

Roadmap informatie- en archiefbeheer Gemeente Borne 2024-2027

Datum: 2023-11-07
Versie: 1.0
Status: Definitief
Auteur: E. Wolbink
Opdrachtgever: R.T. Harmsen
Registratienummer: 23int07030

Inhoud

1. Inleiding.....	3
2. Huidige situatie	4
2.1. Algemeen beeld	4
2.2. Beleid	5
2.3. Budgetten.....	6
2.4. Personeel.....	7
2.5. Fysieke archieven	8
2.6. Digitale archieven.....	11
2.6.1. E-depot	11
2.6.2. Netwerkschijven	12
2.6.3. E-mailarchivering	12
2.6.4. Archivering tekstberichten	13
2.7. Archiefbewaarplaats.....	13
2.8 Archiefruimte	13
2.9. Regionale samenwerking	14
2.10. Toezicht	14
3. Overzicht verbeteracties	15
3.1. Projecten 2024-2027	16
3.1.1. Project Verhuizing archief naar Huis van Borne.....	16
3.1.2. Project Actie Stofkam.....	17
3.1.2. Project Herinventarisatie Bedrijfsarchief Spanjaard	17
3.1.3. Project Inhaalslag Omgevingsvergunningen	17
3.1.5. Project Digitalisering Borsche Courant.....	18
3.1.6. Project Beeldcollectie Borne	18
3.1.7 Project Corsa naar de Cloud	18
4. Samenhang met andere ontwikkelingen	20
4.1. Archiefwet	20
4.2. Wet open overheid.....	20
4.3. Bors akkoord.....	20
4.4. Digitale vaardigheid medewerkers	20

1. Inleiding

De afgelopen 25 jaar hebben overheidsarchieven de omslag gemaakt van analoge naar digitale archivering. Die omslag is bij de gemeente Borne zo goed als afgerond: de medewerkers zijn digitaal gaan werken en archiveren. Tussen 2010 en 2015 is er, als gevolg van bezuinigingen, onvoldoende aandacht geweest voor informatie- en archiefbeheer, terwijl de taken juist toenamen. Vanaf 2016 is gewerkt aan het inhalen van de opgelopen informatieachterstand. Het destijds verouderde documentmanagementsysteem (DMS) Corsa is geüpgraded en uitgebreid met de modules zaakgericht archiveren en bestuurlijke besluitvorming. Het cluster Informatiebeheer heeft de afgelopen jaren gewerkt aan het verbeteren van de kwaliteit van de informatievoorziening. Toch liggen er voor de komende jaren nog de nodige vraagstukken.

De jaarverslagen met KPI-rapportages over het informatie- en archiefbeheer van de gemeente Borne hebben de laatste jaren de kwalificatie 'groen' gekregen, waar het gaat om het toezicht regime vanuit de provincie i.h.k.v. horizontale verantwoording. Echter, zowel in de fysieke als in de digitale archieven zijn achterstanden en noodzakelijke verbeterpunten geconstateerd. Op meerdere punten voldoet de gemeente Borne nog niet aan de Archiefwet 1995. Naast dat de gemeente niet voldoet aan de wet, levert dit risico's op voor de bedrijfsvoering, voor publieke dienstverlening en in juridische procedures (o.a. naleving AVG en Wet open overheid).

Genoemde constatering gaven aanleiding om deze roadmap op te stellen. De noodzakelijke verbeteracties gaan in hoofdlijn over de volgende onderwerpen:

- Actualiseren beleid, interne verordeningen en richtlijnen
- Inlopen achterstanden in inventarisatie en overbrengen fysieke archieven
- Archiveren achterstallige digitale bestandsverzamelingen (o.a. netwerkschijven)
- Inbedden structurele digitale archiefvernietiging of overbrenging in alle applicaties
- Realiseren e-depotvoorziening (digitale archiefbewaarplaats voor digitale informatie)
- Uitwerken mogelijkheden voor regionale samenwerking (versterking uitvoering door bundeling expertise)

Op alle punten zijn verbeteracties uitgewerkt. Met het uitvoeren van deze verbeteracties voldoet de gemeente Borne in de toekomst o.a. weer aan de Archiefwet en de Wet open overheid. De verbeteracties worden in de periode 2024-2027 uitgevoerd. De gemeente Borne brengt met deze acties het informatie- en archiefbeheer beter op orde en legt een goede basis voor het duurzaam toegankelijk beheren en ontsluiten van overheidsinformatie.

2. Huidige situatie

Dit hoofdstuk beschrijft de stand van zaken van het informatie- en archiefbeheer bij de gemeente Borne in oktober 2023. Paragraaf 2.1 vat de huidige situatie op hoofdlijnen samen. In de paragrafen 2.2 t/m 2.10 is het algemene beeld per onderdeel gedetailleerd uitgewerkt. De noodzakelijke verbeterpunten zijn gemarkeerd in de tekst.

2.1. Algemeen beeld

De afgelopen 25 jaar hebben overheidsarchieven de omslag gemaakt van analoge naar digitale archivering. Die omslag is bij de gemeente Borne zo goed als afgerond: de medewerkers zijn digitaal gaan werken en archiveren. Tussen 2010 en 2015 is er, als gevolg van bezuinigingen, onvoldoende aandacht geweest voor informatie- en archiefbeheer, terwijl de taken juist toenamen. Vanaf 2016 is gewerkt aan het inhalen van de opgelopen informatieachterstand. Het destijds verouderde documentmanagementsysteem (DMS) Corsa is geüpgraded en uitgebreid met de modules zaakgericht archiveren en bestuurlijke besluitvorming. Het cluster Informatiebeheer heeft de afgelopen jaren gewerkt aan het verbeteren van de kwaliteit van de informatievoorziening. Toch liggen er voor de komende jaren de nodige vraagstukken.

In 2016 heeft het college van B en W het vervangingsbesluit vastgesteld en sindsdien werkt de gemeente Borne digitaal en – zoveel mogelijk – op basis van het principe van ‘zaakgericht archiveren’. Deze systematiek heeft z’n vruchten afgeworpen. De meest voorkomende gemeentelijke werkprocessen zijn ingericht in het documentmanagementsysteem (DMS) MyCorsa-Nxt. De medewerkers van de gemeente Borne zijn verantwoordelijk voor de opname van alle relevante informatie in het DMS. De toetsing vindt achteraf plaats door de recordbeheerders van het cluster informatiebeheer. Zij zijn ook verantwoordelijk voor de vorming van digitale dossiers voor die stukken die niet zijn toegevoegd aan een case (zaak).

Elk jaar worden de daarvoor in aanmerking komende digitale en analoge dossiers vernietigd, op grond van de geldende selectielijst. Echter, vele – tot nog toe onbeheerde – bestanden bevinden zich op diverse netwerkschijven en in mailboxen van individuele medewerkers. Dit is een belangrijk aandachtspunt. Doordat deze bestanden niet worden beheerd, voldoet de gemeente niet aan de wet, maar ook levert het risico’s op voor de bedrijfsvoering, voor publieke dienstverlening en in juridische procedures (o.a. naleving AVG en Wet open overheid).

De Archiefverordening is vastgesteld in 2013 en een eerste wijziging is vastgesteld in 2015. Het Besluit Informatiebeheer is eind 2013 vastgesteld en in 2015 aangevuld ten aanzien van de verbonden partijen.

Het fysieke (analoge) archief over de periode 1961-2000 is niet geïnteriseerd en nog niet formeel overgebracht naar de archiefbewaarplaats, terwijl de Archiefwet 1995 vereist dat te bewaren archiefbescheiden na (ten hoogste) 20 jaar moeten worden overgebracht. Deze (openbare) overheidsinformatie is daarmee slecht toegankelijk voor de organisatie en het publiek. Op aanwijzing van de provinciaal archiefinspecteur is de inventarisatie van dit archiefblok eind 2022 ter hand genomen. De afronding is voorzien voor 2025.

Het beheer van de overige fysieke archieven is redelijk op orde. De bestuurs-archieven vanaf 1811 tot 1960 zijn geïnteriseerd en overgebracht. De series bouwvergunningen vanaf 1905 t/m 2010 zijn gedigitaliseerd op basis van vervanging en online beschikbaar gesteld. Het bevolkingsarchief vanaf 1830 tot 1920 is gedigitaliseerd en wordt middels vrijwilligers online beschikbaar gesteld. De reeksen niet-openbare persoonskaarten, woningkaarten en gezinskaarten zijn gedigitaliseerd en worden in de loop van

2023 in een afgeschermd omgeving beschikbaar gesteld voor raadpleging door de collega's van het cluster burgerzaken.

Digitale informatie wordt niet of onvoldoende duurzaam toegankelijk ontsloten. Er is nog geen e-depotvoorziening voor langdurige bewaring van (te bewaren) digitale informatie. Er zijn nog geen richtlijnen vastgesteld voor het preserven van digitale informatie.

In een beperkt aantal applicaties is archivering ingeregeld en is er aandacht voor tijdige vernietiging van informatie conform de bewaartermijnen in de geldende selectielijst. Het betreft:

- MyCorsa NxT (het documentair management systeem)
- Zorgned (softwaresysteem voor werkprocessen binnen het taakveld wmo- en jeugd)
- iBurgerzaken (softwaresysteem voor werkprocessen van burgerzaken, met eigen archiefmodule iArchief)
- Rx.Missiont (het zaakstelsel voor o.a. vergunningverlening Wabo)

In de andere vakapplicaties is de archivering onvoldoende of zelfs geheel niet geregeld. Informatie en interne besluitvorming betreffende belangrijke projecten wordt nog steeds opgeslagen op netwerkschijven en in mailboxen en verder niet beheerd en dus ook niet gearhiveerd.

Vanaf 2016 zijn werkprocessen (opnieuw) ingericht en is een grote kwaliteitsslag gemaakt. De personele samenstelling van het cluster informatiebeheer is sindsdien nagenoeg geheel gewijzigd en structurele externe inhuur is beëindigd. Een aantal medewerkers heeft sindsdien vakopleidingen gevolgd. Vanaf 2019 maken de medewerkers van het cluster informatie- en archiefbeheer deel uit van het team Dienstverlening. De indertijd doorgevoerde organisatiewijziging wordt geëvalueerd, hetgeen mogelijk andermaal tot wijzigingen leidt.

2.2. Beleid

De Archiefverordening is vastgesteld in 2013 en een eerste wijziging is vastgesteld in 2015. Het Besluit Informatiebeheer is eind 2013 vastgesteld en in 2015 aangevuld ten aanzien van de paragraaf verbonden partijen. Er is geen overkoepelend beleidsdocument waarin de uitgangspunten en de interne taken, rollen en verantwoordelijkheden ten aanzien van informatie- en archiefbeheer zijn vastgelegd.

Onderstaand een overzicht van vastgestelde en vigerende beleidsdocumenten:

- Archiefverordening gemeente Borne 2013, d.d. 21-05-2013 [13int00602]
- Besluit Informatiebeheer, incl. Bezoekersreglement Gemeentearchief Borne d.d. 17-12-2013 [13int02443]
- Eerste wijziging van het Besluit Informatiebeheer, toevoeging bijlage C (verbonden partijen) d.d. 25-08-2015 [15int01057]
- Eerste wijziging van de Archiefverordening gemeente Borne 2013, d.d. 10-11-2015 [15int01042]
- Collectiebeschermingsplan bij calamiteiten Gemeentearchief Borne 2010, d.d. 30-11-2010 [10int00999]
- Handboek Vervanging (substitutie) van analoge archiefbescheiden naar digitale reproducties Gemeente Borne 2016 d.d. 22-03-2016 [15int03909]
- Visie op dienstverlening en informatievoorziening in de regisserende netwerkorganisatie, d.d. 28-06-2016 [16int01896]
- Kwaliteitshandboek Informatie- en Archiefbeheer gemeente Borne 2021, d.d. 03-03-2021 [21bij02001]
- Gedragsregeling digitale werkomgeving Gemeente Borne 2023, d.d. 12-06-2023 [23int02011]

De geldende Archiefverordening is gebaseerd op het in december 2012 gepubliceerde model voor gemeenten zonder archivaris, opgesteld door het Landelijk Overleg van Provinciale Archiefinspecteurs (LOPAI). Hierin is geen rekening gehouden met het aanwijzen van de gemeentearchivaris en diens taken. In het licht van de op handen zijnde wetswijziging van de Archiefwet is het aanwijzen van een gemeentearchivaris wenselijk. Hiervoor moeten zowel de Archiefverordening als het Besluit Informatiebeheer (Beheerregeling) worden geactualiseerd (**actie 1**).

Het Strategisch Informatie Overleg Decentrale Overheden (SIO) moet worden geformaliseerd. In dit overleg moeten vraagstukken worden belegd over het functioneren en de kwaliteit van de informatiehuishouding. Het is daarbij zaak dat alle relevante kennis en expertise in het informatiedomein bijeen worden gebracht door besluitvormers, beleidsmakers, inhoudelijk deskundigen, ICT-specialisten, archivissen en documentair informatiespecialisten. Hierdoor wordt - in samenhang - het beheer van informatie georganiseerd. Daarnaast heeft een SIO in enkele archivistische situaties een wettelijk verplichte functie. Het SIO moet onder meer komen tot vaststelling van een zgn. hotspot-monitor. Door regelmatig een lijst van 'hotspots' vast te stellen, wordt relevante cultuur-historische informatie veilig gesteld (**actie 2**).

Het Bezoekersreglement gemeentearchief Borne is niet in lijn met de huidige Legesverordening en moet worden geactualiseerd. Daarnaast moeten er procesbeschrijvingen worden opgesteld voor archiefvernietiging vanuit de verschillende vakapplicaties (**actie 3**).

Het in 2016 vastgestelde Handboek Vervanging van analoge archiefbescheiden naar digitale reproducties moet geactualiseerd worden. De uitvoering hiervan kan worden opgepakt binnen de regulier beschikbare uren van de archivaris en de informatiespecialist (**actie 4**).

De eveneens uit 2016 daterende Visie op dienstverlening en informatievoorziening in de regisserende netwerorganisatie moet worden geactualiseerd (**actie 5**).

2.3. Budgetten

In 2023 is binnen de loonsom ca. € 510.000,- budget beschikbaar voor de 7 fte's binnen het cluster informatie- en archiefbeheer:

- Archivaris: 0,89 fte
- Informatiespecialist: 1,0 fte
- Recordmanager: 1,89 fte
- Jr. Recordmanager: 1,0 fte
- Allround medewerker DIV: 0,46 fte
- Registrator DIV: 1,0 fte
- Medewerker oud archief: 0,76 fte

De totale salarislasten zijn met ca. 25% gestegen ten opzichte van 2016, o.a. door toevoeging van een extra fte recordmanager (structureel vanwege implementatie en uitvoering Woo) en door de vaststelling en herwaardering van de functie 'Informatiespecialist' (voorheen allround medewerker DIV).

Er zijn in de meerjarenbegroting geen middelen opgenomen voor restauratie en conservering van cultuurhistorisch waardevolle archiefstukken. Met name in de geacquireerde collecties bevinden zich charters (perkamanten oorkonden) die gerestaureerd en geconserveerd moeten worden. Het beoordelen van de behoefte (het opstellen van een meerjarig restauratieplan) en naderhand door deskundigen laten

restaureren en conserveren wordt begroot op incidenteel € 5.000,- en structureel is in de begroting hiervoor € 2.500,- per jaar nodig (actie 6).

De kosten voor de inrichting van de nieuwe archiefbewaarplaats en de verhuizing van de archieven naar het Huis van Borne worden meegenomen in het totale projectplan van 'De Oversteek'.

In de meerjarenbegroting is nog geen geld gevoteerd voor (de implementatie van c.q. aansluiting bij) een e-depot, de digitale archiefbewaarplaats voor het duurzaam behouden en beschikbaar stellen van informatie. Geadviseerd wordt hiervoor met ingang van 2025 structureel € 25.000,- in de begroting op te nemen (actie 7).

Voor training en studie van (nieuwe) medewerkers zijn structurele middelen beschikbaar in het organisatiebrede opleidings-budget.

Middels de Kadernota 2023 is per 2024 structureel 19.000 extra beschikbaar voor hostingskosten. Het totale budget komt daarmee op € 35.000,- Hieruit worden de hostingskosten betaald voor het online beschikbaar stellen van de gedigitaliseerde bouwvergunningen, militieregisters, bevolkingsregisters, de persoons-, woning- en gezinskaarten en de beeldbank (fotocollectie).

2.4. Personeel

Medio 2023 is de functie applicatiebeheerder DMS Corsa, Xential en iBabs (1fte) overgeheveld van het team Dienstverlening naar het team Bedrijfsvoering. De resterende formatie (7fte) is toereikend voor de reguliere informatiebeheer- en oud-archieftaken binnen het team Dienstverlening. Voor opgaven buiten de reguliere taken moet een beroep worden gedaan op tijdelijke inhuur. Dit wordt, indien van toepassing, meegenomen in de betreffende projectvoorstellen.

In de afgelopen jaren is het aantal uitvoerende handelingen qua fysieke bescheiden geleidelijk afgenomen (postregistratie). In plaats daarvan besteden de recordmanagers veel meer tijd aan het beheren van de digitale informatiestromen en het inrichten en optimaliseren van de werkprocessen conform de Archiefwet 1995. Er heeft een significante accentverschuiving plaatsgevonden in het takenpakket.

In de periode 2020-2023 is de personele samenstelling van het cluster Informatiebeheer deels vernieuwd, onder meer vanwege pensionering en het overlijden van medewerkers. Bij het invullen van de vacatures is rekening gehouden met bovengenoemde accentverschuiving in het takenpakket. De functie van archivaris wordt vanaf 2022 tijdelijk ingevuld. Daarnaast is sinds september 2022 een projectarchivaris 2 dagen per week op tijdelijke basis werkzaam t.b.v. de herinventarisatie van het archiefblok 1961-2000.

In 2020 is de functie van senior medewerker informatievoorziening gewijzigd in de functie informatiespecialist. Hierbinnen vallen ook de ondersteunende taken t.b.v. het college van B en W ten aanzien van de voorbereiding van bestuurlijke voorstellen, verslaglegging en afhandeling van collegevergaderingen.

Per 2023 is in de begroting structureel 1 fte extra beschikbaar (functie recordbeheerder) gekomen. Deze aanvulling wordt bekostigd uit de middelen die beschikbaar zijn gesteld voor de implementatie en uitvoering van de Wet open overheid.

In de jaren 2021 t/m 2023 is externe deskundigheid ingehuurd voor het verwerken van de achterstanden in het fysieke dynamische archief.

In 2023/2024 volgt een van de recordmanagers de opleiding SOD2 en in 2023 heeft een van de junior-recordmanagers de opleiding SOD1 gevolgd.

2.5. Fysieke archieven

In de archiefbewaarplaats (ABW) zijn de volgende archieven opgenomen:

Nr.	Archiefdelen	Toegang	Omvang	Opmerkingen
01	Secretariearchief 1811-1919	001	53 m ¹	Geïnteriseerd; inventaris online beschikbaar
02	Secretariearchief 1920-1960	002	53 m ¹	Voorlopig geïnteriseerd; inventaris online beschikbaar
03	Secretariearchief 1961-2000	003	330 m ¹	Wordt geïnteriseerd; inventaris wordt online beschikbaar gesteld
04	Secretariearchief 2001-2016	004	93 m ¹	Dossierinventaris beschikbaar (betreft semi- statistisch archief)
05	Familiearchief Mulder-Knuif (1578-1930)	005	2,5 m ¹	Geïnteriseerd; inventaris online beschikbaar
06	Maatschappij tot Nut van 't Algemeen, departement Borne (1881-1972)	006	0,6 m ¹	Geïnteriseerd; inventaris online beschikbaar
07	Hervormde gemeente Borne (1639-1940)	007		Geïnteriseerd; inventaris online beschikbaar
08	Familiearchief Mulder-Jacobs (1677-1866)	008	0,4 m ¹	Geïnteriseerd; inventaris online beschikbaar
09	R.K. Parochie Hertme-Zenderen (1686- 1993)	009	0,6 m ¹	Geïnteriseerd; inventaris online beschikbaar
10	Bedrijfsarchief Spanjaard (1828-1980)	010	15 m ¹	Summiere magazijnlijst online beschikbaar
11	Collectie Grootenboer (1840-2000)	011	4 m ¹	Online ontsloten middels een stukkenlijst
12	Collectie Kleine Aanwinsten (1750-2010)	012	4 m ¹	Voorlopig geïnteriseerd; inventaris online beschikbaar
13	Collectie Brok (1680-1981)	013	1,7 m ¹	Grotendeels geïnteriseerd; inventaris online beschikbaar
14	Bouwvergunningen 1905-2010		149 m ¹	Gedigitaliseerd op basis van vervanging en online beschikbaar gesteld

15	Omgevingsvergunningen 2010-2018		81 m ¹	Verbeteractie en inventarisatie wordt opgepakt als project
16	Hinderwetvergunningen		18 m ¹	Inventarisatie en digitalisering wordt opgepakt als project
17	Richterambt Borne (vóór 1811)		1 m ¹	Niet geïnventariseerd
18	Kadastrale leggers (1832-1980)		3 m ¹	Niet geïnventariseerd
19	Militieregisters			Inventarisatie en digitalisering is opgepakt
20	Bevolkingsarchief en Burgerlijke Stand			Inventarisatie en digitalisering is opgepakt
21	Bornsche Courant (1902-....)			Inventarisatie en digitalisering wordt opgepakt als project
22	Overige geacquireerde archieven		91 m ¹	Niet geïnventariseerd

Verder staat in de ABW een GABS-kast, met allerhande kadastrale tekeningen en bestemmingsplankaarten. Deze moeten worden beoordeeld in hoeverre ze permanent moeten worden bewaard, of niet (**actie 8**). Ook bevinden zich in de ABW vele tienduizenden analoge foto's en externe harde schijven met digitale foto's. Deze moeten uitgezocht en beschreven worden. De gedachte is om dit op termijn, na de verhuizing naar het Huis van Borne, in nauwe samenwerking met de Heemkundevereniging Borne uit te (laten) voeren (zie verder onder 3.1: 'Projecten 2024-2027').

ad 01: Het oudste archiefdeel, 1811-1919, is volledig geïnventariseerd en [online](#) beschikbaar gesteld.

ad 02: Het archiefdeel 1920-1960 is beschreven middels een voorlopige inventaris. Een klein deel moet nog worden bewerkt en geïnventariseerd. Dit kan de archivaris binnen de reguliere werkzaamheden afronden (**actie 9**). De voorlopige inventaris is [online](#) beschikbaar gesteld.

ad 03: Het archiefdeel 1961-2000 is nog niet volledig geïnventariseerd en ontsloten. Daaraan wordt sinds september 2022 gewerkt door een projectarchivaris. De afronding van dit archiefdeel is voorzien voor 2025 (**actie 10**). Het geïnventariseerde deel is [online](#) beschikbaar gesteld.

ad 04: Het semi-statisch archiefdeel 2001-2016 is ontsloten aan de hand van een dossierinventaris. Die inventaris wordt de komende jaren binnen de reguliere taken [online](#) beschikbaar gesteld.

ad 05: Het familiearchief Mulder-Knuif is in 2021/2022 middels schenkingen verworven, geïnventariseerd door de Stichting Historische Projecten en [online](#) beschikbaar gesteld.

ad 06: Het archief van het departement Borne van de Maatschappij tot Nut van 't Algemeen is in 2021 verworven en geïnventariseerd. De beschrijvende inventaris is [online](#) beschikbaar gesteld.

ad 07: Het archief van de voormalige hervormde gemeente Borne is in 1982 voor bepaalde tijd, met stilzwijgende verlenging, in bruikleen gegeven aan de burgerlijke gemeente Borne. De beschrijvende inventaris is [online](#) beschikbaar gesteld.

ad 08: Het familiearchief Mulder-Jacobs is in 2001 verworven uit een schenking en is [online](#) ontsloten middels een stukkenlijst.

ad 09: Het archief van de R.K. Parochie Hertme-Zenderen is in 1991 door het kerkbestuur van de parochie Hertme voor onbepaalde tijd in bewaring gegeven aan de gemeente Borne. Het was in concept geïnteriseerd. Onder auspiciën van de Stichting Historische Projecten heeft in 2022 een herinventarisatie plaatsgevonden van de collectie. De beschrijvende inventaris is [online](#) beschikbaar gesteld.

ad 10: Sinds 1983 (met een aanvulling in 1992) staat het bedrijfsarchief van de voormalige textielfabriek Spanjaard in de archiefbewaarplaats van de gemeente Borne. Destijds is het door de rechtsopvolger Nijverdal-Ten Cate in bruikleen gegeven. Het archief is zeer summier ontsloten aan de hand van een concept magazijnlijst en deze is [online](#) beschikbaar gesteld. De inventarisatie van dit cultuurhistorisch zeer waardevolle archief is een van de projecten die de komende jaren moeten worden opgepakt (actie 11) (zie verder onder 3.1: 'Projecten 2024-2027').

ad 11: De Collectie Grootenboer is tussen 2011 en 2020 geschonken aan de gemeente Borne. De collectie bestaat uit drie series dossiers over allerlei historische onderwerpen, rakende aan de geschiedenis van Borne en omgeving. De stukkenlijst is [online](#) beschikbaar gesteld.

ad 12: De Collectie Kleine Aanwinsten bevat dossiers met een scala aan wetenswaardige en belangwekkende teksten, documenten en archiefstukken die in de afgelopen decennia door verschillende personen en instellingen zijn overgedragen aan de gemeente Borne. De depotlijsten zijn [online](#) beschikbaar gesteld.

ad 13: De Collectie Brok is aanvankelijk in bruikleen gegeven aan de gemeente Borne, maar is in 2023 door schenking eigendom van de gemeente geworden. De inventarisatie is in concept klaar en moet worden afgerond (actie 12). De beschrijvende inventaris is [online](#) beschikbaar gesteld.

ad 14: De verleende bouwvergunningen vanaf de invoering van de Woningwet in 1905 tot aan de invoering van de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (Wabo) in 2010 zijn volledig geschoond, geïnteriseerd en gescand. De metadata zijn, incl. de scans, [online](#) beschikbaar gesteld.

ad 15: De serie verleende omgevingsvergunningen 2010-2023 bevindt zich in zowel fysieke dossiers in de archiefbewaarplaats, als in digitale dossiers in het DMS Corsa. Beide zijn echter niet compleet. De twee series moeten worden samengevoegd tot één digitale serie. Dit betreft een van de verbeteracties die de komende jaren moeten worden opgepakt (actie 13) (zie verder onder 3.1: 'Projecten 2024-2027').

ad 16: De serie verleende Hinderwetvergunningen betreft een veel geraadpleegde bron. De dossiers zijn summier beschreven en niet gedigitaliseerd. De herinventarisatie en digitalisering wordt als een van de door te voeren verbeteracties opgepakt (actie 14) (zie verder onder 3.1: 'Projecten 2024-2027').

ad 17: Een kleine collectie stukken van vóór de instelling van de gemeente Borne, afkomstig van het zgn. Richteramt, moet geïnteriseerd worden en online beschikbaar worden gesteld. Ook dit betreft een van de door te voeren verbeteracties, maar kan – gezien de beperkte omvang – binnen de reguliere werkzaamheden van de archivaris worden opgepakt (actie 15).

ad 18: De gemeentelijke serie kadastrale leggers betreft zgn. 'werkexemplaren'. De groot formaat leggers mogen echter niet worden vernietigd. Het digitaliseren ervan is overbodig, aangezien de originele en veel uitgebreidere serie kadastrale leggers door het Kadaster is gedigitaliseerd.

ad 19: De serie militieregisters is anno 2023 gedigitaliseerd en wordt op termijn met inzet van vrijwilligers ontsloten en online beschikbaar gesteld.

ad 20: Begin 2023 heeft de gemeente opdracht verleend aan SWB om alle openbare bevolkingsregisters en volkstellingen van de gemeente Borne over de periode 1830-1920 te scannen. Dat project is inmiddels afgerond. Het beschrijven van de gegevens op de tienduizenden scans (het metadateren) wordt de komende jaren als vrijwilligersproject opgepakt. De scans en de metadata worden [online](#) ontsloten via de website van de gemeente, maar ook via [archieven.nl](#).

ad 21: De gemeente Borne beschikt over alle fysieke jaargangen van de Bornsche Courant, vanaf het begin in 1902 tot aan de opheffing van de krant in 1927. Het voornemen is deze kostbare bron voor de Bornse geschiedenis te laten digitaliseren. Dit moet als project worden doorlopen, in nauwe samenwerking met de Heemkundevereniging Borne ([actie 16](#)) (zie verder onder 3.1: 'Projecten 2024-2027').

ad 22: Verder bevinden zich in de archiefbewaarplaats nog allerhande archivalia, afkomstig van verschillende instellingen en organisaties, zoals de voormalige Vrouwenraad en de Raad van Kerken. Deze collecties zijn nog niet geïnventariseerd en ontsloten. Het beschrijven van deze archieven kan worden opgepakt na 2027.

2.6. Digitale archieven

De gemeente Borne werkt vanaf 1 april 2016 digitaal, op basis van het destijds door het college van B en W genomen vervangingsbesluit. De analoge documenten worden bij binnenkomst en na verzending gescand en voorzien van metadata in ons DMS Corsa. De afgelopen jaren hebben de medewerkers van het cluster Informatie- en Archiefbeheer voortdurend gewerkt aan het vergroten van de interne bewustwording, onder andere door het verzorgen van workshops en één-op-één-trainingen.

In 2021 is het Kwaliteitshandboek opgeleverd en in gebruik genomen. Toetsing en verbetering van de kwaliteit van de digitale archieven wordt standaard uitgevoerd binnen de reguliere werkzaamheden van de recordbeheerders. Daarnaast vindt tweewekelijks een zgn. Kwaliteitsoverleg plaats waaraan de medewerkers van de secties Informatiebeheer en Oud Archief (plus applicatiebeheer) deelnemen. De verslaglegging van dit gremium is en blijft beschikbaar als register in het kader van het Kwaliteitshandboek.

De volgende paragrafen 2.6.1 t/m 2.6.4 zijn ontleend aan het in de zomer van 2023 verschenen conceptrapport 'Bewaarstrategie Twentse gemeenten':

2.6.1. E-depot

Een e-depot zorgt voor het duurzaam bewaren, vinden en toegankelijk houden van informatieobjecten met bijbehorende metagegevens.

Definitie

Een e-depot is het geheel van organisatie, beleid, processen en procedures, financieel beheer, personeel, databaseer, databaseveiliging en aanwezige hard- en software, dat duurzaam beheren en raadplegen van digitale archiefbescheiden mogelijk maakt.

Operationeel preservingsbeleid

Het door de organisatie toe te passen operationele beleid bestaat uit twee delen. Het eerste deel bestaat uit het toepassen van passieve preservering. Hierbij zorgen we ervoor dat er continu automatische

integriteitcontroles worden uitgevoerd (bewaakt), waarbij gezocht wordt naar ontbrekende en corrupte bestanden. Er is een signaalfunctie waardoor er maatregelen kunnen worden getroffen ter verbetering. We voeren deze passieve preservering zelf uit of laten het uitvoeren door een gespecialiseerde partij. Na verloop van tijd is het onvermijdelijk dat we acties ondernemen om de toegang op lange termijn te kunnen waarborgen. Er is sprake van actieve preservering. Voorbeelden hiervan zijn vervanging van hardware (mediamigratie) of het migreren van de objecten naar een ander file format. De bewaaracties zijn kostbare en risicovolle activiteiten. Een van de belangrijkste risico's is dat er informatie verdwijnt door deze acties.

Zie verder onder 2.9.

2.6.2. Netwerkschijven

Belangrijke informatie die voor korte of langere tijd moet worden bewaard, moet worden beheerd in daartoe aangewezen systemen, zoals ons DMS Corsa. Dat betekent voor het gebruik van de netwerkschijven dat:

- Te bewaren informatie verplaatst moet worden naar een geschikt informatiesysteem;
- Netwerkschijven gebruikt worden als samenwerkingsruimte waarin informatie wordt gedeeld die (nog) niet bedoeld is om op te nemen in een informatiesysteem voor duurzame toegankelijkheid, zoals concepten en documentatie;
- Bij de implementatie van Microsoft Office 365 de netwerkschijven zo spoedig mogelijk na opschoning gemigreerd moeten worden naar OneDrive.

Veel informatie en interne besluitvorming over belangrijke projecten wordt nog altijd opgeslagen op netwerkschijven en verder niet beheerd en dus ook niet gearchiveerd. Het opschonen van de netwerkschijven en het overbrengen van relevante aanvullende informatie naar ons DMS Corsa moet de komende jaren structureel worden opgepakt in nauwe samenwerking met de medewerkers van het cluster I&A. Ook is hiervoor de aanschaf van specifieke inventarisatiesoftware nodig (actie 17).

2.6.3. E-mailarchivering

Mailomgevingen zijn uitstekend geschikt om plaats- en tijdonafhankelijk te kunnen communiceren. Ze zijn echter niet geschikt om informatie duurzaam toegankelijk te maken en te houden. Ze voldoen niet aan wet- en regelgeving en aan kaders, zoals de kwaliteitseisen en de kaders voor het kwaliteitssysteem. Informatie die in de mailomgeving is vastgelegd, dient verwijderd dan wel verplaatst te worden, en voorzien van de juiste kenmerken, naar een daartoe aangewezen informatie-/archiefsysteem, zoals ons DMS Corsa.

Het college van B en W heeft bij besluit van 28 juni 2022 ingestemd met het ontwerp van de Selectielijst e-mailbewaring gemeentelijke en intergemeentelijke organen 2022 [22int06380]. In de zomer van 2023 is het ontwerp vastgesteld door de algemene rijksarchivaris namens de staatssecretaris van OC&W. De selectielijst biedt een oplossing voor het archiveren van e-mail en is opgesteld volgens de zogenoemde Capstone-methodiek. Dit betekent dat van sleutelfiguren (leden van het college van B en W, ambtelijke topfuncties, compliancy officers, de voorzitter en leden van de rekenkamer en de raadgriffier) alle e-mailberichten permanent bewaard moeten worden. E-mailberichten van overige functionarissen worden na 7 jaar vernietigd. De selectielijst archiefbescheiden gemeenten en intergemeentelijke organen 2020 blijft van toepassing op e-mailberichten die bij een zaak in ons DMS Corsa worden bewaard. Ook al gaat het daarbij om (een ander exemplaar van) hetzelfde bericht. Het implementeren van de vastgestelde selectielijst e-mailbewaring is een verplichting voor de gemeente Borne en zal in nauwe samenwerking met de medewerkers van het cluster I&A worden opgepakt (actie 18).

2.6.4. Archivering tekstberichten

Het Nationaal Archief schrijft: “Veel zaken maken het informatiebeheer van chatberichten ingewikkeld. Zo zijn berichtenapps niet in beheer van de overheid en is de technische functionaliteit voor informatiebeheer binnen de berichtenapps zeer beperkt. De data is ongestructureerd: chatgesprekken zijn niet geordend naar onderwerp en beslaan juist vaak meerdere onderwerpen, waarbij formele, informele en soms zelfs privécommunicatie door elkaar loopt. Overheidsinformatie is alle vastgelegde informatie die de overheid ontvangt, verwerkt of maakt bij het uitvoeren van haar taken. De Archiefwet schrijft voor dat die informatie in goede, geordende en toegankelijke staat moet worden beheerd. Hierbij wordt geen onderscheid gemaakt in de (technische) vorm die de informatie heeft of de plaats waar de informatie bewaard wordt. Chatberichten die bij het uitvoeren van overheidstaken gebruikt zijn, vallen daarom zowel onder de reikwijdte van de Woo als van de Archiefwet”.

Er moet bij gebruik dus verantwoording over de inhoud kunnen worden afgelegd. Men kan denken aan:

- * communicatie tussen ambtenaren en/of bestuurders onderling;
- * communicatie tussen ambtenaren en bestuur;
- * communicatie tussen ambtenaren en/of bestuurders en burgers/organisaties;
- * alle denkbare combinaties van bovenstaande.

Berichten die betrekking hebben op bestuurlijke besluitvorming en waarvan de informatie niet elders is vastgelegd, moeten worden opgeslagen in het DMS Corsa.

De archivering van berichtenapps is bij de gemeente Borne nog niet standaard geregeld. De komende jaren moet beleid worden gemaakt ten aanzien van de implementatie hiervan ([actie 19](#)).

2.7. Archiefbewaarplaats

De archiefbewaarplaats bevat circa 850 strekkende meter archief (0,85 kilometer). Naar verwachting wordt in de toekomst alleen het meest geraadpleegde deel van de archieven gedigitaliseerd, middels ‘scanning on demand’. De fysieke originelen (van met name historische stukken) blijven na digitalisering bewaard. Het deskundig beheren van de archiefbewaarplaats (en de fysieke archiefcollectie) blijft dus ook in de toekomst van belang, naast de digitale archiefcollectie.

Met het oog op de a.s. verhuizing van het gemeentehuis naar het Huis van Borne is ook de verplaatsing van de archieven aan de orde. De nieuwe archiefbewaarplaats wordt ingericht in een bestaande kelderruimte van het Kulturhus (nu jeugdhonk). Rekening houdend met de footprint worden onderdelen van de bestaande verrijdbare archiefstellingen voor hergebruik verhuisd naar het Huis van Borne. De realisatie en inrichting van de nieuwe archiefbewaarplaats, als mede de verhuizing van de archieven, wordt de komende jaren projectmatig opgepakt ([actie 20](#)) (zie verder onder 3.1: Projecten 2024-2027).

2.8 Archiefruimte

Verschillende series te vernietigen archiefbescheiden worden sinds jaar en dag bewaard in de archiefruimte aan de Pietmanskolkstraat. Het aantal strekkende meters archiefdozen neemt jaar na jaar af. Aanwas van fysieke stukken is er sinds 2016 nauwelijks meer. De Archiefruimte is ingericht in een uit 1933 daterend gebouwtje dat indertijd was opgericht t.b.v. een automatische telefooncentrale achter het post- en telegraafkantoor. Het pand is eigendom van de gemeente Borne. Indachtig de verhuizing van de permanent te bewaren fysieke archiefbescheiden naar het Huis van Borne, moet overwogen worden of de stalling en beschikbaarstelling van de op termijn te vernietigen series niet beter kan worden uitbesteed aan een commerciële partij. Daarmee komt het pand beschikbaar voor herontwikkeling, dan wel voor verkoop.

Dit verzoek is mede ingegeven door een vraag van de collega's Vastgoed, met het oog op de al dan niet verplichte verduurzaming van het object en de daarop betrekkelijke kosten. Het onderzoek hieromtrent wordt meegenomen voor de komende jaren (**actie 21**).

2.9. Regionale samenwerking

In de provincie Overijssel is van oudsher geen samenwerking op het terrein van archiefbeheer, zoals in de meeste andere provincies wel gebruikelijk is. De Twentse gemeenten hebben een eigen archiefbewaarplaats ingericht.

Sinds 2021 is er een regionale werkgroep actief op het gebied van informatie- en archiefbeheer, het zogeheten regionale 'Expertteam Duurzame Toegankelijkheid'. Deze werkgroep wordt gefaciliteerd door het IT-Platform Twente. Naast enkele regionale handreikingen wordt er aan twee concrete onderwerpen gewerkt: het gezamenlijk aanbesteden van een proefopstelling voor een e-depotvoorziening en het uitwisselen van benoemde gemeentearchivarissen (Leerkring Archivarissen). Deze samenwerking komt van 'onderop': de specialisten informatie- en archiefbeheer hebben onderling samenwerking gezocht.

Qua e-depotvoorziening worden verschillende sporen onderzocht, zoals aansluiting (via DVO) bij een bestaande e-depotvoorziening (bijv. bij een RHC of streekarchief) of het aangaan van een contract met een commerciële partij. Ook wordt gekeken naar Common Ground ontwikkelingen op dit gebied. De Expertteam DuTo heeft hiervoor momenteel nauwe contacten met het RAZU. De komende tijd zullen proefopstellingen als pilots worden uitgevoerd, bekostigd vanuit het ontwikkelbudget van het IT Platform Twente. De verwachting is dat in de loop van 2024 meer duidelijk zal worden over de financiële gevolgen van aansluiting op een e-depotvoorziening.

Er is inmiddels een regionaal voorstel opgeleverd voor onderlinge uitwisseling van gemeentearchivarissen (o.a. vanwege de nieuwe Archiefwet waarin het aanwijzen van een gemeentearchivaris verplicht wordt en de huidige krappe arbeidsmarkt waarin deze expertise schaars is). Borne moet, aansluitend aan het benoemen van de 'eigen' gemeentearchivaris, een besluit nemen over het regionaal uitwisselen van deze expertise.

De regionale samenwerking blijft vermoedelijk beperkt tot het e-depot en uitwisseling van expertise, mede omdat de fysieke archieven in de komende jaren nog maar zeer beperkt zullen aangroeien. Een mogelijk schaalvoordeel ligt in het bundelen van de specialistische expertise. Een nadeel van verdere regionale samenwerking is de fysieke afstand tot een eventuele centrale archiefbewaarplaats.

2.10. Toezicht

De Archiefverordening Borne 2013 (voor het laatst gewijzigd in 2015) vormt het kader voor de bestuurlijke verantwoordelijkheid van het college van burgemeester en wethouders. Het college van burgemeester en wethouders stelt jaarlijks het jaarverslag over het informatie- en archiefbeheer vast. De gemeenteraad wordt jaarlijks door het college geïnformeerd over (de uitvoering van) het informatie- en archiefbeheer, aan de hand van het vastgestelde jaarverslag.

Het vastgestelde jaarverslag wordt door het college van burgemeester en wethouders ook aangeboden aan Gedeputeerde Staten van Overijssel. De provincie Overijssel gebruikt deze informatie voor het opstellen van de jaarlijkse beoordeling op gebied van informatie- en archiefbeheer, vanuit het interbestuurlijk toezicht op de naleving van de Archiefwet 1995.

3. Overzicht verbeteracties

In onderstaand overzicht zijn alle verbeteracties op een rij gezet en zijn de verschillende uit te voeren projecten beschreven. Per actie is aangegeven of de actie voortkomt uit een wettelijke verplichting (blauw) of uit de ambitie om de interne en externe dienstverlening te verbeteren (groen). Per actie is aangegeven hoeveel uren of budget geraamd is voor realisatie. Bij de budgetten is aangegeven of het incidentele of structurele middelen betreft en waar deze bedragen op gebaseerd zijn. Bij de opmerkingen is aangegeven welke prioriteit de verbeteracties hebben;

3 sterren voor de hoogste en 1 ster voor de laagste prioriteit.

Nr.	Verbeteractie	Noodzaak	Uren/budget	Opmerkingen
01	Actualiseren Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer (Beheerregeling)	Wettelijke verplichting	70 uren binnen formatie	Raming uren; op te pakken na inwerkingtreden nieuwe Archiefwet (verwachting: 01/01/2025) **
02	Formaliseren Strategisch Informatie Overleg (SIO), incl. vaststelling hotspot-monitor	Wettelijke verplichting	40 uren binnen formatie	Raming uren **
03	Actualiseren Bezoekersreglement en opstellen procesbeschrijvingen voor archiefvernietiging vanuit verschillende applicaties	Wettelijke verplichting	80 uren binnen formatie	Raming uren **
04	Actualiseren Handboek Vervanging van analoge archiefbescheiden	Wettelijke verplichting	160 uren binnen formatie	Raming uren **
05	Actualiseren Visie op dienstverlening en informatievoorziening	Wettelijke verplichting	160 uren binnen formatie	Raming uren; team-overstijgend; uitvoering door beleidsmedewerker dienstverlening **
06	Opstellen restauratieplan; uitvoering / conservering archiefstukken	Wettelijke verplichting	€ 5.000,- incidenteel € 2.500,- structureel	*
07	Realiseren of aansluiten bij regionale e-depotvoorziening	Wettelijke verplichting	€ 50.000,- incidenteel € 10.000,- structureel	Raming; vanaf 2025 *
08	Beoordelen behoud inhoud GABS-kast	Verbeteren dienstverlening	Binnen formatie	*
09	Afronden inventarisatie toegang 002 (1920-1960)	Wettelijke verplichting	250 uren binnen formatie	
10	Inventariseren toegang 003 (1961-2000)	Wettelijke verplichting	Wordt uitgevoerd als project	Afronding voorzien in 2025 ***
11	Inventariseren archief Spanjaard	Verbeteren dienstverlening	€ 15.000,- incidenteel	Project 3.1.2
12	Afronden inventarisatie Collectie Brok	Verbeteren dienstverlening	40 uren binnen formatie	Raming uren

13	Project Inhaalslag Omgevingsvergunningen	Wettelijke verplichting	€ 60.000,- incidenteel € 5.000,- structureel	Project 3.1.3 **
14	Project Digitaliseren Hinderwet- en Milieuvvergunningen	Verbeteren dienstverlening	€ 50.000,- incidenteel € 5.000,- structureel	Project 3.1.4
15	Inventariseren en online beschikbaar stellen archief Richterambt Borne (vóór 1811)	Wettelijke verplichting	100 uren binnen formatie	Raming uren **
16	Project Digitaliseren Bornsche Courant (1902-2018)	Verbeteren dienstverlening	20 uren binnen formatie	Project 3.1.5
17	Opschonen netwerkschijven en overbrengen naar DMS; aanschaf inventarisatie-software RM-tool	Wettelijke verplichting	€ 5.000,- incidenteel	Team-overstijgend **
18	Implementeren Selectielijst e-mailbewaring	Wettelijke verplichting	P.M.	Team-overstijgend ***
19	Opstellen beleidsregels en implementatie archivering van berichtenapps	Wettelijke verplichting	P.M.	Team-overstijgend **
20	Verhuizing fysieke archieven naar nieuwe archiefbewaarplaats in het Huis van Borne	Verbeteren dienstverlening	€ 5.000,- incidenteel	Project 3.1.1
21	Onderzoek uithuisplaatsing series te vernietigen archiefbescheiden (locatie Pietmanskolkstraat)	Relatie met duurzaamheid en vastgoed-beheer	20 uren binnen formatie	Raming uren
22	Project Actie Stofkam	Wettelijke verplichting	2 x € 15.000,- incidenteel (2024/2025)	Project 3.1.2 ***
23	Project Beeldbank Borne	Verbeteren dienstverlening	€ 5.000,- structureel (per 2025)	Project 3.1.6

3.1. Projecten 2024-2027

3.1.1. Project Verhuizing archief naar Huis van Borne

De fysieke archieven moeten in de loop van 2025 worden verhuisd van het huidige gemeentehuis aan het Rheineplein naar het nieuwe Huis van Borne aan de Marktstraat. De volgende werkzaamheden binnen dit project kunnen worden opgepakt binnen de regulier beschikbare uren van het cluster Informatie- en Archiefbeheer:

- begeleiding opstellen ontwerp nieuwe archiefbewaarplaats
- doorlopen aanbestedingstraject levering en montage nieuwe verrijdbare archiefstellingen
- begeleiden van het traject inzake goedkeuring nieuwe archiefbewaarplaats door de provincie
- opstellen verhuisplan en begeleiden verhuizing archiefcollectie

Bovengenoemde werkzaamheden kunnen binnen de reguliere werkzaamheden van het cluster worden opgepakt, met uitzondering van de daadwerkelijke verhuizing van het archief naar het Huis van Borne. Deze klus zal door erkende verhuizers moeten worden uitgevoerd. De verwachte incidentele kosten worden geraamd op € 5.000,-

3.1.2. Project Actie Stofkam

Ter voorbereiding op de verhuizing naar het Huis van Borne zal in 2024 en 2025 worden gewerkt aan het overbrengen van alle fysieke archiefbescheiden van de verschillende afdelingen naar het cluster Informatie- en Archiefbeheer. Deze zgn. 'Actie Stofkam' zal leiden tot een grote werkvoorraad voor de medewerkers van Informatiebeheer die niet binnen de regulier beschikbare uren kan worden verwerkt. De verwachting is dat resp. in 2024 en in 2025 gedurende 3 maanden voor 2 dagen per week externe expertise zal moeten worden ingehuurd ad ca. € 15.000,- per jaar.

3.1.2. Project Herinventarisatie Bedrijfsarchief Spanjaard

Sinds 1983 (met een aanvulling in 1992) staat het bedrijfsarchief van de voormalige textielfabriek Spanjaard in de archiefbewaarplaats van de gemeente Borne. Destijds is het door de rechtsopvolger Nijverdal-Ten Cate in bruikleen gegeven. De ca. 25 strekkende meter archief is summier ontsloten aan de hand van een concept magazijnlijst en deze is online beschikbaar gesteld. De herinventarisatie van dit cultuurhistorisch zeer waardevolle archief is een van de projecten die de komende jaren moeten worden opgepakt. De verwachting is dat het project succesvol kan worden afgerond voor ca. € 15.000,-

3.1.3. Project Inhaalslag Omgevingsvergunningen

Vanaf de invoering van de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (Wabo) zijn omgevingsvergunningen verleend middels de vakapplicatie Squit, gekoppeld aan het DMS Corsa. De digitale zaakdossiers zijn echter incompleet. Zo ontbreken over het algemeen de gewaarmerkte A0-tekeningen. Derhalve is in 2010 ervoor gekozen de fysieke series voort te zetten. Die zijn vooralsnog leidend voor blijvende bewaring. Om de fysieke dossiers op termijn te kunnen vernietigen en de digitale dossiers leidend te kunnen laten zijn voor blijvende bewaring, is een 'inhaalactie' nodig. Middels externe inhuur moet dit project worden doorlopen, vóór de overbrenging van dit archiefblok. De digitale dossiers moeten worden aangevuld met de ontbrekende documenten uit de fysiek serie. Het betreft gewaarmerkte tekeningen, maar ook na de vergunningverlening toegezonden statische berekeningen en tekeningen en evt. bezwaar- en beroepsprocedures die van invloed zijn op de verleende vergunningen. Het geheel is een vrij omvangrijk en complex project, aangezien het handelt om ca. 2.000 verleende vergunningen. Dossier voor dossier moet worden beoordeeld, bewerkt en geselecteerd. Vervolgens moeten de fysieke stukken die ontbreken in de digitale serie alsnog worden gescand en toegevoegd. De verwachting is dat dit project kan worden doorlopen voor een totaalbedrag ad ca. € 60.000,- aan incidentele kosten. Vervolgens moeten de digitale dossiers online worden ontsloten en daarvoor is structureel € 5.000,- per jaar nodig aan hostingskosten.

3.1.4. Project Digitalisering Hinderwet- en Milieuvergunningen

De gemeente Borne beschikt over een grote reeks verleende Hinderwetvergunningen en Milieuvergunningen, respectievelijk geadmistreerd vanaf de invoering van de Hinderwet in 1875 en de invoering van de Wet Milieubeheer in 1993 en bijgehouden tot aan de Invoering van de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (Wabo) in 2010. Het betreft ca. 20 strekkende meter aan fysieke dossiers over vier verschillende toegangen. Het inventariseren, het metadateren, het scannen van de fysieke dossiers en het online beschikbaar stellen is een van de projecten die de komende jaren moeten worden opgepakt

ter verbetering van de digitale dienstverlening en tot beter behoud van de fysieke archieven. De dossiers worden frequent geraadpleegd, o.a. door de bureaus die bodemonderzoeken verrichten en door onze verbonden partij de Omgevingsdienst Twente. Het geheel van werkzaamheden, van inventarisatie tot beschikbaarstelling zal incidenteel ca. € 50.000,- en structureel ca. € 5.000,- kosten. De structurele kosten worden gemaakt voor het online hosten en beschikbaar stellen van de digitale bestanden, overeenkomstig onze gedigitaliseerde bouwvergunningen.

3.1.5. Project Digitalisering Bornsche Courant

De gemeente Borne beschikt over de fysieke jaargangen van de Bornsche Courant (BC), vanaf het begin in 1902 tot aan de opheffing van de krant. Het voornemen is deze kostbare bron voor de Bornse geschiedenis te digitaliseren. Dit moet als project worden doorlopen, in nauwe samenwerking met de Heemkundevereniging Borne. Geprobeerd zal worden de Bornsche Courant aan te melden voor *Metamorfoze*; een project van de Koninklijke Bibliotheek, met als doel om kwetsbaar papieren erfgoed te behouden voor de toekomst. Dit kan met name gaan om kranten en tijdschriften. Voordat deze dreigen te vergaan, worden ze gedigitaliseerd en online beschikbaar gesteld via het landelijke platform www.delpher.nl. De papieren exemplaren worden naderhand zorgvuldig bewaard. De KB werkt hiervoor samen met meer dan 100 Nederlandse erfgoedinstellingen. Mocht het lukken om de BC middels *Metamorfoze* te digitaliseren, dan zijn de kosten nihil. Indien het project de BC afwijst, dan zal het digitaliseren van de serie kranten worden doorgeschoven tot na 2027.

3.1.6. Project Beeldcollectie Borne

De gemeente Borne beschikt over vele tienduizenden afbeeldingen, zowel fysiek als digitaal. Een deel ervan is ontsloten en beschikbaar gesteld via het Overijsselse platform MijnStadMijnDorp. Een veel groter deel bevindt zich fysiek in onze archiefbewaarplaats of digitaal op een serie externe harde schijven. Het selecteren van de afbeeldingen, het scannen en het beschrijven ervan zou de komende jaren opgepakt kunnen worden in nauwe samenwerking met de lokale Heemkundevereniging, zodra de verhuizing naar het Huis van Borne heeft plaatsgevonden. De voorbereidingen voor dit project kan de komende jaren worden opgepakt. Er moet in die voorbereiding een keuze worden gemaakt aangaande het platform dat gebruikt moet worden voor de beschikbaarstelling. Het betreft een keuze tussen het behouden van MijnStadMijnDorp dan wel het gebruiken van het platform Archieven.nl. Laatstgenoemd platform biedt een meer duurzame oplossing en wordt door de gemeente Borne gebruikt voor het ontsluiten en beschikbaar stellen van alle overige archiefcollecties. Het selecteren en digitaliseren van de beeldcollectie zal budgetneutraal worden opgepakt, maar voor het online beschikbaar stellen van de beeldcollectie is structureel een bedrag benodigd ad € 5.000,-

3.1.7 Project Corsa naar de Cloud

Het documentmanagementsysteem (DMS) Corsa wordt door de leverancier aangeboden als on-premise en als cloudvariant. Op dit moment beschikt gemeente Borne over een on-premise installatie. Dat betekent dat we zelf zorgdragen voor de technische infrastructuur (de huidige versie van Corsa wordt gehost in het datacenter van gemeente Enschede) en zelf het technisch applicatiebeheer verzorgen (al dan niet met ondersteuning van BCT). De gemeente Borne gebruikt nu Corsa versie 2019. De on-premise installaties komen met een support SLA van drie jaar. De laatste installatie dateert uit 2019 en de ondersteuning hierop liep in 2022 af. Het betekent niet dat er geen ondersteuning meer geboden wordt, maar wel dat we risico's lopen qua kwetsbaarheden en security issues. Ook krijgt de gemeente te maken met forse prijsstijgingen per 2024. De kosten van het onderhoudscontract stijgen, maar ook het migreren naar de cloud wordt dan fors duurder. Daarnaast loopt de gemeente functionaliteit mis in de doorontwikkeling en ontstaan er mogelijk problemen op het gebied van koppelvlakken.

Het project 'Corsa naar de Cloud' is opgenomen in de vastgestelde bestuursrapportage 2023. Zodoende is per 2024 het benodigde budget beschikbaar. In het laatste kwartaal van 2023 is de overeenkomst met de leverancier ondertekend om Corsa in 2024 naar de cloud te brengen. De cloud biedt een aantal grote voordelen voor de gemeente Borne:

- Toekomstbestendig organisatiegeheugen;
- Ontzorging in infrastructuur en technisch beheer;
- Monitoring van services en gecertificeerde informatiebeveiliging;
- Beveiligde dataopslag en altijd voorzien van de laatste versie;
- Snel en makkelijk aansluiten van nieuwe integraties op basis van standaarden;
- Schaalbaarheid van de oplossing;
- Corsa cloud is zonder VPN-verbinding direct via het web beschikbaar en kan dus buiten Citrix gebruikt worden.

4. Samenhang met andere ontwikkelingen

Dit hoofdstuk geeft een beeld van de samenhang tussen het verbeteren van het informatie- en archiefbeheer en andere ontwikkelingen en projecten.

4.1. Archiefwet

Op dit moment is bij de Staten-Generaal een wetsvoorstel ingediend ter vervanging van de Archiefwet 1995. De concept-Archiefwet 2021 treedt naar verwachting op 1 januari 2025 in werking. Met het realiseren van de in de voorgaande hoofdstukken voorgestelde verbeterpunten voldoet gemeente Borne aan de Archiefwet 1995 en ook aan de nieuwe Archiefwet 2021.

4.2. Wet open overheid

Vanaf 1 mei 2022 is de Wet open overheid (Woo) van kracht. Deze wet vervangt de Wet openbaarheid van bestuur en verplicht overheden tot actieve openbaarmaking van documenten uit diverse informatiecategorieën. Ook zijn de regels voor het openbaar maken van documenten op verzoek aangepast (passieve openbaarmaking).

Verder verplicht de Woo bestuursorganen om de informatiehuishouding op orde te brengen en digitale overheidsinformatie duurzaam toegankelijk te maken en te houden. De bepaling uit de Archiefwet 1995 dat documenten in een goede, geordende en toegankelijke staat bewaard moeten bewaren, wordt herhaald in de Woo. Met het op orde brengen van de informatie-huishouding is een aanzienlijke doorlooptijd gemoeid, zeker waar het digitale informatie betreft.

Om hier een impuls aan te geven worden bestuursorganen verplicht om maatregelen te nemen. De minister van BZK heeft een meerjarenplan opgesteld waarin de verbetering van de informatie-huishouding per bestuurslaag wordt beschreven. Als onderdeel van dit plan heeft de VNG een generiek meerjarenplan voor gemeenten opgesteld.

Het voorliggend verbeterplan is de lokale uitwerking van het gevraagde meerjarenplan. De implementatie van de Wet open overheid is daarmee een extra impuls voor het stapsgewijs verbeteren van informatie- en archiefbeheer.

4.3. Borns akkoord

In mei 2022 is het nieuwe coalitieakkoord gepresenteerd, met als titel "Borns Akkoord 2022-2026, Samen Toekomstbestendig!". In dit akkoord zijn ambities opgenomen over democratische vernieuwing. Het verbeteren van de informatiehuishouding en de beschikbaarheid van (openbare) overheidsinformatie is randvoorwaardelijk voor een transparante en betrouwbare overheid en voor democratische controle van besluitvorming. Verder is in het akkoord afgesproken om dienstverlening adequaat en zo mogelijk digitaal te organiseren, met korte doorlooptijden. De voorgestelde verbeteracties dragen bij aan het realiseren van deze ambities.

4.4. Digitale vaardigheid medewerkers

In de komende jaren wordt doorgegaan met het vergroten van de digitale vaardigheden van onze medewerkers. Naast uitleg en praktische tips over het werken in applicaties worden de medewerkers continu voorgelicht over de kaders ten aanzien van privacy, informatiebeveiliging en informatie- en archiefbeheer. Dit aan de hand van verschillende workshops. Het vergroten van het bewustzijn over het

belang van goed informatie- en archiefbeheer en de rol van de individuele medewerkers hierin is integraal onderdeel van het vergroten van de digitale vaardigheid van de medewerkers van de gemeente Borne.