



Jaarverslag Archieftoezicht 2024

gemeente West Betuwe

Managementsamenvatting

Op grond van artikel 30, lid 1 van de Archiefwet 1995 draagt het college van burgemeester en wethouders zorg voor de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen. Op grond van artikel 32, lid 2 van diezelfde wet houdt de gemeentearchivaris toezicht op het beheer van de archiefbescheiden, voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. In de praktijk ligt de uitvoering van het archieftoezicht overwegend in de handen van de archiefinspecteur. Daarnaast beheert de gemeentearchivaris de archiefbescheiden van de (rechtsvoorgangers van de) gemeente West Betuwe, voor zover zij zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Het voorliggende jaarverslag behelst zowel het in 2024 uitgeoefende toezicht als het beheer. Dit op grond van artikel 15-16 van de Archiefverordening 2017 van de gemeente West Betuwe.

Het jaarverslag is gebaseerd op de archief-KPI's ontwikkeld door de VNG. Gelet op de cyclische methode van verslaglegging¹, gaat het voor 2024 om de KPI's waarbinnen ontwikkelingen hebben plaatsgevonden dan wel aanbevelingen van kracht zijn. Aanbevelingen uit voorgaande jaarverslag staan opgenomen in bijlage 1. Per KPI is een verwijzing opgenomen naar van toepassing zijnde archiefwet- en regelgeving. Vanuit het uitvoeringsprogramma interbestuurlijk toezicht 2025-2028² gaat in dit jaarverslag ook aandacht uit naar het correct, tijdig en volledig doorlopen van het horizontale verantwoordingsproces.

Uitplaatsing digitale archiefbescheiden

In 2023 is de uitplaatsing gestart van digitale archiefbescheiden uit het voormalige documentmanagementsysteem (DMS) Corsa en Decos naar het e-depot van het RAR. In het verslagjaar is het metadataschema afgerond dat als basis dient voor deze uitplaatsing. In 2025 zal de technische migratie naar het e-depot volgen en de dienstverlening op het uitgeplaatste archief worden inricht.

Binnen dit uitplaatsingsproject heeft de archiefinspecteur verschillende lijsten toegestuurd gekregen van registraties in het DMS Corsa en DMS Decos. Een deel van deze lijsten was, ondanks een kwalitatieve opwerking, slechts beperkt voorzien van een inhoudelijke dan wel contextuele omschrijving. Het beoordelen van deze lijsten was daardoor niet mogelijk. U hebt bevestigd dat het gaat om papieren originelen waarvan de archivering heeft plaatsgevonden in fysieke dossiers en dat deze dossiers leidend en compleet zijn. De toegestuurde lijsten hebben enkel betrekking op de registraties en niet op de papieren originelen. U bent gewezen op de mogelijke risico's.

Archiefruimte

Begin 2024 heeft de archiefinspecteur de nieuwe archiefruimte van de afdeling Burgerzaken van de gemeente West Betuwe bezocht. De archiefruimte is in gebruik voor de opslag van de akten van de burgerlijke stand alsmede bron- en reisdocumenten. Daarmee is sprake van een archiefruimte zoals bedoeld in artikel 1 lid e van de Archiefwet 1995. Diezelfde Archiefwet stelt eisen aan de bouw en inrichting van archiefruimten waarin ook blijvend te bewaren archiefbescheiden staan opgeslagen.

¹ Jaar 1: rapportage over alle KPI's. Jaar 2: rapportage over KPI's waarbinnen ontwikkelingen hebben plaatsgevonden dan wel aanbevelingen van kracht zijn.

² <https://www.gelderland.nl/themas/politiek/gemeenten/interbestuurlijk-toezicht>

Het eerdere bezoek gaf aanleiding voor een nadere inspectie, die op 30 september 2024 heeft plaatsgevonden. Daarbij is getoetst of aan de eisen voor de bouw en inrichting van archiefruimten wordt voldaan. Geconcludeerd kan worden dat er risico's bestaan, gelet op het borgen van de goede, geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden die staan opgeslagen in de archiefruimte. Het gaat met name over het (deels) ontbreken van maatregelen tegen schade door brand, vervuiling, verval en water. De daaropvolgende aanbevelingen staan nader uitgewerkt in een rapportage die in november 2024 is toegestuurd. Begin 2025 is hier nog geen inhoudelijke reactie op ontvangen.

Vervanging analoge archiefbescheiden

Er zijn de nodige stappen gezet in de voorbereiding op decentrale vervanging, waarbij multifunctionals worden toegevoegd aan de technische infrastructuur van het vervangingsbesluit. U hebt de archiefinspecteur om advies gevraagd bij het beoordelen van enkele proefscans. Hierop volgde de aanbeveling om de kwaliteit van de reproducties, en dan met name de kleurechtheid, te verbeteren en de bijbehorende scaninstellingen vast te leggen in het handboek vervanging. In samenwerking met leverancier Canon is dit vooralsnog niet gelukt. U bent hierover nog altijd in contact met de leverancier en doet ook aanvullend onderzoek.

In het verslagjaar hebt u een vervangingsbesluit genomen inzake de analoge archiefbescheiden die door ODR worden ontvangen of opgemaakt bij de uitvoering van de gemandateerde taken. Dit draagt bij aan de rechtmatigheid van het vervangingsproces zoals uitgevoerd door de ODR. U hebt de archiefinspecteur betrokken bij de voorbereidingen van het betreffende besluit.

Nieuwe Archiefwet

De Tweede Kamer heeft op 18 februari unaniem ingestemd met de intrekking van de Archiefwet 1995 en vervanging door de nieuwe Archiefwet 20xx. Naar verwachting treedt de nieuwe Archiefwet per 1 juli 2026 in werking. De vaste Eerste Kamercommissie voor Onderwijs, Cultuur en Wetenschap heeft op 15 april 2025 de behandeling van het wetsvoorstel voorbereid en daarvan verslag uitgebracht. In een nota volgt een reactie op de vragen en opmerkingen in dit verslag. De commissie kan hierop besluiten om nog een ronde vragen te stellen of het wetsvoorstel plenair te gaan behandelen. Ten tijde van het schrijven van dit jaarverslag is de planning hiervan nog niet bekend. Als hier meer duidelijkheid over is, zal ik u daar verder over informeren.

Tiel, 20 juni 2025



Ella Kok-Majewska, MBA
Gemeentearchivaris van West Betuwe

Illustratie voorzijde: Station Geldermalsen, datering onbekend. Drukker: Jos Pé, Arnhem. Bron: collectie RAR, 1392-422

Inhoud

Managementsamenvatting	2
1. Lokale regelingen	5
1.3 Strategisch Informatieoverleg (SIO)	5
1.5 Gemeenschappelijke regelingen	5
1.7 Uitbesteden archiefbeheer(staken)	6
2. Middelen en mensen	6
2.2 Mensen ten behoeve van het beheer	6
3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot	7
3.1 Archiefruimte(n) en applicaties.....	7
3.3 E-depot	8
4. Interne kwaliteitszorg en toezicht	9
4.2 Archieforganisatie/kwaliteitszorg/benchmark.....	9
4.4 Verslag toezicht archiefbeheer	9
4.5 Verslag beheer archiefbewaarplaats.....	9
6. Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden	10
6.1 Vervanging, besluiten en verklaringen.....	10
6.2 Converteren en migreren	11
6.4 Vernietiging en verklaringen	11
6.5 Vervreemding, besluiten en verklaringen	12
7. Overbrenging	12
7.1 Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn	12
Bijlage 1: aanbevelingen uit voorgaande jaarverslagen	13
Bijlage 2: toezicht archiefbeheer gemeenschappelijke regelingen	17
Bijlage 3: verslag beheer archiefbewaarplaats	19
Inventarisatie van archieven	20
Nadere ontsluiting van bronnen	21
Bouwvergunningen en straatnamen.....	21
Materiële verzorging	21
Digitalisering.....	22

1. Lokale regelingen

Verordening systematische toezichtinformatie provincie Gelderland

In 2023 bent u door Gedeputeerde Staten geïnformeerd over de Verordening systematische toezichtinformatie provincie Gelderland³. Ingevolge deze verordening dient u jaarlijks toezichtinformatie op het gebied van de Archiefwet 1995 aan te leveren bij Gedeputeerde Staten. Deze verordening staat los van het Jaarverslag Archieftoezicht. Wel zijn de verordening en het jaarverslag voor een groot deel gebaseerd op toetsingscriteria uit de Archiefwet 1995. In het verslagjaar heeft de archiefinspecteur u er dan ook op geattendeerd dat het Jaarverslag Archieftoezicht inhoudelijk kan bijdragen aan het opstellen van de benodigde toezichtinformatie.

1.3 Strategisch Informatieoverleg (SIO)

Het SIO is een structureel overleg op strategisch niveau, waarin besluitvorming inzake de informatiehuishouding vanuit de verantwoordelijkheid voor de keten wordt voorbereid.

Op 4 november 2024 heeft een gezamenlijk SIO plaatsgevonden voor de gemeenten Culemborg, Tiel en West Betuwe. Dit op initiatief van de BvWB. Namens het RAR was de gemeentearchivaris, archiefinspecteur en adviseur aanwezig bij dit overleg. Er is gesproken over de doelstellingen van het SIO. Daarnaast zijn (toekomstige) ontwikkelingen besproken rondom de informatiehuishouding van gemeenten. Hiermee is aanbeveling 2023-1 ingevuld. Voor 2025 is reeds een nieuw SIO gepland.

Gemeenten nemen deel aan jaargesprekken archieftoezicht

In het bovengenoemde SIO hebben gemeenten de behoefte uitgesproken om deel te nemen aan de jaarlijkse gesprekken rondom het uitgevoerde archieftoezicht. Hetgeen ook vanuit het RAR wordt aangemoedigd. Tot op heden voert het RAR deze gesprekken met BvWB, als gemandateerde voor de uitvoering van taken voortvloeiende uit de Archiefwet. Per 2025 worden de gemeenten uitgenodigd om deel te nemen aan deze gesprekken.

1.5 Gemeenschappelijke regelingen

De gemeente West Betuwe neemt deel aan diverse gemeenschappelijke regelingen in de regio die onder delegatie dan wel mandaat overheidstaken uitvoeren. Dit betekent dat ook op die organisaties de Archiefwet van toepassing is.

Ter formalisering van het archieftoezicht door het RAR, zijn met de gemeenschappelijke regelingen dienstverleningsafspraken gemaakt, waaronder een jaarlijkse inspectie op basis van de archief-KPI's.

In bijlage 2 is een verslag van de gemeenschappelijke regelingen bijgevoegd – waarin de gemeente West Betuwe participeert – voor wat betreft het uitgevoerde archieftoezicht.

³ <https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR693142/1>

1.7 Uitbesteden archiefbeheer(staken)

Wanneer (aspecten van) het informatie- en/of archiefbeheer zijn uitbesteed, dan dienen daarvan dienstverleningsovereenkomsten opgesteld te worden, waarin rekening wordt gehouden met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid inzake de goede, geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden.

In 2023 is de uitplaatsing gestart van digitale archiefbescheiden afkomstig uit de documentmanagementsystemen (DMS) Corsa en Decos van de voormalige gemeenten Lingewaal, Neerijnen en Geldermalsen. Deze archiefbescheiden worden uitgeplaatst in het e-Depot van het RAR. Er wordt een Service Level Agreement (SLA) alsmede verwerkersovereenkomst afgesloten ten behoeve van de toegang tot en dienstverlening op de uitgeplaatste archiefbescheiden. In het verslagjaar zijn de drie metadataschema's afgerond die als basis dienen voor de migratie. In 2025-2026 zal de migratie naar het e-depot volgen en de dienstverlening op het uitgeplaatste archief worden ingericht.

2. Middelen en mensen

2.2 Mensen ten behoeve van het beheer

Artikel 14 van het Archiefbesluit 1995:

De zorgdragers [...] voorzien in voldoende ruimte voor hun archiefbescheiden en zij stellen voldoende, deskundig personeel aan.

Het informatie- en archiefbeheer van de gemeente West Betuwe wordt uitgevoerd door BvoWB. De beschikbare formatie voor het team Informatievoorziening van BvoWB is 28,60 fte, waarvan 23,36 fte is ingevuld. Op het moment van schrijven van dit jaarverslag is binnen BvoWB een vacature opengesteld voor een strategisch businesspartner als ook een medewerker post en archief. De taken van de strategisch businesspartner worden tijdelijk waargenomen door een informatieadviseur.

In het verslagjaar is een nieuwe medewerker BAG geworven en per 1 mei 2025 start een nieuwe teammanager Informatievoorziening van BvoWB.

Binnen het uitplaatsingsproject voor het documentmanagementsysteem Decos naar het e-Depot van het RAR, zijn de metagegevens van archiefbescheiden kwalitatief opgewerkt door een tijdelijk ingehuurd medewerker. Deze werkzaamheden zijn eind 2024 afgerond.

Kennisuitwisseling

Het RAR heeft een *Kennisdag Informatiebeheer* georganiseerd in het gemeentehuis van de gemeente Neder-Betuwe voor alle deelnemende gemeenten en gemeenschappelijke regelingen. Deze kennisdag stond in het teken van het delen van kennis en ervaringen rondom actuele informatievraagstukken. Medewerkers van de BvoWB hebben hieraan deelgenomen.

3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot

3.1 Archiefruimte(n) en applicaties.

Artikel 21 van de Archiefwet 1995:

Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur worden regels gesteld met betrekking tot de duurzaamheid van door overheidsorganen op te maken archiefbescheiden, omtrent de bouw, verbouwing, inrichting en verandering van inrichting van archiefruimten en archiefbewaarplaatsen, alsmede omtrent de ingebruikneming van gebouwen of gedeelten van gebouwen als archiefruimte of archiefbewaarplaats.

In het verslagjaar hebt u het beleidsdocument “kaders en richtlijnen voor informatiebeheer” opgesteld, welke van toepassing is voor de gemeente Culemborg, Tiel, West Betuwe en BvoWB. Dit document heeft als doel om medewerkers van deze organisaties te informeren over de gewenste werkwijze voor het opslaan van informatie en bewustwording te creëren over de waarde van betrouwbare en toegankelijke informatie.

Als volgende stap bent u voornemens om werkprocessen verder in kaart te brengen alsmede de applicaties waar de neerslag van deze werkprocessen wordt opgeslagen. U brengt dit samen in een zogenaamde informatieplattegrond, welke naar verwachting eind 2025 wordt opgeleverd. Hierbij worden ook beheerafspraken gemaakt. Deze ontwikkeling draagt in geheel bij aan de realisatie van een overzicht van de informatiehuishouding.

U dient de archiefinspecteur tijdig te informeren over vervolgstappen die u gaat zetten naar aanleiding van deze plannen voor de informatiehuishouding. Zeker, maar niet uitsluitend, wanneer het gaat om converteren, migreren en vernietigen van documenten. Als ook het vervangen en inkopen van nieuwe applicaties.

Archiefruimte team Burgerzaken

Begin 2024 heeft de archiefinspecteur de nieuwe archiefruimte van de afdeling Burgerzaken van de gemeente West Betuwe bezocht. De archiefruimte is in gebruik voor de opslag van de akten van de burgerlijke stand alsmede bron- en reisdocumenten. Daarmee is sprake van een archiefruimte zoals bedoeld in artikel 1 lid e van de Archiefwet 1995. Diezelfde Archiefwet stelt eisen aan de bouw en inrichting van archiefruimten waarin ook blijvend te bewaren archiefbescheiden staan opgeslagen.

Het eerdere bezoek gaf aanleiding voor een nadere inspectie, die op 30 september 2024 heeft plaatsgevonden. Daarbij is getoetst of aan de eisen voor de bouw en inrichting van archiefruimten wordt voldaan. Geconcludeerd kan worden dat er risico's bestaan, gelet op het borgen van de goede, geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden die staan opgeslagen in de archiefruimte. Het gaat met name over het (deels) ontbreken van maatregelen tegen schade door brand, vervuiling, verval en water. De daaropvolgende aanbevelingen staan nader uitgewerkt in een rapportage die in november 2024 is toegestuurd. Begin 2025 is hier nog geen reactie op ontvangen.

Aanbeveling 2024-1: archiefruimte Burgerzaken

U dient invulling te geven aan de aanbevelingen die staan opgenomen in de rapportage van de inspectie van de archiefruimte Burgerzaken en de archiefinspecteur hierbij te betrekken.

Archiefruimte voormalige gemeente Geldermalsen

In het verslagjaar hebt u een overzicht opgesteld van de archiefbescheiden die staan opgeslagen in de archiefruimte van de voormalige gemeente Geldermalsen. Hieruit is gebleken dat het ook gaat om blijvend te bewaren archiefbescheiden. Tijdens een daaropvolgend bezoek van de archiefinspecteur is gebleken dat niet langer aan de eisen voor de bouw en inrichting van archiefruimten wordt voldaan. Zo is de klimaatinstallatie uitgeschakeld en wordt de ruimte gebruikt voor de opslag van verschillende goederen.

Aanbeveling 2024-2: archiefruimte van de voormalige gemeente Geldermalsen

U dient archiefbescheiden die staan opgeslagen in de archiefruimte van de voormalige gemeente Geldermalsen te verplaatsen naar een archiefruimte die voldoet aan de eisen voor de bouw en inrichting van archiefruimten.

3.3 E-depot

Artikel 31 van de Archiefwet 1995:

Voor de bewaring van [...] over te brengen archiefbescheiden van de gemeentelijke organen wijzen burgemeester en wethouders een gemeentelijke archiefbewaarplaats aan.

Functionaliteiten e-depot

In het verslagjaar heeft het RAR gewerkt aan de (door)ontwikkeling van verschillende diensten en producten inzake digitale archivering. Zo zijn er tests uitgevoerd met het importeren van verschillende soorten digitale informatie in het e-depot, waaronder websites en videotulen. De eerste tien particuliere websites zijn hiermee geïmporteerd in het e-depot van het RAR. Ook is de vernietigingsfunctionaliteit in het e-depot technisch en procedureel ingericht. MDTO is omarmd als uitwisselstandaard voor digitale informatie in zowel advies- als migratietrajecten.

Samenwerkingen

Samen met andere archiefdiensten is gewerkt aan het opstellen van een metagegevens uitwisselstandaard voor het archiveren van raadsinformatie (audio- en videotulen) genaamd [ORI-A](#), gebaseerd op het informatiemodel onder VNG's Open Raadsinformatie (ORI)-publicatiestandaard. Een andere samenwerking vond plaats binnen de Kerngroep Duurzame Toegankelijkheid en Common Ground, met als doel het schrijven van kennisproducten voor de digitale archiefsector. In 2024 is een onderzoek gepubliceerd naar de overlap tussen MDTO en PREMIS, twee metagegevensschema's voor digitale archivering.

Woo-onderzoek

Het RAR heeft een onderzoek uitgevoerd naar de stand van zaken bij onze deelnemers betreffende de Woo, met als doel te onderzoeken of er meerwaarde ligt in het door het RAR laten faciliteren van een gedeelde publicatieomgeving. Vooralsnog wordt deze meerwaarde niet gezien. Resultaten van het onderzoek zijn gedeeld met onze deelnemers.

4. Interne kwaliteitszorg en toezicht

4.2 Archieforganisatie/kwaliteitszorg/benchmark

Binnen het RAR is een ambtelijke werkgroep belast met de implementatie van een kwaliteitssysteem voor zowel de bedrijfs- als taakuitvoerende werkprocessen. In het verslagjaar is een inventarisatie van de werkprocessen afgerond. Er zijn procesbeschrijvingen opgeleverd waarin de processtappen op hoofdlijnen staan omschreven alsmede de documenten die daarbinnen worden opgesteld en ontvangen. Tijdens de Week van de kwaliteit heeft een organisatie brede review plaatsgevonden van deze procesbeschrijvingen. Input die daaruit is verkregen, wordt in 2025 verwerkt.

Een eerste werkproces is getoetst door de archiefinspecteur. Aanbevelingen zijn teruggekoppeld aan de werkgroep Kwaliteitssysteem, welke verbeteracties formuleert en deze koppelt aan proceseigenaren. Deze werkzaamheden worden in 2025 gecontinueerd.

4.4 Verslag toezicht archiefbeheer

*Artikel 2 van de Archiefverordening van de gemeente West Betuwe 2019:
De gemeentearchivaris brengt jaarlijks aan burgemeester en wethouders verslag uit over het beheer van de archiefbewaarplaats en de archiefbescheiden die hiernaartoe zijn overgebracht en over het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen die niet*

De gemeentearchivaris heeft voor het laatst in 2024 verslag uitgebracht middels het Jaarverslag Archieftoezicht 2023 op basis van de Archief-KPI's van de VNG.

Bijlage 1 bij dit verslag bevat de aanbevelingen uit voorgaande jaarverslagen.

4.5 Verslag beheer archiefbewaarplaats

*Artikel 2 van de Archiefverordening van de gemeente West Betuwe 2019:
De gemeentearchivaris brengt jaarlijks aan burgemeester en wethouders verslag uit over het beheer van de archiefbewaarplaats en de archiefbescheiden die hiernaartoe zijn overgebracht en over het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.*

Bijlage 3 bij dit verslag dient daartoe.

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

6.1 Vervanging, besluiten en verklaringen

Artikel 7 van de Archiefwet:

De zorgdrager is bevoegd archiefbescheiden te vervangen door reproducties, teneinde de aldus vervangen bescheiden te vernietigen.

Artikel 8 van het Archiefbesluit:

De zorgdrager maakt van vervanging een verklaring op, die ten minste een specificatie van de vernietigde, vervangen of vervreemde archiefbescheiden bevat, alsmede aangeeft op grond waarvan en op welke wijze de vervanging is geschied. Een exemplaar van deze verklaring wordt bewaard door het overheidsorgaan waaronder de archiefbescheiden zouden berusten, indien zij niet waren vernietigd, vervangen of vervreemd.

Decentrale vervanging

In het verslagjaar hebt u de nodige stappen gezet in de voorbereiding op decentrale vervanging, waarbij multifunctionals worden toegevoegd aan de technische infrastructuur van het vervangingsbesluit. U hebt de archiefinspecteur om advies gevraagd bij het beoordelen van enkele proefscans. Hierop volgde de aanbeveling om de kwaliteit van de reproducties, en dan met name de kleurechtheid, te verbeteren en de bijbehorende scaninstellingen vast te leggen in het handboek vervanging. In samenwerking met leverancier Canon is dit vooralsnog niet gelukt. U bent hierover nog altijd in contact met de leverancier en doet ook aanvullend onderzoek. De archiefinspecteur wordt graag periodiek geïnformeerd over de voortgang.

Aanbeveling 2024-3: decentrale vervanging

Bij de implementatie van decentrale vervanging dient u de kwaliteit van de reproducties, en dan met name de kleurechtheid, te verbeteren. Dit met als doel om te komen tot een juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens.

Bij het beoordelen van de bovengenoemde proefscan van de multifunctional, is een tekortkoming geconstateerd aan de scanner in de postkamer die wordt ingezet voor vervanging van archiefbescheiden. Hierop hebt u onderhoud laten uitvoeren op de betreffende scanner en daarbij is middels kalibratie de tekortkoming verholpen. U hebt de archiefinspecteur hierover geïnformeerd.

Vervangingsbesluit gemandateerde taken Omgevingsdienst Rivierenland (ODR)

In het verslagjaar hebt u een vervangingsbesluit genomen inzake de analoge archiefbescheiden die door ODR worden ontvangen of opgemaakt bij de uitvoering van de gemandateerde taken. Dit draagt bij aan de rechtmatigheid van het vervangingsproces zoals uitgevoerd door de ODR. U hebt de archiefinspecteur betrokken bij de voorbereidingen van het betreffende besluit.

Verklaring van vervanging

In het verslagjaar is de verklaring van vervanging van archiefbescheiden over het jaar 2023 opgesteld en toegestuurd aan de archiefinspecteur.

6.2 Converteren en migreren

Artikel 25 van de Archiefregeling:

Indien gerede kans bestaat dat als gevolg van wijziging of in onbruik raken van besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur niet langer voldaan kan worden aan de bij deze regeling gestelde eisen ten aanzien van de toegankelijke en geordende staat van digitale archiefbescheiden, zorgt de zorgdrager ervoor dat conversie of migratie van die digitale archiefbescheiden plaatsvindt [...].

U bent voornemens om Microsoft 365 SharePoint in te zetten voor de opslag van de ongestructureerde documenten die staan opgeslagen op netwerkschijven, teneinde de duurzame toegankelijkheid van deze documenten te borgen. Gelet op deze ontwikkeling hebt u de eerder geplande inventarisatie van bestanden op netwerkschijven beëindigd (aanbeveling 2020-4).

Aanbeveling 2024-4: Migratie M365 SharePoint

Voor de migratie van documenten vanaf de netwerkschijven naar Microsoft 365 SharePoint dient u een migratieplan op te stellen alsmede een verklaring van migratie zoals bedoelt in artikel 25 van de Archiefregeling.

Aanbeveling 2024-5: Beheermaatregelen M365 SharePoint

U dient de archiefinspecteur nader te informeren over de beheermaatregelen die gaan worden toegepast binnen Microsoft 365 SharePoint om de duurzame toegankelijkheid van de daarin opgeslagen documenten te borgen. Voor de implementatie van Microsoft 365 is een interne projectleider aangesteld. Voor het beheer worden twee functionele beheerders geworven.

6.4 Vernietiging en verklaringen

Artikel 3 van de Archiefwet:

De overheidsorganen zijn verplicht de onder hen berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren, alsmede zorg te dragen voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden.

Artikel 8 van het Archiefbesluit:

De zorgdrager maakt van de vernietiging, vervanging of vervreemding een verklaring op, die ten minste een specificatie van de vernietigde, vervangen of vervreemde archiefbescheiden bevat, alsmede aangeeft op grond waarvan en op welke wijze de vernietiging, vervanging of vervreemding is geschied [...]

De archiefinspecteur heeft de reguliere concept-vernietigingslijsten over 2024 ontvangen en beoordeeld. Daarop is door de gemeentearchivaris een machtiging voor vernietiging afgegeven.

Aanbeveling 2024-6: verklaring van vernietiging

U dient de verklaring van vernietiging van archiefbescheiden voor de vernietigingsjaren 2021 tot en met 2024 ondertekend retour te sturen aan de archiefinspecteur.

Aanbeveling 2024-7: vernietigingslijst gemeente West Betuwe

U dient in 2025 een eerste concept-vernietigingslijst van de gemeente West Betuwe op te stellen en voor beoordeling toe te sturen aan de archiefinspecteur.

Uitplaatsing

Binnen het uitplaatsingsproject van de documentmanagementsystemen Corsa en Decos naar het e-Depot van het RAR, heeft de archiefinspecteur verschillende lijsten toegestuurd gekregen van digitale registraties. Een deel van deze lijsten was, ondanks een kwalitatieve opwerking, slechts beperkt voorzien van een inhoudelijke dan wel contextuele omschrijving. Het beoordelen van de lijsten was daardoor niet mogelijk. U hebt bevestigd dat het gaat om papieren originelen waarvan de archivering heeft plaatsgevonden in fysieke dossiers en dat deze dossiers leidend en compleet zijn. De toegestuurde lijsten hebben enkel betrekking op de digitale registraties en niet op de papieren originelen. Daarbij bent u tevens gewezen op de mogelijke risico's. Dit project loopt door in 2025.

Aanbeveling 2024-8: werkwijze voor schonen registraties in DMS Corsa en Decos

U dient de gevolgde werkwijze voor het schonen van de digitale registraties in het DMS Corsa en Decos, alsmede de gehanteerde uitgangspunten daarbij, vast te leggen en toe te voegen aan de verklaring van migratie die na afronding van het project wordt opgesteld.

6.5 Vervreemding, besluiten en verklaringen

In het verslagjaar hebt u op aangeven van de gemeentearchivaris een vervreemdingsverzoek ingediend bij de minister van onderwijs, cultuur en wetenschap betreffende de archieven van notarissen in Geldermalsen, Rumpt en Waardenburg over de periode 1936 – 1945 met een totale omvang van 5,125 strekkende meter. De te vervreemden archiefbescheiden komen na overdracht te berusten in de archiefbewaarplaats van het RAR. Naar verwachting gaat de daadwerkelijke overdracht plaatsvinden in 2025 of 2026.

7. Overbrenging

7.1 Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn

In het verslagjaar hebt u de persoonskaarten van de voormalige gemeenten Geldermalsen en Lingewaal en de woningkaarten van de voormalige gemeenten Buurmalsen, Deil en Geldermalsen gedigitaliseerd en daarop de papieren originelen overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Deze persoons- en woningkaarten zijn onderdeel van de bevolkingsadministratie. Er is een verklaring van overbrenging opgesteld, welke is voorzien van een besluit tot beperking van de openbaarheid van archiefbescheiden.

Bijlage 1: aanbevelingen uit voorgaande jaarverslagen

Deze bijlage beschrijft de aanbevelingen uit voorgaande jaarverslagen evenals of deze aanbevelingen in het verslagjaar zijn ingevuld. Omwille van de leesbaarheid is gekozen voor kleurcoderingen. Eventuele rode aanbevelingen worden gecommuniceerd aan de interbestuurlijk toezichthouder van de provincie Gelderland

Groen: ingevuld. Oranje: nog niet (volledig) ingevuld. Rood: urgent.

Ingefulde dan wel vervallen aanbevelingen

Aanbeveling 2023-4: overzicht archiefbescheiden in archiefruimte

De archiefinspecteur ontvangt graag een actueel overzicht van archiefbescheiden die per 1 januari 2024 nog staan opgeslagen in de archiefruimte van de voormalige gemeente Geldermalsen.

- ➔ Het betreffende overzicht is toegestuurd. Zie ook aanbeveling 2024-2.

Aanbeveling 2023-3: thema inspectie archiefruimte Burgerzaken

U dient medewerking te verlenen aan een thema-inspectie van de archiefruimte van team Burgerzaken in 2024, om zo verder inzicht te krijgen in de nog te nemen maatregelen.

- ➔ De betreffende thema-inspectie is uitgevoerd. Zie ook aanbeveling 2024-1.

Aanbeveling 2023-2: Archiefbescheiden afdeling facilitair

In het verslagjaar is de afdeling facilitair van de gemeente West Betuwe overgegaan naar de BvWB. Op het moment van schrijven van dit jaarverslag is onvoldoende duidelijk welke gevolgen dit heeft voor de archiefbescheiden die binnen deze afdeling worden opgesteld en ontvangen. U brengt dit nog nader in kaart en informeert hierover de archiefinspecteur.

- ➔ In het verslagjaar hebt u bevestigd dat deze overdracht van taken geen gevolgen heeft gehad voor de archiefbescheiden. Zo zijn er geen archiefbescheiden overgedragen.

Aanbeveling 2023-1: Strategisch Informatieoverleg

In 2023 is door de archiefinspecteur een concept-agenda toegestuurd met de aanbeveling om het SIO te hervatten. Hierop hebt u aangegeven dat de voorkeur uit gaat naar opname van het SIO in het Gemeenschappelijk Directeuren Overleg (GDO) van BvWB. De gemeentearchivaris staat hier positief tegenover en ontvangt graag een uitnodiging voor de tweede helft van 2024.

- ➔ Op 4 november 2024 heeft een gezamenlijk SIO plaatsgevonden voor de gemeenten Culemborg, Tiel en West Betuwe. Dit op initiatief van de BvWB. Namens het RAR was de gemeentearchivaris, archiefinspecteur en adviseur aanwezig. Er is gesproken over de doelstellingen van het SIO. Daarnaast zijn (toekomstige) ontwikkelingen besproken rondom de informatiehuishouding van gemeenten.

Nog niet volledig ingevulde aanbevelingen

Aanbeveling 2023-7: e-mailbewaring

U dient de archiefinspecteur te informeren over de stand van zaken rondom e-mailbewaring, zijnde de implementatie van de selectielijst e-mailbewaring 2024 dan wel het verbeteren van e-mailbewaring in het zaakstelsel.

- ➔ Vooralsnog is geen sprake van een dergelijke voorziening. Het is aan te bevelen om tenminste toe te werken naar een eerste (eenvoudige) variant op de capstone-methodiek. Daarbij worden sleutelfunctionarissen aangewezen als ook de bewaartermijnen bepaald van e-mailberichten van deze als ook overige functionarissen. U hebt aangegeven deze voorziening te gaan realiseren na de ingebruikname van Microsoft 365.

Aanbeveling 2023-6: concordantietabel wijziging zaaktypes Djuma

Bij het opnieuw toewijzen van bewaartermijnen aan ruim 20.000 zaakdossiers in het zaakstelsel Djuma dient u een concordantietabel inclusief een begeleidend schrijven met de aanleiding en het procesverloop op te stellen. Dit ter latere verantwoording van het handelen. U stuurt deze tevens toe aan de archiefinspecteur.

- ➔ In het verslagjaar is reeds 50% van deze werkzaamheden afgerond en bent u tevens gestart met het opstellen van de concordantietabel. U hebt de werkwijze hiervoor afgestemd met de archiefinspecteur. De werkzaamheden zijn nog niet afgerond, waardoor deze aanbeveling vooralsnog van kracht blijft.

Aanbeveling 2023-5: overzicht procesapplicaties

De archiefinspecteur ontvangt graag een actueel overzicht met procesapplicaties – en daarin opgenomen werkprocessen – die momenteel in gebruik zijn binnen de gemeentelijke organisatie.

- ➔ In het verslagjaar hebt u een eerste versie van een applicatieoverzicht toegestuurd aan de archiefinspecteur. Het is uw intentie om dit overzicht verder uit te werken met een beschrijving van de werkprocessen, documenten en benodigde beheermaatregelen, teneinde te komen tot een overzicht van de informatiehuishouding zoals bedoeld met artikel 18 van de Archiefregeling. U blijft de archiefinspecteur informeren over de voortgang hierin. Aanbeveling 2023-5 blijft van kracht.

Aanbeveling 2021-2 (WB): Kwaliteitssysteem

U dient tijdig in overleg te treden met de archiefinspecteur en de adviseur digitale ontwikkelingen over de ontwikkeling en implementatie van uw nieuwe kwaliteitssysteem voor informatie- en archiefbeheer.

- ➔ **Nog niet volledig ingevuld**
Er is nog geen sprake van een kwaliteitssysteem voor informatie- en archiefbeheer zoals bedoeld in artikel 16 van de Archiefregeling. Het is uw opzet om de kwaliteitsprocedures stapsgewijs uit te bouwen over de gehele informatiehuishouding van de gemeente West Betuwe. Deze aanbeveling blijft vooralsnog van kracht.

Aanbeveling 2021-1 (WB): Calamiteitenplan archiefruimte Burgerzaken

U dient na voltooiing van de verbouwing van het gemeentehuis een calamiteitenplan op te stellen voor de borging van archiefbescheiden.

- ➔ De archiefruimte voor team Burgerzaken is begin 2024 opgeleverd. U dient nog altijd een calamiteitenplan op te stellen voor de borging van de goede, geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden. De archiefinspecteur kan hierbij adviseren.

Aanbeveling 2020-4 (WB): Overzicht ongestructureerde bestanden

De archiefinspecteur ontvangt graag overzichten van de ongestructureerde bestanden van de gemeente West Betuwe (en haar voormalige gemeenten) die zijn opgeslagen op netwerkschijven, in mailboxen en procesapplicaties.

- ➔ U bent voornemens om Microsoft 365 SharePoint in te zetten voor de opslag van de ongestructureerde documenten die staan opgeslagen op netwerkschijven, teneinde de duurzame toegankelijkheid van deze documenten te borgen. Gelet op deze ontwikkeling hebt u de eerder geplande inventarisatie van bestanden op netwerkschijven beëindigd. Deze aanbeveling blijft echter van toepassing voor documenten die geen onderdeel zijn van bovengenoemde migratie alsmede voor mailboxen en procesapplicaties.

Aanbeveling 2018-2 (N)

Aangeraden wordt het eigenaarschap van uw website bij archiefweb.eu goed te regelen. Ook dient na afloop van het contract uw content terug te worden geleverd en te worden opgeslagen in een digitaal duurzame omgeving.

- ➔ In het verslagjaar hebt u samen met de leverancier besloten tot het opstellen van een addendum op de hoofdovereenkomst. Deze is echter nog niet bekrachtigd vanuit de leverancier. De status hiervan is onbekend. Het blijft eveneens aan te bevelen om de oude websites, met inbegrip van het bestuurlijke informatiesysteem (BIS/RIS), in een duurzaam bestandsformaat over te brengen naar het e-depot van het RAR.

Vervallen aanbevelingen

Aanbeveling 2018-8 (N)

Bij overbrenging van archieven van gemeente Neerijnen dienen wij ook afspraken te maken over het overbrengen van digital born materiaal, indien van toepassing.

- ➔ U bent gestart met de uitplaatsing van de documentmanagementsystemen van de voormalige gemeenten Geldermalsen, Lingewaal en Neerijnen naar het e-Depot van het RAR. Binnen dit project wordt ook voorzien in de uitplaatsing van archiefbescheiden die digitaal zijn ontstaan (digital born). Hiertoe bent u in goed overleg met de adviseur digitale ontwikkelingen van het RAR. Deze aanbeveling komt daarmee te vervallen.

Aanbeveling 2018-5 (N)/ 2018-3 (G)

De archiefinspecteur beveelt aan het compleet actueel en logisch samenhangend overzicht van de bij gemeente Neerijnen berustende archiefbescheiden te gebruiken bij het overdragen naar een (digitaal) duurzame omgeving (archiefbewaarplaats/ E-depot van het RAR of nieuwe systemen van gemeente West Betuwe).

- ➔ U bent gestart met de uitplaatsing van de documentmanagementsystemen van de voormalige gemeenten Geldermalsen, Lingewaal en Neerijnen naar het e-Depot van het RAR. Binnen dit project wordt ook voorzien in het opstellen van een overzicht van digitale archiefbescheiden die voor uitplaatsing in aanmerking komen. Hiertoe bent u in goed overleg met de adviseur digitale ontwikkelingen van het RAR. Deze aanbeveling komt daarmee te vervallen.

Bijlage 2: toezicht archiefbeheer gemeenschappelijke regelingen

In het verslagjaar heeft het RAR zogenaamde dienstverleningsafspraken gemaakt met de gemeenschappelijke regelingen in de regio, ter formalisering van het toezicht op de naleving van de Archiefwet. Hieronder staan de gemeenschappelijke regelingen vermeld waarin uw gemeente participeert en waarmee het RAR in 2024 actief contact heeft gehad.

Afvalverwijdering Rivierenland (Avri)

In het verslagjaar is gestart met een verbouwing van het hoofdkantoor aan de Meersteeg in Geldermalsen. Daarbij heeft Avri besloten om de fysieke archiefruimte niet langer in gebruik te nemen voor de opslag van de papieren archiefbescheiden. Op aanbevelen van de archiefinspecteur laat Avri een bewerking uitvoeren op de papieren archiefbescheiden teneinde de goede, geordende en toegankelijk staat te verbeteren. Avri is voornemens om de papieren archiefbescheiden vervolgens over te brengen en uit te plaatsen bij het RAR. Hiertoe is in het verslagjaar een overeenkomst afgesloten tussen beide partijen.

Belastingsamenwerking Rivierenland (BSR)

In het verslagjaar heeft de BSR een eerste Strategisch Informatieoverleg (SIO) georganiseerd, waarbij zowel de gemeentearchivaris als archiefinspecteur zijn aangesloten. Tijdens dit eerste overleg zijn de doelstellingen van het SIO nader besproken evenals de mogelijk impact van de nieuwe archiefwet en ontwikkelingen in de informatiehuishouding van BSR. Daarnaast is invulling gegeven aan de jaarlijkse vernietiging van archiefbescheiden die daarvoor in aanmerking komen. Hiertoe is een concept-vernietigingslijst voor beoordeling voorgelegd aan de gemeentearchivaris.

Omgevingsdienst Rivierenland (ODR)

In het verslagjaar heeft ODR een nulmeting uit laten voeren op haar informatie- en archiefbeheer middels toetsing aan de Archief-KPI's. De archiefinspecteur heeft deze nulmeting uitgevoerd. Daarnaast is een thema-inspectie uitgevoerd voor de applicatie OpenWave. In deze applicatie staan archiefbescheiden opgeslagen die worden ontvangen en opgesteld bij de uitvoering van taken rondom vergunningverlening, toezicht en handhaving. Geconcludeerd is dat de inrichting van het informatie- en archiefbeheer van ODR nog niet (volledig) voldoet aan de eisen uit archiefwet en -regelgeving. Een positieve ontwikkeling in deze is dat ODR een verbeterplan heeft opgesteld, waarmee sturing gaat worden gegeven aan de invulling van de uitgebrachte aanbevelingen. In het verslagjaar is ook een vervolg gegeven aan het eerder ingestelde Strategisch Informatieoverleg (SIO).

Regio Rivierenland

In het verslagjaar is versterkte aandacht uitgegaan naar de materiële verzorging van de papieren archiefbescheiden alsmede het opstellen van een beschrijvende inventaris teneinde te komen tot de overbrenging van een drietal archiefblokken naar de archiefbewaarplaats van het RAR. Er is een eerste inventarisatie uitgevoerd naar procesapplicaties die worden gebruikt bij de uitvoering van de werkprocessen en waarin archiefbescheiden worden opgeslagen. Dit wordt gezien als een eerste goede stap om te komen tot een overzicht van de informatiehuishouding. In november heeft een eerste Strategisch Informatieoverleg (SIO) plaatsgevonden, waarin de doelstellingen van het SIO zijn besproken alsmede de ontwikkelingen binnen de informatiehuishouding.

Regionaal Archief Rivierenland (RAR)

In het verslagjaar zijn verregaande stappen gezet in de implementatie van een kwaliteitssysteem informatiebeheer. Zo is een inventarisatie van de werkprocessen afgerond. Daarbij zijn procesbeschrijvingen opgeleverd waarin de processtappen op hoofdlijnen staan omschreven alsmede de documenten die daarbinnen worden opgesteld en ontvangen. Tijdens de Week van de kwaliteit heeft een organisatie brede review plaatsgevonden van deze procesbeschrijvingen. Input die daaruit is verkregen, wordt in 2025 verwerkt. Het werkproces schrijven berichtgeving is al eerste werkproces getoetst door de archiefinspecteur. Aanbevelingen zijn teruggekoppeld aan de werkgroep Kwaliteitssysteem, welke verbeteracties gaat formuleren en beleggen in de organisatie. Deze werkzaamheden worden in 2025 gecontinueerd.

Werkzaak Rivierenland

Werkzaak Rivierenland maakt voor de opslag van archiefbescheiden gebruik van een externe archiefruimte onder beheer van OASIS in Lelystad. In afwachting op het periodieke transport, werden archiefbescheiden tijdelijk opgeslagen in een opslagruimte van Werkzaak. In het verslagjaar heeft de archiefinspecteur gewezen op verschillende kwetsbaarheden in deze opslagruimte. Hiertoe heeft Werkzaak besloten om de opslaglocatie te wijzigen alsmede de frequentie van transport te verhogen. In het verslagjaar is een jaarplan opgesteld waarin de (geplande) ontwikkelingen in het informatiebeheer nader staan omschreven. Op verzoek van de archiefinspecteur gaat vanuit dit jaarplan een meer directe relatie worden gelegd met de aanbevelingen in het Jaarverslag Archieftoezicht.

GGD Gelderland-Zuid

Het archieftoezicht is belegd bij het Regionaal Archief Nijmegen (RAN).

Veiligheidsregio Gelderland-Zuid

Het archieftoezicht is belegd bij het Regionaal Archief Nijmegen (RAN).

Bijlage 3: verslag beheer archiefbewaarplaats

Gedurende het verslagjaar 2024 is onverminderd hard gewerkt aan het ontsluiten, materieel verzorgen en digitaliseren van onze archieven en collecties. Hierbij hebben we zoals altijd dankbaar gebruik gemaakt van onze vrijwilligers, die veel indexeringswerkzaamheden hebben verricht. Steeds meer archieven en collecties van het RAR worden toegankelijk voor recht- en bewijszoekende burgers, historisch onderzoekers en overige belangstellenden voor onze unieke stukken.

Voor nadere informatie wordt u verwezen naar het publieksjaarverslag en het financieel jaarverslag van het RAR. De betreffende stukken zijn gepubliceerd op onze website.

Hieronder volgt een overzicht van de werkzaamheden die zijn uitgevoerd voor de gemeente Tiel op het gebied van inventarisatie, materiële verzorging en digitalisering.

Inventarisatie van archieven

Toegang	Archief	Periode	Werkzaamheden	Omvang in meters
656	Collectie R. van Ooijen	1754-1997	selectie	0,25
741	Chamotte Unie	1919-1982	inventarisatie	15,5
1364	Stichting Ambulancevereniging West Betuwe	1982-12005	inventarisatie	0,37
1449	Bouwvergunningen Neerijnen	1978-2005	herordening grote dossiers	0,62
1449	Bouwvergunningen Neerijnen	1978-12005	inventarisatie	15,74
1500	Gemeentebestuur Neerijnen, woningkaarten	1939-1993	inventarisatie	3,62
1500	gemeentebestuur Neerijnen, milieuvergunningen	1978-2005	herordening grote dossiers	0,5
1520	Notarissen te Rumpt	1811-1935	verbeteren akten	1
1522	Notarissen te Waardenburg	1811-1935	verbeteren akten	0,375
1799	Verzameling documentatie Showcorps Prinses Marijke Geldermalsen	1973-1994	inventarisatie	0,625
2140	Gemeente Waardenburg	1811-1920	inventarisatie aanvulling	0,625
2145	Gemeentebestuur Deil	1811-1977	bouwvergunningen	2,62
2250	Bouwvergunningen Geldermalsen	1978-2013	herordening grote dossiers	1,37
2502	Gemeente Asperen, aanvulling kadaster	1832-1971	inventarisatie	1
2507	Gemeente Herwijnen, aanvulling	1811-1936	inventarisatie	0,5
2507	Gemeente Herwijnen, huwelijkse bijlagen	1811-1920	omnummering	2,5
2509	Gemeente Herwijnen, aanvulling	1937-1986	inventarisatie	0,62
2513	Gemeente Heukelum, huwelijkse bijlagen	1811-1920	omnummering	3,37
2516	kadaster Heukelum --> Naar toegang 2513	1939-1986	inventarisatie	1
2604	Gemeentebestuur Neerijnen	2006-2013	herordening grote dossiers	0,37
2614	Omgevingsvergunningen Lingewaal	2010-2018	verbeteren toegang	3
2513/2514	woningkaarten Heukelum	1939-1993	inventarisatie	2,5
1575	Dossier Kamp Neerijnen	1945-1953	inventarisatie	0,125

Nadere ontsluiting van bronnen

Ook in 2024 werkten onze vrijwilligers weer hard om belangrijke bronnen voor familieonderzoek te indexeren. In 2024 werd vooral veel gewerkt aan de indexering van de Burgerlijke Stand van gemeenten boven de Waal.

Bronnen	Werkzaamheden	Omvang nadere ontsluiting	Gemeente
Dtb's	Indexering trouw- en doopregisters	5132	Buren, Culemborg, Maasdriel, Neder-Betuwe, Tiel, West-Betuwe, Zaltbommel
Burgerlijke stand Betuwe/ Tielerwaard	Indexering	96.095	Buren, Culemborg, Neder-Betuwe, Tiel, West-Betuwe
Militieregisters	Indexering	6319	Buren, Culemborg, Maasdriel, Neder-Betuwe, Tiel, West-Betuwe, Zaltbommel
Rechterlijke archieven	Indexering namen uit testamenten en andere akten	17.510	Buren, West Betuwe
Charters, privilege-boeken, resoluties	Transcriptie van bronnen in de transcriptiemodule	60 pagina's	Tiel, West Betuwe

Bouwvergunningen en straatnamen

Toegang	Archief	Periode	Werkzaamheden	Totaal
2145	Gemeentebestuur Deil	1811-1945	inventarisatie bouwdossiers	981
1449	Bouwvergunningen Neerijnen	1978-2005	verbeteren beschrijvingen	2527
2250	Bouwvergunningen Geldermalsen	1978-2013	verbeteren beschrijvingen	45

Materiële verzorging

- (Her)verpakken: 54,3 meter
- Schade-inventarisatie: 56,7 meter
- Conservering en restauratie: 58 archiefbescheiden (5,2 meter)

Digitalisering

- Asperensche Courant 1980 – 2021
- Collectie Murman foto's en negatieven
- Digitalisering op verzoek voor gemeente en particulieren
- Jaarverslagen Chamotte Unie 1919-1983
- Notulen B&W Lingewaal 1986 – 2017
- Notulen B&W Asperen 1941-1985
- Notulen B&W Herwijnen 1811-1985
- Notulen B&W Spijk 1811-1855
- Notulen B&W Heukelum 1811-1938, 1984-1985
- Notulen B&W Vuren 1811-1985
- Patentregisters 19e eeuw
- Verschillende objecten