



Erfgoedinspectie  
*Ministerie van Onderwijs, Cultuur en  
Wetenschap*

## **Organisatieverandering en archiefbeheer: handreikingen voor de praktijk**

**Erfgoedinspectie,  
2002, (Herziene  
versie juni 2014)**



## **Inhoudsopgave**

<b>Inleiding .....</b>	<b>4</b>
<b>Stappenplan voor de archiefoverdracht.....</b>	<b>9</b>
<b>Wegwijzer voor de archiefbestemming .....</b>	<b>25</b>
<b>Modelregelingen voor archiefoverdracht .....</b>	<b>37</b>
<b>Bijlage 1: Gebruikte begrippen .....</b>	<b>49</b>
<b>Bijlage 2: Geldende voorschriften voor archiefoverdracht .....</b>	<b>53</b>

## Inleiding

### **Wat doet de Erfgoedinspectie?**

*De Erfgoedinspectie houdt op nationaal niveau toezicht op een belangrijk deel van het Nederlandse erfgoed en op de informatiehuishouding bij de centrale overheid. Bovendien draagt de inspectie in het kader van internationale afspraken bij aan het toezicht op het Europese en mondiale erfgoed.*

*De Erfgoedinspectie ziet in opdracht van de verantwoordelijk bewindspersoon toe op het behoud en beheer van de rijkscollectie, de nationaal beschermde cultuurvoorwerpen en verzamelingen, de archeologische monumenten, opgravingen en vondsten en op de gebouwde rijksmonumenten en door het rijk beschermde stads- en dorpsgezichten. Ook houdt de inspectie toezicht op de archiefvorming en het archiefbeheer van de centrale overheid (rijk, Hoge Colleges van Staat, zelfstandige bestuursorganen en de rechterlijke macht). Ten slotte adviseert de Erfgoedinspectie de bewindspersoon over de kwaliteit en de effectiviteit van wet- en regelgeving op deze terreinen.*

*De Erfgoedinspectie draagt met haar toezicht bij aan de kwaliteit van het behoud en het beheer van het nationale erfgoed. Aan de hand van risicoanalyses en signalen vanuit de politiek, het beleid, het erfgoedveld en de samenleving stelt de inspectie zwakke plekken in het beheer van het erfgoed vast en agendeert deze.*

*De Erfgoedinspectie valt onder het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap. De inspectie werkt onafhankelijk en stelt objectief haar bevindingen vast en rapporteert daarover. Daarnaast adviseert zij de bewindspersoon voor Cultuur en Media over de kwaliteit en effectiviteit van de regelgeving.*

*Als onderdeel van de keten beleid, uitvoering en toezicht houdt de Erfgoedinspectie beleid en uitvoering scherp en wijst ze op mogelijke lacunes in de aandacht voor het nationale erfgoed.*

Erfgoedinspectie (IPC 3500)  
Rijnstraat 50  
Postbus 16478  
2500 BL Den Haag

Telefoonnummer 070-4124012  
E-mail [info@erfgoedinspectie.nl](mailto:info@erfgoedinspectie.nl)  
Website: [www.erfgoedinspectie.nl](http://www.erfgoedinspectie.nl)  
*Handreikingen voor de praktijk*

Organisatieveranderingen hebben meestal gevolgen voor het archiefbeheer. Welke gevolgen dat zijn en welke maatregelen getroffen moeten worden, is lang niet altijd duidelijk. Met deze brochure wil de Erfgoedinspectie een handreiking bieden voor de praktijk. De brochure is speciaal geschreven voor degenen die verantwoordelijk zijn voor of belast zijn met een organisatieverandering en/of met de informatievoorziening in brede zin. Met deze brochure richten wij ons op een breed veld van informatiebeheerders: Van algemeen managers, tot documentaire informatiemanager en –specialisten en tot ICT-specialisten.

De brochure is primair bedoeld voor de overheidsorganisaties van de centrale overheid. Met de nodige aanpassingen zijn de handreikingen ook voor de provincies en gemeenten bruikbaar. Ook daar vinden immers immers regelmatig organisatieveranderingen plaats, die voor een groot deel te vergelijken zijn met de herstructureringen op centraal niveau.

### *Organisatieveranderingen en archieven*

Organisaties vernieuwen zich voortdurend, ook bij de overheid. Organisaties of onderdelen daarvan integreren, verzelfstandigen of gaan over naar het bedrijfsleven. Het komt ook voor dat organisaties uit de private sector naar de publieke sector overgaan. Organiseatieveranderingen gaan gepaard met de overdracht van taken en verantwoordelijkheden, personeel en/of bezittingen. Maar organisatieveranderingen hebben ook gevolgen voor het archief van de betrokken organisaties. Meestal leiden organisatieveranderingen tot overdracht van archieven, zowel binnen als buiten de eigen organisatie. Het kan daarbij gaan om het hele archief, of om bepaalde onderdelen daarvan.

### *Spelregels*

Archiefoverdrachten zijn aan spelregels gebonden. Die spelregels liggen vast in de *Archiefwet 1995* (art. 4), het *Besluit archiefoverdrachten rijksadministratie* (1988) en in de *Aanwijzingen voor de regelgeving* (1992 / 2000). Bij een archiefoverdracht draait het eigenlijk om twee belangrijke vragen:

1. Moet er archief worden overgedragen en zo ja, aan wie?
2. Hoe doet U dat op een verantwoorde manier, en volgens de regels?

### *Verantwoorde aanpak*

Al met al is dat geen eenvoudige opgave. Elk type organisatieverandering kan weer andere gevolgen voor de bestemming van archieven hebben. U moet verschillende zaken regelen en afstemmen. Bij het voorbereiden en uitvoeren van een archiefoverdracht kan er van alles mis gaan. Maar al te vaak worden er geen voorzieningen getroffen, of worden creatieve oplossingen bedacht die alles behalve verstandig zijn. Daardoor kunnen overheidsorganen zich niet (goed) verantwoorden, geen informatie aan burgers verschaffen of hun bedrijfsvoering niet goed ondersteunen. In sommige gevallen volgen er lastige kamervragen. Kortom, het komt er op aan al heel vroeg in een reorganisatieproces de overdracht van archieven op de agenda te zetten, en een zorgvuldig traject uit te zetten.

### *Steuntje in de rug*

Om u daarbij behulpzaam te zijn, presenteert de Erfgoedinspectie in deze brochure een aantal praktische handreikingen.

*Organisatieverandering en archiefbeheer: handreikingen voor de praktijk*

- Het 'Stappenplan voor archiefoverdracht' beschrijft alle stappen die gezet moeten of kunnen worden bij een interne of externe organisatieverandering.
- Bij sommige stappen verwijst het Stappenplan naar de 'Wegwijzer voor de archiefbestemming'. Dat is nodig om te kunnen bepalen of archief moet worden overgedragen en zo ja, aan wie.
- Geïnspireerd door de *Modellen archiefregelingen* van het Landelijk Overleg Provinciale Archiefinspecteurs (LOPAI), hebben we een aantal modelregelingen opgenomen. Die kunt u gebruiken bij het vastleggen van de bestemming en het beheer van het betrokken archief (zie art. 4 *Archiefwet 1995*). Deze regelingen zijn ook handig bij het opstellen en wijzigen van archiefbeheersregels.

De brochure hanteert een aantal begrippen die ontleend zijn aan de archiefwetgeving en de bestuurspraktijk. Deze worden in bijlage 1 kort toegelicht. Omdat het begrip overheidsorgaan in de archiefwetgeving een cruciale rol speelt, staan wij bij dit begrip in de volgende paragraaf wat uitvoeriger stil.

Verder bevat de brochure nog een aantal geldende voorschriften voor de archiefoverdracht bij organisatieveranderingen (zie bijlage 2).

*Het begrip overheidsorgaan*

Bij de centrale overheid onderscheiden we de volgende (clusters van) overheidsorganen:

- ministeries
- hoge colleges van staat (o.a. Tweede Kamer, Raad van State)
- organen van publiekrechtelijke bedrijfs- of beroepsorganisatie, grotendeels bestaande uit bedrijfs- en productschappen (verder afgekort als pbo-organen)
- zelfstandige bestuursorganen (zbo's) met eigen rechtspersoonlijkheid (publiekrechtelijk en privaatrechtelijk), b.v. openbare universiteiten, de Nederlandse Bank, ziekenfondsen
- personen bekleed met openbaar gezag, bijvoorbeeld notarissen of bepaalde groepen van keuringsartsen.

Al deze overheidsorganen hebben een eigen zorgdrager, of zijn zelf zorgdrager (dit is het geval bij de laatste cluster overheidsorganen). De zorgdrager is verantwoordelijk voor het archiefbeheer van dat overheidsorgaan. Bij een ministerie is dat de minister, bij de hoge colleges het presidium en bij de pbo-organen en de zbo's het (dagelijks) bestuur. Als in deze brochure sprake is van een taakoverdracht van het ene overheidsorgaan aan een ander overheidsorgaan, impliceert dit dan ook, dat het desbetreffende archief overgaat naar een andere zorgdrager. Als het daarentegen gaat om een taakoverdracht binnen een overheidsorgaan, verandert de zorgdrager niet.

*Wilt u meer weten?*

Naast deze brochure heeft de Erfgoedinspectie ook het rapport 'Organisatieveranderingen en archiefbeheer' uitgebracht. Hierin hebben wij een volledig overzicht gegeven van de soorten organisatieveranderingen, en de gevolgen die dat voor het archiefbeheer heeft. Het is aan te bevelen om dit rapport naast de brochure als achtergrondinformatie te gebruiken.

Heeft u vragen over de inhoud of naar aanleiding van rapport of brochure vragen of opmerkingen, neemt u dan contact op met de Erfgoedinspectie.





## **Stappenplan voor de archiefoverdracht**



## Toelichting

De stappen die een overheidsorgaan bij een interne en een externe organisatieverandering moet zetten, zijn voor het grootste deel dezelfde. Toch kiezen we voor de duidelijkheid voor een gescheiden presentatie. Nadat u de vraag heeft beantwoord of het om een interne of externe organisatieverandering gaat, werken wij de stappen voor beide situaties apart uit.

In het stappenplan onderscheiden we twee fasen:

- beleid en planning
- implementatie

De tabel hieronder geeft aan welke stappen een overheidsorgaan in de beleids- en planningsfase (B&P) moet zetten, en welke stappen in de implementatiefase (Imp).

Stap 1 tot en met 5 doorloopt u altijd. Afhankelijk van de uitkomst van stap 5 gaat u in het Stappenplan naar 'interne organisatieverandering' (stappen 6 - 26), of naar 'externe organisatieverandering' (stappen 27 - 56).

Stappenplan in hoofdlijnen	Fase	Stappen bij organisatieverandering	
		Intern	Extern
Wie is verantwoordelijk voor de overdracht?	B&P	1-4	1-4
Interne of externe organisatieverandering?	B&P	5	5
Om welke vorm van verandering gaat het?	B&P	6	27-28
Welke bestemming krijgt het archief?	B&P	7-8	29-31
Planning en voorzieningen	B&P	9-15	32-39
Instelling van een tijdelijk onderdeel / overheidsorgaan	B&P	16-17	40-41
Overdracht en terbeschikkingstelling	Imp	18-23	42-49
Overbrenging en vernietiging	Imp	24-26	50-52
Privatisering	Imp	n.v.t.	39, 53-56

Bij de overdracht van archiefbescheiden zijn altijd tenminste twee partijen betrokken: de overdragende en de ontvangende partij. Het stappenplan is voor beide partijen bedoeld. Het richt zich tot de

*Organisatieverandering en archiefbeheer: handreikingen voor de praktijk*  
formele en de feitelijke archiefbeheerders. Met de formele archiefbeheerders zijn bedoeld de hoofden van de beheerseenheden die in de archiefbeheersregels of / en in het organisatie- of mandaatbesluit van het overheidsorgaan met het archiefbeheer van die eenheid zijn belast. Bij grotere overheidsorganen zijn de formele archiefbeheerders bijvoorbeeld de hoofden van directies en uitvoeringsdiensten. Daarnaast onderscheiden wij de feitelijke beheerders: de hoofden van archiefafdelingen, secretariaten of van de centrale archiefeenheid.

In bijlage 1 van deze brochure hebben wij een lijst van gebruikte begrippen opgenomen.

Het kan voorkomen dat u bij een eerdere organisatieverandering nagelaten hebt (een deel van) de onderstaande stappen te nemen. U hebt bijvoorbeeld verzuimd een voorziening te treffen over de bewerking van over te brengen archief. Neemt u dan alsnog de nodige, in het stappenplan beschreven maatregelen.

Organisatieveranderingen verlopen doorgaans niet van de ene op de andere dag. Uit eigen waarneming heeft de inspectie echter geconstateerd dat het archiefbelang meestal pas in een laat stadium in de besluitvorming wordt betrokken. De overheidsorganisatie kan dan niet meer tijdig de vereiste voorzieningen treffen. DIV-managers en –specialisten moeten daarom het archiefbelang in een vroeg stadium van de reorganisatie onder de aandacht van het management brengen.

Voor alle duidelijkheid: het stappenplan is niet bedoeld voor de mogelijke archiefoverdracht bij de uitbesteding van overheidstaken. Zo worden boekhouding, catering of beveiliging vaak uitbesteed. Maar hetzelfde gebeurt ook bij de uitvoering van externe taken. In beide gevallen worden daartoe privaatrechtelijke derden ingehuurd. Met dergelijke personen of bedrijven moet een overheidsorgaan goede afspraken maken over het beheer van archiefbescheiden die zij bij de uitvoering van een uitbestede taak vormen.

## Stappenplan, algemeen gedeelte

### *Wie is verantwoordelijk voor de overdracht?*

- 1 Het is belangrijk dat u vooraf vaststelt wie verantwoordelijk is voor het archiefbeheer van de onderdelen die bij de organisatieverandering betrokken zijn. Een kleine organisatie zal doorgaans maar één archiefbeheerder hebben, grote organisaties hebben vaak meer beheerders. Betrek in dat geval ook degene die belast is met het centrale archiefbeheer van de organisatie of die het decentrale beheer coördineert.
- 2 Als uw organisatieonderdeel zelf archiefbeherend is, hebt u de vrijheid om de overdracht van archief zelf te regelen. Als uw onderdeel niet zelf archiefbeherend is, is een ander onderdeel bevoegd om de nodige voorzieningen te treffen. Hierover gaan de stappen die onder het volgende kopje beschreven zijn.
- 3 Bij een organisatieverandering hebt u al snel te maken met een ander archiefbeherend organisatieonderdeel of met een ander overheidsorgaan. Dan zijn er tenminste twee formeel verantwoordelijken en twee feitelijk verantwoordelijken. De eerste kan men ook beheersverantwoordelijken noemen. De laatste zijn met de uitvoering belast. Bij een grote organisatie kan ook het hoofd van de centrale archiefafdeling medeverantwoordelijk zijn voor het beheer.
- 4 Als de organisatieverandering zich binnen hetzelfde archiefbeherende onderdeel afspeelt, zijn de gevolgen voor het archiefbeheer miniem. Dit komt doordat noch de zorgdrager noch de beheerder veranderen. U hoeft de volgende stappen dan niet te nemen.

### *Interne of externe organisatieverandering?*

- 5 Bepaal aan de hand van schema A van de 'Wegwijzer voor de archiefbestemming' (pagina 29), of u met een interne of externe organisatieverandering te maken hebt.



## Stappenplan, interne organisatieverandering

*Om welke vorm van organisatieverandering gaat het?*

- 6 Stel aan de hand van schema B van de 'Wegwijzer voor de archiefbestemming' (pagina 30), vast met welke vorm van organisatieverandering uw organisatie te maken heeft.

*Welke bestemming krijgt het archief?*

- 7 Daarna stelt u aan de hand van hetzelfde schema B van de 'Wegwijzer voor de archiefbestemming' (pagina 30), welke bestemming het archief bij die vorm van organisatieverandering zal krijgen. Let op: er kan sprake zijn van een combinatie van veranderingen.
- 8 Stel aan de hand van schema B van de 'Wegwijzer voor de archiefbestemming' (pagina 30), vast of het desbetreffende archief in zijn geheel of gedeeltelijk overgedragen wordt.

*Maak een planning en tref voorzieningen*

- 9 Maak tijdig een plan van aanpak en neem hierin de onderstaande elementen op:
- 10 U zorgt - overeenkomstig art. 4 *Archiefwet 1995* - voor een 'regeling' die een aantal basisvoorzieningen voor de archiefoverdracht of terbeschikkingstelling omvat. Wat dit inhoudt leest u in de volgende stappen. U legt de voorzieningen in het reorganisatieplan of in een ander formeel besluit vast (zie ook 'Modelregelingen voor archiefoverdracht' (pagina 29). Bij de instelling van een tijdelijk onderdeel van uw organisatie tref u aparte voorzieningen. Zie stap 16.
- 11 In de regeling tref u alleen enkele basisvoorzieningen voor:
- de bestemming van het gevormde archief;
  - de verantwoordelijkheid voor het beheer daarvan;
  - de gebruiksrechten daarop van de betrokken partijen;
  - de belangrijkste voorwaarden waaronder de archiefbescheiden ter beschikking worden gesteld.

Als de taken aan meer dan één onderdeel worden overgedragen, moet u dat in de regeling extra goed vastleggen. Daarbij moet u rekening houden met de afspraken die over de taakoverdracht zijn gemaakt. Leg daarbij vast welke lopende zaken nog door het huidige onderdeel worden afgemaakt. En welke lopende zaken door het nieuwe onderdeel zullen worden afgehandeld.

- 12 Hierna regelt u de minder elementaire zaken. Afspraken legt u vast in een bijlage tot de zojuist behandelde 'regeling'. Het maakt niet uit hoe u dit document noemt, als

*Organisatieverandering en archiefbeheer: handreikingen voor de praktijk*  
de afspraken maar vastliggen en het document een duidelijke relatie heeft met de regeling.

- 13 In de bijlage tot de regeling legt u de afspraken vast over de materiële staat, de ordening en toegankelijkheid van het desbetreffende archief. In hoeverre is het archief overgebracht naar een rijksarchief? U kunt hiertoe uiteraard verwijzen naar bestaande documenten die deze informatie bevatten. De omvang en aard van het archief is ook een ander belangrijk aandachtspunt.
- 14 Leg op basis van deze opname vast op welke onderdelen het archiefbeheer 'achterstallig onderhoud' vertoont. Wat willen beide partijen bereiken, met welke middelen en in welke tijd? Welk achterstallig onderhoud wordt er geconstateerd en welke partij draagt de kosten voor de inhaalslag: de oude zorgdrager / beheerder of de nieuwe zorgdrager / beheerder?
- 15 Als overeenstemming met de andere partij bereikt is over de verantwoordelijkheid voor en de uitvoering van het achterstallig onderhoud, stellen de (formele) archiefbeheerders de gemaakte afspraken vast.

#### *Instelling van een tijdelijk onderdeel*

- 16 Het komt vaak voor dat bij een overheidsorgaan een tijdelijke projectorganisatie, een tijdelijk overleg- of adviesorgaan of een tijdelijke onderzoekscommissie wordt ingesteld. Een dergelijk onderdeel staat vaak buiten de gewone lijnorganisatie. Leg bij de instelling van de tijdelijke organisatie – bij voorkeur in het instellingsbesluit – duidelijk vast, wie verantwoordelijk is voor het beheer van het te vormen archief. Is dat het tijdelijk onderdeel zelf, of is dat een ander (groter) onderdeel? Leg bij de instelling ook vast, wat er met het archief gebeurt bij de opheffing van het tijdelijke onderdeel (zie art. 4 lid 2 *Archiefwet 1995*).
- 17 Tijdelijke overheidsorganen worden vaak ondersteund door een extern ingehuurd bureau. Als de uitvoering op deze wijze aan een derde is uitbesteed, dient de formele archiefbeheerder duidelijke afspraken te maken over het beheer en de bestemming van de archiefbescheiden die dat bureau in opdracht genereert.

#### *Toepassing van overdracht en terbeschikkingstelling*

- 18 Voor zover dit nog niet gebeurd is, sluit u het deel van het archief dat betrekking heeft op de afgehandelde zaken, af. Dit houdt in dat u dat archiefdeel administratief als zodanig aanwijst en fysiek afzondert en opbergt. Ga na of er nog archiefbescheiden en dossiers inzake afgehandelde zaken bij medewerkers berusten. Gebruik hiertoe, indien nodig, een externe 'veegploeg'.



- 19 Registreer en beschrijf, voor zover dit nog nodig is, de stukken die samenhangen met nog niet-afgedane zaken. Huur hiertoe desnoods een 'veegploeg' van buiten in.
- 20 Voor de archiefoverdracht maakt u een proces-verbaal van overdracht op, waarbij een specificatie van de desbetreffende archiefbescheiden is gevoegd. Geef hierbij aan welk gedeelte op termijn te vernietigen is en welk gedeelte naar een rijksarchief overgebracht moet worden. Hierdoor weten beide partijen welke gedeelte van het over te dragen / ter beschikking te stellen archief de meeste zorg verdient.
- 21 De formele beheerders van de overdragende en de ontvangende partij tekenen het proces-verbaal. Beide partijen bewaren een exemplaar.
- 22 Archief dat niet wordt overgedragen maar tijdelijk aan een ander organisatieonderdeel ter beschikking wordt gesteld, wordt eveneens gespecificeerd. De feitelijke beheerders tekenen de verklaring van terbeschikkingstelling. Beide partijen bewaren een exemplaar.
- 23 Van informatiesystemen die voor de verdere taakuitoefening nodig zijn, wordt een kopiebestand gemaakt. De gegevens die niet strikt noodzakelijk zijn voor de taakuitoefening, worden verwijderd. Deze richtlijn komt overeen met de regel dat de archiefbescheiden betreffende niet-afgehandelde zaken overgaan naar een ander onderdeel en dat bescheiden betreffende afgehandelde zaken, als dit nodig is voor de taakuitoefening, daaraan tijdelijk ter beschikking worden gesteld.
- 23A Ga over tot de feitelijke overdracht en/of terbeschikkingstelling van de archiefbescheiden. (In bepaalde gevallen is deze handeling niet nodig, omdat het archief al ter plaatse berust.)

#### *Overbrenging en vernietiging*

- 24 Aan de hand van de specificatie (zie stap 20), die zekerheidshalve nogmaals aan de geldende vernietigings- of selectielijst wordt getoetst, bepaalt u welk gedeelte van het archief voor vernietiging in aanmerking komt. Voor de feitelijke vernietiging van ter beschikking gestelde archiefbescheiden vraagt het nieuwe overheidsorgaan toestemming aan de formele beheerder.
- 25 Archief dat ouder is dan twintig jaar en op grond van een geldende selectielijst in aanmerking komt voor overbrenging naar een archiefbewaarplaats van het rijk, moet zo spoedig mogelijk overgebracht worden. Ga ook na of vervroegde overbrenging van archief jonger dan twintig jaar tot de mogelijkheden behoort.
- 26 Ga daarom aan de hand van de wettelijke eisen na op welke punten het over te brengen archief nog nadere

*Organisatieverandering en archiefbeheer: handreikingen voor de praktijk*  
bewerking heeft. Die eisen zijn neergelegd in de *Archiefregeling 2009*. Maak met de beheerder van een rijksarchief (Nationaal Archief of rijksarchief in de provincie) concrete afspraken over de bewerking en de daarop volgende overbrenging naar die bewaarplaats. Maak voor dit deelproject een apart plan van aanpak.

## Externe organisatieverandering

### *Om welke vorm van organisatieverandering gaat het?*

- 27 Stel aan de hand van schema C van de 'Wegwijzer voor de archiefbestemming' (pagina 34), vast met welke vorm van organisatieverandering uw organisatie te maken heeft. Als u met een privatisering te maken hebt, gaat naar stap 39.
- 28 Neem tijdig contact op met het andere overheidsorgaan en zorg ervoor, dat het bestuur of de secretaris daarvan een contactpersoon voor u aanwijst.

### *Welke bestemming krijgt het archief?*

- 29 Aan de hand van schema C van de 'Wegwijzer voor de archiefbestemming' (pagina 34), stelt u vast, welke bestemming het archief bij de organisatieverandering zal krijgen. Let op: er kan sprake zijn van een combinatie van veranderingen.
- 30 Stel ook aan de hand van schema C van de 'Wegwijzer voor de archiefbestemming', (pagina 34), vast of het betreffende archief in zijn geheel of gedeeltelijk overgedragen wordt.
- 31 Als het overdragende overheidsorgaan niet in zijn geheel wordt opgeheven, maar alleen een onderdeel ervan, gelden de volgende regels voor de bestemming:

### *Maak een planning en tref voorzieningen*

- 32 Maak in een vroeg stadium een plan van aanpak en neem hierin de onderstaande elementen op:
- 33 U zorgt - overeenkomstig artikel 4 *Archiefwet 1995* - voor een regeling die een aantal basisvoorzieningen voor de archiefoverdracht of terbeschikkingstelling inhoudt. Wat dit betekent, leest u in de volgende stappen. U 'regelt' de voorzieningen in de desbetreffende verzelfstandigings- of privatiseringswet. Als er geen wettelijke regeling wordt gemaakt, kan de regeling ook opgenomen worden in een protocol of reorganisatieplan. Een overeenkomst of convenant is ook mogelijk. De 'Modelregelingen voor archiefoverdracht' geven hiertoe een handreiking (zie pagina 39).
- 34 In de 'regeling' treft u alleen enkele basisvoorzieningen voor:
- de bestemming van het gevormde archief.
  - de verantwoordelijkheid voor het beheer daarvan.
  - de gebruiksrechten daarop van de partijen.
  - de belangrijkste voorwaarden waaronder archiefbescheiden ter beschikking worden gesteld.

Als de taken aan meer dan één onderdeel worden overgedragen, moet u dat in de regeling extra goed vastleggen. Daarbij houdt u uiteraard rekening met de afspraken die over de taakoverdracht zijn gemaakt. Leg daarom vast welke lopende zaken nog door het huidige onderdeel worden afgemaakt. Geef vervolgens aan welke lopende zaken door het nieuwe onderdeel worden afgehandeld.

- 35 Hierna regelt u de minder elementaire zaken. Afspraken legt u vast in een bijlage tot de zojuist behandelde 'regeling'. Het maakt niet uit hoe u dit document noemt, als de afspraken maar vastliggen en het document een duidelijke relatie heeft met de regeling.
- 36 In de bijlage legt u de afspraken vast over de materiële staat, de ordening en toegankelijkheid van het desbetreffende archief. In hoeverre is het archief overgebracht naar een rijksarchief? U kunt hiertoe uiteraard verwijzen naar bestaande documenten die deze informatie bevatten. De omvang en aard van het archief is ook een ander belangrijk aandachtspunt.
- 37 Leg op basis van deze opname vast op welke onderdelen het archiefbeheer 'achterstallig onderhoud' vertonen. Wat willen beide partijen bereiken, met welke middelen en in welke tijd? Welk achterstallig onderhoud wordt er geconstateerd en welke partij draagt de kosten voor de inhaalslag: de oude zorgdrager / beheerder of de nieuwe zorgdrager / beheerder?
- 38 Als overeenstemming bereikt is met de andere partij over de verantwoordelijkheid en de uitvoering van het achterstallig onderhoud, stellen de formele archiefbeheerders de gemaakte afspraken vast.

#### *Beleid en planning bij privatisering*

- 39 Afgezien van de bovengenoemde stappen, legt de zorgdrager in de regeling vast, op welke wijze hij toezicht op het beheer van de ter beschikking gestelde archiefbescheiden gaat houden.

#### *Instelling van een tijdelijk onderdeel*

- 40 Het komt voor dat een tijdelijk overheidsorgaan wordt ingesteld. Leg bij de instelling van het tijdelijke overheidsorgaan – bij voorkeur in het instellingsbesluit – duidelijk vast, dat het overheidsorgaan verantwoordelijk is voor het beheer van het te vormen archief. Leg bij de instelling ook vast, wat er met het archief gebeurt bij de opheffing van het tijdelijke onderdeel (zie art. 4 lid 2 *Archiefwet 1995*).

- 41 Omdat tijdelijke overheidsorganen snel moeten presteren, worden zij vaak ondersteund door een extern ingehuurd bureau. Als de uitvoering op deze wijze aan een derde is uitbesteed, dient de formele archiefbeheerder van het tijdelijke overheidsorgaan duidelijke afspraken te maken over het beheer en de bestemming van de archiefbescheiden die dat bureau in opdracht opmaakt en ontvangt.

#### *Toepassing van overdracht en terbeschikkingstelling*

- NB. Als het om een privatisering gaat, gelden alleen stappen 42-43 en 48-49; ga daarna door naar stap 53.
- 42 Voor zover dit nog niet gebeurd is, sluit u het deel van het archief af dat betrekking heeft op de afgehandelde zaken. Dit houdt in dat u dat archiefdeel administratief als zodanig aanwijst en fysiek afzondert en opbergt. Ga na of er nog archiefbescheiden en dossiers inzake afgehandelde zaken bij medewerkers berusten. Gebruik hiertoe, indien nodig, een externe 'veegploeg'.
- 43 Registreer en beschrijf, voor zover dit nog nodig is, de stukken die samenhangen met nog niet-afgedane zaken. Huur hiertoe desnoods een 'veegploeg' van buiten.
- 44 Bereid tijdig het verzoek aan de minister van OCenW om machtiging voor de vervreemding van archiefbescheiden voor. De machtiging is een besluit in de zin van de *Algemene Wet bestuursrecht*. Geef in verband hiermee prioriteit aan de bestandsregistratie, omdat het te vervreemden bestand gespecificeerd moet zijn. Een besluit en machtiging is niet nodig, als de vervreemding in een wettelijk voorschrift is of wordt geregeld (zie art. 8, lid 2 van de *Archiefwet 1995*).
- 45 Voor de archiefoverdracht van het ene aan het andere overheidsorgaan maakt u een 'verklaring van vervreemding' op, waarbij een specificatie van de desbetreffende archiefbescheiden is gevoegd. Geef hierbij aan welk gedeelte op termijn te vernietigen is en welk gedeelte naar een rijksarchief overgebracht moet worden. Hierdoor weten beide partijen welke gedeelte van het over te dragen / ter beschikking te stellen archief de meeste zorg verdient.
- 46 Ga na of u voor de vervreemding van archiefbescheiden de vereiste machtiging van de minister van OCenW hebt gekregen. De minister, voor deze de algemene rijksarchivaris, geeft in principe binnen acht weken na ontvangst van de aanvraag een beschikking (zie art. 4:13 van de *Algemene Wet bestuursrecht*).
- 47 De formele beheerders van de overdragende en de ontvangende partij tekenen de verklaring van vervreemding. Beide partijen bewaren een exemplaar.

*Organisatieverandering en archiefbeheer: handreikingen voor de praktijk*

- 48 Archief dat tijdelijk aan een ander overheidsorgaan ter beschikking wordt gesteld, wordt eveneens gespecificeerd. De feitelijke beheerders tekenen de verklaring van terbeschikkingstelling. Beide partijen bewaren een exemplaar.
- 49 Van informatiesystemen die voor de verdere taakuitoefening nodig zijn, wordt een kopiebestand gemaakt. De gegevens die niet strikt noodzakelijk zijn voor die taakuitoefening worden verwijderd. Deze richtlijn komt overeen met de regel dat de archiefbescheiden betreffende niet-afgehandelde zaken overgaan naar een ander onderdeel en dat bescheiden betreffende afgehandelde zaken, als dit nodig is voor de taakuitoefening, daaraan tijdelijk ter beschikking worden gesteld.
- 49A Ga over tot de feitelijke overdracht en/of terbeschikkingstelling van de archiefbescheiden. (In bepaalde gevallen is deze handeling niet nodig, omdat het archief al ter plaatse berust.)

*Overbrenging en vernietiging*

- 50 De specificatie uit zie stap 45 wordt zekerheidshalve nogmaals aan de geldende vernietigings- of selectielijst wordt getoetst. Vervolgens bepaalt u met deze specificatie welk gedeelte van het archief voor vernietiging in aanmerking komt. Voor de feitelijke vernietiging van ter beschikking gestelde archiefbescheiden vraagt het nieuwe overheidsorgaan toestemming aan de zorgdrager.
- 51 Archief dat ouder is dan twintig jaar en op grond van een geldende selectielijst in aanmerking komt voor overbrenging naar een archiefbewaarplaats van het rijk, moet zo spoedig mogelijk overgebracht worden. Ga ook na of vervroegde overbrenging van archief jonger dan twintig jaar tot de mogelijkheden behoort.
- 52 Controleer aan de hand van de wettelijke eisen op welke punten het over te brengen archief nog een nadere bewerking nodig heeft. Die eisen zijn neergelegd in de *Archiefregeling 2009*. Maak met de beheerder van een rijksarchief (Nationaal Archief of rijksarchief in de provincie) concrete afspraken over de bewerking en de daarop volgende overbrenging naar die bewaarplaats. Maak voor dit deelproject een apart plan van aanpak.

*Toerpassing bij privatisering*

- 53 Het archief dat bij de organisatieverandering tijdelijk aan het geprivatiseerde onderdeel ter beschikking wordt gesteld, wordt gespecificeerd. Aan de terbeschikkingstelling worden een vaste, te verlengen termijn en beheersvoorwaarden verbonden. Aan het beheer van de te

bewaren archiefbescheiden worden strengere voorwaarden gesteld dan aan het beheer van te vernietigen bescheiden.

- 54 Van informatiesystemen die voor de verdere taakuitoefening nodig zijn, wordt een kopiebestand gemaakt waaruit de gegevens die niet strikt nodig zijn voor die taakuitoefening verwijderd zijn.
- 55 Archieven die ouder zijn dan twintig jaar moeten op grond van een goedgekeurde selectielijst zo spoedig mogelijk worden geselecteerd en overgebracht naar een archiefbewaarplaats van het Rijk.
- 56 Ga ook na of vervroegde overbrenging van archief jonger dan twintig jaar tot de mogelijkheden behoort.
- 56 Ga daarom aan de hand van de wettelijke eisen na op welke punten het over te brengen archief nog nadere bewerking nodig heeft. Die eisen zijn neergelegd in de *Archiefregeling*. Maak met de beheerder van een rijksarchief (Nationaal Archief of rijksarchief in de provincie) concrete afspraken over de bewerking en de daarop volgende overbrenging naar die bewaarplaats. Maak voor dit deelproject een apart plan van aanpak.





## **Wegwijzer voor de archiefbestemming**



## Toelichting

Deze wegwijzer helpt u te bepalen welke bestemming de archiefbescheiden van uw organisatie bij een organisatieverandering behoren te krijgen. Achter de term organisatieverandering schuilt een groot aantal verschillende vormen van organisatieverandering. Daarbij komt dat de terminologie die de regelgeving en de bestuurspraktijk voor de verschillende vormen van organisatieverandering hanteren, vaak uiteenloopt. De bestemming van het archief kan per vorm weer verschillen.

### *Drie hoofdvragen wijzen u de weg*

Om de bestemming te bepalen, moet u drie hoofdvragen beantwoorden:

1. Is de organisatieverandering intern of extern gericht?
2. Om welke organisatieverandering gaat het precies, en welke termen worden hierbij in de regelgeving en de bestuurspraktijk gehanteerd?
3. Welke bestemming krijgt het betrokken archief?

De onderstaande wegwijzer helpt bij het beantwoorden van deze vragen. Daarbij gebruikt u de hierna volgende schema's. U gaat eerst naar schema A op pagina 29. Daar wordt u verder verwezen.



## Toelichting op schema A

Voor de uitleg van het begrip overheidsorgaan, zie hoofdstuk 1 (inleiding).

---

### Schema A Is de organisatieverandering intern of extern?

---

De verandering betreft één overheidsorgaan / zorgdrager (interne organisatieverandering).	Ga naar schema B
---	------------------

---

De verandering betreft meer dan één overheidsorgaan / zorgdrager; of de verandering betreft één overheidsorgaan / zorgdrager en een te privatiseren onderdeel (externe organisatieverandering).	Ga naar schema C
---	------------------

---

## Toelichting op schema B

In de eerste kolom vindt u een aantal omschrijvingen die het type organisatieverandering aanduiden. Daaruit kiest u de omschrijving of omschrijvingen die op uw situatie van toepassing zijn.

Vervolgens kijkt u op dezelfde hoogte in de tweede kolom. Daarin vindt u aangegeven wat de bestemming of de verschillende bestemmingen van de archiefbescheiden wordt (worden).

In de eerste kolom hebben wij verwezen naar de toepasselijke regelgeving (Aw 1995 = *Archiefwet 1995*, Bara = *Besluit archiefoverdrachten rijksadministratie*).

Let op: Waar sprake is van onderdeel (onderdelen), is archiefbeherend onderdeel bedoeld. Dit wil zeggen dat het organisatieonderdeel ingevolge de beheersregels en/of mandaatregeling zelf verantwoordelijk is voor zijn archiefbeheer.

---

### Schema B Interne organisatieverandering

---

Aard van de verandering	Bestemming
<p>Splitsing van het overheidsorgaan in twee of meer onderdelen.</p> <p><i>Zie Aw 1995, art. 4, lid 1 (splitsing) en Bara, art. 2 (reorganisatie)</i></p>	<p>Het niet-afgesloten archief (archief betreffende lopende zaken) gaat naar de onderdelen waaraan de taken worden overgedragen.</p> <p>Het afgesloten archief gaat naar het onderdeel dat het merendeel der taken krijgt toegewezen.</p>
<p>Splitsing van een onderdeel in twee of meer onderdelen.</p> <p><i>Zie Aw 1995, art. 4, lid 2 (splitsing) en Bara, art. 2 (reorganisatie)</i></p>	<p>Het niet-afgesloten archief gaat naar de onderdelen waaraan de taken worden overgedragen.</p> <p>Het afgesloten archief gaat naar het onderdeel dat het merendeel der taken krijgt toegewezen.</p>

---

## Schema B Interne organisatieverandering

---

Aard van de verandering	Bestemming
<p>Volledige samenvoeging van twee of meer onderdelen.</p> <p><i>Zie Aw 1995, art. 4, lid 1 (samenvoeging) en Bara, art. 3 (opheffing)</i></p>	<p>Het gehele archief gaat naar het nieuwe onderdeel.</p>
<p>Overdracht van taken van het ene onderdeel aan het andere onderdeel, zonder dat volledige samenvoeging plaats vindt.</p> <p><i>Zie Aw 1995, art. 4, lid 1 (splitsing, samenvoeging) en Bara, art. 2 (reorganisatie)</i></p>	<p>Het niet-afgesloten archief dat samenhangt met de overgedragen taken, gaat naar het onderdeel dat de taken overneemt.</p> <p>Het afgesloten archief blijft bij het onderdeel dat dit archief heeft gevormd.</p>
<p>Instelling van een tijdelijk onderdeel (denk b.v. aan projectorganisaties)</p> <p><i>Zie Aw 1995, art. 4, lid 2</i></p>	<p>Eerst moet worden vastgesteld of het tijdelijke onderdeel archiefbeheerder wordt. Vervolgens moet de archiefoverdracht bij opheffing bepaald worden.</p>
<p>Opheffing van een onderdeel, zonder enige taakoverdracht aan een ander onderdeel.</p> <p><i>Zie Aw 1995, art. 4, lid 1 (opheffing) en Bara, art. 3 (opheffing)</i></p>	<p>Het archief wordt in zijn geheel overgedragen aan het onderdeel dat belast is met de afwikkeling van de niet-afgedane zaken.</p>

## Toelichting op schema C

In de eerste en tweede kolom vindt u een aantal omschrijvingen die het type organisatieverandering aanduiden. Daaruit kiest u de omschrijving of omschrijvingen die op uw situatie van toepassing zijn.

Vervolgens kijkt u op dezelfde hoogte in de derde kolom. Daarin vindt u aangegeven wat de bestemming of de verschillende bestemmingen van de archiefbescheiden wordt (worden).

In de tweede kolom hebben wij verwezen naar de toepasselijke regelgeving (Aw 1995 = *Archiefwet 1995*; Bara = *Besluit archiefoverdrachten rijksadministratie*). Daar vindt u ook, naast de archiefwettelijke terminologie, de termen die in de bestuurspraktijk gebruikt worden.

Let op: Bij alle typen organisatieverandering (uitgezonderd privatisering) gaat de taakoverdracht gepaard met de overdracht van bevoegdheden en dus met de overdracht van de archiefwettelijke zorg.

Waar sprake is van onderdeel (onderdelen), is archiefbeherend onderdeel bedoeld. Dit wil zeggen dat het organisatieonderdeel ingevolge de beheersregels en/of mandaatregeling zelf verantwoordelijk is voor zijn archiefbeheer.

---

### Schema C Externe organisatieverandering

---

Aard van de verandering		Bestemming
Algemeen	Specifiek	
De verandering speelt zich af tussen overeenkomstige overheidsorganen (bijvoorbeeld tussen ministerie en ministerie, of tussen zbo en zbo).	Splitsing van het overheidsorgaan in twee of meer overheidsorganen  <i>Zie Aw 1995, art. 4, lid 1 (splitsing, taakoverdracht) en Bara, art. 2 en 3 (reorganisatie, opheffing), Aanwijzingen voor de regelgeving, art. 124v</i>	Het niet-afgesloten archief gaat over naar de overheidsorganen waaraan de taken worden overgedragen. Het afgesloten archief gaat over naar het overheidsorgaan dat het merendeel der taken krijgt toegewezen.
	Opheffing van het overheidsorgaan, zonder enige taakoverdracht	Het archief gaat over naar het overheidsorgaan dat belast is met de afwikkeling van de niet-



## Schema C Externe organisatieverandering

Aard van de verandering		Bestemming
Algemeen	Specifiek	
	<i>Zie Aw 1995, art. 4, lid 1 of 2 (opheffing) en Bara, art. 3 (opheffing)</i>	afgedane zaken.
	Volledige samenvoeging met een ander overheidsorgaan (integratie, fusie)  <i>Zie Aw 1995, art. 4, lid 1 (samenvoeging, taakoverdracht) en Bara, art. 3 (opheffing)</i>	Het hele archief gaat over naar het nieuwe overheidsorgaan.
	Gedeeltelijke samenvoeging met een ander overheidsorgaan, ofwel gedeeltelijke taakoverdracht aan een ander overheidsorgaan  <i>Zie Aw 1995, art. 4, lid 1 (splitsing, samenvoeging, taakoverdracht) en Bara, art. 2 en 3 (reorganisatie, opheffing)</i>	Het niet-afgesloten archief dat samenhangt met de overgedragen taken, gaat over naar het overheidsorgaan dat de taken overneemt. Het afgesloten archief blijft bij het overheidsorgaan dat dit archief heeft gevormd.
De verandering speelt zich af tussen ongelijksoortige overheidsorganen (b.v. tussen ministerie en zbo of tussen ministerie en gemeente).	Taakoverdracht aan een zelfstandig bestuursorgaan of pbo (externe verzelfstandiging, functionele decentralisatie)  <i>Zie Aw 1995, art. 4, lid 1 (splitsing, taakoverdracht) en</i>	Het niet-afgesloten archief gaat over naar het zbo of pbo waaraan de taken worden overgedragen. Het afgesloten archief blijft bij het ministerie dat dit archief heeft gevormd.

---

## Schema C Externe organisatieverandering

---

Aard van de verandering		Bestemming
Algemeen	Specifiek	
	<i>Bara, art. 2 en 3 (reorganisatie, opheffing), Aanwijzingen voor de regelgeving, art. 124v</i>	
	Taakoverdracht aan een lager overheidsorgaan: provincie, gemeente, orgaan gemeenschappelijke regeling (decentralisatie)  <i>Zie Aw 1995, art. 4, lid 1 (splitsing, taakoverdracht) en Bara, art. 2 en 3 (reorganisatie, opheffing)</i>	Het niet-afgesloten archief gaat over naar het lagere overheidsorgaan waaraan de taken worden overgedragen. Het afgesloten archief blijft bij het ministerie dat dit archief heeft gevormd.
	Taakoverdracht door een lager overheidsorgaan aan het rijk (centralisatie)  <i>Zie Aw 1995, art. 4, lid 1 (splitsing, taakoverdracht)</i>	Het niet-afgesloten archief gaat over naar het rijksorgaan waaraan de taken worden overgedragen. Het afgesloten archief blijft bij het lagere overheidsorgaan dat dit archief heeft gevormd,  behalve als:  Het lagere overheidsorgaan of de privaatrechtelijke instelling wordt opgeheven. Dan gaat het hele archief over naar het ministerie waaraan de taken worden overgedragen.

---

---

## Schema C Externe organisatieverandering

---

Aard van de verandering		Bestemming
Algemeen	Specifiek	
<p>De verandering betreft de beëindiging van overheidstaken door privatisering.</p>	<p>Taakoverdracht aan een bestaande of nieuw op te richten privaatrechtelijke instelling, zodanig dat er sprake is van privatisering</p> <p><i>Zie Aw 1995, art. 4, lid 3 (taakoverdracht aan een rechtspersoon) en Bara, art. 4 (privatisering)</i></p>	<p>Het niet-afgesloten archief wordt ter beschikking gesteld aan het bedrijf of de instelling waaraan de taken worden overgedragen.</p> <p>Het afgesloten archief blijft bij het ministerie dat dit archief heeft gevormd.</p>
<p>De verandering betreft taken die voorheen niet of alleen namens de overheid werden uitgevoerd door derden, maar die voortaan door de overheid zelf uitgevoerd gaan worden.</p>	<p>Taakoverdracht door een privaatrechtelijke organisatie aan het rijk (verstatelijking)</p> <p><i>Zie Aw 1995, art. 1 sub c</i></p>	<p>Het niet-afgesloten archief gaat over naar het rijksorgaan waaraan de taken worden overgedragen.</p> <p>Het afgesloten archief blijft bij de privaatrechtelijke organisatie die dit archief heeft gevormd,</p> <p>behalve als:</p> <p>De privaatrechtelijke instelling wordt opgeheven. Dan gaat het hele archief over naar het ministerie waaraan de taken worden overgedragen.</p>

---



## **Modelregelingen voor archiefoverdracht**



## Toelichting

In het 'Stappenplan voor de archiefoverdracht' spraken we al van de basisvoorzieningen die getroffen moeten worden in geval van een archiefoverdracht of een terbeschikkingstelling. U legt deze voorzieningen vast in de regeling waarbij de organisatieverandering tot stand komt. Dit schrijft art. 4 van de *Archiefwet 1995* voor.

Om het u gemakkelijker te maken, heeft de inspectie een aantal modelregelingen opgesteld. Deze modelregelingen zijn ontleend aan de *Modellen archiefregelingen* van het LOPAI, en door ons aangepast aan de specifieke typen organisatieverandering bij de centrale overheid. De meeste modellen bevatten in art. 2 twee verschillende opties. Het is de bedoeling dat de archiefbeheerder daaruit een keuze maakt, al naar gelang de feitelijke situatie van de organisatieverandering. De beheerder kan in een bijlage tot de regeling aanvullende of nadere bepalingen opnemen. Hiervoor verwijzen we naar het 'Stappenplan voor de archiefoverdracht', onder planning en voorzieningen.

De eerste modelregeling is bestemd voor interne organisatieveranderingen; de daarop volgende modelregelingen zijn bedoeld voor externe veranderingen.

## Modelregelingen

*Bij een organisatieverandering binnen hetzelfde overheidsorgaan (samenvoeging, splitsing, opheffing van archiefbeherende onderdelen)*

### Artikel 1

De archiefbescheiden betreffende zaken die op de datum van de interne organisatieverandering nog niet zijn afgedaan, worden overgedragen aan [naam van het / een archiefbeherend onderdeel dat deze zaken zal afdoen]. Hiervan wordt een verklaring opgemaakt, die tevens een specificatie van de over te dragen archiefbescheiden bevat. Beide partijen bewaren een exemplaar.

### Artikel 2a

De archiefbescheiden betreffende zaken die op de datum van interne organisatieverandering reeds zijn afgedaan blijven, tot hun overbrenging naar een archiefbewaarpplaats van het rijk, berusten onder [naam van het archiefbeherend onderdeel van het overheidsorgaan dat deze zaken heeft afgedaan].

### Artikel 2b

[In het geval van opheffing van het archiefbeherende onderdeel of volledige samenvoeging met een ander archiefbeherend onderdeel:] De archiefbescheiden betreffende zaken die op de datum van de interne organisatieverandering zijn afgedaan, worden overgedragen aan [naam van het archiefbeherende onderdeel waaraan het beheer wordt opgedragen]. Hiervan wordt een verklaring opgemaakt, die tevens een specificatie

van de over te dragen archiefbescheiden bevat. Beide partijen bewaren een exemplaar.

#### Artikel 3

Ingeval van overdracht van taken aan een tweede archiefbeherend onderdeel kunnen de in het tweede artikel bedoelde archiefbescheiden tijdelijk aan dat onderdeel worden uitgeleend.

#### Artikel 4

Van de uitlening wordt aantekening gehouden.

#### Artikel 5

1. [Naam van het archiefbeherende onderdeel waaraan de archiefbescheiden worden uitgeleend] brengt slechts wijzigingen aan in de staat van ordening en toegankelijkheid van de bescheiden na machtiging van het uitlenende onderdeel.
2. De / het in lid 1 genoemde [naam van het archiefbeherende onderdeel waaraan de archiefbescheiden worden uitgeleend] vernietigt slechts uit de bescheiden na machtiging van het uitlenende onderdeel.

#### Artikel 6

Over de materiële staat, de ordening en de toegankelijkheid en andere aspecten van het archiefbeheer worden in een bijlage nadere en/of aanvullende afspraken gemaakt.

#### *Bij de opheffing van een overheidsorgaan, zonder enige taakoverdracht*

#### Artikel 1

De archiefbescheiden betreffende zaken die op de datum van opheffing nog niet zijn afgedaan, worden overgedragen aan [naam overheidsorgaan dat met de afwikkeling van de opheffing wordt belast], dat / die deze zaken zal afdoen. Hiervan wordt een verklaring van vervreemding opgemaakt, die tevens een specificatie van de te vervreemden archiefbescheiden bevat.

#### Artikel 2

De archiefbescheiden betreffende zaken die op de datum van opheffing al zijn afgedaan, worden, tot hun overbrenging naar een archiefbewaarplaats van het rijk, overgedragen aan [naam van het overheidsorgaan dat het met de afwikkeling van de opheffing wordt belast]. Dit overheidsorgaan is de zorgdrager voor de archiefbescheiden van het opgeheven overheidsorgaan. Hiervan wordt een verklaring van vervreemding opgemaakt, die tevens een specificatie van de te vervreemden archiefbescheiden bevat.

#### Artikel 3

[Als het in artikel 1 genoemd orgaan een ander is dan het in artikel 2 genoemde overheidsorgaan] Aan het in artikel 1 genoemd overheidsorgaan kunnen de op die taken betrekking hebbende, in art. 2 bedoelde archiefbescheiden tijdelijk ter beschikking gesteld worden.



#### Artikel 4

De terbeschikkingstelling geschiedt voor vijf jaar en kan worden verlengd tot ten hoogste twintig jaar.

#### Artikel 5

Van de terbeschikkingstelling wordt een verklaring opgemaakt, die tevens een specificatie van de terbeschikkinggestelde bescheiden bevat. Beide partijen bewaren een exemplaar.

#### Artikel 6

1. Het in artikel 1 genoemd overheidsorgaan brengt slechts wijzigingen aan in de staat van ordening en toegankelijkheid van de bescheiden na machtiging door [naam van het ter beschikking stellende orgaan].
2. Het in artikel 1 genoemd overheidsorgaan vernietigt slechts uit de bescheiden na machtiging door [naam van het ter beschikking stellende orgaan].

#### Artikel 7

De kosten van het beheer van de terbeschikkinggestelde archiefbescheiden komen ten laste van het overheidsorgaan dat de archiefbescheiden ter beschikking heeft gekregen.

#### Artikel 8

Indien de ordening van de in het derde artikel bedoelde archiefbescheiden zich verzet tegen terbeschikkingstelling, is [naam overheidsorgaan, waaraan niet kan worden overgedragen] te allen tijde bevoegd inzage te nemen van die archiefbescheiden dan wel daarvan of daaruit reproducties, afschriften of uittreksels te vorderen.

#### Artikel 9

Over de materiële staat, de ordening en de toegankelijkheid en andere aspecten van het archiefbeheer worden in een bijlage nadere en/of aanvullende afspraken gemaakt tussen het op te heffen overheidsorgaan en de zorgdrager bedoeld in artikel 2.

### *Bij samenvoeging / integratie van overheidsorganen*

#### Artikel 1

De archiefbescheiden betreffende zaken die op de datum van samenvoeging nog niet zijn afgedaan, worden overgedragen aan [naam overheidsorgaan / overheidsorganen waaraan de taken worden overgedragen], dat / die deze zaken zal / zullen afdoen. Hiervan wordt een verklaring van vervreemding opgemaakt, die tevens een specificatie van de te vervreemden archiefbescheiden bevat. Beide partijen bewaren een exemplaar.

#### Artikel 2a

De archiefbescheiden betreffende zaken die op de datum van samenvoeging al zijn afgedaan, blijven [behoudens bij volledige samenvoeging; zie artikel 2b] tot hun overbrenging naar een archiefbewaarplaats van het rijk, berusten onder het archiefbeherende onderdeel van [naam van het overheidsorgaan, dat deze zaken heeft afgedaan].

#### Artikel 2b

[Bij volledige samenvoeging van overheidsorganen:] De archiefbescheiden betreffende zaken die op de datum van opheffing reeds zijn afgedaan, worden, tot hun overbrenging naar een archiefbewaarplaats van het rijk, overgedragen aan [naam van het nieuwe overheidsorgaan]. Dit overheidsorgaan is de zorgdrager voor de archiefbescheiden van het opgeheven overheidsorgaan. Hiervan wordt een verklaring van vervreemding opgemaakt, die tevens een specificatie van de te vervreemden archiefbescheiden bevat.

#### Artikel 3

Aan een archiefbeherend onderdeel van het andere overheidsorgaan / de andere overheidsorganen waaraan (een deel van) de taken (wordt) worden toegewezen, kunnen de op die taken betrekking hebbende, in art. 2a bedoelde archiefbescheiden tijdelijk ter beschikking gesteld worden.

#### Artikel 4

De terbeschikkingstelling geschiedt voor vijf jaar en kan worden verlengd tot ten hoogste twintig jaar. Als na afloop van deze termijn verlenging nodig is, verlengt de zorgdrager in een nieuw besluit de termijn met vijf jaar, te verlengen tot ten hoogste twintig jaar.

#### Artikel 5

Van de terbeschikkingstelling wordt een verklaring opgemaakt, die tevens een specificatie van de terbeschikkinggestelde bescheiden bevat. Beide partijen bewaren een exemplaar.

#### Artikel 6

1. [Naam overheidsorgaan] die / dat de archiefbescheiden tot zijn beschikking krijgt, brengt slechts wijzigingen aan in de staat van ordening en toegankelijkheid van die bescheiden na machtiging door het ter beschikking stellende overheidsorgaan.
2. De / het in lid 1 genoemde [naam overheidsorgaan] die / dat de archiefbescheiden tot zijn beschikking krijgt, vernietigt slechts uit die bescheiden na machtiging door het ter beschikking stellende overheidsorgaan.

#### Artikel 7

De kosten van het beheer van de terbeschikkinggestelde archiefbescheiden komen ten laste van het overheidsorgaan dat de archiefbescheiden ter beschikking heeft gekregen.

#### Artikel 8

Indien de materiële staat of ordening van de in het tweede artikel bedoelde archiefbescheiden zich verzet tegen terbeschikkingstelling, is [naam overheidsorgaan, waaraan niet kan worden overgedragen] te allen tijde bevoegd inzage te nemen van die archiefbescheiden, dan wel daarvan of daaruit reproducties, afschriften of uittreksels te vorderen.

#### Artikel 9

Over de materiële staat, de ordening en de toegankelijkheid en andere aspecten van het archiefbeheer worden in een bijlage nadere en/of aanvullende afspraken gemaakt.

### *Bij splitsing van een overheidsorgaan in overheidsorganen*

#### Artikel 1

De archiefbescheiden betreffende zaken die op de datum van splitsing nog niet zijn afgedaan, worden overgedragen aan [naam overheidsorganen waaraan de taken worden overgedragen], die deze zaken zal / zullen afdoen. Hiervan wordt een verklaring van vervreemding opgemaakt, die tevens een specificatie van de te vervreemden archiefbescheiden bevat. Beide partijen bewaren een exemplaar.

#### Artikel 2

De archiefbescheiden betreffende zaken die op de datum van samenvoeging reeds zijn afgedaan, worden overgedragen aan [naam overheidsorgaan] dat het grotere deel van de taken wordt toegewezen.

#### Artikel 3

Aan een archiefbeherend onderdeel van het andere overheidsorgaan / de andere overheidsorganen waaraan het kleinere deel van de taken is toegewezen, kunnen de op die taken betrekking hebbende, in art. 2 bedoelde archiefbescheiden tijdelijk ter beschikking gesteld worden.

#### Artikel 4

De terbeschikkingstelling geschiedt voor vijf jaar en kan worden verlengd tot ten hoogste twintig jaar. Als na afloop van deze termijn verlenging nodig is, verlengt de zorgdrager in een nieuw besluit de termijn met vijf jaar, te verlengen tot ten hoogste twintig jaar.

#### Artikel 5

Van de terbeschikkingstelling wordt een verklaring opgemaakt, die tevens een specificatie van de terbeschikkinggestelde bescheiden bevat. Beide partijen bewaren een exemplaar.

#### Artikel 6

1. [Naam overheidsorgaan] die / dat de archiefbescheiden tot zijn beschikking krijgt, brengt slechts wijzigingen aan in de staat van ordening en toegankelijkheid van die bescheiden na machtiging door het ter beschikking stellende overheidsorgaan.
2. De / het in lid 1 genoemde [naam overheidsorgaan] die / dat de archiefbescheiden tot zijn beschikking krijgt, vernietigt slechts uit die bescheiden na machtiging door het ter beschikking stellende overheidsorgaan.

#### Artikel 7

De kosten van het beheer van de terbeschikkinggestelde archiefbescheiden komen ten laste van het overheidsorgaan dat de archiefbescheiden ter beschikking heeft gekregen.

#### Artikel 8

Indien de materiële staat of ordening van de in het tweede artikel bedoelde archiefbescheiden zich verzet tegen terbeschikkingstelling, is [naam overheidsorgaan, waaraan niet kan worden overgedragen] te allen tijde bevoegd inzage te nemen van die archiefbescheiden, dan wel daarvan of daaruit reproducties, afschriften of uittreksels te vorderen.

#### Artikel 9

Over de materiële staat, de ordening en de toegankelijkheid en andere aspecten van het archiefbeheer worden in een bijlage nadere en/of aanvullende afspraken gemaakt.

#### *Bij externe verzelfstandiging, decentralisatie en centralisatie van overheidsorganen*

#### Artikel 1

De archiefbescheiden betreffende zaken die op de datum van verzelfstandiging / decentralisatie / centralisatie nog niet zijn afgedaan, worden overgedragen aan [naam overheidsorgaan / overheidsorganen waaraan de taken worden overgedragen], dat / die deze zaken zal / zullen afdoen. Hiervan wordt een verklaring van vervreemding opgemaakt, die tevens een specificatie van de te vervreemden archiefbescheiden bevat. Beide partijen bewaren een exemplaar.

#### Artikel 2a

De archiefbescheiden betreffende zaken die op de datum van verzelfstandiging / decentralisatie / centralisatie reeds zijn afgedaan, blijven [behoudens bij volledige opheffing van het ene overheidsorgaan; zie artikel 2b] tot hun overbrenging naar een archiefbewaarplaats van het rijk, berusten onder het / de [naam van het overheidsorgaan, dat deze zaken heeft afgedaan].

#### Artikel 2b

[Bij volledige opheffing van het ene overheidsorgaan] De archiefbescheiden betreffende zaken die op de datum van opheffing reeds zijn afgedaan, worden, tot hun overbrenging naar een archiefbewaarplaats van het rijk, overgedragen aan [naam van het nieuwe overheidsorgaan]. Dit overheidsorgaan is de zorgdrager voor de archiefbescheiden van het opgeheven overheidsorgaan. Hiervan wordt een verklaring van vervreemding opgemaakt, die tevens een specificatie van de te vervreemden archiefbescheiden bevat.

#### Artikel 3

Aan een archiefbeherend onderdeel van het andere overheidsorgaan / de andere overheidsorganen waaraan taken worden toegewezen, kunnen de op die taken betrekking hebbende, in art. 2a bedoelde archiefbescheiden tijdelijk ter beschikking gesteld worden.

#### Artikel 4

De terbeschikkingstelling geschiedt voor vijf jaar en kan worden verlengd tot ten hoogste twintig jaar. Als na afloop van deze termijn verlenging nodig is, verlengt de zorgdrager in een nieuw

besluit de termijn met vijf jaar, te verlengen tot ten hoogste twintig jaar.

#### Artikel 5

Van de terbeschikkingstelling wordt een verklaring opgemaakt, die tevens een specificatie van de terbeschikkinggestelde bescheiden bevat. Beide partijen bewaren een exemplaar.

#### Artikel 6

1. [Naam overheidsorgaan] die / dat de archiefbescheiden tot zijn beschikking krijgt, brengt slechts wijzigingen aan in de staat van ordening en toegankelijkheid van die bescheiden na machtiging door het ter beschikking stellende overheidsorgaan.
2. De / het in lid 1 genoemde [naam overheidsorgaan] die / dat de archiefbescheiden tot zijn beschikking krijgt, vernietigt slechts uit die bescheiden na machtiging door het ter beschikking stellende overheidsorgaan.

#### Artikel 7

De kosten van het beheer van de terbeschikkinggestelde archiefbescheiden komen ten laste van het overheidsorgaan dat de archiefbescheiden ter beschikking heeft gekregen.

#### Artikel 8

Indien de materiële staat of ordening van de in het tweede artikel bedoelde archiefbescheiden zich verzet tegen terbeschikkingstelling, is [naam overheidsorgaan, waaraan niet kan worden overgedragen] te allen tijde bevoegd inzage te nemen van die archiefbescheiden, dan wel daarvan of daaruit reproducties, afschriften of uittreksels te vorderen.

#### Artikel 9

Over de materiële staat, de ordening en de toegankelijkheid en andere aspecten van het archiefbeheer worden in een bijlage nadere en/of aanvullende afspraken gemaakt.

### *Bij privatisering*

#### Artikel 1

Namens [naam van privatiserend overheidsorgaan] is het hoofd van [naam van verantwoordelijk onderdeel] verantwoordelijk voor het beheer van de archiefbescheiden. Dit onderdeel stelt de gevraagde archiefbescheiden ter beschikking.

#### Artikel 2

De archiefbescheiden betreffende zaken die op de datum van privatisering nog niet zijn afgedaan, worden tijdelijk ter beschikking gesteld aan [naam privaatrechtelijke rechtspersoon] waaraan de taak / taken worden overgedragen.

#### Artikel 3

De archiefbescheiden betreffende zaken die op de datum van privatisering reeds zijn afgedaan kunnen, voor zover zij niet zijn overgebracht naar een archiefbewaarpplaats van het rijk, tijdelijk

ter beschikking worden gesteld aan de in art. 2 bedoelde rechtspersoon.

#### Artikel 4

De terbeschikkingstelling geschiedt voor vijf jaar en kan worden verlengd tot ten hoogste twintig jaar. Als na afloop van deze termijn verlenging nodig is, verlengt de zorgdrager in een nieuw besluit de termijn met vijf jaar, te verlengen tot ten hoogste twintig jaar.

#### Artikel 5

1. Van de krachtens het tweede en derde artikel ter beschikking gestelde archiefbescheiden maakt [naam privatiserende overheidsorgaan] een verklaring op, die een specificatie inhoudt van de desbetreffende archiefbescheiden. De / het [naam privaatrechtelijke rechtspersoon] maakt de specificatie op.
2. Een exemplaar van deze verklaring wordt bewaard door het in artikel 1 genoemd beheersonderdeel, de / het [naam privaatrechtelijke rechtspersoon] en de beheerder van de archiefbewaarpplaats van het rijk waarnaar de permanent te bewaren archiefbescheiden zullen moeten worden overgebracht.

#### Artikel 6

1. De overbrenging van de ter beschikking gestelde archiefbescheiden naar een archiefbewaarpplaats van het rijk geschiedt, als had de terbeschikkingstelling niet plaats gevonden.
2. Het bij de Archiefwet 1995 geregelde toezicht door de Erfgoedinspectie op het beheer blijft op de ter beschikking gestelde archiefbescheiden van toepassing, als had de terbeschikkingstelling niet plaatsgevonden.

#### Artikel 7

Behoudens de eventuele kosten voor achterstallig beheer, komen de kosten van het beheer van de terbeschikkinggestelde archiefbescheiden ten laste van [naam rechtspersoon].

#### Artikel 8

Over de materiële staat, de ordening en de toegankelijkheid en andere aspecten van het archiefbeheer van de terbeschikkinggestelde archiefbescheiden worden in een bijlage nadere en/of aanvullende afspraken gemaakt.

#### Artikel 9

Bij de opheffing van de [naam rechtspersoon] worden de terbeschikkinggestelde archiefbescheiden aan het in artikel 1 genoemd onderdeel overgedragen.

## **Bijlagen**





## Bijlage 1: Gebruikte begrippen

<b>Afsluiten van archief</b>	Administratief aanwijzen en fysiek afzonderen van archiefbescheiden betreffende afgedane zaken.
<b>Archiefbescheiden</b>	Documenten die, ongeacht hun vorm, een overheidsorgaan tijdens een werkproces genereert of ontvangt en die naar hun functie bestemd zijn om bij (een archiefbeherend onderdeel van) dat overheidsorgaan te berusten.
<b>Archiefbeheer</b>	Feitelijke werkzaamheden om de archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren.
<b>Archiefbeheerder</b>	(Formele) beheerder die door de bestuurder / het bestuur van een overheidsorgaan verantwoordelijk is voor het archiefbeheer van een onderdeel van een overheidsorgaan. De aanwijzing geschiedt in de archiefbeheersregels en / of een organisatie- of mandaatbesluit van het overheidsorgaan. De formele beheerder wijst een feitelijke beheerder aan, bijvoorbeeld een hoofd / medewerker van een archiefafdeling / secretariaat.
<b>Archiefbeherend onderdeel</b>	Onderdeel van een overheidsorgaan dat in de archiefbeheersregels en / of een organisatie- of mandaatbesluit als beheerseenheid voor het archief van die eenheid is aangewezen.
<b>Archiefbeheersregels</b>	Interne regels die de feitelijke werkzaamheden regelen, die tot doel hebben de archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren.
<b>Archiefbestemming</b>	Archiefbeherend onderdeel of overheidsorgaan waaraan de archiefbescheiden bij een taakoverdracht worden overgedragen.
<b>Archiefbewaarpplaats van het rijk</b>	Een van de bewaarpplaatsen die de Archiefwet heeft aangewezen voor de blijvende bewaring van archiefbescheiden, namelijk het Nationaal Archief in Den Haag en de rijksarchieven in de provinciehoofdsteden (art 26 <i>Archiefwet 1995</i> ).
<b>Archiefoverdracht</b>	Overdracht van archiefbescheiden die samenhangen met een taakoverdracht ten gevolge van een organisatieverandering. De archiefoverdracht vindt plaats van: a) het ene archiefbeherende onderdeel van een overheidsorgaan naar een ander archiefbeherend onderdeel van hetzelfde overheidsorgaan; b) het ene overheidsorgaan naar een ander overheidsorgaan.
<b>Archiefruimte</b>	Ruimte die een overheidsorgaan heeft bestemd of aangewezen voor de bewaring van in principe permanent te bewaren archiefbescheiden, in afwachting van hun overbrenging naar een archiefbewaarpplaats van het rijk.
<b>Beheer(der)</b>	Zie archiefbeheer(der).
<b>Beheersregels</b>	Zie archiefbeheersregels.
<b>Bestemming</b>	Zie archiefbestemming.
<b>Bewerking van archieven</b>	Het achteraf ordenen, toegankelijk maken en in een goede materiële staat brengen van archief volgens de eisen die de Archiefwet en de archiefbeheersregels

<b>Centralisatie</b>	van het overheidsorgaan daaraan stellen. Overdragen van taken en bevoegdheden van een lager aan een hoger bestuursorgaan, bijvoorbeeld van een gemeente aan het rijk.
<b>Decentralisatie</b>	Overdragen van taken en bevoegdheden van een hoger aan een lager bestuursorgaan, bijvoorbeeld van het rijk naar een gemeente.
<b>DIV</b>	Documentaire informatievoorziening.
<b>Documentaire informatievoorziening</b>	Alle werkzaamheden voor het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen, het bewaren en het ter beschikkingstellen van overheidsinformatie, zowel aan het overheidsorgaan als aan derden.
<b>Informatiesysteem</b>	Geheel van gegevensverzamelingen en daarin opgenomen archiefbescheiden, de programmatuur en apparatuur voor opslag, verwerking en communicatie
<b>Integratie</b>	Vorm van organisatieverandering, gelijk te stellen aan samenvoeging (zie verder aldaar).
<b>Materiële staat</b>	Staat van de materialen waarop archiefbescheiden worden geregistreerd en de verpakking daarvan. De archiefwetgeving stelt eisen aan de kwaliteit en duurzaamheid van de materialen van permanent te bewaren archiefbescheiden.
<b>Openbaar gezag</b>	De bevoegdheid van een persoon / orgaan om eenzijdig – op grond van een wettelijk voorschrift - de rechtspositie van derden (burgers, bedrijven e.a. instellingen) te bepalen en te wijzigen. Wil een orgaan van een privaatrechtelijke rechtspersoon overheidsorgaan zijn, dan moet deze met openbaar gezag zijn bekleed.
<b>Opheffing</b>	Vorm van organisatieverandering: het volledig opheffen van een overheidsorgaan, waarbij de afwikkeling van de laatste zaken aan een liquiderende instantie wordt toegewezen.
<b>Ordening</b>	Het systematisch rangschikken van archiefbescheiden, archiefbestanddelen en archiefbestanden.
<b>Overheidsorgaan</b>	Geheel van organen die onder eenzelfde zorgdrager ressorteren, bijvoorbeeld ministerie, ZBO met eigen rechtspersoonlijkheid of een PBO.
<b>Organisatieonderdeel (archiefbeherend)</b>	Onderdeel van een overheidsorgaan (dat in de archiefbeheersregels en / of in een organisatie- of mandaatbesluit formeel is aangewezen als beheerseenheid voor het archief van die eenheid. Bij ministeries zijn beheerseenheden een directoraat-generaal, directie, uitvoeringsdienst
<b>Organisatieverandering</b>	Verandering in de organisatie van een overheidsorgaan waarbij taken en bevoegdheden van het ene onderdeel aan een ander onderdeel (interne organisatieverandering) of van het ene overheidsorgaan aan een ander overheidsorgaan worden overgedragen (externe organisatieverandering).
<b>Overbrenging</b>	Fysieke overbrenging van archiefbescheiden die voor blijvende bewaring in aanmerking komen en ouder zijn dan twintig jaar naar een archiefbewaarplaats, waarbij wijziging van verantwoordelijkheden en uitbreiding van de openbaarheid plaatsvindt.
<b>Overdracht van archief Overheidsorgaan</b>	Zie archiefoverdracht. Orgaan van een rechtspersoon ingesteld krachtens

	<p>publiekrecht, dan wel een persoon of orgaan van een privaatrechtelijke rechtspersoon die / dat op grond van een wettelijk voorschrift openbaar gezag / een publiekrechtelijke bevoegdheid uitoefent; voorbeelden: ministers, inspecteurs, adviescolleges, rechtscolleges, bestuur en raad van toezicht van publiekrechtelijke ZBO's met eigen rechtspersoonlijkheid.</p>
<b>Overzicht</b>	Een systematisch geordende opsomming van de archiefbescheiden, archiefbestanddelen en archiefbestanden van (ieder archiefbeherend onderdeel) van een overheidsorgaan.
<b>Privatisering</b>	Vorm van organisatieveranderingen: taakoverdracht van een overheidsorgaan aan een privaatrechtelijke rechtspersoon, zonder dat hierbij sprake is van de overdracht van openbaar gezag.
<b>Reorganisatie</b>	Algemeen gangbare benaming voor een organisatieverandering (zie hierboven). Het <i>Besluit archiefoverdrachten rijksadministratie</i> reserveert deze term voor een organisatieverandering binnen een overheidsorgaan.
<b>Samenvoeging</b>	Het integreren van (archiefbeherende) onderdelen van een overheidsorgaan, of van (onderdelen van) overheidsorganen. Het kan gaan om een gedeeltelijke of een volledige samenvoeging.
<b>Selectie</b>	<p>a) Het administratief en in voorkomende gevallen fysiek scheiden van de - op grond van een geldende selectielijst - te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden.</p> <p>b) Het administratief en in voorkomende gevallen fysiek scheiden van te vernietigen stukken, volgens de vernietigingstermijn.</p>
<b>Selectielijst</b>	Een volgens de huidige wettelijke eisen vastgestelde lijst van categorieën van archiefbescheiden van een overheidsorgaan, waarin is aangegeven of die bescheiden voor blijvende bewaring of voor vernietiging in aanmerking komen. Bij bescheiden die voor vernietiging in aanmerking komen, moet tevens zijn aangegeven na welke termijn de stukken moeten worden vernietigd.
<b>Splitsing</b>	Vorm van organisatieverandering: het scheiden van een of meer (archiefbeherende) onderdelen van een overheidsorgaan, of van een overheidsorgaan.
<b>Terbeschikkingstelling</b>	Het uitlenen van archiefbescheiden aan een ander (onderdeel van een) overheidsorgaan waaraan een deel der taken is overgedragen.
<b>Toegang</b>	Een opsomming van gegevens over, of een systematische beschrijving van archiefbestanddelen, archiefbestanden of archieven (inventaris, geautomatiseerde toegang, plaatsingslijst).
<b>Toegankelijkheid</b>	Staat waarin de archiefbescheiden, archiefbestanddelen en de archiefbestanden binnen een redelijke termijn kunnen worden gevonden, volgens de eisen die de archiefwetgeving en de interne archiefbeheersregels daaraan stellen.
<b>Vernietiging</b>	Het zodanig bewerken van informatiedragers (papier, computerschijf, CD-ROM e.d.) dat de informatie(gegevens) die op de dragers staan niet meer te lezen of te reconstrueren is (zijn).

<b>Vernietigingslijst</b>	Een lijst, tot stand gekomen op basis van de <i>Archiefwet 1962</i> , waarin de archiefbescheiden van een overheidsorgaan zijn beschreven die voor vernietiging in aanmerking komen. Vernietigingslijsten blijven geldig tot ze zijn vervangen door selectielijsten.
<b>Vervreemding</b>	Het aan een andere zorgdrager overdragen van de verantwoordelijkheid voor het beheer van archiefbescheiden.
<b>Verzelfstandiging (externe)</b>	Vorm van organisatieverandering: overdracht van taken en bevoegdheden van een ministerie aan een extern te verzelfstandigen onderdeel van dat ministerie of aan een bestaand bedrijf waaraan openbaar gezag wordt toegekend.
<b>Zorgdrager</b>	Overheidsorgaan van het rijk, PBO, ZBO met eigen rechtspersoonlijkheid die door de Archiefwet is belast met de verantwoordelijkheid voor het beheer van de archiefbescheiden van de overheidsorganisatie waarvan dat overheidsorgaan het dagelijks bestuur voert. Bij de centrale overheid zijn zorgdrager: de ministers, de presidia van de hoge colleges van staat en verder de dagelijkse besturen van PBO's en ZBO's met eigen rechtspersoonlijkheid.

## **Bijlage 2: Geldende voorschriften voor archiefoverdracht**

### **Archiefwet 1995, artikel 4**

1. Een regeling waarbij overheidsorganen worden opgeheven, samengevoegd of gesplitst, dan wel waarbij een of meer taken van een overheidsorgaan worden overgedragen aan een ander overheidsorgaan, houdt een voorziening in omtrent hun archiefbescheiden.
2. Een regeling waarbij een tijdelijk overheidsorgaan wordt ingesteld, houdt een voorziening in omtrent de bewaring van de archiefbescheiden na zijn opheffing.
3. Een regeling waarbij taken van een overheidsorgaan geheel of gedeeltelijk worden overgedragen aan een rechtspersoon houdt een voorziening in omtrent de terbeschikkingstelling aan die rechtspersoon van de op die taken betrekking hebbende archiefbescheiden, voor zover deze niet zijn overgebracht naar een archiefbewaarplaats, voor een tijdvak van ten hoogste twintig jaar. Deze voorziening houdt tenminste in een nadere bepaling van het in de eerste volzin bedoelde tijdvak, alsmede een bepaling omtrent het toezicht op het beheer van de desbetreffende archiefbescheiden, overeenkomstig het bij of krachtens deze wet bepaalde.

### **Archiefwet 1995, artikel 8**

1. De zorgdrager is bevoegd tot vervreemding van niet in een rijksarchiefbewaarplaats berustende archiefbescheiden, voor zover het betreft:
  - a. archiefbescheiden van de Eerste en de Tweede Kamer der Staten-Generaal, de andere Hoge Colleges van Staat en het Kabinet der Koningin: na een bij koninklijk besluit, op voordracht van Onze minister, verleende machtiging;
  - b. archiefbescheiden van andere overheidsorganen: na machtiging van Onze minister.
2. Voor de vervreemding van archiefbescheiden als bedoeld in het eerste lid is geen machtiging vereist indien de vervreemding geschiedt ter uitvoering van een in enige wet neergelegd voorschrift.
3. Tot vervreemding van in een rijksarchiefbewaarplaats berustende archiefbescheiden mag Onze minister slechts overgaan ter uitvoering van een in enige wet neergelegd voorschrift of na machtiging van degene, op wiens last deze archiefbescheiden zijn overgebracht.

## **Besluit archiefoverdrachten rijksadministratie (1988)<sup>1</sup>**

Wij Beatrix ...

Op de voordracht van Onze Minister van Binnenlandse Zaken van 21 oktober 1988, ...

Gedaan in overeenstemming met het gevoelen van de Ministerraad en overeenkomstig het bepaalde in artikel 3 van het Besluit algemene secretarie-aangelegenheden rijksadministratie;

Overwegende dat het wenselijk is voorschriften vast te stellen met betrekking tot het beheer van archiefbescheiden in geval van reorganisatie of opheffing van een ministerie of archiefvormend onderdeel daarvan, dan wel in geval van privatisering van rijkstaken;

Hebben goedgevonden en verstaan:

### § 1. Begripsbepalingen

#### Artikel 1

In dit besluit wordt verstaan onder:

- a. ministerie: een ministerie als bedoeld in artikel 44 van de Grondwet en als departement aangeduid in artikel 1, eerste lid, van het Besluit algemene secretarie-aangelegenheden rijksadministratie (Stb. 1980, 182);
- b. archiefvormend onderdeel: een organisatieonderdeel van een ministerie waarvoor afzonderlijk wordt gearhiveerd;
- c. overheidsorgaan: een overheidsorgaan als bedoeld in de Archiefwet 1962 (Stb. 1962, 313);
- d. reorganisatie: de situatie, waarbij een deel van de taken van een archiefvormend onderdeel aan een ander archiefvormend onderdeel binnen hetzelfde ministerie dan wel van een ministerie of een archiefvormend onderdeel daarvan aan een ander overheidsorgaan worden overgedragen;
- e. opheffing: de situatie, waarbij de taken van een ministerie of archiefvormend onderdeel worden beëindigd of overgedragen aan een ander overheidsorgaan;
- f. privatisering: de situatie, waarbij de taken van een archiefvormend onderdeel geheel of gedeeltelijk worden overgedragen aan een andere rechtspersoon dan bedoeld in artikel 1, boek 2, Burgerlijk Wetboek;
- g. uitlening: de handeling, bedoeld in artikel 19 van het Besluit algemene secretarie-aangelegenheden rijksadministratie;<sup>2</sup>
- h. terbeschikkingstelling: de handeling, bedoeld in artikel 23 van het Besluit algemene secretarie-aangelegenheden rijksadministratie, alsmede, in geval van privatisering, een overeenkomstige handeling ten opzichte van een rechtspersoon;

---

<sup>1</sup> Stb. 1988, 541.

<sup>2</sup> Bij de invoering van de *Archiefwet 1995* ingetrokken.

- i. vervreemding: de handeling, bedoeld in artikel 8 van het Archiefbesluit 1968 (Stb. 1968, 200);

## § 2. Archiefoverdrachten

### *Artikel 2. Reorganisatie*

1. De archiefbescheiden betreffende zaken welke op het moment van reorganisatie nog niet zijn afgedaan, worden overgedragen aan het archiefvormende onderdeel binnen hetzelfde ministerie of het andere overheidsorgaan, dat deze zaken zal afdoen. Van een overdracht binnen hetzelfde ministerie wordt een proces-verbaal opgemaakt. Van een overdracht aan een ander overheidsorgaan wordt een verklaring van vervreemding opgemaakt.
2. De archiefbescheiden betreffende zaken welke op het moment van reorganisatie reeds zijn afgedaan blijven, tot hun overbrenging naar een rijksarchiefbewaarplaats, berusten onder het archiefvormend onderdeel van het ministerie, dat deze zaken heeft afgedaan.
3. Ingeval van overdracht van taken aan een ander archiefvormend onderdeel binnen hetzelfde ministerie kunnen de, in het tweede lid bedoelde archiefbescheiden tijdelijk aan dat onderdeel worden uitgeleend. Ingeval van overdracht van taken aan een ander overheidsorgaan kunnen deze archiefbescheiden tijdelijk ter beschikking worden gesteld. Zowel een uitlening als een terbeschikkingstelling wordt geadmistreerd.
4. Indien de ordening van de in het tweede lid bedoelde archiefbescheiden zich verzet tegen uitlening of terbeschikkingstelling, zijn het in het derde lid bedoelde archiefvormende onderdeel of andere overheidsorgaan te allen tijde bevoegd inzage te nemen van die archiefbescheiden dan wel daarvan of daaruit reproducties, afschriften of uittreksels te vorderen.

### *Artikel 3. Opheffing*

1. Op de archiefbescheiden betreffende zaken welke op het moment van opheffing nog niet zijn afgedaan, is het bepaalde in artikel 2, eerste lid, van overeenkomstige toepassing.
2. De archiefbescheiden betreffende zaken, die op het moment van opheffing reeds zijn afgedaan, worden, tot hun overbrenging naar een rijksarchiefbewaarplaats, overgedragen aan het archiefvormende onderdeel van hetzelfde ministerie of het andere overheidsorgaan, dat het grotere deel van de taken wordt toegewezen dan wel met de afwikkeling van de opheffing wordt belast. De in de vorige volzin bedoelde overbrenging geschiedt als had geen opheffing plaatsgevonden.
3. Aan een archiefvormend onderdeel binnen hetzelfde ministerie of een ander overheidsorgaan, dat het overige deel van de taken wordt toegewezen, kunnen de op die taken betrekking hebbende archiefbescheiden tijdelijk

worden uitgeleend onderscheidenlijk ter beschikking gesteld. Zowel een uitlening als een terbeschikkingstelling wordt geadministreerd.

4. Indien de ordening van de in het tweede lid bedoelde archiefbescheiden zich verzet tegen uitlening of terbeschikkingstelling, zijn het in het derde lid bedoelde archiefvormende onderdeel of andere overheidsorgaan te allen tijde bevoegd inzage te nemen van die archiefbescheiden dan wel daarvan of daaruit reproducties, afschriften of uittreksels te vorderen.

#### *Artikel 4. Privatisering*

1. De archiefbescheiden betreffende zaken welke op het moment van privatisering nog niet zijn afgedaan, worden tijdelijk ter beschikking gesteld aan de rechtspersoon waaraan die taken worden overgedragen.
2. De archiefbescheiden betreffende zaken welke op het moment van privatisering reeds zijn afgedaan kunnen, voor zover zij niet zijn overgebracht naar een rijksarchiefbewaarplaats, tijdelijk ter beschikking worden gesteld aan de in het eerste lid bedoelde rechtspersoon.
3. Een regeling waarbij taken van een archiefvormend onderdeel geheel of gedeeltelijk aan een rechtspersoon worden overgedragen, dient tevens te bepalen voor welk tijdvak van ten hoogste twintig jaar de in het eerste en tweede lid bedoelde archiefbescheiden ter beschikking worden gesteld.
4. Van de krachtens het eerste en tweede lid ter beschikking gestelde archiefbescheiden dient een verklaring te worden opgemaakt, die tenminste inhoudt een specificatie van de desbetreffende archiefbescheiden. Een exemplaar van deze verklaring wordt bewaard door de desbetreffende minister, de algemene rijksarchivaris en de betrokken rechtspersoon. De overbrenging van de in de eerste volzin van dit lid bedoelde archiefbescheiden naar een rijksarchiefbewaarplaats geschiedt als had geen privatisering plaatsgevonden.
5. Het in artikel 19 van de Archiefwet 1962 bedoelde toezicht van de algemene rijksarchivaris blijft op de krachtens het eerste en tweede lid ter beschikking gestelde archiefbescheiden van toepassing.
6. De kosten van het beheer van de krachtens het eerste en tweede lid ter beschikking gestelde archiefbescheiden komen ten laste van de rechtspersoon.
7. Indien de ordening van de in het tweede lid bedoelde archiefbescheiden zich verzet tegen terbeschikkingstelling, is de in het eerste lid bedoelde rechtspersoon te allen tijde bevoegd inzage te nemen van die archiefbescheiden dan wel daarvan of daaruit reproducties, afschriften of uittreksels te vorderen.

### § 3. Overgangs- en slotbepalingen

#### Artikel 5



1. De voor de inwerkingtreding van dit besluit getroffen voorzieningen met betrekking tot het beheer van archiefbescheiden in geval van reorganisatie, opheffing of privatisering blijven gehandhaafd, totdat zij, voor zover nodig, met de bepalingen van dit besluit in overeenstemming zijn gebracht.
2. Het bepaalde in het eerste lid is niet van toepassing, indien een zodanige voorziening bij of krachtens enige wet is getroffen dan wel indien de desbetreffende archiefbescheiden reeds zijn overgebracht naar een archiefbewaarplaats in de zin van de Archiefwet 1962. (... art. 6 en 7 niet overgenomen)

## Aanwijzingen voor de regelgeving<sup>3</sup>

### Aanwijzing 124v

(...)

Archiefbescheiden van ... (naam dienstonderdeel) betreffende zaken die op de datum van inwerkingtreding van deze wet nog niet zijn afgedaan, worden overgedragen aan ... (naam zelfstandig bestuursorgaan), voor zover zij niet overeenkomstig de Archiefwet 1995 zijn overgebracht naar een archiefbewaarplaats.

### Toelichting bij de derde modelbepaling

Deze bepaling zorgt ervoor dat archiefbescheiden betreffende zaken die bij de instelling van het zelfstandig bestuursorgaan nog niet zijn afgedaan, worden overgedragen aan het zelfstandig bestuursorgaan dat die archiefbescheiden nodig heeft voor het afdoen van die zaken. Daarnaast kan het zelfstandig bestuursorgaan voor historisch onderzoek behoefte hebben aan archiefbescheiden betreffende zaken die bij de instelling van het zelfstandig bestuursorgaan wel zijn afgedaan. Dergelijke archiefbescheiden kunnen door de zorgdrager in de zin van de Archiefwet 1995 tijdelijk ter beschikking worden gesteld van het zelfstandig bestuursorgaan. Na afloop van de terbeschikkingstelling keren die archiefbescheiden terug naar het archief waaruit ze afkomstig zijn. Aldus wordt voorkomen dat het oorspronkelijke archief van een dienstonderdeel door overdracht van archiefbescheiden aan een zelfstandig bestuursorgaan incompleet wordt en zijn rol als bron voor verantwoording en voor historisch onderzoek niet meer optimaal kan vervullen.

### Uit de toelichting onderdeelsgewijs

Met de aanpassing van het derde model in het tweede lid van Ar 124v wordt tegemoetgekomen aan de noodzaak voor het nieuwe zbo om ten behoeve van lopende zaken te kunnen beschikken over de door zijn voorganger gevormde archiefbescheiden.

---

<sup>3</sup> *Staatscourant* 1992, 230, zoals gewijzigd bij de vierde wijziging, *Staatscourant*. 2000, 191.