

## **Module 3: Rollen en organisatie – aanvulling werving en begeleiding van externe deskundige door zorgdrager – 5 oktober 2023**

Deze aanvullingen op module 3 zijn gebaseerd op beoogde integratie van enkele onderdelen van het informatieblad externe deskundige zoals die te vinden zijn op: [Informatieblad externe deskundige | Nationaal Archief](#) en de informatie op [Benoeming van een externe deskundige | Nationaal Archief](#).

CONCEPT

## < Subpagina > Traject voor een rijksoverheidsorganisatie

Bewerking van webpagina: [Traject voor een rijksoverheidsorganisatie | Nationaal Archief](#)

...

### <Uitklapmenu> Ga op zoek naar een externe deskundige

Elke organisatie die een selectielijst opstelt, zoekt een eigen externe deskundige. Dit is wettelijk verplicht. Een organisatie die heel groot is of een heel diverse takenpakket heeft, kan er overigens voor kiezen om meer dan één externe deskundige aan te trekken. De externe deskundige moet aan een [aantal eisen](#) voldoen. Het vinden van een externe deskundige vraagt soms meer tijd. Begin hiermee tijdens het opstellen van de conceptselectielijst.

→ [Lees hier hoe de benoeming van een externe deskundige tot stand komt](#)

...

### <Uitklapmenu> Vraag advies aan de externe deskundige

De volgende stap is het inwinnen van het advies van de externe deskundige. En dat advies verwerken.

→ [Lees hier hoe het advies van een externe deskundige gevraagd en verwerkt wordt](#)

## < Subpagina > Traject voor (een koepelorganisatie van) decentrale overheidsorganisaties

Bewerking van webpagina:

[Traject voor \(een koepelorganisatie van\) decentrale overheidsorganisaties | Nationaal Archief](#)

...

### < Uitklapmenu > Ga op zoek naar een externe deskundige

Elke organisatie die een selectielijst opstelt, zoekt een eigen externe deskundige. Dit is wettelijk verplicht. Een organisatie die heel groot is of een heel diverse takenpakket heeft, kan er overigens voor kiezen om meer dan één externe deskundige aan te trekken. Een externe deskundige moet aan [een aantal eisen](#) voldoen. Het vinden van een externe deskundige vraagt soms meer tijd. Begin hiermee tijdens het opstellen van de conceptselectielijst.

Voor waterschappen, provincies en gemeenten en hun gemeenschappelijke regelingen verloopt de benoeming van de externe deskundige anders dan bij de rijksoverheid. Een externe deskundige voor lokale overheden wordt niet benoemd door de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap, maar door de dagelijks besturen van waterschappen, Gedeputeerde Staten of colleges van Burgemeester en Wethouders. De voordracht gebeurt door de leden van het strategisch informatieoverleg (SIO) van de lokale overheden.

In de praktijk worden de koepelorganisaties [Unie van Waterschappen](#), [Interprovinciaal Overleg](#) en [Vereniging van Nederlandse Gemeenten](#) door hun leden gemandateerd om een selectielijst op te stellen. En het bijhorende SIO te organiseren.

...

### < Uitklapmenu > Vraag advies aan de externe deskundige

De volgende stap is het inwinnen van het advies van de externe deskundige. En dat advies verwerken.

→ [Lees hier hoe het advies van een externe deskundige gevraagd en verwerkt wordt](#)

## < Subpagina> Benoeming van een externe deskundige voor de Rijksoverheid

Bewerking van webpagina: [Benoeming van een externe deskundige | Nationaal Archief](#)

Voor de Rijksoverheid vind je hieronder een stappenplan om de benoeming van een externe deskundige mee in goede banen te leiden.

### <Blok> Stappenplan benoeming voor de Rijksoverheid

#### < Uitklapmenu> 1: Zoeken naar een kandidaat externe deskundige

Aan de hand van het [profiel externe deskundige](#) zoek je zelf een externe deskundige. Nuttige hulpmiddelen daarbij zijn websites van belangenorganisaties, media en onderzoeksinstellingen. Net zoals profielen op sociale media. Of bevaag collega's uit je organisatie en netwerk. Levert je zoektocht niet onmiddellijk resultaat op, dan zoekt het Nationaal Archief in het uiterste geval mee naar geschikte kandidaten.

#### Uitklapmenu> 2: Kandidaat voorleggen aan het Nationaal Archief

Als je een geschikte kandidaat gevonden hebt die voldoet aan het profiel, dan leg je je keuze voor de beoogde externe deskundige eerst informeel voor aan het Nationaal Archief, met motivering voor de keuze. De benoeming vindt namelijk plaats op voordracht van de overheidsorganisatie én de [algemene rijksarchivaris](#).

#### < Uitklapmenu> 3: Benaderen van kandidaat externe deskundige

Indien het Nationaal Archief akkoord is, benader je deze persoon met de vraag of hij/zij de rol van externe deskundige wil vervullen. En voor welke periode: doorgaans wordt een externe deskundige voor onbepaalde tijd benoemd, tot deze zelf aangeeft deze rol niet meer te willen vervullen. Of niet meer aan de [eisen](#) blijkt te voldoen. Verwijs voor meer informatie naar de Handreiking voor de externe deskundige.

#### < Uitklapmenu> 4: Bespreken financiële vergoeding

De vergoeding van de externe deskundige is voor rekening van je overheidsorganisatie. Maak hierover heldere afspraken met je kandidaat externe deskundige voordat deze benoemd wordt en leg die vast.

Een eerste mogelijkheid is een eenmalig, vast bedrag. Een tweede een uurtarief. Een belangrijke factor is de tijd die nodig is om het advies uit te kunnen brengen. Dit omvat zowel het lezen van de conceptselectielijst, het eventueel inwinnen van advies van derden en uiteraard het opstellen van het advies zelf. Ook kan het nodig zijn dat de externe deskundige deelneemt aan een fysiek Strategisch Informatie Overleg (SIO). Bespreek dit met je kandidaat externe deskundige, zodat jullie samen een realistische inschatting kunnen maken van de benodigde tijd.

#### < Uitklapmenu> 5: Officiële voordracht externe deskundige

Als de beoogde externe deskundige bereid is om te adviseren, start de formele voordracht aan de staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap. Je vraagt eerst bij de externe deskundige een actueel curriculum vitae op. Vervolgens stel je een voordrachtsbrief op waarin je je keuze motiveert aan de hand van het profiel externe deskundige. Je adresseert deze brief aan de algemene rijksarchivaris, en stuurt deze aan je begeleider van de selectielijst.

De voordrachtsbrief voldoet aan de volgende voorwaarden:

- De volledige naam van de externe deskundige moet in de brief genoemd zijn.
- Je geeft aan dat de externe deskundige onafhankelijk is en eventuele bijzonderheden hierbij.
- Je geeft aan waarom je van mening bent dat de voorgedragen kandidaat deskundig is 'op het gebied van de relatie tussen burger en overheid' en 'het belang van overheidsinformatie voor deze relatie'.
- Je voegt het curriculum vitae van de externe deskundige bij.

Of je gebruikt de voorbeeldbrief die aan bovenstaande voorwaarden voldoet.

[Voorbeeldbrief voordracht externe deskundige](#)

Download Voorbeeldtekst voordrachtsbrief externe deskundige (44 kB)

## < Uitklapmenu > 6: Benoemen externe deskundige

Het Nationaal Archief zorgt voor de formele en administratieve afhandeling van de benoemingsprocedure. De minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap benoemt de externe deskundige. Na de ondertekening van het besluit door de staatssecretaris, ontvangen de externe deskundige en de overheidsorganisatie een (digitaal) afschrift van het benoemingsbesluit. Zolang er geen periode is gespecificeerd is de benoeming van de externe deskundige voor onbepaalde tijd.

CONCEPT

## < Subpagina> Profiel externe deskundige

Bewerking van de webpagina : [Profiel externe deskundige | Nationaal Archief](#)

Het Archiefbesluit 1995 beschrijft de externe deskundige als: *een deskundige op het terrein van de relatie tussen burgers en overheid en de betekenis van overheidsinformatie voor deze relatie.*

Het profiel van de externe deskundige bestaat uit twee eisen: 1) onafhankelijk van de voordragende partijen en 2) deskundig in de relatie burger overheid en de rol van overheidsinformatie hierin.

Deze eisen staan omschreven in het Archiefbesluit en de [Nota van toelichting](#) en worden hieronder toegelicht.

### <Uitklapmenu> Eis: Onafhankelijk

De externe deskundige is onafhankelijk en vertegenwoordigt het belang van burgers. De externe deskundige kan daarom:

- Geen dienstverband hebben bij of andere (betaalde) werkzaamheden verrichten voor de overheidsorganisatie die de selectielijst opstelt.
- Geen dienstverband hebben bij een andere gerelateerde (overheids)organisatie.

In het geval van een arbeidsrelatie in het verleden, of aanstelling bij een andere (overheids)organisatie wordt de onafhankelijkheid van de kandidaat per geval bekeken.

Een brede inzet als externe deskundige kan ertoe leiden dat de onafhankelijkheid in het gedrang komt. Met als gevolg dat een betrokkenheid als externe deskundige bij een selectielijst onmogelijk wordt. Ook dit zal per geval bekeken worden.

### <Uitklapmenu> Eis: Inzicht in het belang van overheidsinformatie voor de relatie burgers-overheid

De externe deskundige is deskundig op het gebied van informatierecht, ombudswerk, politiek, burgerschap of openbaar bestuur. Ze zijn vaak werkzaam binnen belangenorganisaties, de media of wetenschap. De werkervaring en/of publicaties van een kandidaat zijn relevant om deze deskundigheid aan te tonen.

### <Uitklapmenu> Optie: Kennis van de overheidsorganisatie

Kennis van de organisatie en werking van de overheidsorganisatie is geen harde eis. Het is vooral van belang dat de externe deskundige inzicht heeft in de rol van de overheidsorganisatie in relatie tot de burger. En in de impact van de overheidsorganisatie en haar informatie op die burger.

## < Subpagina> Adviesvraag aan externe deskundige en verwerking van het advies voor de Rijksoverheid

Bewerking van webpagina:

[Adviesvraag aan externe deskundige en verwerking van het advies | Nationaal Archief](#)

### <Blok> Externe deskundige vragen om inbreng

Wanneer jouw organisatie en het Nationaal Archief het onderling eens zijn over de inhoud van de conceptselectielijst, dan vraag je de externe deskundige om diens inbreng. Je stelt hiervoor een adviesvraag op. In deze adviesaanvraag komt duidelijk naar voren wat van de externe deskundige verwacht wordt. Je verzendt de adviesvraag naar de externe deskundige, met kopie naar de begeleider vanuit het Nationaal Archief.

### <Blok> Aandachtspunten bij adviesvraag

Het is van belang om een duidelijke adviesvraag te formuleren. Neem sowieso de volgende elementen in de adviesvraag op:

- Bij de totstandkoming van de selectielijst is overleg geweest tussen het Nationaal Archief en de overheidsorganisatie. Wijs op het (in de selectielijst ingevoegde) verslag overleg.
- Benadruk dat je van de externe deskundige een advies verwacht vanuit het burgerbelang.
- Wijs op de Handreiking voor de externe deskundige. ([link toevoegen](#))
- Vermeld in de adviesvraag tot wie de externe deskundige zijn advies kan richten. Zowel bij de eigen overheidsorganisatie als bij het Nationaal Archief.
- Spreek met de externe deskundige af wanneer het advies uitgebracht wordt. Je kunt ook een termijn aangeven waarbinnen je het advies wilt hebben.
- Voeg de conceptselectielijst bij de adviesvraag.

Of je gebruikt de voorbeeld adviesvraag die al deze elementen voorziet.

[Voorbeeld adviesvraag externe deskundige](#)

Download Voorbeeldtekst adviesvraag externe deskundige (45 kB)

Na de verzending van de adviesaanvraag kan je af en toe contact opnemen met de externe deskundige om te polsen hoe het werk vordert.

### <Blok> Advies verwerken

De externe deskundige adviseert over de selectielijst en stelt eventueel wijzigingen voor. Daarna besluiten jij en de begeleider van het Nationaal Archief welke eventuele aanpassingen op basis van de inbreng van de externe deskundige aan de selectielijst worden gemaakt. Er bestaat geen verplichting om het advies van de externe deskundige (in zijn geheel) over te nemen.

Ook in het 'verslag overleg' wordt beschreven welke wijzigingen in de selectielijst zijn aangebracht naar aanleiding van de inbreng van de externe deskundige. Wanneer delen van het advies niet worden overgenomen, wordt dit ook gemotiveerd in het verslag.

De nieuwe versies van de selectielijst en van het verslag overleg stuur je ter kennisname aan de externe deskundige met kopie naar de begeleider vanuit het Nationaal Archief.

## < Subpagina> Adviesvraag aan externe deskundige en verwerking van het advies voor een decentrale overheid

Bewerking van webpagina:

[Adviesvraag aan externe deskundige en verwerking van het advies | Nationaal Archief](#)

### <Blok> Externe deskundige vragen om inbreng

Wanneer jouw organisatie en de archivaris het onderling eens zijn over de inhoud van de conceptselectielijst, dan vraag je de externe deskundige om zijn/haar inbreng. Je stelt hiervoor een adviesvraag op. In deze adviesaanvraag komt duidelijk naar voren wat van de externe deskundige verwacht wordt. Je verzendt de adviesvraag naar de externe deskundige, met kopie naar de archivaris.

### <Blok> Aandachtspunten bij adviesvraag

Het is van belang om een duidelijke adviesvraag te formuleren. Neem sowieso de volgende elementen in de adviesvraag op:

- Bij de totstandkoming van de selectielijst is overleg geweest tussen de archivaris en de overheidsorganisatie. Wijs op het (in de selectielijst ingevoegde) verslag overleg.
- Benadruk dat je van de externe deskundige een advies verwacht vanuit het burgerbelang.
- Wijs op de Handreiking voor de externe deskundige. ([link toevoegen](#))
- Vermeld in de adviesvraag tot wie de externe deskundige zijn advies kan richten. Zowel bij de eigen overheidsorganisatie als bij de archiefbewaarplaats.
- Spreek met de externe deskundige af wanneer het advies uitgebracht wordt. Je kunt ook een termijn aangeven waarbinnen je het advies wilt hebben.
- Voeg de conceptselectielijst bij de adviesvraag.

Of je gebruikt de voorbeeld adviesvraag die al deze elementen voorziet.

[Voorbeeld adviesvraag externe deskundige](#)

Download Voorbeeldtekst adviesvraag externe deskundige (45 kB)

Je kan eventueel na de verzending van de adviesaanvraag periodiek contact opnemen met de externe deskundige om te polsen hoe het werk vordert.

### <Blok> Advies verwerken

De externe deskundige adviseert over de selectielijst en stelt eventueel wijzigingen voor. Daarna besluiten jij en de archivaris welke eventuele aanpassingen op basis van de inbreng van de externe deskundige aan de selectielijst worden gemaakt. Er bestaat geen verplichting om het advies van de externe deskundige (in zijn geheel) over te nemen.

Ook in het 'verslag overleg' wordt beschreven welke wijzigingen in de selectielijst zijn aangebracht naar aanleiding van de inbreng van de externe deskundige. Wanneer delen van het advies niet worden overgenomen, wordt dit ook gemotiveerd in het verslag.

De nieuwe versies van de selectielijst en van het verslag overleg stuur je ter kennisname aan de externe deskundige met kopie naar de archivaris.