLEIDING

1 INLEIDING

Het Gemeentearchief Venlo wordt traditioneel gezien als het geheugen van de stad. Er wordt een grote hoeveelheid oude en jongere informatie beheerd in allerlei vormen. Het publiek kan daar kennis van nemen via de studiezaal en in toenemende mate langs andere, voornamelijk digitale wegen. Ook zoekt het Gemeentearchief op bescheiden schaal actief het publiek op.

Het Gemeentearchief opereert in een omgeving die snel verandert. Dat maakt het noodzakelijk om de dienst kritisch tegen het licht te houden en voorstellen te ontwikkelen voor aanpassingen.

Wat zijn die ontwikkelingen?

1. Belangrijkste aanleiding is de invoering van een nieuwe Archiefwet, naar verwachting in 2021. Die nieuwe wet biedt antwoorden op uitdagingen die door de toegenomen digitalisering aan de informatiehuishouding van overheden worden gesteld. Elke gemeente dient een archiefdienst te hebben, die belast is met de bewaring en beschikbaarstelling van blijvend te bewaren documenten, zowel fysiek als digitaal. Dat betekent een majeure wijziging van de bestaande wetgeving, die gemeenten slechts verplicht een archiefbewaarplaats aan te wijzen voor de opslag en het beheer van waardevolle analoge documenten en archieven. Het accent komt vanaf 2021 te liggen op het inrichten van een organisatie: een archiefdienst. Naast de (al bestaande) archiefbewaarplaats, dient de archiefdienst een voorziening te hebben voor digitale documenten, een zogenoemd e-depot.
Een belangrijke wijziging betreft tevens de verkorting van de overbrengingstermijn naar de archiefdienst van voor blijvende bewaring in aanmerking komende documenten van 20 jaar naar 10 jaar. De nieuwe archiefdienst wordt zo geconfronteerd met een reeks nieuwe werkzaamheden ten aanzien van de openbaarheid, de privacy en uitzonderingen op de termijn van overbrenging.
2. De gemeente Venlo heeft een goede uitgangspositie om te voldoen aan de nieuwe wet. Rondom de gemeentelijke archiefbewaarplaats bestaat een professionele organisatie in de vorm van het Gemeentearchief. Deze organisatie moet worden aangepast en verder ontwikkeld om het beheer van digitale documenten en archieven mogelijk te maken.
3. Elkaar steeds sneller opvolgende technologische ontwikkelingen bieden nieuwe mogelijkheden, maar stellen ook nieuwe eisen aan het Gemeentearchief. .
4. De klanten van het Gemeentearchief stellen andere eisen aan de dienstverlening. Men wil sneller en plaats- en tijdonafhankelijk de beschikking hebben over informatie.
5. Er is behoefte aan samenwerking tussen archiefinstellingen en andere organisaties op cultuurhistorisch gebied, zoals musea, bibliotheken en onderwijsinstellingen.
6. Het Gemeentearchief is op dit moment onvoldoende geëquipeerd om structureel in staat te zijn de rijke archieven en collecties (foto's, films, prenten en tekeningen), waarvoor bij een breed publiek grote belangstelling bestaat, op adequate wijze beschikbaar te stellen.
7. Bij onze gemeente wordt gewerkt aan de invoering en verbetering van een veilige en efficiënte digitale informatiehuishouding. De resultaten hiervan landen in grote lijnen in het Gemeentearchief. De traditionele werkwijze van het Gemeentearchief moet worden uitgebreid naar de digitale informatiewereld.

Een goed informatiebeheer is van cruciaal belang en het Gemeentearchief moet hierin een centrale rol gaan spelen. In dit beleidsplan zal worden uiteengezet hoe het Gemeentearchief kan uitgroeien tot een organisatie die goed op deze ontwikkelingen kan inspelen en welke maatregelen hiervoor nodig zijn.

Om dit beleidsplan te ontwikkelen is een werkgroep samengesteld, bestaande uit de Gemeentearchivaris, de projectleider PRIO (Project Informatie op Orde), de beleidsmedewerker/chartermeeester van het Gemeentearchief en de teamleider Gemeentearchief. De werkgroep heeft haar licht opgestoken bij de buitenwereld door het organiseren van een workshop met vertegenwoordigers van de archiefwereld, het onderwijs, de media, culturele instellingen en de ICT-wereld. Ook is er overleg gevoerd en afgestemd met betrokken programmamanagers, de directie en de portefeuillehouder (burgemeester). De dienstverleningsvisie en -ambitie wordt als uitgangspunt meegenomen





2. HET GEMEENTEARCHIEF NU

2 HET GEMEENTEARCHIEF NU

Het Gemeentearchief staat nu vooral bekend als een degelijke instelling, waar met name het papieren geheugen van onze gemeente en voor een klein deel van de regio wordt bewaard. Op basis van de Archiefwet heeft iedereen in principe gratis toegang tot de beheerde informatie.

2.1 DE TAKEN VAN HET GEMEENTEARCHIEF

Het archief heeft drie gelijkwaardige en onderling sterk samenhangende kerntaken: acquisitie, beheer en dienstverlening c.q. informatieverstrekking.

Acquisitie

Onder deze taak vallen verschillende werkzaamheden, maar gemeenschappelijk is dat archieven en collecties langs de weg van acquisitie continu groeien.

Overbrenging De belangrijkste vorm van acquisitie is de overbrenging in de zin der wet. Dat betekent dat op basis van de Archiefwet de archieven van onze gemeente en van de gemeenschappelijke regelingen waarvan we als beheerder van de archieven zijn aangewezen, na een zekere tijd worden overgebracht naar het Gemeentearchief. Hier zal dan voortaan het beheer en de dienstverlening plaatsvinden. Het betreft overbrenging in fysieke en juridische zin. Het is de taak van de gemeentearchivaris om erop toe te zien dat de archieven in goede, geordende en toegankelijke staat worden overgebracht.

Verwerving particuliere archieven Behalve overheidsarchieven beheert het Gemeentearchief ook archieven van kerkgenootschappen, verenigingen, bedrijven en personen. Deze particuliere archieven vormen een belangrijke aanvulling op de overheidsarchieven, omdat deze van waarde kunnen zijn voor onderzoek of beschouwd worden als bestanddeel van het cultureel erfgoed. De verwerving vindt in principe passief plaats. Er is momenteel geen beleid ten aanzien van gerichte acquisitie.

Opbouw collecties Naast archieven beheert het Gemeentearchief collecties. Archieven zijn verzamelingen documenten die worden aangelegd als gevolg van de uitvoering van (publieke) taken van een organisatie. Collecties zijn verzamelingen van documenten die worden aangelegd als documentatie ten behoeve van onderzoek en educatie of als onderdeel van het cultureel erfgoed. De belangrijkste zijn de bibliotheek (vijftiende eeuwen), de fotocollectie (1858-heden) en film- en televisiebeelden (ca. 1900-heden). Daarnaast is er een breed scala verzamelingen over diverse onderwerpen, zoals over personen en bedrijven of over de Tweede Wereldoorlog. De collecties spelen een belangrijke rol in de dienstverlening.

Beheer

De archieven en documenten die bij het Gemeentearchief worden beheerd, behoren in goede, geordende en toegankelijke staat te zijn of te worden gebracht. Zij worden onder veilige condities bewaard in de archiefbewaarplaats. Die veiligheid heeft betrekking op bescherming tegen brand en inbraak en bewaring onder de juiste klimatologische condities. Hiervoor zijn speciale installaties nodig. Aan dit beheer liggen strenge regels ten grondslag, waaraan niet getornd kan worden.

De materiële toestand van de archieven is een voortdurende zaak van zorg, omdat archieven schade kunnen oplopen door gebruik en door autonoom verval.

Door de digitalisering van de informatiehuishouding dient ook een voorziening te worden gecreëerd voor het beheren van digitale documenten in goede, geordende en toegankelijke staat, inclusief veilige bewaarcondities (e-depot).

Dienstverlening en Informatieverstrekking

De archieven en collecties worden bewaard om er gebruik van te maken. Het uiteindelijke doel is dat deze toegankelijk zijn voor het publiek.

Klanten maken van de diensten van het Gemeentearchief gebruik door een bezoek aan de studiezaal. Ook wordt informatie verstrekt via mail en telefoon. Sinds enige tijd is een verschuiving in de richting van digitalisering van de dienstverlening via de eigen website ingezet. Dat kan omdat in de afgelopen jaren enkele belangrijke digitaliseringsprojecten zijn uitgevoerd. Het archief zoekt het publiek verder actief op via sociale media, door middel van publicaties (twee reeksen: *Venlose Katernen* en *Publicaties van het Gemeentearchief Venlo*) en tentoonstellingen. Op beperkte schaal bestaan contacten met het onderwijs, de (historisch-)culturele sector en met instellingen in het Duitse grensgebied (Straelen, Geldern, Krefeld, Mönchengladbach).

Het Gemeentearchief ondersteunt verder het bestuur en de ambtelijke organisatie aan de hand van concrete kwesties en opdrachten op cultuurhistorisch gebied, zoals bijvoorbeeld het faciliteren van de viering van '75 jaar bevrijding' in 2020.

foto: Stefan Koopman



2.2 STAND VAN ZAKEN

Overbrenging in de zin der wet

In de periode 2004-2009 werden in een omvangrijke operatie de Venlose secretariearchieven vanaf 1938 en de archieven van de voormalige gemeenten Tegelen, Belfeld en Arcen en Velden overgebracht naar het Gemeentearchief. Anno 2020 wordt de laatste hand gelegd aan de overbrenging van het archief van de gemeente Venlo over de periode 1989-2000. Uiterlijk in 2030 moet het archief van de gemeente over de periode 2001-2010 worden overgebracht. Het hybride (deels papieren en deels digitale) archief over de periode 2011-2020 volgt daarna.

De inrichting van de digitale informatiehuishouding binnen de gemeentelijke organisatie is in volle gang. In de nieuwe situatie krijgt overbrenging een andere invulling. Digitale documenten en archieven die voor blijvende bewaring in aanmerking komen, dienen onder verantwoordelijkheid van de archiefdienst te worden opgenomen in een digitale voorziening (e-depot). Een belangrijke aanvulling daarbij is dat overheidsinformatie volgens de nieuwe Archiefwet na 10 jaar in principe openbaar moet zijn.



Toegankelijkheid en materiële staat van historische archieven; noodzaak van digitalisering

Sinds 2013 wordt gewerkt aan de digitalisering van historische archieven, zodat die ook digitaal raadpleegbaar worden. Voorbeelden daarvan zijn de stadsrekeningen 1349-1795, de kostbare charters (perkamenten oorkonden met zegels) en genealogische bronnen. Ook de belangrijke krantencollectie uit de periode 1863-1945 is inmiddels digitaal raadpleegbaar. Er zijn echter nog grote opgaven op het gebied van de digitalisering en conservering van historische archieven. Dat geldt vooral voor het stadsarchief 1272-1795, het huisarchief (kasteelarchief) Arcen, het archief van de schepensbank (rechterlijk archief voor 1795) Venlo, het dorpsarchief van Blerick en de collectie kaarten en prenten. De materiële toestand van deze archieven is matig tot slecht. Inmiddels is er meerjarig budget beschikbaar gesteld om te werken aan conservering en digitalisering van specifiek het stadsarchief 1272-1795; voor de andere archieven worden voorstellen ontwikkeld.

De Corona-crisis illustreert nog eens dat inzetten op digitalisering noodzakelijk is om de dienstverlening van het archief op peil te houden. Het gebouw werd gesloten, waardoor bezoekers aangewezen werden op digitaal beschikbare informatie.

Rol van de vrijwilligers

Dankzij de inzet van een groot aantal vrijwilligers wordt er op bescheiden schaal gewerkt aan de bewerking van particuliere archieven en collecties, zoals de digitale beeldbank. Deze inspanningen leveren een belangrijke bijdrage aan de kwaliteit van de publieke dienstverlening. De keerzijde van het grote aantal vrijwilligers is dat de begeleiding een groot beslag legt op de capaciteit van de vaste medewerkers.

Het archiefgebouw

Het gebouw van het Gemeentearchief verkeert in goede staat. In 2011 werd het interieur gemoderniseerd en werden de klimaatinstallaties vernieuwd. Het publiek beschikt over een ruime studiezaal en er is ruimte voor educatieve activiteiten. Het gebouw wordt op grote schaal ingezet voor vergaderingen, cursussen en andere activiteiten en biedt onderdak aan de bedrijfsarts en de Stichting Politiemuseum.

De totale opslagcapaciteit van de gemeentelijke archiefbewaarplaats (de depots) is 5.500 m³. De capaciteit is inmiddels voor circa 90% benut. Door het uitvoeren van enkele vernietigingsoperaties, meer efficiënt inrichten en het plaatsen van collecties en particuliere archieven in andere ruimten dan de depots kan beperkte winst worden geboekt. Voor de aanstaande overbrenging van het archief van de gemeente Venlo 1989-2000 is nog ruimte, maar op iets langere termijn ontstaan problemen met de opslagcapaciteit. Voor het archief van de gemeente Venlo 2000-2010 is dan geen plaats meer. Ook is er dan geen ruimte meer voor enige groei van particuliere archieven en collecties.

Het gebouw is in dit opzicht niet toekomstbestendig. Er zijn diverse opties om dit probleem op te lossen:

- een tweede opslaglocatie in gebruik nemen;
- het archief onderbrengen in een ander en ruimer gebouw;
- splitsing van archiefbewaarplaats en de dienstverleningsfunctie; bij deze optie worden een deel van de kantoren en alle publieksfuncties naar een ander gebouw verplaatst, waarna de vrijkomende ruimte geschikt wordt gemaakt voor opslag.

2.3. SAMENVATTING

De hoofdtaken zijn acquisitie, beheer en dienstverlening. In de praktijk gaat het vooral om activiteiten rondom papieren informatiedragers. Het archief participeert wel in de ontwikkeling van de gemeentelijke digitale informatiehuishouding.

De situatie rondom de overbrenging van papieren (analoge) archieven in de zin der wet is onder controle en overzichtelijk. Er komt een beleid met betrekking tot de gerichte acquisitie van particuliere archieven en de opbouw van collecties.

De toegankelijkheid en materiële toestand voor een aantal belangrijke historische archieven is zorglijk. Aan de verbetering van deze problematiek wordt inmiddels structureel gewerkt.

Er is geïnvesteerd in digitaliseringsprojecten die duidelijk bijdragen aan de verbetering van het beheer en van de dienstverlening. Nieuwe projecten worden voorbereid.

Vrijwilligers spelen een belangrijke rol bij de verbetering van onderdelen van de dienstverlening.

De opslagcapaciteit van het archiefgebouw nadert de grens; indien geen maatregelen worden genomen, kunnen op afzienbare termijn geen grote aanvullingen meer worden opgenomen.





3. BELANGRIJKE ONTWIKKELINGEN

3 BELANGRIJKE ONTWIKKELINGEN

Het Gemeentearchief opereert in een omgeving die volop in ontwikkeling is. Die ontwikkelingen brengen uitdagingen met zich mee en bieden tegelijkertijd kansen om de organisatie en de kwaliteit van de producten te verbeteren.

In de workshop die is gehouden met vertegenwoordigers uit de archiefwereld, het onderwijs, de media, de cultuursector en de ICT-wereld is gekeken naar ontwikkelingen die op drie gebieden zichtbaar zijn:

- ontwikkelingen in informatietechnologie (IT);
- maatschappelijke ontwikkelingen;
- vakinhoudelijke ontwikkelingen.

3.1 INFORMATIETECHNOLOGISCHE ONTWIKKELINGEN

Met de komst van computer, e-mail, netwerkschijven en andere digitale opslaglocaties, ontstaat in de jaren 80 en 90 van de vorige eeuw een hybride archiefwereld: informatie is niet langer alleen op papier beschikbaar. Bovendien komt post niet meer uitsluitend via de postkamer een organisatie binnen. Dit biedt nieuwe uitdagingen voor informatiebeheer: informatie is niet meer centraal beschikbaar, maar kan overal in een organisatie binnenkomen en worden opgeslagen.

De hoeveelheid documenten die tijdens een zaakafhandeling binnen de ambtelijke organisatie ontstaat, is exponentieel toegenomen en zal ook de komende jaren verder toenemen. De toename in het aantal kanalen (wijzen waarop burgers, bedrijven en organisaties de gemeentelijke overheid kunnen benaderen via e-mail, telefonie of website) en de hoeveelheid informatie maakt centrale archivering en eenduidige dossiervorming door een centrale afdeling Documentaire Informatie Voorziening (DIV) vrijwel onmogelijk.

De diversiteit van informatiedragers en -soorten is enorm toegenomen. Multimedia (spraak, video, foto's), sociale media, databases en algoritmen maken steeds vaker deel uit van digitale dossiers, waar het vroeger 'slechts' teksten in analoge dossiers betrof.

Informatie is steeds minder vaak in een voor mensen gemakkelijk leesbare vorm beschikbaar, maar juist aangepast aan uitsluitend voor machines leesbare vormen: databases, (XML) berichten, blockchain of Internet of Things (IoT) data. De Archiefwet is ook voor deze gewijzigde vormen van informatie van toepassing.

IT-systemen bieden de mogelijkheid om informatie tijdens en na de zaakafhandeling binnen de ambtelijke organisatie eenvoudiger te verwerken en de dossiervorming te automatiseren: kunstmatige intelligentie, tekstherkenning, verbeterde koppelingsmogelijkheden, zoekfunctionaliteiten en workflows.

De hoeveelheid informatie en het aantal inkomende en uitgaande kanalen groeit exponentieel. Dit vereist dat documenten al tijdens de zaakafhandeling in het dossier worden opgenomen, in plaats van achteraf door een centraal team documentenbeheer.

3.2 MAATSCHAPPELIJKE ONTWIKKELINGEN

Vragen van het publiek

De mogelijkheden die de ontwikkelingen in de IT bieden, zorgen ervoor dat bezoekers van het Gemeentearchief andere eisen gaan stellen aan de dienstverlening. Bezoekers komen niet altijd uit de regio en als IT de mogelijkheid biedt om archieven digitaal te ontsluiten, verwachten bezoekers al snel online-dienstverlening. Het stadsarchief Rotterdam bijvoorbeeld, signaleert dat tegenover elke 1000 studiezaalbezoekers 100.000 webbezoekers staan.

Voor het Gemeentearchief biedt dit kansen om een veel groter publiek te bereiken. Dit betekent dat diensten in toenemende mate digitaal moeten worden geleverd. Dat kan door veel geraadpleegde collecties of archieven in zijn geheel te digitaliseren of door op verzoek losse documenten en archiefstukken te scannen (*scanning on demand*).

Samenwerking

De afgelopen jaren zijn, veelal rondom provinciehoofdsteden of andere grote stedelijke centra, samenwerkingsverbanden ontstaan, meestal in de vorm van een Regionaal Historisch Centrum (RHC).

Geïstitutionaliseerde samenwerking en opschaling kan bedrijfsmatig gezien voordelen opleveren. Ook de kwetsbaarheid op specialistische functies kan daarmee verminderd worden. Toch is, ondanks eerdere pogingen, de samenwerking tussen de gemeenten in Noord-Limburg tot nu toe weinig succesvol.

De ontwikkelingen in het vakgebied gaan momenteel erg snel. Dit vraagt veel van de organisatie. Het starten van een samenwerking zou de voorgenomen kwalitatieve ontwikkeling in eerste instantie vooral afremmen. Het advies is daarom om de eerste jaren geen nieuwe initiatieven te ontplooiën om tot regionale samenwerking te komen, maar de focus eerst te leggen op de eigen ontwikkeling. Wel zal samenwerking in het regionale netwerk blijvend worden opgezocht op het vlak van kennisdeling en het oppakken van gezamenlijke thema's.

Actieve participatie

Uit de workshop die de werkgroep in november 2019 heeft georganiseerd, kwam duidelijk naar voren dat onder vertegenwoordigers van maatschappelijke en cultuurhistorische organisaties (onderwijs, media) een behoefte leeft aan actieve participatie van het Gemeentearchief in het cultuurhistorische veld.

Gevraagd wordt om een Gemeentearchief dat meer is dan een 'opslagplaats van papier' en zich actief opstelt. Door op inhoud met elkaar samen te werken kunnen de participanten elkaar versterken en een mooier en completer product leveren. De samenwerking met de gemeentelijke disciplines Cultuurhistorie, Cultuur, Kunst in de Openbare Ruimte, mogelijk Onderwijs, zal worden gezocht.

Voorbeeld op inhoudelijke samenwerking

Het televisie programma "Historisch bewijs" is een mooi voorbeeld van een samenwerking tussen verschillende instellingen die leidt tot een gezamenlijk product. In dat programma gaat het Rijksmuseum op zoek naar het verleden van bepaalde voorwerpen om de echtheid ervan aan te tonen. In die samenwerking neemt het archief naast de technische wetenschap een belangrijke plek in om de echtheid te onderzoeken.

Op lokale schaal werkt het Gemeentearchief al enige tijd samen met Doerak Films en de beleidsadviseurs Cultuurhistorie. In dat kader worden voor een breed publiek korte, toegankelijke professionele video's gemaakt over cultuurhistorische onderwerpen in de gemeente Venlo. Deze filmpjes worden op ruime schaal bekeken en hoog gewaardeerd.
Zie: <https://www.venloonline.nl/nieuws/tag/cultuur>

3.3 VAKINHOUDELIJKE ONTWIKKELINGEN.

Nieuwe wetgeving

De Archiefwet 1995 zal op korte termijn worden vervangen door de Archiefwet 2021, die enkele belangrijke wijzigingen bevat. De meest essentiële wijziging betreft de verplichting dat elke gemeente een archiefdienst dient te hebben of dient aan te wijzen. Die dienst is zowel verantwoordelijk voor analoge als voor digitale documenten die voor blijvende bewaring in aanmerking komen. Zowel in de Archiefwet 1995 als in de nieuwe wet is voorzien dat deze documenten in principe openbaar zijn, dus door eenieder te raadplegen.

De termijn van overbrenging van documenten van de ambtelijke werkorganisatie naar deze archiefdienst wordt in de nieuwe wet verkort van 20 jaar naar 10 jaar. Achterliggend doel is het verzekeren van de veilige bewaring van digitale documenten in een digitale omgeving. De archiefdienst krijgt daardoor meer verantwoordelijkheid bij het zorgvuldig afwegen van het beperken van de openbaarheid van bepaalde documenten. De nieuwe wet verschaft daartoe de mogelijkheden. De uitvoeringspraktijk zal zo meer aansluiten bij de manier van werken rondom de toepassing van de Wet Openbaarheid van Bestuur (WOB).

De Archiefwet 1995 gaf slechts in uitzonderingsgevallen de mogelijkheid om ontheffing te verlenen (door Gedeputeerde Staten) aan de verplichte overbrengingstermijn van 20 jaar. De Archiefwet 2021 geeft meer mogelijkheden om ontheffing te regelen van de verplichte overbrengingstermijn van 10 jaar. De administratieve last zal daardoor toenemen. De dienstverlening zal op deze wijzigingen adequaat moeten kunnen inspelen.

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) dwingt overheden al tot een zorgvuldige omgang met privacygevoelige informatie. De privacy-problematiek lijkt op gespannen voet te staan met het streven naar maximale openbaarheid. Het gevolg is onder meer dat aanwezige (toegangen op) informatie moet(en) worden gescreend op 'AVG-proof' zijn en dat voor het beheer en de dienstverlening nieuwe protocollen moeten worden opgesteld.

De Wet open overheid (Woo) is een initiatiefwet uit 2012 die tot doel heeft om overheden transparanter te maken. De wet moet ervoor zorgen dat overheidsinformatie beter vindbaar, uitwisselbaar, eenvoudig te ontsluiten en goed te archiveren is. De kern van de wet is tweeledig. Ten eerste verplicht de wet om documenten in elf categorieën actief openbaar te maken. Ten tweede verplicht de wet gemeenten om de informatiehuishouding op orde te brengen. De bepaling uit de Archiefwet dat gemeenten documenten in een goede, geordende en toegankelijke staat moeten bewaren, wordt in deze wet herhaald. Er worden voorbereidingen getroffen om deze wet goed te implementeren als deze de Eerste Kamer is gepasseerd.

E-depot of digitale voorziening

De gemeente Venlo dient een voorziening te creëren voor het beheer van digitale documenten die voor blijvende bewaring in aanmerking komen. Die voorziening moet permanent en structureel worden aangesloten en opgenomen in de archiefdienst. Naast de traditionele archiefbewaarplaats (voor papieren documenten, films, foto's, prenten, kaarten en tekeningen) wordt een digitale voorziening gerealiseerd, een zogenaamd e-depot).

Voorbeeld

Duurzame bewaring van digitale archiefbescheiden vraagt andere competenties van de archiefmedewerker. Het beheer wordt ook veel dynamischer omdat de levensduur van een digitaal document veel korter is dan een papieren document. Als voorbeeld: een document dat in 1985 met WordPerfect is opgesteld zal in zijn geprinte vorm op papier nog goed leesbaar zijn. Het digitale bronbestand daarentegen zal hooguit nog als tekst in Word te lezen zijn, maar zal zijn opmaak volledig missen.

Het archief vooraan

De veranderingen in de technologie, wetgeving en maatschappij vragen een andere opstelling en positie van het Gemeentearchief. Digitale archivering moet bij het ontwerpen van werk- en besluitvormingsprocessen worden geborgd en digitale dossiers moeten (zoveel mogelijk) geautomatiseerd worden gevormd. Recordmanagers van de archiefdienst zorgen hiervoor. Dit wordt *Archive by Design* genoemd. Het Gemeentearchief gaat een centrale rol spelen in het informatiebeheer.

Het Gemeentearchief zal voor steeds grotere uitdagingen komen te staan bij het archiveren van digitale dossiers, nieuwe bestandsformaten en informatieobjecten, zoals multimedia, sociale media, databases en algoritmen. Naast dit alles blijft de zorg voor het analoge archief bestaan.

Voorbeeld

De notulen van de raadsvergaderingen moeten volgens de wet blijvend bewaard worden. Vroeger werden deze notulen letterlijk uitgeschreven en op papier bewaard. Tegenwoordig gebeurt de verslaglegging door het bewaren van de video-opnamen met daarop een index als toegang. Deze zogenaamde video-tulen worden extern bij de leverancier opgeslagen. Het duurzaam beheer van deze video-tulen is onvoldoende geborgd. Het vraagt ook een heel andere deskundigheid dan het duurzaam beheer van een papieren archief.

3.4 SAMENVATTING

De consequenties van de ontwikkelingen op vakinhoudelijk, technologisch en maatschappelijk terrein zijn ingrijpend en complex. Vooral de omslag naar digitale archivering en het beheer van *digital born* informatie vraagt om een andere rol van het Gemeentearchief. Het archief blijft belast met de zorg voor het papieren erfgoed, maar moet daarbij om adequate dienstverlening te bieden inzetten op digitalisering van papieren documenten en *scanning-on-demand*. Snellere openbaarheid en privacy-maatregelen stellen hogere eisen aan medewerkers.

Het is zaak om eerst het Gemeentearchief toekomstbestendig te maken en pas daarna te kijken naar mogelijke vormen van regionale samenwerking.

Verwante organisaties in het cultuurhistorische veld vragen om een Gemeentearchief dat niet alleen optreedt als leverancier van betrouwbare informatie, maar daarnaast een actieve en inspirerende bijdrage levert binnen samenwerkingsvormen.



4. HET VERNIEUWDE GEMEENTEARCHIEF VENLO

4 HET VERNIEUWDE GEMEENTEARCHIEF VENLO

Het Gemeentearchief zal andere accenten leggen en prioriteiten stellen dan tot nu toe en met name een centrale rol gaan spelen in de digitale informatiehuishouding van de gemeente. Bij dat alles blijft de zorg voor het papieren erfgoed een kerntaak.

4.1 WAT GAAT HET GEMEENTEARCHIEF VENLO DOEN?

1. Een centrale rol vervullen in het Informatiebeheer, vooraan in het proces van vormgeving van werk- en besluitvormingsprocessen.

Het Gemeentearchief krijgt een centrale rol in het digitale informatiebeheer. Archivering moet bij het ontwerpen van werkprocessen worden geborgd en dossiers moeten (zoveel mogelijk) geautomatiseerd worden gevormd. Het Gemeentearchief gaat de voorziening voor digitale documenten (het e-depot) inhoudelijk beheren (dit geldt dus niet voor het technisch en functioneel beheer van de applicatie).

2. Inzetten op digitaliseren

Om de dienstverlening te optimaliseren gaat het Gemeentearchief intensief inzetten op digitalisering van papieren documenten en op digitalisering *on demand*; gebruikers moeten in toenemende mate de gevraagde informatie digitaal kunnen opvragen, tijd- en plaats-onafhankelijk.

3. Cultuurhistorie: bestuur en ambtelijke organisatie ondersteunen en adviseren

Het Gemeentearchief blijft het bestuur en de organisatie ondersteunen en adviseren op het gebied van cultuurhistorische onderwerpen.

4. Beheren van analoge informatie

Het beheren van de archiefbewaarplaats blijft, want ondanks digitalisering blijven papieren informatiedragers aanwezig. Zorg voor de juiste bewaaromstandigheden (veiligheid, klimaat, voldoende capaciteit) en voldoende personele inzet blijven noodzakelijk.

5. Op orde brengen van de materiële toestand

De zorgwekkende materiële toestand van een aantal oude archieven wordt planmatig weggewerkt. Dat moet intern worden voorbereid en bewaakt, en extern worden uitgevoerd.

6. Openbaarheid en privacy goed regelen

Er zal adequaat worden gereageerd op de onder invloed van wetgeving steeds belangrijker wordende vraagstellingen omtrent openbaarheid en privacy. Een actief open informatiebeleid zal in de uitvoering worden afgestemd met de CISO (*Corporate Information Security Officer*) en de *Privacy Officer*.

7. Gericht acquireren en collecties opbouwen

Het Gemeentearchief beperkt zijn rol niet tot het beheren van en informeren over overheidsarchieven. Aan de hand van een gericht acquisitiebeleid zullen particuliere archieven worden verworven en ondersteunende collecties verder worden uitgebreid.

8. Maatschappelijke rol uitbouwen, samenwerken, educatieve rol versterken

Het Gemeentearchief gaat een actieve maatschappelijke rol spelen door de samenwerking met partners uit het cultuurhistorische veld (musea, verenigingen etc.) en het onderwijs te versterken en door ontwikkeling van nieuwe en uitbouw van bestaande educatieve activiteiten.

9. Focus vooralsnog op Venlo

De vele (technologische) ontwikkelingen brengen de komende jaren veel veranderingen met zich mee binnen de organisatie van het Gemeentearchief. Daar komt de focus op te liggen, zodat er een professionele en goed functionerende archiefdienst ontstaat met een stevige positie. Dat zal waar nodig en zinnig gebeuren in nauwe samenwerking met partners in de archiefwereld en in de regio. Pas in een volgende fase zal worden gekeken naar de zin en meerwaarde van formele samenwerkingsverbanden en eventuele fusies (Regionale Archiefdienst).

4.2 DOELSTELLINGEN

Voor het Gemeentearchief stellen we de volgende doelstellingen voor:

1. Het Gemeentearchief gaat een centrale positie en sturende rol innemen ten aanzien van het gemeentelijke archief- en informatiebeheer, zodanig dat bij de inrichting van werkprocessen de dossiervorming en archivering geborgd is.
2. Het Gemeentearchief gaat door gerichte acquisitie waarde toevoegen aan de bestaande archieven en collecties.
3. Het Gemeentearchief staat garant voor het leveren van adequate informatie aan de eigen organisatie en komt tegemoet aan de eisen die het publiek in digitale tijden stelt aan de kwaliteit van de dienstverlening (van analoge naar digitale 24/7 en plaats-onafhankelijke dienstverlening).
4. Het Gemeentearchief brengt duurzaam beheer van analoge en digitale informatie tot stand.
5. Het Gemeentearchief gaat een actieve maatschappelijke rol spelen door in samenwerking met verwante organisaties (onderwijs, cultuurhistorie) het brede gebruik van informatie te stimuleren, kennis te delen en op een hoger niveau te brengen.

4.3 WAT IS DAARVOOR NODIG?

1 Gerichte verbeteringen

Om tegemoet te komen aan de behoefte aan kennis over digitalisering en de digitale informatiehuishouding en uitvoering te geven aan de nieuwe taken en ambities is specifieke expertise nodig. Tegelijkertijd blijven de werkzaamheden op het gebied van analoge archieven bestaan. Ten slotte zullen we versterkt samenwerken met in- en externe partners.

2. Budgetten voor conservering en digitalisering op peil brengen

Gezien de opgaven op het gebied van materiële zorg en digitalisering zullen voorstellen worden voorbereid voor aanpassing van de huidige budgetten. In 2019 werd reeds een tijdelijke verhoging van beide budgetten goedgekeurd, echter specifiek bedoeld voor het meest urgente archief (het historisch stadsarchief 1272-1795). In 2020 werd aanvullend een tweede tijdelijke verhoging van deze budgetten goedgekeurd met betrekking tot andere urgente archieven.

3.Onderzoek doen naar de opslagcapaciteit/faciliteiten in het gebouw/splitsing opslag-dienstverlening

Aangezien het gebouw qua opslagcapaciteit niet toekomstbestendig is, wordt onderzoek gestart naar de mogelijkheden tot verruiming daarvan. Bij het ontwikkelen van voorstellen wordt tegelijkertijd rekening gehouden met de relatie tussen huisvesting, dienstverlening en maatschappelijke rol/samenwerking en de gevolgen voor de rol van het archiefgebouw als vergaderlocatie.



BIJLAGE

BIJLAGE: UITVOERINGSAGENDA

In het vervolgtraject zal ten aanzien van een zevental speerpunten een uitvoeringsagenda worden opgesteld.

1 Integratie informatiebeheerstaken: in voorbereiding, uitvoering in 2021

De taken op het gebied van digitaal informatiebeheer zullen worden geïntegreerd. De rol van het Gemeentearchief aan de voorkant van het archiefvormingsproces zal worden uitgewerkt.

2 Onderzoek huisvesting: start onderzoek 2021, advies en besluitvorming in 2022, realisatie na 2022 afhankelijk van advies en besluitvorming

Het archiefgebouw aan de Dokter Blumenkampstraat nadert de grenzen van de opslagcapaciteit, terwijl er nog ruimte nodig is voor zowel overbrengingen in de zin der wet als voor particuliere aanwinsten en groei van collecties. Afgezien van de depotcapaciteit voldoet het huidige gebouw aan alle eisen op het gebied van veiligheid en klimaatbeheersing. Uitbreiding van het gebouw, verhuizen naar een ander bestaand gebouw of het plegen van nieuwbouw zijn dure operaties, die zo mogelijk moeten worden vermeden. Het opvangen van de te verwachten groei (zie hieronder punt 4) kan binnen de muren van het bestaande gebouw, indien:

- enkele ruimten aan de hand van beperkte bouwkundige maatregelen geschikt worden gemaakt voor een opslagfunctie, en
- een herinrichtingsoperatie wordt uitgevoerd, waarbij documenten die niet per se in een archiefbewaarplaats hoeven te worden opgeslagen (kranten, moderne boeken, foto's etc.) in andere ruimten worden bewaard, waaraan lagere eisen kunnen worden gesteld.

Dat betekent dan wel dat een groot deel van de huidige publieksruimten (studiezaal, educatieve ruimte en filmzaal) een andere functie krijgt, waardoor de publieke dienstverlening kan worden belemmerd. Voor een deel kan dit worden opgevangen omdat dienstverlening in toenemende mate digitaal plaatsvindt. Een bepaalde ruimtelijke behoefte blijft echter bestaan omdat er ook op de langere termijn fysieke bezoeken in het kader van onderzoek en educatie nodig blijven. Onderzocht zal worden of de fysieke publiekstaken van het Gemeentearchief in een ander gebouw kunnen worden ondergebracht, waarbij nadrukkelijk de gewenste samenwerking met andere instellingen zal worden betrokken.

3 Groei van de archieven en collecties: overbrenging en actieve acquisitie: in 2021 in kaart brengen, in 2022 start uitvoeren afhankelijk van ruimtelijke mogelijkheden en inhoudelijke overwegingen

Niet beïnvloedbaar is de omvang van de nog in de zin der wet over te brengen papieren archieven van de gemeente van 1990 tot 2010, welke naar schatting 600 m³ bedraagt. Daarnaast zal er nog een aanwas van vermoedelijk enkele honderden meters zijn van papieren archieven van instellingen, regelingen etc. waarvoor het Venlose Gemeentearchief de aangewezen archiefbewaarplaats is (o.a. Veiligheidsregio, voormalige WAA, Museum Van Bommel Van Dam, mogelijk politie Limburg-Noord).

Wel beïnvloedbaar is de omvang van te verwerven particuliere archieven en collecties. Deze archieven en collecties vormen een onontbeerlijke aanvulling op de overheidsarchieven en vervullen een belangrijke rol in de dienstverlening. De tot nu toe gangbare 'passieve acquisitie' wordt vervangen door een actieve aanpak met een duidelijke regie. Een inventarisatie zal de leemtes in de archieven en collecties in beeld brengen, alsmede een beeld schetsen van nuttige aanvullingen, die aan de hand van een acquisitieplan vervolgens actief zullen worden geworven.

4 Verbeteren van beheer en dienstverlening door conservering en digitalisering: conservering en digitalisering 'oud-archief' gestart in 2020, plan van aanpak andere archieven in 2021, uitvoering in het kader van digitale studiezaal 2022-2025

Er zal een plan worden opgesteld voor een systematische aanpak van:

- de verbetering van de materiële toestand van de historische archieven die dringend zorg behoeven (conservering), ter voorkoming van verlies van informatie en van cultuurhistorisch erfgoed;
- digitalisering van documenten, waardoor digitale dienstverlening mogelijk wordt en voorkomen wordt dat dienstverlening stil valt, zoals recentelijk tijdens de Corona-crisis;
- ontwikkeling van een 'digitale studiezaal', door het toevoegen van contextgegevens aan digitale informatie en het leggen van relaties tussen bronnen, waarbij nadrukkelijk samenwerking met andere partners wordt gezocht (zie hieronder).

5 Opbouwen van samenwerking in het belang van Venlo's cultuurhistorie: plan opstellen in 2021, uitwerking en uitvoering 2022-2025

Het Gemeentearchief gaat door projectmatig samen te werken met relevante instellingen op het gebied van erfgoed en onderwijs/educatie het gebruik en de ontsluiting van archiefmateriaal voor een groter publiek bevorderen en langs die weg meer inwoners van stad en regio vertrouwd maken met de rijke Venlose cultuurhistorie. De maatschappelijke waarde van de bij het Gemeentearchief bewaarde informatie zal groter worden. Een plan voor de opbouw van contacten en samenwerking zal worden opgesteld.

6 Borging: start in 2020, voltooid in 2023, daarna onderhoud

De belangrijkste processen binnen het Gemeentearchief zullen worden vastgelegd in procesbeschrijvingen en er zal sturingsinformatie worden ontwikkeld om de voortgang in de realisering van de beleidsplan te kunnen bewaken.



