



Vijfjarenbeleidsplan Gemeentearchief Zaanstad

2026-2030



ZNSTD

Inhoudsopgave

1. Inleiding	4
2. Missie	5
3. Visie	6
4. Strategie	8



Foto: 86_3_0650

1. Inleiding

In dit beleidsplan leggen we uit wat de missie en visie van het Gemeentearchief Zaanstad zijn en welke strategie daarbij hoort. Zo bepalen we onze plek binnen de gemeente en het erfgoedveld in de Zaanstreek. We maken duidelijk wat anderen van ons kunnen verwachten en helpen onszelf om te kiezen welke taken we uitvoeren en hoe we dat doen.

Vertrekpunt

- In het afgelopen decennium is een grote wijziging in dienstverlening opgetreden. Het aantal fysieke bezoeken is gedaald van circa 2200 naar ongeveer 600. Het aantal digitale bezoeken daarentegen is gestegen van circa 42.000 naar ruim 150.000.
 - Er is een zelfstandige website gemaakt voor digitale (re)presentatie van onze collecties, gedacht vanuit de klassieke manier van dienstverlening.
 - De beeldcollectie, de collectie AVM en de kranten en tijdschriften zijn voor een belangrijk deel (digitaal) toegankelijk gemaakt.
 - We zijn begonnen met digitale overbrengingen en uitplaatsingen¹ van overheidsarchieven en digitale schenkingen van particuliere archieven en staan aan het begin van een grote toename op dit gebied.
 - Er is gewerkt aan het stimuleren van belangstelling voor de Zaanse historie zoals door de jaarlijkse uitrol van de Westzijderol en de organisatie van diverse activiteiten in de Maand van de Geschiedenis (waaronder de Grote Zaanse Geschiedenis Quiz).
- Daarmee hebben we ons duidelijk gepositioneerd en we worden veel gevraagd voor deelname aan (historische) (educatie)activiteiten in de regio.
- Er is sterk geïnvesteerd in contacten met Zaanse erfgoedpartijen waardoor zij ons ook weten te vinden voor advies met betrekking tot hun collecties en publicaties.
 - Er is regelmatig samengewerkt met de stadsarcheoloog van Zaanstad en Oostzaan en met het Zaans Museum.
 - Op het gebied van archiefinspectie bij de (aangesloten) gemeenten en de Gemeenschappelijke Regelingen is veel geprofessionaliseerd door het instellen van Strategische Informatie Overleggen en (de aankondiging van) het opstellen van Dienstverleningsovereenkomsten.
 - Werkprocessen op het gebied van acquisitie en overbrenging zijn uitgeschreven en daarmee verduidelijkt.



Een beleidsplan voor vijf jaar geeft ons een mooie periode om enerzijds in lange lijnen te denken en anderzijds ook praktisch haalbare doelen te stellen.

Jan van der Male,

Gemeentearchivararis Zaanstad en Oostzaan

2. Missie

Het Gemeentearchief heeft de volgende missie:

Het Gemeentearchief Zaanstad maakt Zaanse geschiedenis toegankelijk en bruikbaar. Wij zorgen dat informatie van overheid en particulieren betrouwbaar blijft en helpen iedereen om deze kennis eenvoudig te vinden en te gebruiken.

Onze missie sluit aan bij het Coalitieakkoord 2022-2026 van de gemeente Zaanstad, waarin als uitgangspunt staat dat “cultuur voor iedereen” is. In de strategische opgave van de gemeente stelt Zaanstad zich tot doel een betrouwbare gemeente voor iedereen te zijn.² Het Gemeentearchief heeft daarin een belangrijke bijdrage door de historische collectie zo representatief mogelijk te laten zijn en de dienstverlening laagdrempelig te houden. Ook garandeert het Gemeentearchief de integriteit, authenticiteit en betrouwbaarheid van de beheerde informatie, waarvoor archiefvormers in een vroeg archiefvormingsstadium advies van ons krijgen.

² Interne strategische opgave nr. 7 “Samenwerken aan Zaanstad”; 7.2. product Dienstverlening.

¹ Bij een uitplaatsing wordt het beheer van archieven aan een archiefdienst uitbesteed, zonder dat die archieven formeel worden overgebracht. Het zorgdragerschap en de verantwoordelijkheid van de archieven blijft bij de archiefvormer. De uitgeplaatste archieven vallen nog onder de Wet Open Overheid en zijn daarmee (nog) niet openbaar.

3. Visie

3.1 Advies en verwerving

Het Gemeentearchief is bekend als één van de plekken waar informatie over het verleden wordt bewaard en beschikbaar gesteld. We hebben veel kennis van onze collectie en de historie van de Zaanstreek en maken een weloverwogen afweging of de schenking van een nieuw archief van toegevoegde waarde is. Het Gemeentearchief vult actief haar collectie aan op de thema's jongeren, bedrijven en migratie. Daarbij hebben we aandacht voor geschreven bronnen, beeld en Oral History. Zo werken we aan een representatieve afspiegeling van de Zaanstreek en haar historie.

Het Gemeentearchief geeft desgewenst advies aan particuliere archiefvormers.

3.2 Overbrenging en uitplaatsing

Voor uitplaatsing, overbrenging en blijvende bewaring van informatie is het Gemeentearchief een belangrijke partner voor (vak-afdelingen van) de gemeenten Zaanstad en Oostzaan en de aangesloten gemeenschappelijke regelingen. Om informatie toegankelijk en betrouwbaar te houden adviseren we direct bij het vastleggen van gegevens. We dragen bij aan het wegwerken van achterstanden in overbrengingen, waarbij is vastgelegd welke taken door afdelingen, verantwoordelijk voor semi-statisch archief³, worden uitgevoerd en welke taken door het Gemeentearchief worden uitgevoerd. We houden hierbij rekening met een verkorte overbrengingstermijn van 20 naar 10 jaar. Er is voldoende expertise om adequate adviezen te geven aan archiefvormers op het gebied van wet- en regelgeving, digitalisering en rondom de begeleiding van over te brengen digitale en hybride archieven.

3.3 Beheer en toezicht

Betrouwbare overheidsinformatie moet altijd duurzaam toegankelijk zijn. Het Gemeentearchief is de bewaarplaats van digitale en analoge overgebrachte en geacquireerde archieven over en van de Zaanstreek. Deze worden met behulp van deskundig personeel en de enthousiaste inzet van vrijwilligers beheerd en

duurzaam toegankelijk gemaakt en gehouden. Het structureel evalueren en verbeteren van het beheer aan de hand van een kwaliteitssysteem is hier een belangrijk onderdeel van.

Daarnaast is het Gemeentearchief het aanspreekpunt voor aangesloten overheidsorganisaties als het gaat om (digitaal) archief- en informatiebeheer. Door de digitalisering bij overheidsorganisaties en de komst van nieuwe wet- en regelgeving, wordt het archief- en informatiebeheer bij overheidsorganisaties steeds complexer en verandert het karakter van het werk. Waar in het papieren tijdperk archivering nog "achteraf" kon plaatsvinden, vereist de digitale werkelijkheid dat de archivering van informatie zo veel mogelijk vooraf wordt ingericht, volgens de principes van archiving by design.⁴ Ambtenaren zijn steeds meer zelf verantwoordelijk voor het informatiebeheer, terwijl afdeling Documentaire Informatievoorziening (DIV) steeds meer de rol heeft van adviseur. Daarnaast zorgt de vluchtigheid van digitale informatie en de beperkte levensduur van vak-applicaties en zaaksystemen voor nieuwe uitdagingen als het gaat om het duurzaam bewaren en preserveren van informatie.

Betrouwbare overheidsinformatie moet altijd duurzaam toegankelijk zijn.

Het Gemeentearchief ondersteunt overheidsorganisaties in de Zaanstreek⁵ bij het archief- en informatiebeheer, waarbij archiving by design hét uitgangspunt is en transparantie en duurzame toegankelijkheid het doel. Het Gemeentearchief is niet langer alleen toezichhouder op de niet-overgebrachte archieven van de aangesloten overheden maar stelt expertise, ervaring en digitale middelen (waaronder het e-depot) ter beschikking om onze aangesloten gemeenten en gemeenschappelijke regelingen te helpen hun informatiebeheer op orde te krijgen en te houden. Hierdoor zorgen we ervoor dat overheidsinformatie, ook in de toekomst, betrouwbaar en beschikbaar is voor iedereen.

3.4 Toegankelijkheid en dienstverlening

De studiezaal van het Gemeentearchief is een prettige plek waar iedereen zich een representatief beeld kan vormen van de Zaanse historie, door het raadplegen van de aanwezige collecties, daarbij geadviseerd door de medewerkers. Deskundigheid en klantvriendelijkheid bepalen de sfeer. Het bezoekersaantal op de studiezaal is na enkele jaren van daling gestabiliseerd. We zien vooral terugkerende bezoekers, die we gedurende drie dagen per week ontvangen.

Beschrijvingen van archieven dienen laagdrempelig en respectvol van aard te zijn.

Het Gemeentearchief is niet verantwoordelijk voor de inhoud van de historische collectie. Ook discutabele informatie is onderdeel van de Zaanse geschiedenis. Wel neemt het Gemeentearchief haar verantwoordelijkheid door deze informatie terughoudend beschikbaar te stellen.

De website van het Gemeentearchief geeft een duidelijk overzicht van de collecties. Vanwege de maatschappij-brede digitalisering hebben archiefgebruikers een hoge verwachting van de digitale dienstverlening. We geven bijvoorbeeld op de website aan wat er al wel en niet digitaal beschikbaar is en leggen dit op de studiezaal uit. De sterk toenemende digitale opslag vraagt om grotere datacenters, met een hoog stroomverbruik tot gevolg. Het Gemeentearchief is zich bewust van haar verantwoordelijkheid op het gebied van duurzaamheid (in de ecologische zin van het woord). Samen met het feit dat een groot percentage archief weinig wordt geraadpleegd, is dat reden om niet de volledige collectie te digitaliseren.

Verzoeken tot inzage van beperkt openbare archieven die zijn overgebracht, worden afgewogen door de gemeentearchivaris. WOO-verzoeken voor uitgeplaatste informatie in het e-depot van het Gemeentearchief, worden behandeld door de afdeling DIV.

Artificial Intelligence kan mogelijk een rol spelen in (nader) toegankelijk maken van collecties en in automatisering van de digitale dienstverlening. Wij volgen de ontwikkelingen en zorgen dat we op de hoogte zijn van de mogelijkheden.

Actuele maatschappelijke onderwerpen zijn ook van invloed op de dienstverlening. Denk aan onderzoek naar het slavernijverleden. Archiefvormers worden gevraagd en/of voelen de behoefte om verantwoording af te leggen over het handelen in het verleden. Hiervoor wordt een belangrijk beroep gedaan op de archiefinstelling. Het Gemeentearchief voert op dit onderwerp principieel geen onderzoeken uit, maar faciliteert onderzoek zoveel mogelijk.

3.5 Regionaal historisch centrum

Als regionaal historisch centrum maakt het Gemeentearchief de Zaanse historie actief en laagdrempelig toegankelijk. Dat doen we door aan te sluiten bij externe activiteiten zoals de landelijke Maand van de Geschiedenis en Open Monumentendag, de Zaanse Geschiedenismarkt en Erfgoedmarkt, educatieve activiteiten voor JINC en Fluxus en de Summerschool voor collega's van de gemeente Zaanstad. De studiezaal fungeert ook als ruimte waar lezingen, workshops en cursussen worden aangeboden. De collectie wordt actief gepresenteerd door middel van informatiepanelen in de buitenvitrine, door het vertonen van films in een zogenoemde filmmarathon en door het organiseren van tentoonstellingen in de vitrines in de publiekshal en de entree van het Gemeentearchief. Daarbij zoeken we samenwerking met andere beheerders van historische collecties zoals archeologische en museale collecties en collecties van historische verenigingen.

Deze activiteiten van het Gemeentearchief dragen bij aan een positief beeld van de gemeente Zaanstad onder de eigen inwoners.



Foto: 86_3_06636

³ Bijvoorbeeld aangeduid als afdeling Documentaire Informatievoorziening.

⁴ Archivering by design houdt in dat bij het (her)ontwerpen van werkprocessen en het inrichten van informatiesystemen maatregelen worden genomen waardoor de informatie die wordt opgesteld of ontvangen binnen de werkprocessen duurzaam toegankelijk is en blijft.

⁵ Bij aanvang van de beleidsplanperiode zijn dit OVER-gemeenten, Oostzaan, Werkom, GGD, VRZW, en de gemeente Zaanstad.

4. Strategie

4.1 Advies en verwerving

Advisering

Naast de toezichtstaak wordt ook de adviseringstaak van het Gemeentearchief steeds belangrijker door de digitalisering. Aangesloten overheidsorganisaties hebben meer behoefte aan advies over goed archief- en informatiebeheer, vooral als het gaat om digitaal informatiebeheer. Het Gemeentearchief geeft gevraagd en ongevraagd advies aan haar aangesloten overheidsorganisaties over de verschillende aspecten van het archief- en informatiebeheer. Ook zal er meer voorlichting worden gegeven over verschillende onderwerpen door het organiseren van informatiebijeenkomsten.

Deskundig personeel

Om goede ondersteuning te bieden op het gebied van digitaal informatiebeheer aan de aangesloten organisaties, is per 1 januari 2026 een Specialist Digitaal Informatiebeheer gestart. De extra formatie zal worden

ingezet voor advisering richting onze aangesloten overheidsorganisaties, bijvoorbeeld in de begeleiding van uitplaatsingen en de verdere ontwikkeling en inzet van het e-depot en andere diensten rondom digitaal informatiebeheer. Hiermee wordt de deskundigheid van het Gemeentearchief op het gebied van digitaal informatiebeheer vergroot.

Relatiebeheer

De relaties met onze aangesloten gemeenten en gemeenschappelijke regelingen worden de komende periode geprofessionaliseerd door het opstellen van dienstverleningsovereenkomsten. Hierin worden de afspraken over het beheer van de overgebrachte archieven en de dienstverlening van het Gemeentearchief naar haar aangesloten organisaties formeel vastgelegd. Verder zal het Gemeentearchief zich opstellen als een belangrijk partner door het geven van adviezen en voorlichting, en door aan te sluiten bij formele en informele overleggen bij organisaties, waaronder Strategische Informatie Overleggen. De lijntjes met onze aangesloten organisaties blijven kort om zo goed mogelijk betrokken te blijven bij de ontwikkelingen in de informatiehuishouding.

Kwaliteitssysteem

Naast het toezicht op de aangesloten gemeenten en gemeenschappelijke regelingen, zal het Gemeentearchief ook de eigen processen rondom het beheer van de overgebrachte archieven structureel toetsen en verder verbeteren. De komende periode ontwikkelt en implementeert het Gemeentearchief in samenwerking met andere Noord-Hollandse archiefdiensten een kwaliteitssysteem voor archiefinstellingen. Het beheer van de overgebrachte en geacquireerde archieven zal aan de hand hiervan structureel getoetst en verbeterd worden aan de hand van een PDCA-cyclus.⁶ Door de implementatie van een kwaliteitssysteem zal het Gemeentearchief niet alleen voldoen aan wet- en regelgeving, waarin het hebben van een kwaliteitssysteem ook voor archiefdiensten verplicht is gesteld, maar ook onze diensten blijven verbeteren. Ook kan het Gemeentearchief aan de hand van de structurele toetsingen verantwoording afleggen naar onze aangesloten organisaties over de uitvoering van het beheer van de overgebrachte archieven.



Foto: 86_2_09071



Foto: 86_3_06629

Verwerving

Doordat particulieren steeds vaker archief aanbieden, vraagt dit om een afgewogen acquisitiebeleid. We hebben goed in beeld welke onderwerpen in onze collectie (over)vertegenwoordigd zijn en waar zich de witte vlekken bevinden. In het eerste geval zullen we materiaal niet opnemen en dit beargumenteren. Anderzijds zullen we ook actief materialen voor onze collectie verwerven die nu nog te weinig vertegenwoordigd zijn. We hebben een acquisitiebeleidsplan waarin onze uitgangspunten in detail zijn uitgewerkt.

We blijven de samenwerking met het andere erfgoedinstellingen op het gebied van acquisitie voortzetten en zullen die voor actieve acquisitie waar mogelijk intensiveren.

Bij de gemeente Zaanstad inventariseert de Werkgroep Hotspotmonitor jaarlijks welke Zaanse gebeurtenissen van korte duur bijzonder zijn en vragen om extra archivering. Ook het Gemeentearchief is in deze werkgroep vertegenwoordigd. Bij de beoordeling van passieve acquisitie alsook bij actieve acquisitie zullen we extra oog hebben voor de onderwerpen uit de Hotspotmonitor.

Bij verwerving van particulier archief, bibliotheekmateriaal, audio-visueel materiaal of beeldmateriaal wordt altijd per aanwinst bepaald hoe dit op korte termijn toegankelijk kan worden. Bij een archief wordt minimaal de titel op de website vermeld, zodat

onderzoekers weten van het bestaan van het materiaal. Een meer gedetailleerde beschrijving komt dan in een later stadium.

Het Gemeentearchief ontwikkelt in deze beleidsperiode expertise op het gebied van advisering van particulieren, zowel voor het duurzaam beheren van hun fysieke als ook digitale materiaal.

4.2 Overbrenging en uitplaatsing

We bereiden ons voor op een grote hoeveelheid overbrengingen van digitaal overheidsarchief. Het e-depot is, in samenwerking met het collectiebeheersysteem de aangewezen plek voor duurzaam beheer daarvan. Het Gemeentearchief heeft nauw contact met de DIV-afdelingen van de aangesloten gemeenten en gemeenschappelijke regelingen.

Bij uitplaatsingen worden voor een belangrijk deel de op termijn te vernietigen zaken niet in het e-depot geplaatst, maar in het zaakstelsel OpenZaak. Dat betekent dat in het e-depot hoofdzakelijk archief wordt uitgeplaatst dat op termijn te bewaren is.

Voor overbrengingen en uitplaatsingen geldt als metadatastandaard het MDTO-formaat (Metagegevens voor Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie).

⁶ De PDCA-cyclus is een manier om processen continu te verbeteren aan de hand van een vaste, cyclische structuur. De afkorting staat voor de vier stappen die in de cyclus worden uitgevoerd: Plan, Do, Check en Act.



Waar in het papieren tijdperk archivering nog 'achteraf' kon plaatsvinden, vereist de digitale werkelijkheid dat de archivering van informatie zo veel mogelijk vooraf wordt ingericht.

Foto: 86_3_06712

Voor het uitplaatsen van archief beheert het Gemeentearchief, in samenwerking met de afdeling Informatie Beheer en Techniek (IBT) de autorisaties voor het collectiebeheersysteem voor vakafdelingen en de DIV-afdelingen.

4.3 Beheer en toezicht

Door de digitalisering bij de overheid zal het Gemeentearchief, naast haar taak als toezichthouder op de niet-overgebrachte archieven van aangesloten overheidsorganisaties, ook steeds meer advies geven over de inrichting en uitvoering van goed informatiebeheer. Het accent zal hierbij liggen op het digitale informatiebeheer, maar ook voor het beheer van de analoge archieven wil het Gemeentearchief voldoende ondersteuning blijven bieden. Hiervoor zal het Gemeentearchief zich de komende periode toespitsen op de volgende accenten:

Toezichthouder

Door de digitalisering wordt niet alleen het informatiebeheer, maar ook het toezicht op het informatiebeheer bij overheidsorganisaties complexer. Als toezichthouder blijft het Gemeentearchief de naleving van de Archiefwet tweejaarlijks toetsen bij haar aangesloten organisaties op basis van de archief-KPI's, vastgesteld door de Vereniging Nederlandse Gemeenten (VNG). Het andere jaar wordt een zogenoemde "follow-up inspectie" uitgevoerd om de tussentijdse voortgang te toetsen. Met de ingang van de nieuwe archiefwet zal het toetsingskader van de VNG moeten worden geactualiseerd. Het Gemeentearchief zal de ontwikkeling hierin volgen. Naast de KPI-inspecties voert de archiefinspectie, wanneer hiertoe aanleiding is, aanvullende thema-inspecties uit op specifieke aspecten van het archief- en informatiebeheer, bijvoorbeeld als op dat onderdeel een probleem of hoog risico is gesignaleerd. Hierdoor kunnen specifieke aspecten van het informatiebeheer dieper worden getoetst.

Toetsing bij overbrengingen

Bij de overbrengingen zal strenger getoetst worden op de kwaliteit van de inventarissen en de opgelegde openbaarheidsbeperkingen. Vooral bij de bouwdoSSIERS is de kwaliteit van beide aspecten onvoldoende gebleken. Door de strengere controle zorgen we ervoor dat de overgebrachte overheidsarchieven goed vindbaar, interpreteerbaar en beschikbaar zijn voor de mensen die hier recht toe hebben. Bij het stellen van openbaarheidsbeperkingen heeft het Gemeentearchief het doel om archieven zo veel mogelijk openbaar beschikbaar te stellen, in lijn met geldende wet- en regelgeving.

Fysiek beheer

Voor het behoud van archieven is het belangrijk om de grootste bedreigingen snel weg te nemen, waarvoor actieve schimmels, ongedierte, plastics en metalen worden verwijderd. We doen dat vaak met hulp van vrijwilligers.

Ons audio-visueel materiaal wordt zodanig materieel verzorgd dat deze langdurig goed te bewaren is.

De documenten in kerkelijke archieven, die door het Gemeentearchief beheerd worden, worden gerestaureerd waar nodig.

De verpakkingsmaterialen worden door middel van een externe schouwing getoetst op houdbaarheid.

4.4 Toegankelijkheid en dienstverlening

Volgen van nieuwe ontwikkelingen

We volgen ontwikkelingen en pilots, waarin wordt onderzocht hoe AI ons kan helpen om de toegankelijkheid en dienstverlening te verbeteren. Met onze beperkte personeelscapaciteit voeren wij zelf geen pilots uit.

Gedigitaliseerde handgeschreven archieven worden door middel van Handwritten Tekst Recognition (HTR) op woordniveau doorzoekbaar gemaakt.

We volgen de onderzoeken waarin wordt bekeken of AI op de toegankelijkheid van historische beeldcollecties kan worden toegepast. We willen nagaan of beeldcollecties automatisch gemetadateerd kunnen worden aan de hand van fotoherkenningssoftware en vergelijkbare foto's elders online. Ook kan dit helpen bij het achterhalen van auteursrechthebbenden.

In deze periode zullen we onze chatservice nog niet vervangen door een chatrobot. We vinden het belangrijk om persoonlijk in contact te blijven met onze digitale bezoekers om zodoende maximaal in te kunnen spelen op hun online behoeften.

We volgen intensief de ontwikkelingen rondom het principe van records in context, het presenteren van archiefbeschrijvingen op een nieuwe manier, die beter aansluit bij de behoefte van de digitale archiefgebruiker.

Inventarisatie

Naast het toegankelijk maken van nieuwe aanwinsten, bekijken we ieder jaar welke collectie-items, die al langer in onze depots liggen, we toegankelijk gaan maken voor onderzoek. Daarbij kunnen grote thema-onderzoeken

(denk aan het slavernijverleden) en/of te verschijnen publicaties en herdenkingsmomenten/jubilea mede de prioriteit bepalen.

We besteden tijd aan het toegankelijk maken van de collectie Oral History, inclusief het achterhalen van auteursrechten. Dit helpt bekendheid te genereren voor dit soort bronnen (denk bijvoorbeeld aan podcasts), waarmee de collectie Oral History kan groeien.

Beschrijvingen van archieven die niet volledig aan de klassieke regels van een inventaris voldoen, bieden toch vaak al een toegang op hoofdlijnen. Volgens nieuw vastgestelde uitgangspunten worden deze summier beschrijvingen online gepubliceerd. Daarmee wordt het aantal volledig ontoegankelijke archieven aanzienlijk teruggebracht.

Elk jaar zal extra aandacht zijn voor het afronden van inventarissen, die met beperkte werkzaamheden voltooid kunnen worden.

Als regionaal historisch centrum maakt het Gemeentearchief de Zaanse historie actief en laagdrempelig toegankelijk.

Digitale presentatie

Na het afronden van de aanbesteding van een collectiebeheersysteem met e-depot, zal het onderzoek naar een gebruiksvriendelijker website worden voortgezet. Daarvoor zal gebruikersonderzoek plaatsvinden. Op basis van die uitkomsten wordt een plan voor de herstructurering van de website gemaakt.

Bij het toegankelijk maken van onze collecties proberen we steeds meer collecties samen met die van andere erfgoedpartijen in onderlinge samenhang te presenteren, bijvoorbeeld samen met de externe bron www.oorlogsbronnen.nl. Hetzelfde geldt voor boeken, tijdschriften en afbeeldingen. Dit wordt mogelijk wanneer alle collecties in één collectiebeheersysteem zijn ondergebracht.

Al onze archief- en bibliotheekbeschrijvingen worden als Open Data aangeboden aan platforms zoals www.oorlogsbronnen.nl, zodat er landelijk collectie-overstijgende relaties te leggen zijn.

De meest geraadpleegde collecties zijn in de afgelopen decennia gedigitaliseerd. Bezoekers verwachten steeds meer dat niet alleen metadata digitaal zijn, maar dat ook de data digitaal zijn. Toch zullen we niet al onze collecties op voorhand digitaliseren, vanuit milieuoogpunt. Wel zullen we in de periode van dit beleidsplan onderzoeken welke mogelijkheden er zijn voor digitalisering op verzoek.

Historische films en beeldmateriaal, voor zover digitaal al op onze studiezaal beschikbaar, zal voor zover auteurswetgeving dit toelaat, zoveel mogelijk buiten de muren van de studiezaal beschikbaar worden gesteld. Daarvoor zal het onderzoek naar auteursrechthebbenden worden geïntensiveerd.

Uitlening

We lenen documenten uit aan archiefvormers voor het uitvoeren van hun werkzaamheden en aan musea voor tentoonstellingen, bijvoorbeeld het Zaanse Museum, het Honig Breethuis en het Verzetsmuseum. Uitlenen gebeurt op strikte voorwaarden.

Vrijwilligers

We zijn zuinig op onze vaste kern van vrijwilligers. Zowel de vrijwilligers die bij het Gemeentearchief komen om beelden en films te beschrijven en eenvoudig inventariseerwerk van archieven te doen, als ook de vrijwilligers die vanuit huis gedigitaliseerde collecties nader toegankelijk maken. Laatstgenoemde groep werkt in ons collectiebeheersysteem en voelt zich verbonden met het Gemeentearchief. Er is regelmatig per e-mail contact over de werkzaamheden, we nodigen de vrijwilligers uit voor evenementen die we organiseren en jaarlijks wordt een vrijwilligersuitje georganiseerd.

Daarnaast zijn we actief op een landelijk crowdsourcingplatform, VeleHanden, eveneens met het nader toegankelijk maken van gedigitaliseerde collecties. Op deze manier wordt een extra grote doelgroep aangesproken.

Studiezaal

Omdat de fysieke bezoekersaantallen zich lijken te stabiliseren, zal de studiezaal drie dagen per week open blijven voor bezoekers.

Chatfunctie

De huidige organisatie van de (gepersonaliseerde) chatfunctie in samenwerking met het Noord-Hollands Archief wordt voortgezet. We kunnen op deze manier 28,5 uur per week beschikbaar zijn voor hulpvragen op onze website en leren van (de collecties bij) collega-archiefdiensten.



Foto: 86_4_07511

Faciliteren van onderzoek

Het Gemeentearchief besluit in incidentele gevallen om een grootschalig onderzoek als het slavernijverleden extra te faciliteren. Dat doen we door het beschikbaar stellen van één vast aanspreekpunt voor de onderzoekers en het beschikbaar stellen van originele bronnen in plaats van microfiches.

4.5 Regionaal historisch centrum

Cultuur is voor iedereen. Het actief toegankelijk maken van historische bronnen draagt daar voor een belangrijk deel aan bij.

Educatie

We bieden een breed cursusaanbod, dat al onze gebruikers ondersteunt.

Basisschoolklassen (groep 5 t/m 8) komen naar het Gemeentearchief via het Fluxus Cultuurmenu of via JINC. Als het in onze agenda's past, ontvangen wij deze klassen met de educatieprogramma's die we al klaar hebben liggen.

Onderbouwklassen van het voortgezet onderwijs komen naar het Gemeentearchief via JINC. Als het in onze

agenda's past, ontvangen wij deze klassen met het educatieprogramma dat we al klaar hebben liggen.

Leerlingen uit bovenbouwklassen komen zelf naar ons toe met het verzoek om een paar dagen maatschappelijke stage te lopen. Leerlingen die ons zelf gevonden en gekozen hebben, komen we altijd tegemoet en proberen we altijd te begeleiden met één of meerdere collega's. Er zijn eigenlijk altijd klussen waarbij de leerlingen enigszins zelfstandig kunnen helpen, zowel papier als digitaal.

Voor volwassenen bieden we regelmatig een cursus stamboomonderzoek, paleografie en huizenonderzoek aan. Deze worden of door externen of door deskundige medewerkers gegeven.

Voor jongeren stellen we klussen of projecten beschikbaar voor stages vanuit vakopleidingen (de Archiefschool, Reinwardt Academie etc.).

Social media en tentoonstellingen

Op onze sociale mediakanalen laten we zien welke mooie en leuke verhalen er in het archief te vinden zijn, wat we doen aan activiteiten en wat we tegenkomen aan bijzondere stukken. Ook vertellen we hoe je het archief kan gebruiken om het verhaal achter plekken of personen te vinden.



Foto: 86_1_00049

X/Twitter: we laten zien wat er op een bepaalde datum in het verleden gebeurd is, we haken in op een actuele gebeurtenis met een verwijzing naar een archiefstuk en we laten weten welke activiteiten we organiseren.

Facebook: we laten zien wat voor activiteiten er hebben plaatsgevonden, zoals boekpresentaties, archiefoverdracht, activiteit/workshop/stage en kondigen nieuwe activiteiten aan op de Evenementenkalender.

Instagram: we laten met foto's van nu zien hoe je daar in het archief een verhaal van vroeger bij kunt vinden, zodat men zich bewust wordt van de geschiedenis die zich op een bepaalde plek heeft afgespeeld.

In vijf jaar tijd kunnen er veel nieuwe vormen van media ontstaan. Het Gemeentearchief wil zichtbaar zijn en deelnemen waar digitaal mensen samenkomen.

In het tijdschrift *Zaans Erfgoed* zijn vaste rubrieken waarin we informatie delen over bijzondere aanwinsten en een historische gedigitaliseerde film bespreken.

Door de implementatie van een kwaliteitssysteem zal het Gemeentearchief niet alleen voldoen aan wet- en regelgeving, maar ook onze diensten blijven verbeteren.

We organiseren ongeveer 4 keer per jaar een tentoonstelling in de grote vitrine in de hal van het Stadhuis van de gemeente Zaanstad en de vitrines in de entree van het Gemeentearchief. Deze vitrines zijn heel zichtbaar en op deze manier brengen we actief Zaanse geschiedenis naar de burgers toe. We werken hierin bij voorkeur samen met particulieren en verenigingen. Voorwaarde voor de tentoonstelling is dat er een duidelijke relatie moet zijn met historische documenten in onze collectie, die we in deze tentoonstelling een plek kunnen geven. De vitrine is namelijk een visitekaartje van het Gemeentearchief.

Evenementen

We organiseren evenementen zoals openingen van tentoonstellingen, de Geschiedenismarkt, uitrol Westzijderol op Open Monumentendag, de Grote Zaanse Geschiedenis Quiz en andere activiteiten in de Maand van de Geschiedenis. Dit is enerzijds bedoeld om de band met onze vaste bezoekers te versterken en hen telkens nieuwe verhalen uit de geschiedenis van de Zaanstreek te vertellen, anderzijds om een nieuw publiek met ons kennis te laten maken doordat zij interesse hebben in een bepaald onderwerp (tentoonstelling) of een bepaalde plek (Doopsgezinde Vermaning) en via die weg met ons in contact komen.

Zaans werken

In het kader van de herinrichting van het stadhuis (project *Zaans Werken*) zal worden onderzocht in hoeverre de studiezaal meer een multifunctionele ruimte kan worden, waar zowel veel bezoekers rustig hun onderzoek kunnen uitvoeren, alsook door groepen vrijwilligers gewerkt kan worden aan het toegankelijk maken van archieven en kennis gedeeld kan worden. Denk aan in hoogte verstelbare bureaus en een eventuele ruimte waar geconcentreerd gewerkt kan worden.

Samenwerking

We zoeken de samenwerking met andere erfgoedspelers, zoals musea, historische verenigingen en de Zaanse Geschiedenismarkt. Zowel voor tentoonstellingen (extern en intern) als voor lezingen dragen we bij door input te geven vanuit onze collectie. Op deze manier werken we aan de relatie met andere historische collecties.

We dragen, vanuit dat gezichtspunt, ook bij door het leveren van historische kennis aan de redactie van *Zaans Erfgoed*, de jury van de Bredenhofprijs, het Reint Laanfonds en de Stichting Zaanse Papiergeschiedenis.

Ook adviseren we historische verenigingen op het gebied van collectiebeheer.

Onze studiezaal wordt, buiten openingstijden, beschikbaar gesteld voor boekpresentaties van historische Zaanse boeken. Het uitgangspunt is dat we daar geen kosten voor maken.



Foto: 86_4_07693

Meer weten?

Stuur een e-mail aan
gemeentearchief@zaanstad.nl.

De gebruikte afbeeldingen zijn afkomstig uit de collectie van het Gemeentearchief Zaanstad. Op moment van het publiceren van dit beleidsplan zijn deze afbeeldingen nog niet opgenomen in onze digitale beeldbank.