

KONOSE NOS HISTORIA

Archiefagenda Bonaire

Prioriteiten 2026-2030





Inhoudsopgave

- | | |
|--|----|
| 1. Inleiding | 3 |
| 2. De beoogde prioriteiten en daarbij horende acties in het kort | 7 |
| 3. De prioriteiten verder uitgewerkt | 9 |
| 4. Ondertekening Bonaire | 15 |

1

Inleiding

1.1 Aanleiding

Archieven vormen ons geheugen. Het geheugen van een organisatie, van een samenleving. Dit geheugen is nodig om verschillende redenen, om het uitvoeren van de publieke taak, alsmede het afleggen van verantwoording daarover, voor (historisch) onderzoek en als onderdeel van het cultureel erfgoed.

In 2022 is het cultuurconvenant bekrachtigd tussen het ministerie van OCW en de openbare lichamen in Caribisch Nederland waarin is afgesproken om samen verantwoordelijkheid te nemen voor de culturele infrastructuur¹. De looptijd van dit cultuurconvenant is op verzoek van Caribisch Nederland in december 2025 verlengd tot en met 2028. In het cultuurconvenant zijn twee artikelen gewijd aan archieven, archiefbewaarplaatsen, digitalisering en online beschikbaarstelling van het erfgoed.

In uitwerking op het cultuurconvenant is in juni 2024 een meerjarencultuuragenda tot stand gekomen waarin de afspraken tussen OCW en het openbaar lichaam Bonaire (hierna: OLB) verder uitgewerkt zijn. Het doel is om bij verschillende culturele thema's de basis op orde te brengen door meer samenwerking tussen de betrokken partijen te realiseren, kennisdeling te stimuleren en de nationale beleidsinstrumenten breed beschikbaar te maken, voor ook aanvragers in Caribisch Nederland. Het opstellen van een archiefagenda per openbaar lichaam is één van de afspraken uit de cultuuragenda Bonaire.

De archiefagenda Bonaire heeft als doel om de basisinfrastructuur voor archieven te versterken en bevat prioriteiten, daarbij horende instrumenten, acties en betrokken actoren die tot en met 2030 het meest noodzakelijk zijn. De verwachting is dat met het nemen van deze acties een robuuste en duurzame basisinfrastructuur archieven kan worden gerealiseerd.

¹ [Cultuurconvenant 2022-2025](#)

1.2 Wat verstaan wij onder archieven in de archiefagenda?

Archieven worden binnen de archiefagenda als volgt gedefinieerd: Archieven zijn documenten of verzamelingen van documenten, opgemaakt door of afkomstig van overheidsinstanties en/of particulieren die de volgende belangen dienen:

- Uitvoering van de publieke taak, alsmede het afleggen van verantwoording daarover;
- Het kennismaken en uitoefenen van rechten en plichten;
- Onderzoek, waaronder ook cultuurhistorisch en genealogisch onderzoek;
- Erfgoed.

Archieven omvatten een breed scala aan informatiedragers en kunnen opgemaakt zijn op/ van papier of andere analoge materialen, maar kunnen evengoed digitaal zijn. Voorbeelden zijn onder andere agenda's, notulen, brieven, akten, kaarten, tekeningen, foto's, boeken, prenten, video's, datasets, emails, chatberichten, glasnegatieven, filmrollen, cd's, dvd's, websites en nog meer.

1.3 Archiefwet BES

Voor CN, bestaande uit de openbare lichamen Bonaire, Sint Eustatius en Saba, is sinds het opheffen van de Nederlandse Antillen met ingang van 10 oktober 2010 de Archiefwet BES van toepassing. Deze wet is een technische omzetting van de tot dat moment geldende Landsverordening tot regeling van het Archiefwezen in de Nederlandse Antillen (P.B. 2008, no. 7), die weer in belangrijke mate was geënt op de Archiefwet 1995. Bij de omzetting is de bestaande landsverordening zo veel als mogelijk ongewijzigd gelaten.

De praktijk van het archief- en informatiebeheer in Caribisch Nederland is nog sterk in ontwikkeling. In de kabinetsreactie van 12 mei 2016 op het rapport van de evaluatiecommissie Caribisch Nederland heeft het Kabinet aangegeven dat wat betreft het treffen van (wettelijke) maatregelen er oog is voor de beperkte uitvoeringskracht en budgettaire middelen van de eilanden. De eilanden hebben tijd nodig de reeds ingevoerde wetgeving te implementeren. Het is dan ook beter om eerst de bestaande knelpunten in de uitvoeringspraktijk van de eilanden weg te nemen. Dit is bevestigd in het rapport van

de Inspectie Overheidsinformatie uit 2019.² Het algemene beeld is dat de bestuurlijke verantwoordelijkheid voor de Archiefwet BES niet wordt gedragen. Daarvoor ontbreken basisvoorzieningen en er wordt niet voldaan aan randvoorwaarden.

Naleving van de Archiefwet BES zou voor een gedegen archief infrastructuur zorgen. De Archiefwet BES³ beschrijft dat een overheidsorgaan de onder hem berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat brengt en bewaart in een daarvoor aangewezen archiefbewaarplaats, alsook zorg draagt voor de selectie en vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden. De archiefbewaarplaats wordt door een eilandarchivaris beheerd.

De overheidsarchieven zijn goed georganiseerd, duurzaam en laagdrempelig toegankelijk. Digitalisering en digitale archivering zijn onderdeel van het archiefbeheer. Middels eilandsverordeningen worden lokale regels nader vastgelegd.

1.4 De situatie op Bonaire

De situatie op Bonaire is dat er nu stappen worden gezet om de naleving van de Archiefwet BES mogelijk te maken. Er is inmiddels een eilandsverordening opgesteld die als grondslag kan dienen voor de uitvoering van de Archiefwet BES, de Archiefverordening Bonaire 2023. De selectielijst, voorzien van het bewaar- en vernietigingsbeleid is aan het Bestuurscollege aangeboden. De selectielijst is goedgekeurd en ligt nu bij het Nationaal Archief Nederland. De Algemene Rijksarchivaris is namens de Minister van OCW gemandateerd om de selectielijst vast te stellen. De selectielijst is opgemaakt als selectielijst BES met input van Saba en Sint Eustatius. Het eilandelijk bestuur van Sint Eustatius heeft reeds zijn goedkeuring gegeven aan hun selectielijst en heeft deze doorgestuurd naar het Nationaal Archief Nederland, ter vaststelling.

² Kamerstukken II 2018/19, 29 362, nr.280, rapport van de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed over de naleving van de Archiefwet BES.

³ Archiefwet BES: wetten.nl - Regeling - Archiefwet BES - BWBR0028369

Aangezien er geen archiefbescheiden worden overgedragen van zorgdrager aan archiefdienst, blijven de documenten berusten bij de afdeling Post en Archief alwaar duurzame en laagdrempelige inzage op grond van de Archiefwet BES niet mogelijk is. Inzage is alleen mogelijk op grond van de Wet openbaarheid van bestuur BES (Wob BES).

Thans wordt de rol van de eilandarchivaris ingevuld door de eilandsecretaris. Er worden voorbereidingen getroffen om een profielschets te maken zodat een eilandarchivaris kan worden geworven. Het gebouw waarin de afdeling Post en Archief is gehuisvest, is na de ontbinding van de Nederlandse Antillen in 2010 door de archiefinspectie van Curacao aangemerkt als een tijdelijke, goedgekeurde archiefruimte. Het huidige gebouw voldoet niet aan de vereisten voor een archiefbewaarplaats. Een formeel toegewezen archiefbewaarplaats die voldoet aan duurzame eisen van een overheidsarchiefbewaarplaats is er echter nog niet.

Versterking van de informatiehuishouding⁴ conform archiefregelgeving BES is eveneens een belangrijke ontwikkeling binnen OLB. Een versterking van de ondersteunende informatiëprocessen van het openbaar lichaam levert een bijdrage aan het duurzaam toegankelijk⁵ kunnen maken en houden van overheidsinformatie vanaf hun creatie en gebruik tot hun afdoening en overbrenging naar een archiefbewaarplaats en beschikbaarstelling aan het breder publiek. De processen en activiteiten die hiervoor nodig zijn, vallen onder de noemers informatie- en archiefbeheer.

4 Hiermee wordt het geheel aan regels, voorzieningen, activiteiten en processen gericht op de informatiestromen en op het beheer van overheidsinformatie bedoeld.

5 Ook bekend onder de afkorting DUTO.

1.5 Niet-overheidsarchieven

Voor CN geldt bovendien de sterke verbondenheid met niet-overheidsarchieven. Een bijzondere categorie archieven zijn de historische archieven die betrekking hebben op het koloniale verleden en het slavernijverleden. Op 19 december 2019 heeft de regering excuses aangeboden voor het slavernijverleden. Sporen van dit verleden zijn vastgelegd in archieven, zowel in Europees Nederland als op Bonaire, Sint-Eustatius en Saba. Met het ingestoken proces na de komma en het belang van omgaan met het slavernijverleden, is de noodzaak van gestructureerde en toegankelijke niet-overheidsarchieven van instellingen en gemeenschappen even relevant. Deze niet-overheidsarchieven zijn tot stand gekomen tijdens de koloniale en post-koloniale periode en zijn onlosmakelijk verbonden met de overheidsarchieven, en laten de weerslag zien van het overheidshandelen op deze gemeenschappen.

Versterking van het archiefbeheer en de infrastructuur is een belangrijke ontwikkeling om archieven met betrekking tot het koloniale verleden en het slavernijverleden voor iedereen toegankelijk te maken en om eventuele vragen rondom restitutie open te bespreken.

1.6 Verhouding cultuuragenda Bonaire, archiefagenda Bonaire, eilandelijk cultuurbeleid

De wens om een basisinfrastructuur archieven te realiseren op Bonaire stond al voor de ontbinding van de Nederlandse Antillen op het netvlies, en wordt toegelicht in de beleidsnota Cultuur Bonaire ‘Sin kosecha no tin simadan’⁶ uit 2010. Hierin wordt het belang van het aanwijzen en inrichten van een depot of archiefbewaarplaats om archieven en artefacten te kunnen beheren reeds genoemd. Het inventariseren, nader ontsluiten en digitaliseren van archieven werden als focuspunten opgenomen in deze nota.

6 Vertaling: ‘Zonder zaaien is er geen oogst.’

Het versterken van een basisinfrastructuur archieven blijft vanuit OLB onverminderd aandacht krijgen. In 2024 werd in de meerjarig opgestelde Cultuuragenda Bonaire aangekondigd dat tevens een archiefagenda wordt samengesteld. Deze archiefagenda brengt in kaart wat noodzakelijk is om een basisinfrastructuur archieven duurzaam op te bouwen. Een infrastructuur die voldoet aan de bepalingen van de Archiefwet BES en de Archiefverordening Bonaire alsook aan de actuele ontwikkelingen en wensen omtrent informatie rondom het slavernijverleden.

Door een archiefagenda samen te stellen, wordt per openbaar lichaam duidelijk wat er daarvoor nodig is aan regelgeving, kennis en materieel. Op grond hiervan kan het openbaar lichaam bepalen wat met de beschikbare uitvoeringskracht en middelen te realiseren is en waarvoor extra uitvoeringskracht en middelen noodzakelijk zijn. Het OLB werkt momenteel aan het nieuwe cultuurbeleid Nos Ta Boneiru 2026–2030. Dit beleid bouwt voort op de Cultuuragenda Bonaire 2024–2028 en heeft als doel de Bonairiaanse cultuur, identiteit en het erfgoed duurzaam te versterken. Het archiefwezen is hierin een belangrijk onderdeel van de culturele infrastructuur. De Archiefagenda en de Actieagenda Slavernijverleden sluiten hierop aan door aandacht te geven aan het beheer en behoud van archieven, digitalisering en het toegankelijk maken van archieven en erfgoedcollecties. Zo dragen deze beleidsontwikkelingen bij aan het behoud en de toegankelijkheid van het culturele erfgoed van Bonaire.

1.7 Uitdagingen en gemeenschappelijke opgave

De archiefagenda is een specifieke uitwerking van de Cultuuragenda Bonaire op het thema Archieven en bevat een opgave van prioriteiten van het OLB waaraan gedurende de looptijd van onderhavige archiefagenda zal worden gewerkt. Deze prioriteiten zijn geïnventariseerd en doorgesproken tijdens de gesprekken en de archiefwerksessies met betrokkenen van de openbare lichamen die Archief en documentaire informatievoorziening (Div) in hun portefeuille hebben⁷.

Een groot deel van de prioriteiten heeft betrekking op het maken van eilandelijke wet- en regelgeving en op het voldoende toerusten van eigen personeel. Het NA en OCW kunnen hierbij ondersteuning bieden in de vorm van kennis, advies en bemiddeling. Bij een aantal prioriteiten gaat het om structurele bekostiging of duurzame investeringen in gebouwen en professionalisering van personeel. De financiering van deze prioriteiten vraagt om nadere afweging binnen de reguliere financiële kaders van het OLB. Dat is niet eenvoudig, ook gegeven de beperking voor OLB om te kunnen lenen op de kapitaalmarkt. Het kan opportuun zijn om deze prioriteiten middels bijvoorbeeld bestuursafspraken of regiodeals te adresseren zodat hier financiering voor kan worden aangevraagd.

1.8 Samenwerking en synergie tussen openbare lichamen

De workshopsessies op Bonaire in november 2025 leverden bij de betrokkenen van de openbare lichamen die Archief en Div in hun portefeuille hebben, het inzicht om bij de prioriteiten te verkennen welke samenwerking met Sint Eustatius en Saba mogelijk is. Gegeven de schaalgrootte van de openbare lichamen, dezelfde vigerende wet- en regelgeving en bekostigingssystematiek, lijkt deze gedachte voor de hand te liggen. De openbare lichamen kunnen zoeken naar mogelijkheden, bijvoorbeeld door gemeenschappelijke regelingen op te stellen of afspraken te maken omtrent archiefbeheer waardoor menskracht en middelen beter kunnen worden ingezet. Een onderzoek naar onderlinge behoeften en bestuurlijke draagvlak bij de verschillende archiefportefeuillehouders zal nuttig zijn.

Samenwerking met andere cultuurdisciplines (en eventueel andere rijksdiensten/RCN) - zoals musea, archeologie, community engagement - kan van grote waarde zijn door bijvoorbeeld depots, publieksloketten, onderzoeksruimten en beveiliging te delen. Bundeling van krachten op een locatie kan leiden tot synergie en efficiëntere inzet van ruimte, budget, kennis en personeel. In het verleden zijn oriënterende gesprekken gevoerd tussen RCN en het OLB om een uniforme werkwijze te hanteren rondom overdracht van archieven. Het kan waardevol zijn om deze gesprekken te hervatten en te kijken met welke instanties gezamenlijk kan worden opgetrokken.

⁷ Gedurende 17 november tot en 26 november 2025 hebben OCW en het NA samen met de Archief en Div portefeuillehouders op Saba, Sint Eustatius en Bonaire waardevolle gesprekken en intensieve werksessies doorlopen om de gewenste prioriteiten per openbaar lichaam in kaart te brengen.

2

De beoogde prioriteiten en daarbij horende acties in het kort

2.1 Inleiding

Het OLB benoemt prioriteiten en acties die in de jaren 2026 tot en met 2030 noodzakelijk zijn om de basis in de archiefinfrastructuur op Bonaire op orde te brengen. Daarmee wordt ook de benodigde uitvoeringscapaciteit binnen OLB in kaart gebracht. De komende jaren zullen wij (OCW en OLB) ons primair op deze prioriteiten en acties richten. Rekening houdend met de realistische omstandigheden van het eiland, wordt ingezet op de onderwerpen die urgenter zijn en/of die onderwerpen die op korter termijn realiseerbaar zijn. De navolgende prioriteiten zijn opgenomen in volgorde van uitvoerbaarheid. OLB heeft een gelimiteerde toerusting aan personele capaciteit, uitvoerkracht en middelen en zal niet alle prioriteiten spoedig en volledig met de beschikbare capaciteit en middelen kunnen realiseren. In paragraaf 3 worden de acties verder uitgewerkt. Het gaat om de volgende prioriteiten:

2.2 Wet- en regelgeving

Het is koninkrijksbeleid om gelijkwaardige voorzieningen voor Bonaire, Sint-Eustatius en Saba na te streven volgens het principe van comply or explain. Bonaire, Sint-Eustatius en Saba hebben een eigen Archiefwet, de Archiefwet BES, die het wettelijk kader voor het beheren van archieven vormt.

In 2019 heeft de huidige toezichthouder, de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed, geconstateerd dat het archiefbeheer op verschillende punten niet voldoet aan de eisen die de Archiefwet BES stelt. Het beheren, bewaren van archieven als erfgoed en digitalisering zijn in principe “eilandelijke taken”. Het opstellen van selectielijsten, een eilandsverordening en een vervangingsbesluit zouden ondersteunen bij het naleven van de Archiefwet BES. Bovendien kan het nuttig zijn om te oriënteren op mogelijkheden voor overeenkomsten met Saba en Sint Eustatius voor wat betreft gezamenlijk beleid en contractering (back office, opslag).



2.3 Werkprocessen voor informatie- en archiefbeheer

Informatiebeheer omvat het totale proces van creëren, ordenen, opslaan, bewaren, ontsluiten en vernietigen van overheidsinformatie. Het is gericht op duurzame toegankelijkheid van (digitale) overheidsinformatie gedurende de gehele levenscyclus. Om te kunnen voldoen aan wet- en regelgeving wordt dit vaak vormgegeven door bijvoorbeeld 'archiveren by design'. Een methodiek waarmee het duurzaam toegankelijk maken en houden van overheidsinformatie door middel van processen en met gebruik van passende systemen en applicaties georganiseerd en ingericht kan worden. Denk hierbij aan processen om overheidsinformatie te registreren, vernietigen, bewaren, migreren en ter beschikking te stellen aan gebruikers ten behoeve van (her)gebruik. Tot het moment van overbrenging van overheidsinformatie is voor inzage in stukken een Wob-verzoek nodig, conform de richtlijnen van de Wob BES.

Na overbrenging van overheidsinformatie aan de archiefdienst, spreekt men van archiefbeheer. Ook voor het archiefbeheer zijn procesbeschrijvingen van belang⁸. Deze beschrijvingen omvatten onder meer het creëren, opslaan, selecteren, vernietigen en raadpleegbaar maken van archieven, die overgebracht zijn, conform de Archiefwet BES.

2.4 Personeel en kennis

De informatie uit de archieven moet laagdrempelig toegankelijk zijn, snel en makkelijk vindbaar, betrouwbaar en helder. Om ervoor te zorgen dat de informatie duurzaam toegankelijk is, moeten lokale regelgeving, internationale standaarden en ontwikkelingen worden gevolgd. Dat betekent dat het personeelsbestand voldoende toegerust moet zijn voor de eisen die het moderne archiefwerk stelt. Er moet er voldoende personeel zijn om alle taken uit te voeren.

⁸ Archiefbeheer beslaat het geheel van activiteiten om blijvende, te bewaren overheidsinformatie (papier en digitaal) in goede, geordende en toegankelijke staat te houden.

Deze voorwaarden gelden niet alleen voor de ondersteunende archiefafdelingen, maar ook voor de ambtenaren bij de verschillende directies. Juist bij de directies wordt informatie immers ontvangen, gecreëerd en gebruikt. Er zal worden gekeken naar aanstellen van een eilandarchivaris, ontwikkelen van basisvaardigheden van medewerkers, het werven, trainen en scholen van medewerkers, naar loopbaanbegeleiding en een onafhankelijke inspectierol.

2.5 Digitale infrastructuur

Ter ondersteuning van de werkzaamheden van de archiefdienst hoort de aanleg en inrichting van een digitaal netwerk met bijbehorende programma's en systemen. De archiefdienst moet haar informatiedragers kunnen registreren, bewaren, bewerken en bewaken maar ook digitaal beschikbaar kunnen stellen aan het breder publiek. Er moet worden gewerkt aan een beveiligde internet infrastructuur. Het personeel moet voldoende kennis hebben over de (digitale) informatiehuishouding.

2.6 Gebouw, archiefbewaarplaats

Naast de inrichting van een digitaal netwerk hoort ook de fysieke inrichting van een archiefbewaarplaats. Voor OLB is het bouwen, inrichten en beheren van een nieuwe archiefbewaarplaats een prioriteit. Immers zonder een geschikt gebouw waar de archieven op duurzame wijze bewaard kunnen worden, kan niet naar behoren voldaan worden aan de bepalingen van de Archiefwet BES. De bewaarplaats dient als een laagdrempelige ontmoetingsplek voor een ieder die op zoek is naar informatie over, van, en voor het eilandgebied Bonaire.



3

De prioriteiten verder uitgewerkt

De prioriteiten uit paragraaf 2 worden hier verder uitgewerkt. Daarbij wordt aangegeven welk resultaat kan worden verwacht bij elk prioriteit, welke instrumenten hierbij horen, welke partijen of dienstonderdelen voor de hand liggende betrokkenen zijn en binnen welk termijn de prioriteit kan worden gerealiseerd. Jaarlijks zullen de betrokkenen de voortgang van hun acties evalueren en zo nodig bijstellen. De prioriteiten worden achter-eenvolgend benoemd waarbij in wordt gegaan op beoogd resultaat en instrumenten, tijdspad, verantwoordelijke en betrokken partij(en).

Om het gehele proces van de uitvoering van de archiefagenda te stroomlijnen en tussentijds af te stemmen vinden er halfjaarlijkse lerende evaluaties plaats tussen OCW, OLB en het archiefveld op Bonaire gedurende de looptijd van de archiefagenda. Deze periode betreft het moment van de agenda ondertekening tot en met 2030. Hiermee wordt tijd en ruimte genomen om, gegeven de uitvoeringskracht, de prioriteiten goed op te pakken en uit te werken. De archiefagenda qua looptijd parallel houden aan het Cultuurconvenant Caribisch Nederland zou afdoen aan de haalbaarheid van de ambities om een basis voor de archiefinfrastructuur te realiseren⁹.

⁹ De looptijd van het Cultuurconvenant 2022-2025 is in december 2025 verlengd tot en met 31 december 2028.



Prioriteit	Resultaat	Toelichting	Instrumenten	Termijn	Partijen
1. Wet- en regelgeving	Vaststellen Selectielijst BES	Een vastgestelde lijst voor het bewaren en vernietigen van archiefdocumenten van het openbaar lichaam vóór overbrenging naar de archiefbewaarplaats.	Door BC goedgekeurde lijst is naar het Nationaal Archief Nederland gestuurd ter vaststelling		- Bestuurscollege OLB - Gedeputeerde met archieven in portefeuille - Afdeling Juridische en Algemene Zaken - OCW/Algemene Rijksarchivaris - Bestuurscolleges BES
	Vaststellen Bewaar- en vernietigingsbeleid	Een vastgesteld beleidsuitvoeringsrichtlijn om richting te geven aan ambtenaren hoe en op welke wijze er archieven worden bewaard en of vernietigd. Dit beleid dient als ondersteuning bij de uitvoering van de selectielijst als die eenmaal is vastgesteld.	- Goedgekeurde beleid - Vastgesteld door Bestuurscollege	Gereed	- Afdeling Post – en Archief - Eilandsecretaris - Bestuurscollege OLB - Gedeputeerde met archieven in portefeuille - Afdeling Juridische en Algemene Zaken
	Vaststellen Informatie- en documentenbeheer beleid	Een vastgesteld beleid met betrekking tot het omgaan met en beheren van de overheidsdocumentatie	- Goedgekeurde beleid - Bij afdeling Juridische en algemene zaken ter beoordeling - Vaststelling door Bestuurscollege		- Afdeling Post – en Archief - Eilandsecretaris - Bestuurscollege OLB - Gedeputeerde met archieven in portefeuille - Afdeling Juridische en Algemene Zaken
	Vaststellen Vervangingsbesluit	Met het vervangingsbesluit kan OLB zorg dragen voor het vervangen van papieren archiefdocumenten voor digitale originelen die vervolgens digitaal bewerkt en beheerd worden. Voor de onderbouwing van de vervanging en het vastleggen van het proces is een Handboek vervanging (bijlage bij het besluit) een vereiste.	- Handreiking vervanging archief-bescheiden (kennisproduct NA) - Vaststelling door bestuurscollege in eilandbesluit		- Bestuurscollege OLB - Gedeputeerde met archieven in portefeuille - Afdeling Juridische en algemene Zaken - Hoofd Afdeling Post en Archief
	Aanwijzen eilandarchief-bewaarplaats	Dit betreft een juridische handeling o.g.v. Archiefwet BES art. 28. Met deze aanwijzing wordt de locatie en bestemming (archiefinstelling) van de bewaarplaats vastgelegd.	- Archiefwet BES - Onderzoek naar gewenste locatie - Vaststelling door Bestuurscollege in eilandbesluit		- Gedeputeerde met archieven in portefeuille - Bestuurscollege OLB - Afdeling Juridische en algemene Zaken - Afdeling Post en Archief
	Benoemen eilandarchivaris	Volgens de Archiefverordening Bonaire 2023 kan het Bestuurscollege een eilandarchivaris benoemen voor het beheer van de archief-bewaarplaats. De eilandarchivaris is belast met het beheer van de archiefbewaarplaats, legt verantwoording af aan en kan gevraagd en ongevraagd advies uitbrengen aan bestuurscollege over niet overgebrachte archiefdocumenten.	- Archiefverordening - Archiefwet BES - Archiefbesluit BES - Vaststelling door Bestuurscollege		- Bestuurscollege OLB - Eilandsecretaris - Afdeling Post en Archief - Afdeling Juridische en algemene Zaken - Afdeling Personeel en Organisatie
	Instellen archiefdienst OLB	Inrichten en organiseren van het duurzaam beheer van over-gebrachte archiefdocumenten. De organisatie die de archieven in de archiefbewaarplaats beheert.	- Archiefwet BES - Archiefverordening Bonaire		- Gedeputeerde met archieven in portefeuille - Bestuurscollege OLB - Eilandarchivaris - Afdeling Post en Archief - Afdeling Juridische en Algemene zaken - Afdeling Personeel en Organisatie



Prioriteit	Resultaat	Toelichting	Instrumenten	Termijn	Partijen
	Uitwerken Archief-verordening Bonaire 2023	Nadere uitwerking van artikel 3 (taken eilandsecretaris en eilandarchivaris) en artikel 2 (zorgplicht bestuurscollege) van de verordening.	• Archiefverordening Bonaire • Archiefbesluit BES • Regeling digitaal beheer BES		• Gedeputeerde met archieven in portefeuille • Afdeling Juridische en Algemene Zaken • Eilandsecretaris • Hoofd Afdeling Post en Archief
	Verkennen van mogelijkheden voor samenwerking met Sint Eustatius en Saba	Vertaling hiervan is bijvoorbeeld duidelijke toewijzing van rol, taak en bevoegdheid aan eilandarchivaris (zie ook benoemen eilandarchivaris) en het opstellen van o.a. interne (beleids) uitvoeringsrichtlijnen voor informatiebeheer, post- en archief-behandeling, toezicht op niet overgebrachte archieven enz.	• Onderzoek naar onderlinge behoeften • Commitment van gedeputeerden • Jaarplannen		• Gedeputeerden met archieven in portefeuille • Afdeling Juridische en algemene Zaken • Juridische afdeling OLB/OLE/OLS • Eilandsecretaris • Afdeling Post en Archief • OCW
2.a Primaire werkprocessen informatie- beheer	Implementeren Selectielijst BES	Het invoeren van de selectiebeslissingen bij verschillende onderdelen van OLB al dan niet in zaakinformatiesystemen die in gebruik zijn.	• Vastgestelde selectielijst • Archiefbesluit BES		• Afdeling Post en Archief • Onderdelen OLB • OCW
	Implementeren vervangingsbesluit	Ten uitvoer brengen van het vervangingsbesluit in de dagelijkse administratieve handelingen van OLB.	• Vervangingsbesluit • Werkproces		• Afdeling Post en Archief • Afdeling Juridische en algemene Zaken
	Implementeren regeling digitaal beheer BES	Het ten uitvoer brengen van de bepalingen in deze regeling waaronder het inrichten, beheren van een digitale bewaarplaats (e-depot).			• Gedeputeerden met archieven in portefeuille • Archivaris/ Eilandsecretaris OLB • Afdeling Post en Archief
	Implementeren Archivering by design	Toepassen van passende maatregelen die helpen bij het duurzaam toegankelijk maken en houden van (digitale) overheidsinformatie zoals bijvoorbeeld uitwerking van het proces: • Registreren: activiteiten die nodig zijn voor het vastleggen van overheidsinformatie in informatiesysteem zodra deze is ontvangen, ontstaan of gewijzigd; • Vernietigen: activiteiten die nodig zijn om overheidsinformatie op gecontroleerde manier of in opdracht van een verantwoordelijke te laten vernietigen, zodat deze informatie niet meer kenbaar, vindbaar of reconstrueerbaar is; • Bewaren: activiteiten die nodig zijn om overheidsinformatie te behouden op een dusdanige manier dat er gedurende de gehele levensduur geen onaanvaardbaar informatieverlies optreedt, de authenticiteit wordt gewaarborgd en de leesbaarheid gegarandeerd is; • Migreren; activiteiten die nodig zijn om overheidsinformatie te verplaatsen naar een andere applicatie, platform of informatiedrager; • Ter beschikking stellen: activiteiten die nodig zijn om overheidsinformatie te leveren aan gebruikers.	• DUTO raamwerk		• Afdeling Post en Archief • Digitaliseringsteam BES • Afdeling ICT OLB



Prioriteit	Resultaat	Toelichting	Instrumenten	Termijn	Partijen
2.b Primaire werkprocessen archiefbeheer	Toezicht houden op informatie- en archiefbeheer OLB (voor overdracht)	Werkprocessen: • Uitvoeren integrale inspectie • Uitvoeren follow-up inspectie	• Archiefverordening Bonaire		• Archivaris/ Eilandsecretaris OLB • Afdeling Post en Archief
	Adviseren bij bewerking overheidsarchieven	Werkprocessen: • Advisering bij bewerking overheidsarchieven, particuliere archieven • Adviseren bij verlenen machtiging substitutie	• Archiefwet BES • Archiefbesluit BES		• Archivaris/ Eilandsecretaris OLB • Afdeling Post en Archief
	Adviseren zorgdrager ten aanzien van archiefbeheer	Werkproces: • Adviseren bij wet- en regelgeving ten aanzien van archiefbeheer	• Archiefverordening Bonaire		• Archivaris/ Eilandsecretaris OLB • Afdeling Post en Archief
	Verwerven en afstoten	Werkprocessen: • Verwerven overheidsarchieven • Verwerven particuliere archieven • Verwerven losse aanwinsten • Vervreemden overheidsarchieven • Overdragen beheer archieven	• Archiefverordening Bonaire		• Archivaris/ Eilandsecretaris OLB • Afdeling Post en Archief
	Beheren	Werkprocessen: • Opnemen archieven in depot • Verwijderen archieven in depot • Toekennen of wijzigen metadata van archieven • Conserveren van archieven • Restaureren afzonderlijke archiefstukken of reeksen • Digitaliseren afzonderlijke archiefstukken (scanning on demand) • Digitaliseren reeksen (op projectbasis) • Onderzoeken en beschrijven context archieven (nader toegankelijk maken van archieven) • Omgaan met archiefcalamiteiten	• Handreiking Behoud en Beheer van Fysiek Archief		• Archivaris/ Eilandsecretaris OLB • Afdeling Post en Archief
	Beschikbaar stellen	Werkprocessen: • Afhandelen aanvragen inzage openbaar archief • Afhandelen aanvragen beperkt of niet-openbaar archief • Afhandelen informatievragen • Afhandelen reproductieverzoeken			• Archivaris/ Eilandsecretaris OLB • Afdeling Post en Archief
	Presenteren	Werkprocessen: • Ontwikkelen educatieve producten • Ontwikkelen evenementen • Exponeren	• Cultuurbeleid Bonaire		• Archivaris • Afdeling Post en Archief • Afdeling Cultuur S&Z OLB



Prioriteit	Resultaat	Toelichting	Instrumenten	Termijn	Partijen
3. Personeel en kennis (deskundigheids- bevordering)	Vormgeven opleidingsambities voor informatie- en archiefbeheer	Opstellen van een opleidingsplan (kalender) voor (doorlopende) kennisontwikkeling van medewerkers archiefbeheer. In dit plan/ kalender worden beschikbare opleidingen in kaart gebracht. Zo wordt bijvoorbeeld aandacht besteedt aan het ontwikkelen van (basis) kennis en vaardigheden informatie- en archiefbeheer. Zoals bijvoorbeeld het inventariseren, ordenen, bewerken van fysieke archieven, beheren en behoud van archieven.	• HR opleidingsplan		• Afdeling Personeel & Organisatie OLB • Afdeling Post en Archief • Bestuurscollege OLB
	Trainen in het werken met de selectielijst BES	Medewerkers worden opgeleid in het begrijpen en toepassen van de selectielijst in de dagelijkse werkzaamheden en systemen voor informatie- en archiefbeheer.	• Workshops • Trainingscapaciteit • Trainingsbudget		• Afdeling Personeel & Organisatie OLB • Afdeling Post en Archief • OCW
	Trainen in het werken met collectiebeheersysteem	Medewerkers opleiden in het optimaal gebruiken van het systeem voor het opnemen en beheren van archiefbestanden.	• Workshops • Trainingscapaciteit • Trainingsbudget		• Afdeling Personeel & Organisatie OLB • Afdeling Post en Archief
	Aantrekken van voldoende capaciteit voor archiefbeheer	Opnemen van capaciteitsuitbreiding op gebied van archiefbeheer in HR-plannen van OLB en het treffen van voorzieningen voor loopbaanbegeleiding bij om- en bijscholing. Uitvoeren van werving en selectie op vakbekwaam capaciteit op gebied van archiefbeheer.	• HR personeelsplan		• Afdeling Personeel & Organisatie OLB • Afdeling Post en Archief • Bestuurscollege OLB
	Vormgeven inspectierol van de eilandarchivaris	Opstellen van richtlijnen voor het uitvoeren van de inspectietaak o.g.v. Archiefverordening Bonaire, Archiefwet BES, Wet Bescherming Persoonsgegevens BES.	• Archiefverordening Bonaire • Inspectierol VNG gemeenten		• Eilandsecretaris/Bestuurscollege OLB (bekrachtiging)
4. Digitale infrastructuur	Versterken informatiesysteem OLB	Bestuurlijke en administratieve handelingen van OLB worden ondersteund door een versterkt, duurzaam informatiesysteem. Het systeem bestaat uit geheel van mensen, processen en organisatie en daarnaast uit technische voorzieningen en de informatie over en in deze voorzieningen die voldoen aan de informatiebehoefte van OLB. Voor de versterking van het informatiesysteem is voldoende capaciteit, deskundigheid en financiële ruimte nodig.	• Regeling digitaal beheer BES • Informatiebeleid • VNG programma Grip op Informatie		• Afdeling Post en Archief • Bestuurscollege OLB • Hoofdmedewerker applicatie- en gegevensbeheer
	Aanschaffen van digitaal archiefbeheersysteem	Ontwikkelen van eisen en voorwaarden voor en de aanschaf van een technische voorziening duurzaam opslaan en beheren van digitale archiefdocumenten in de bedrijfsvoeringfase (recordmanagement applicatie). Deze voorziening biedt ook een oplossing / maakt een koppeling met het bestuurlijk besluitvormingsinstrument (iBabs).	• Programma van eisen • Aanbestedings-voorwaarden		• Eilandarchivaris • Bestuurscollege OLB • Afdeling Post en Archief • Hoofdmedewerker applicatie- en gegevensbeheer
	Aanschaffen van e-depot	Ontwikkelen van eisen en voorwaarden voor en de aanschaf van een technische voorziening voor duurzame opslag en beheer van archiefdocumenten die voor langdurige bewaring in aanmerking komen.	• Programma van eisen • Aanbestedings-voorwaarden		• Eilandarchivaris • Bestuurscollege OLB • Afdeling Post en Archief • Hoofdmedewerker applicatie- en gegevensbeheer

Prioriteit	Resultaat	Toelichting	Instrumenten	Termijn	Partijen
	Aanschaffen van collectiebeheersysteem	Ontwikkelen van eisen en voorwaarden voor en de aanschaf van een technische voorziening voor het registreren en intellectueel beheren van archiefblokken in archiefbewaarplaats.	• Programma van eisen • Aanbestedings-voorwaarden		• Eilandarchivaris • Bestuurscollege OLB • Afdeling Post en Archief • Hoofdmedewerker applicatie- en gegevensbeheer
	Realiseren van digitale archiefportal	Het ontwikkelen van een digitale toegang tot gedigitaliseerde en digitale archiefbestanden (website) en erfgoed Bonaire. Archiefbestanden worden digitaal beschikbaar gesteld door middel van archieftoegangen en scans van archiefbescheiden gekoppeld aan archiefbeschrijvingen.	• Programma van eisen • Aanbestedings-voorwaarden		• Archiefdiensten in de Caribische regio • Hoofdmedewerker applicatie- en gegevensbeheer
5. Gebouw archiefbewaarplaats	Uitvoeren haalbaarheidsonderzoek archiefbewaarplaats	Onderzoeken waar een nieuwe archiefbewaarplaats gerealiseerd kan worden volgens geldende eisen, voorwaarden, standaarden, wensen met aandacht voor tropische omgeving.	• Experts op gebied van bouw archiefdepots in tropen		• BZK/RVB, RCN, andere ministeries • OCW • OLB/Bestuurscollege • Afdeling Post en Archief
	Realiseren archiefbewaarplaats	Realiseren archiefdepot(s) volgens geldende wettelijke eisen met aandacht voor tropische omgeving. Denk ook aan installatie voor klimaatbeheersingssysteem, installatie voor luchtzuivering, serverruimte, toegang voor minder validen.			• BZK/RVB, RCN, andere ministeries • Afdeling Post en Archief
	Inrichten archiefbewaarplaats	Voor het inrichten van de archiefbewaarplaats onder meer meenemen: • ruimte voor dienstverlening aan klanten (informatiebalie, documentatiecentrum) • ruimte voor onderzoekers (studiezaal) • ruimte voor archiefbewerking • serverruimte voor digitale netwerk • aanschaf verrijdbare stellingen • aanschaf groot-formaat ladekasten (bergen van kaarten, tekeningen, bouwplannen) • aanschaf scanners voor grootschalig digitaliseren van archieven en scanning-on-demand • aanschaf kantoor- en depotmeubilair, kantoorapparatuur • aanschaf zuurvrije verpakings- en bergingsmaterialen voor archieven	• Gezamenlijke Gemeentelijke Uitvoering (GGU) (=VNG)		• BZK/RVB, RCN, andere ministeries • OCW • Bestuurscollege OLB • Afdeling Post en Archief

Ondertekening Bonaire



Jennifer Mohamedjoenes

*Gedeputeerde voor Bedrijfsvoering
& Ondersteuning en Toezicht & Handhaving
Openbaar Lichaam Bonaire*

Youssef Louakili

*Directeur-Generaal Cultuur en
Media Ministerie van Onderwijs,
Cultuur en Wetenschap*

Fotografie:
GettyImages

Dit is een uitgave van:

Openbaar Lichaam Bonaire
Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap
September 2026