



# 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	15-10-2020	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).<sup>1</sup> 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.<sup>2</sup> 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.<sup>3</sup> 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

---

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> In de KPI van de VNG is dit opgenomen onder KPI 1.5.

<sup>3</sup> Voor een uitgebreide toelichting, zie: <https://vng.nl/publicaties/handreiking-attributie-mandaat-en-delegatie>.

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 <sup>4</sup>
1	<input type="checkbox"/> De uitbestede taak/taken is/zijn vastgelegd in een mandaatbesluit, waarbij ook de archiefbeheertaken die zijn uitbesteed expliciet zijn benoemd		
2	<input type="checkbox"/> De verantwoordelijk voor het vormen en beheren van de dossiers, nadat het samenwerkingsverband is opgericht, is belegd, en wel bij: <input type="checkbox"/> het samenwerkingsverband <input type="checkbox"/> de deelnemer zelf		
3	De volgende beleidskeuze is gemaakt: de door het samenwerkingsverband gevormde dossiers: <input type="checkbox"/> worden na afhandeling van de zaak (direct) teruggeleverd aan de deelnemende overheidsorganisatie. <i>Graag toelichten en brondocument met afspraken toevoegen</i> <input type="checkbox"/> blijven bij het samenwerkingsverband tot het moment van overbrenging naar de archiefbewaarplaats c.q. vernietiging		
4	<input type="checkbox"/> 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 <sup>5</sup>		
5	<input type="checkbox"/> het kwaliteitssysteem van de deelnemer is meegenomen in de met het samenwerkingsverband gemaakte afspraken en in lijn met de veranderingen die plaatsvinden <sup>6</sup>		

<sup>4</sup> Per brondocument aangeven wat de datum van vaststelling is, dan wel de periode waarop het betrekking heeft (bv beleidsplan 2020-2024).

<sup>5</sup> 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.

<sup>6</sup> Idem.

B	Terbeschikkingstelling van historische dossiers aan het samenwerkingsverband	Toelichting	Brondocument <sup>7</sup>
1	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> Er is een verklaring van terbeschikkingstelling opgesteld, waarin staat hoe lang en onder welke voorwaarden de dossiers worden uitgeleend		
3	<input type="checkbox"/> Deze verklaring is getekend door deelnemende overheidsorganisatie en het samenwerkingsverband		
4	<input type="checkbox"/> (Medewerkers van) de deelnemende overheidsorganisatie(s) kan/kunnen de uitgeleende dossiers inzien. <i>Graag toelichten op welke wijze.</i>		
5	<p>Dossiers zijn in de volgende vorm(en) beschikbaar gesteld aan het samenwerkingsverband:</p> <input type="checkbox"/> originele papieren dossiers <input type="checkbox"/> originele digitale dossiers <input type="checkbox"/> in kopie (papier of scans) <p>In geval van scans zijn afspraken gemaakt (brondocument toevoegen) waarin is vastgelegd:</p> <input type="checkbox"/> conform welke specificaties de scans gemaakt worden <input type="checkbox"/> het bestandsformaat en de metadata van de scans <input type="checkbox"/> de wijze waarop het samenwerkingsverband de gescande dossiers wil ontvangen <input type="checkbox"/> 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 <p><input type="checkbox"/> In geval van kopieën zijn afspraken gemaakt (brondocument toevoegen) waarin is vastgelegd wanneer eventuele</p>	<p>Papieren dossiers zijn beschikbaar gesteld als:</p> <input type="checkbox"/> origineel <input type="checkbox"/> kopie <input type="checkbox"/> scan <p>Digitale dossiers zijn beschikbaar gesteld</p> <input type="checkbox"/> via inzage <input type="checkbox"/> als origineel <input type="checkbox"/> als kopie	

<sup>7</sup> Per brondocument aangeven wat de datum van vaststelling is, dan wel de periode waarop het betrekking heeft (bv beleidsplan 2020-2024).

	gebruikskopieën worden vernietigd		
6	<input type="checkbox"/> De deelnemende overheidsorganisatie heeft na de inbruikleening een ontvangstbevestiging gekregen		
7	<input type="checkbox"/> Vastgelegd is dat het samenwerkingsverband vanaf het moment van bruikleening 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	<input type="checkbox"/> 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)		

<b>C</b>	<b>Vervreemding van dossiers aan het samenwerkingsverband</b> (N.B. alleen van toepassing in geval van delegatie of attributie)	<b>Toelichting</b>	<b>Brondocument<sup>8</sup></b>
1	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> Er is een verklaring van vervreemding opgesteld		
3	<input type="checkbox"/> Deze verklaring is getekend door deelnemende overheidsorganisatie en het samenwerkingsverband		

<sup>8</sup> Per brondocument aangeven wat de datum van vaststelling is, dan wel de periode waarop het betrekking heeft (bv beleidsplan 2020-2024).



### Samenwerkingsverband

A	Beleid en verantwoordelijkheden	Toelichting	Brondocument <sup>9</sup>
1	<input type="checkbox"/> De regeling bevat een archiefparagraaf die passend is voor de situatie (attributie, delegatie en/of mandaat)		
2	Er is een archief- en informatiebeleid: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> voor de mandaattaken</li> <li><input type="checkbox"/> voor de eigen taken (PIOFACH, gedelegeerde danwel geattribueerde taken)</li> <li><input type="checkbox"/> voor de verantwoording van het beleid aan het bestuur</li> </ul>		
3	<input type="checkbox"/> Er is een archiefverordening vastgesteld <input type="checkbox"/> Er is een besluit informatiebeheer vastgesteld <sup>10</sup>		
4	Toezicht op en beheer van het archief van het samenwerkingsverband (na overbrenging) voor de eigen taken is geregeld, en wel als volgt: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Er is een archiefbewaarplaats aangewezen</li> <li><input type="checkbox"/> Er is een archivaris aangewezen</li> <li><input type="checkbox"/> Er is een DVO afgesloten met een Archiefdienst, waarin toezicht op het niet-overgebrachte en beheer van het overgebrachte archief geregeld zijn</li> </ul>		

B	Inrichting recordsmanagement	Toelichting	Brondocument <sup>11</sup>
1	<input type="checkbox"/> Er zijn voldoende deskundige medewerkers aangesteld		
2	<input type="checkbox"/> Er is een archiefruimte voor analoge dossiers		
3	De digitale systemen voor archiefbeheer <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Voldoen aan eisen Archiefregeling</li> <li><input type="checkbox"/> Zijn ingericht conform NEN 2082</li> </ul>		
4	De orderingsstructuur is <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Zaaksgewijs</li> <li><input type="checkbox"/> Anders, namelijk (a.u.b. toelichten)</li> </ul>	.....	
5	Selectie en vernietiging vindt plaats <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Op basis van één of meer vastgestelde selectielijsten (a.u.b. toelichten welke)</li> </ul>		

<sup>9</sup> Per brondocument aangeven wat de datum van vaststelling is, dan wel de periode waarop het betrekking heeft (bv beleidsplan 2020-2024).

<sup>10</sup> 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.

<sup>11</sup> Per brondocument aangeven wat de datum van vaststelling is, dan wel de periode waarop het betrekking heeft (bv beleidsplan 2020-2024).

	<input type="checkbox"/> De vigerende selectielijst is actueel		
6	<input type="checkbox"/> Inzage in de dossiers door functioneel betrokkenen is geregeld (a.u.b. toelichten op welke wijze)		

<b>C</b>	<b>Inrichting systemen</b>	<b>Toelichting</b>	<b>Brondocument<sup>12</sup></b>
1	<input type="checkbox"/> Digitale dossiers van verschillende zorgdragers zijn te scheiden naar bevoegd gezag (alleen in geval van mandaat)		
2	<input type="checkbox"/> Per dossier wordt vastgelegd welke deelnemer als bevoegd gezag verantwoordelijk is (alleen in geval van mandaat)		
3	<input type="checkbox"/> Metadata die worden vastgelegd voldoen aan TMLO		
4	<input type="checkbox"/> Documenten worden opgeslagen in een duurzaam (valideerbaar en volledig gedocumenteerd) bestandsformaat		
5	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> De bewaartermijnen en selectiegrondslagen uit de van toepassing zijnde selectielijst(en) is (zijn) opgenomen in het systeem en gekoppeld aan de werkprocessen en resultaten		

<sup>12</sup> Per brondocument aangeven wat de datum van vaststelling is, dan wel de periode waarop het betrekking heeft (bv beleidsplan 2020-2024).

### Bijlage 1: Modellen

#### A. Model verklaring van verstrekking of terbeschikkingstelling van archiefbescheiden

Verstrekking (in geval van mandaat voor vernietiging of overbrenging)	<input type="checkbox"/>
Terbeschikkingstelling	<input type="checkbox"/>

Datum	
Kenmerk	

Ondergetekenden verklaren dat de archiefbescheiden <invullen> uit de periode <invullen> (zie bijlage / onderstaande lijst) op <.....> zijn verstrekt of ter beschikking zijn gesteld van het eerst genoemde orgaan naar het tweede genoemde orgaan.

Plaats		Plaats	
Datum		Datum	
Naam		Naam	
Functie		Functie	
Ondertekening		Ondertekening	

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

**B. Model lijst van archiefbescheiden (bijlage bij verklaring van verstrekking of terbeschikkingstelling van archiefbescheiden)**

Dossiernummer	Dossiernaam	Looptijd (van-tot)

### C. Model Metagegevensschema's

Metagegevens op dossierniveau

Nummer	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					

### D. Model overzicht specifieke afspraken<sup>13</sup>

Afspraak tussen <.....> en <.....>.

Datum afspraak	Onderwerp	Afspraak	Geldigheid
	Selectie en vernietiging		
	Overbrenging		

<sup>13</sup> 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.

### E. Model leveringsoverzicht

Overzicht van leveringen van ter beschikking gestelde informatie door <.....> aan <.....>.

Historie vanaf start <.....> d.d.

Datum levering	Omschrijving	Wetgeving	Looptijd (Begin/Einddatum)