

CHECKLIST ARCHIEFBEHEER

BIJ UITBESTEDING VAN TAKEN







Versie: 1.0

Datum: 15 oktober 2020

Auteur: Team Advies & Toezicht

**Goedkeuring**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Versie** | **Datum** | **Rol** | **Naam** | **Doel** |
| 1.0 | 20201015 | Archivaris | Fred van Kan | Vaststelling |

### 1. Inleiding

Overheden, en met name gemeenten, werken in toenemende mate samen door taken uit te besteden aan een samenwerkingsverband. Dit kan zowel een vorm van gemeenschappelijke regeling in de zin van de Wet Gemeenschappelijke Regelingen (Wgr) zijn, als andere vormen van samenwerking (bijvoorbeeld een vorm van Publiek-Private Samenwerking).[[1]](#footnote-1) Archivering met het oog op bestuurlijke en financiële verantwoording is daarbij een belangrijk aandachtspunt.

De Archiefwet schrijft voor, dat in het geval van het aangaan van een regeling als bedoeld in de Wgr, een voorziening dient te worden getroffen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden. Een voorbeeld is het aanwijzen van een archivaris en een archiefbewaarplaats en het regelen van het uitbestede archiefbeheer in de vorm van een mandaatregeling.[[2]](#footnote-2) Wanneer dit (nog) niet is gebeurd, zijn de bepalingen van de gemeente waar de ingestelde regeling is gevestigd van toepassing, wat een financieel risico oplevert voor de betreffende gemeente. Neemt de Provincie Gelderland in de regeling deel, dan zijn de bepalingen van de Provincie van toepassing, inclusief het financiële risico.

### 2. Checklist

Het Gelders Archief heeft voor haar partners de een checklist ontwikkeld, als hulpmiddel voor het borgen van de afspraken rondom het archiefbeheer in het geval van uitbesteding van taken. Doel van deze checklist is dat een gemeente, provincie of waterschap en/of het samenwerkingsverband kan komen tot inzicht in de vraag wat al geregeld is, en wat nog geregeld moet worden op het gebied van archiefbeheer.

De checklist gaat niet in op wat er geregeld kan worden bij vormen van Publiek-Private samenwerking, maar kan daarbij wel als leidraad fungeren bij het opstellen van contracten of statuten en het aangaan van overeenkomsten.

De checklist kan gehanteerd worden op verschillende momenten:

* op het moment dat een taak wordt uitbesteed (te beginnen met het opstellen van een nieuwe regeling);
* wanneer een deelnemer en/of het samenwerkingsverband zelf in beeld wil brengen hoe het archiefbeheer van een uitbestede taak is geregeld, en welke stappen er nog ondernomen moet worden als dit niet, of niet voldoende, is gebeurd. Aanleiding kan bijvoorbeeld zijn het ontbreken van een voorziening, de wijziging of opheffing van een samenwerkingsverband, het intrekken van een mandaat of delegatie, of de uitbesteding van extra taken.

Het is tevens een hulpmiddel dat kan worden gebruikt in het proces om te komen tot een DVO/SLA tussen de overheidsorganisatie die taken uitbesteedt en de partij die deze taken gaat uitvoeren, in mandaat dan wel door delegatie of attributie.[[3]](#footnote-3) In het geval van mandaat blijft de uitbestedende partij als zorgdrager verantwoordelijk voor het archief. In het geval van delegatie of attributie gaat die verantwoordelijkheid over naar de partij waaraan de taak wordt overgedragen.

De checklist is gebaseerd op hoofdstuk 4 van de Handreiking Inrichting informatie- en archiefbeheer bij samenwerkingsverbanden van LOPAI/BRAIN (bijlage). Voor de modellen in de bijlage is dankbaar gebruik gemaakt van het Dossier Afspraken en Procedures van de RUD Utrecht, dat tevens is opgenomen als bijlage. Daarnaast is als bijlage een praktijkvoorbeeld van een uitgewerkte dienstverleningsovereenkomst (DVO) en service-level agreement (SLA) bij uitbesteding van een taak opgenomen, in de vorm van de DVO/SLA uitbesteding ICT taak van de gemeente Overbetuwe en de gemeente Lingewaard.

### 3. Aanbevelingen in het geval van delegatie of attributie

In het geval van delegatie of attributie is het vooral van belang om bij het opstellen van de regeling te borgen dat zorg, beheer en toezicht op het archief geregeld zijn, inclusief de aanwijzing van de archivaris en de archiefbewaarplaats, evenals een voorziening in geval van uittreding of opheffing. Deze zaken worden meegenomen in de besluitvorming rondom de oprichting. In de checklist is aangegeven welke onderdelen van toepassing zijn in welke situatie. Waard ti niet concreet is aangegeven, is het betreffende onderdeel in alle gevallen van toepassing.

In situaties waarbij er geen taken worden uitbesteed en er dus in feite alleen sprake zal zijn van een organisatiearchief, is het zaak dat er afspraken worden gemaakt over het archiefbeheer hiervan (bestuursarchief en ondersteunende taken, de zgn. PIOFACH-taken).

### 4. Aanbevelingen in geval van uitbesteding op basis van mandaat

Om tot een efficiënt beheer te komen, adviseren we om het archiefbeheer expliciet te mandateren, dit vast te leggen in een mandaatbesluit en hier een financiële afspraak aan te verbinden. Het inrichten en uitvoeren van het archiefbeheer wordt als kostenpost bij het instellen van een samenwerkingsverband vaak vergeten. Door het beheer expliciet te mandateren en hier financiële afspraken bij te maken, wordt voorkomen dat er onduidelijkheid kan gaan bestaan over de verantwoordelijkheden en de vraag hoe het beheer wordt bekostigt.

Het samenwerkingsverband is er doorgaans bij gebaat om over het archief te kunnen blijven beschikken voor de uitvoering van zijn taken. Bij voorkeur blijft het archief van mandaattaken dan in beheer bij het samenwerkingsverband en worden procesafspraken gemaakt over het vernietigen en overbrengen. Bij voorkeur wordt de archiefbeheertaak aan het samenwerkingsverband gemandateerd of gedelegeerd voor de taken die zijn uitbesteed.

In alle gevallen is een exitstrategie een vereiste, zodat bij uittreding, wijziging of opheffing van een samenwerking het archief gesplitst kan worden naar bevoegd gezag en worden teruggeleverd, dan wel overgebracht of, waar dat aan de orde is, vernietigd. Het beheer is hier op ingericht.

Afspraken over archiefbeheer van de uitbestede taken worden bij voorkeur vastgelegd in de DVO, of in een separate DVO archiefbeheer, met een SLA waarin de prestatieafspraken zijn opgenomen.

Het beheer wordt ingericht en uitgevoerd door het samenwerkingsverband en is onderhevig aan toezicht van de archivaris van het overheidsorgaan dat de taak uitbesteedt. In de praktijk kan dit betekenen dat er meerdere toezichthouders betrokken zijn.

Eventuele tekortkomingen en maatregelen om deze op te lossen worden, voor wat betreft het Gelders Archief, opgenomen in het jaarverslag advies en toezicht.

Het uitbestedende overheidsorgaan en het samenwerkingsverband zijn vrij om andere afspraken te maken als maatwerk gevraagd of vereist is. We toetsen deze afspraken dan aan de wettelijk kaders.

5. Gebruik van de checklist  
De checklist is digitaal in te vullen door per onderdeel de checkbox () aan te klikken, wanneer een onderdeel is geregeld. Daarnaast kan per onderdeel worden aangegeven of er sprake is van brondocumenten waarin de betreffende afspraak is vastgelegd, en welke dit zijn. In een aantal gevallen wordt gevraagd om een onderdeel toe te lichten, bijvoorbeeld op de optie waarvoor in dat geval gekozen is.

### N.B.

De handreiking verbonden partijen, waarop deze checklists zijn gebaseerd, wordt momenteel herzien. Een nieuwe versie is nog niet beschikbaar, maar we hebben ervoor gekozen hier niet op te wachten. Wanneer er een nieuwe versie van de handreiking beschikbaar is, zal de checklist herzien worden.

# Checklist voor samenwerkende partijen

## Uitbestedende overheidsorganisatie

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **A** | **Beleid en verantwoordelijkheden in (alleen in geval van mandatering)** | **Toelichting** | **Brondocument[[4]](#footnote-4)** | |
| 1 | De uitbestede taak/taken is/zijn  vastgelegd in een mandaatbesluit,  waarbij ook de archiefbeheertaken die  zijn uitbesteed expliciet zijn benoemd |  |  |
| 2 | De verantwoordelijk voor het vormen  en beheren van de dossiers, nadat het  samenwerkingsverband is opgericht, is  belegd, en wel bij:  het samenwerkingsverband  de deelnemer zelf |  |  | |
| 3 | De volgende beleidskeuze is gemaakt:  de door het samenwerkingsverband  gevormde dossiers:  worden na afhandeling van  de zaak (direct) teruggeleverd aan de  deelnemende overheidsorganisatie.  *Graag toelichten en brondocument met*  *afspraken toevoegen*  blijven bij het samenwerkingsverband  tot het moment van overbrenging naar  de archiefbewaarplaats c.q. vernietiging |  |  | |
| 4 | de eigen archiefverordening en het  besluit informatiebeheer van de  deelnemer zijn meegenomen in de met  het samenwerkingsverband gemaakte  afspraken en zijn in lijn met de  veranderingen die plaatsvinden[[5]](#footnote-5) |  |  | |
| 5 | het kwaliteitssysteem van de  deelnemer is meegenomen in de met  het samenwerkingsverband gemaakte  afspraken en in lijn met de  veranderingen die plaatsvinden[[6]](#footnote-6) |  |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **B** | **Terbeschikkingstelling van historische dossiers aan het samenwerkingsverband** | **Toelichting** | **Brondocument[[7]](#footnote-7)** |
| 1 | Er is een overzicht van de  taken die aan het  samenwerkingsverband worden  uitbesteed en de bijbehorende dossiers  die ter beschikking zijn (of worden)  gesteld |  |  |
| 2 | Er is een verklaring van  terbeschikkingstelling opgesteld, waarin  staat hoe lang en onder welke  voorwaarden de dossiers worden  uitgeleend |  |  |
| 3 | Deze verklaring is getekend door  deelnemende overheidsorganisatie en  het samenwerkingsverband |  |  |
| 4 | (Medewerkers van) de deelnemende  overheidsorganisatie(s) kan/kunnen de  uitgeleende dossiers inzien. *Graag*  *toelichten op welke wijze.* |  |  |
| 5 | Dossiers zijn in de volgende vorm(en) beschikbaar gesteld aan het  samenwerkingsverband:  originele papieren dossiers  originele digitale dossiers  in kopie (papier of scans)  In geval van scans zijn afspraken gemaakt (brondocument toevoegen) waarin is vastgelegd:  conform welke specificaties de scans  gemaakt worden  het bestandsformaat en de metadata  van de scans  de wijze waarop het  samenwerkingsverband de gescande  dossiers wil ontvangen  of de scans bij de deelnemende  overheidsorganisatie blijven en het  samenwerkingsverband digitale inzage  krijgt, of dat de scans door het  samenwerkingsverband zelf beheerd  gaan worden  In geval van kopieën zijn afspraken  gemaakt (brondocument toevoegen)  waarin is vastgelegd wanneer eventuele  gebruikskopieën worden vernietigd | Papieren dossiers zijn beschikbaar gesteld als:  origineel  kopie  scan  Digitale dossiers zijn beschikbaar gesteld  via inzage  als origineel  als kopie |  |
| 6 | De deelnemende overheidsorganisatie  heeft na de inbruikleengeving een  ontvangstbevestiging gekregen |  |  |
| 7 | Vastgelegd is dat het  samenwerkingsverband vanaf het  moment van bruikleengeving  verantwoordelijk is voor het beheer van  de in bruikleen gegeven dossiers en  verantwoordelijk is voor het garanderen  van de goede, geordende en  toegankelijke staat van de dossiers. |  |  |
| 8 | Vastgelegd is waar de  terbeschikkinggestelde dossiers op  termijn naar toe gaan als zij worden  geretourneerd aan de deelnemende  overheidsorganisatie (hetzij DIV, hetzij  de archiefdienst; brondocument  toevoegen) |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **C** | **Vervreemding van dossiers aan het samenwerkingsverband**  (N.B. alleen van toepassing in geval van delegatie of attributie) | **Toelichting** | **Brondocument[[8]](#footnote-8)** |
| 1 | Er is een overzicht van de  taken die aan het  samenwerkingsverband worden  gedelegeerd of geattribueerd en de  dossiers die aan het  samenwerkingsverband worden  vervreemd |  |  |
| 2 | Er is een verklaring van  vervreemding opgesteld |  |  |
| 3 | Deze verklaring is getekend door  deelnemende overheidsorganisatie en  het samenwerkingsverband |  |  |

## Samenwerkingsverband

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **A** | **Beleid en verantwoordelijkheden** | **Toelichting** | **Brondocument[[9]](#footnote-9)** |
| 1 | De regeling bevat een archiefparagraaf  die passend is voor de situatie  (attributie, delegatie en/of mandaat) |  |  |
| 2 | Er is een archief- en informatiebeleid:  voor de mandaattaken  voor de eigen taken (PIOFACH,  gedelegeerde danwel geattribueerde  taken)  voor de verantwoording van het  beleid aan het bestuur |  |  |
| 3 | Er is een archiefverordening vastgesteld  Er is een besluit informatiebeheer  vastgesteld[[10]](#footnote-10) |  |  |
| 4 | Toezicht op en beheer van het archief van het samenwerkingsverband (na overbrenging) voor de eigen taken is geregeld, en wel als volgt:  Er is een archiefbewaarplaats  aangewezen  Er is een archivaris aangewezen  Er is een DVO afgesloten met een  Archiefdienst, waarin toezicht op het  niet-overgebrachte en beheer  van het overgebrachte archief geregeld  zijn |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **B** | **Inrichting recordsmanagement** | **Toelichting** | **Brondocument[[11]](#footnote-11)** |
| 1 | Er zijn voldoende deskundige  medewerkers aangesteld |  |  |
| 2 | Er is een archiefruimte voor analoge  dossiers |  |  |
| 3 | De digitale systemen voor archiefbeheer  Voldoen aan eisen Archiefregeling  Zijn ingericht conform NEN 2082 |  |  |
| 4 | De ordeningsstructuur is  Zaaksgewijs  Anders, namelijk (a.u.b. toelichten) | ……………. |  |
| 5 | Selectie en vernietiging vindt plaats  Op basis van één of meer vastgestelde  selectielijsten (a.u.b. toelichten welke)  De vigerende selectielijst is actueel |  |  |
| 6 | Inzage in de dossiers door functioneel  betrokkenen is geregeld (a.u.b.  toelichten op welke wijze) |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **C** | **Inrichting systemen** | **Toelichting** | **Brondocument[[12]](#footnote-12)** |
| 1 | Digitale dossiers van verschillende  zorgdragers zijn te scheiden naar  bevoegd gezag (alleen in geval van  mandaat) |  |  |
| 2 | Per dossier wordt vastgelegd welke  deelnemer als bevoegd gezag  verantwoordelijk is (alleen in geval van  mandaat) |  |  |
| 3 | Metadata die worden vastgelegd  voldoen aan TMLO |  |  |
| 4 | Documenten worden opgeslagen in een  duurzaam (valideerbaar en volledig  gedocumenteerd) bestandsformaat |  |  |
| 5 | Het is mogelijk digitale dossiers  (inclusief documenten en metadata) uit  het systeem van het  samenwerkingsverband te halen en  over te zetten naar een ander systeem  (bijvoorbeeld terug naar de  deelnemende overheidsorganisatie of  naar een e-depot) |  |  |
| 6 | De bewaartermijnen en  selectiegrondslagen uit de van  toepassing zijnde selectielijst(en) is  (zijn) opgenomen in het systeem en  gekoppeld aan de werkprocessen en  resultaten |  |  |

# Bijlage 1: Modellen

## Model verklaring van verstrekking of terbeschikkingstelling van archiefbescheiden

|  |  |
| --- | --- |
| Verstrekking (in geval van mandaat voor vernietiging of overbrenging) |  |
| Terbeschikkingstelling |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Datum | Klik hier als u een datum wilt invoeren. |
| Kenmerk |  |

Ondergetekenden verklaren dat de archiefbescheiden <..> uit de periode <..>/<..>

(zie bijlage / onderstaande lijst) op <datum> zijn verstrekt of ter beschikking zijn gesteld van het eerst genoemde orgaan naar het tweede genoemde orgaan.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Plaats |  | Plaats |  |
| Datum | Klik hier als u een datum wilt invoeren. | Datum | Klik hier als u een datum wilt invoeren. |
| Naam |  | Naam |  |
| Functie |  | Functie |  |
| Ondertekening |  | Ondertekening |  |

Bijlage: Lijst met archiefbescheiden. Verstrekking of terbeschikkingstelling vindt plaats conform het vastgestelde metagegevensschema.

## Model lijst van archiefbescheiden (bijlage bij verklaring van verstrekking of terbeschikkingstelling van archiefbescheiden)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dossiernummer** | **Dossiernaam** | **Looptijd (van-tot)** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Model Metagegevensschema’s

Metagegevens op dossierniveau

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Metagegeven** | **Type verplichting** | **Formaat** | **Bron** | **Opmerking** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |

Metagegevens op documentniveau

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.** | **Metagegeven** | **Type verplichting** | **Formaat/ Waardenverzameling** | **Bron** | **Opmerking** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |

## Model overzicht specifieke afspraken[[13]](#footnote-13)

Afspraak tussen <naam uitbestedende partij> en <naam samenwerkingsverband>.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Datum afspraak** | **Onderwerp** | **Afspraak** | **Geldigheid** |
| Klik hier als u een datum wilt invoeren. | Selectie en vernietiging |  |  |
| Klik hier als u een datum wilt invoeren. | Overbrenging |  |  |
| Klik hier als u een datum wilt invoeren. |  |  |  |
| Klik hier als u een datum wilt invoeren. |  |  |  |
| Klik hier als u een datum wilt invoeren. |  |  |  |

## Model leveringsoverzicht

Overzicht van leveringen van ter beschikking gestelde informatie door <naam uitbestedende partij> aan <naam samenwerkingsverband>.

Historie vanaf start <naam samenwerkingsverband> d.d. Klik hier als u een datum wilt invoeren.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Datum levering** | **Omschrijving** | **Wetgeving** | **Looptijd (Begin/Einddatum)** |
| Klik hier als u een datum wilt invoeren. |  |  |  |
| Klik hier als u een datum wilt invoeren. |  |  |  |
| Klik hier als u een datum wilt invoeren. |  |  |  |
| Klik hier als u een datum wilt invoeren. |  |  |  |
| Klik hier als u een datum wilt invoeren. |  |  |  |

1. Voor een uitgebreidere toelichting op de verschillende samenwerkingsvormen, zie: Handreiking Inrichting informatie- en archiefbeheer bij samenwerkingsverbanden (Verbonden Partijen),

   Werkgroep LOPAI / sectie archieftoezicht BRAIN, januari 2017 (<https://vng.nl/files/vng/20170724-lopai-brain-handreiking-archivering-verbonden-partijen.pdf>) hoofdstuk 2. [↑](#footnote-ref-1)
2. In de KPI van de VNG is dit opgenomen onder KPI 1.5. [↑](#footnote-ref-2)
3. Voor een uitgebreide toelichting, zie: <https://vng.nl/publicaties/handreiking-attributie-mandaat-en-delegatie>. [↑](#footnote-ref-3)
4. Per brondocument aangeven wat de datum van vaststelling is, dan wel de periode waarop het betrekking heeft (bv beleidsplan 2020-2024). [↑](#footnote-ref-4)
5. Te denk valt bijvoorbeeld aan veranderingen in wetgeving, in de taken van de organisatie (bv nieuwe taken of beëindiging van taken), wijzigingen in de taken of rollen binnen de organisatie enz. [↑](#footnote-ref-5)
6. Idem. [↑](#footnote-ref-6)
7. Per brondocument aangeven wat de datum van vaststelling is, dan wel de periode waarop het betrekking heeft (bv beleidsplan 2020-2024). [↑](#footnote-ref-7)
8. Per brondocument aangeven wat de datum van vaststelling is, dan wel de periode waarop het betrekking heeft (bv beleidsplan 2020-2024). [↑](#footnote-ref-8)
9. Per brondocument aangeven wat de datum van vaststelling is, dan wel de periode waarop het betrekking heeft (bv beleidsplan 2020-2024). [↑](#footnote-ref-9)
10. Wanneer er sprake is van mandaattaken, dan is hier in opgenomen dat de beheerder beheersafspraken maakt met de mandaatgever voor de dossiers van de uitbestede taken. [↑](#footnote-ref-10)
11. Per brondocument aangeven wat de datum van vaststelling is, dan wel de periode waarop het betrekking heeft (bv beleidsplan 2020-2024). [↑](#footnote-ref-11)
12. Per brondocument aangeven wat de datum van vaststelling is, dan wel de periode waarop het betrekking heeft (bv beleidsplan 2020-2024). [↑](#footnote-ref-12)
13. Het betreft hier een aanvulling op de afspraken die in een generieke DVO (tussen een samenwerkingsverband en alle deelnemende overheden) zijn opgenomen, specifiek voor één partij. [↑](#footnote-ref-13)