



erfgoedinspectie

INFORMATIEBLAD HOE VERLOOPT EEN DOORLICHTING?

De Erfgoedinspectie is een toezichthoudend orgaan dat werkt onder verantwoordelijkheid van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap. De Erfgoedinspectie houdt toezicht op het archiefbeheer bij de centrale overheid. Dat is geregeld in de *Archiefwet 1995*. In dit informatieblad leggen wij eerst globaal uit wat dit toezicht eigenlijk inhoudt en hoe u hiermee te maken heeft. Vervolgens beschrijven we hoe de Erfgoedinspectie bij een inspectie, en in het bijzonder bij een doorlichting, te werk gaat.

Waarom is er archiefwettelijk toezicht?

Overheidsarchieven zijn belangrijk. In de eerste plaats moeten overheidsorganen door middel van hun archieven aan politiek en burger verantwoording kunnen afleggen over hun handelen. In de tweede plaats draagt een zorgvuldig archiefbeheer bij aan een effectieve en efficiënte bedrijfsvoering van elk overheidsorgaan. In de derde plaats zijn overheidsarchieven een belangrijke bron voor de geschiedenis. Anders gezegd: overheidsarchieven vormen onderdeel van ons nationaal cultureel erfgoed.

De *Archiefwet 1995* stelt algemene eisen aan het beheer van alle archiefbescheiden van de overheid. Daarmee is de *Archiefwet* de belangrijkste wet voor de informatievoorziening van de Nederlandse overheid. Deze wet regelt ook dat archieven als erfgoed worden veilig gesteld: een zorgvuldig geselecteerd deel van de overheidsarchieven wordt blijvend bewaard en is na uiterlijk twintig jaar in beginsel voor iedere burger openbaar. Om die reden stelt de wet extra eisen aan de bescheiden die blijvend bewaard worden.

Om er voor te zorgen dat de centrale overheid de regels naleeft is de Erfgoedinspectie met het toezicht belast. Dat gebeurt door het uitvoeren van inspecties. De Hoofdinspecteur Archieven van de Erfgoedinspectie brengt jaarlijks verslag uit aan de minister van OCW. Deze legt het verslag vervolgens voor aan de Tweede Kamer. Daarmee kan ook het parlement zich jaarlijks een oordeel vormen over de kwaliteit van het archiefbeheer bij de centrale overheid.

Op wie houdt de Erfgoedinspectie toezicht?

De Erfgoedinspectie houdt toezicht op het beheer van de archiefbescheiden van de centrale overheid. Onder de centrale overheid rekenen we de volgende organen.

- De organen van het Rijk. Dit zijn de ministeries, de Hoge Colleges van Staat, het Kabinet der Koningin.
- De publiekrechtelijke zelfstandige bestuursorganen. Bijvoorbeeld: een kamer van koophandel of openbare universiteit.

- De organen van de publiekrechtelijke bedrijfsorganisatie.¹ Bijvoorbeeld: de Sociaal Economische Raad, product- en bedrijfschappen.
- De privaatrechtelijke zelfstandige bestuursorganen.¹ Bijvoorbeeld: zorgverzekeraars, bijzondere universiteiten, voogdij-instellingen.

Waarop houdt de Erfgoedinspectie toezicht?

De Erfgoedinspectie ziet erop toe dat de organen van de centrale overheid de gestelde eisen in de Archiefwet 1995 goed naleven. De centrale eis in de wet is dat overheidsorganen hun archiefbescheiden in *goede, geordende en toegankelijke staat* moeten brengen en bewaren. Deze zorgplicht is in de wet zelf en in de uitvoeringsbesluiten ervan verder uitgewerkt. Zo is elke zorgdrager verplicht zelf beheersregels op te stellen, te voorzien in adequate archiefruimten en voldoende, deskundig personeel aan te stellen. Daarnaast bevat de archiefwetgeving een aantal concrete eisen ten aanzien van het beheer van archiefbescheiden. Het gaat daarbij om eisen aan gegevensdragers, aan ruimten waarin archieven bewaard worden, eisen aan toegankelijkheid, spelregels voor selectie en vernietiging, en regels voor de overbrenging van archieven die als cultureel erfgoed voor blijvende bewaring in aanmerking komen. Het maakt daarbij niet uit of het om traditionele archieven op papier gaat of om digitale bestanden. Het maakt ook geen verschil of stukken wel of niet zijn geregistreerd, en of het al dan niet om interne documenten gaat. Alle informatie die voortkomt uit de taken van uw organisatie valt onder het regime van de archiefwetgeving.

De Erfgoedinspectie toetst zowel de wijze waarop het archiefbeheer binnen een overheidsorgaan is georganiseerd en functioneert, als de naleving van de concrete beheerseisen die de wet stelt.

Hoe houdt de Erfgoedinspectie toezicht?

De Erfgoedinspectie geeft het toezicht op verschillende manieren vorm. Uiteraard voeren wij elk jaar inspecties uit bij een aantal overheidsorganen. Het kan dan gaan om een totale doorlichting van het archiefbeheer, maar de inspectie kan zich ook concentreren op bepaalde aspecten, zoals digitaal archiefbeheer, of selectie en vernietiging. Wanneer zich een incident voordoet met archieven, zoals schade door brand, water of diefstal, kunnen we besluiten een incidentinspectie uit te voeren. In alle gevallen leggen we onze bevindingen in een rapport vast. Waar nodig volgt de Erfgoedinspectie in hoeverre de aanbevelingen die wij doen ook daadwerkelijk worden overgenomen en uitgevoerd.

Naast inspecties verricht de Erfgoedinspectie ook andere activiteiten. Omdat wij niet met regelmaat overal kunnen inspecteren, zetten wij jaarlijks een vragenlijst uit bij de overheidsorganen. Daarin vragen wij naar geactualiseerde gegevens over het archiefbeheer. Op die manier kunnen wij ons toch een goed beeld vormen van de situatie bij de overheidsinstellingen. Ook voert de Erfgoedinspectie onderzoeken uit naar bepaalde aspecten van archiefbeheer. Daarnaast neemt voorlichting een belangrijke plaats in. De Erfgoedinspectie brengt elk kwartaal een nieuwsbrief uit en beschikt over een website die veel informatie over archiefbeheer bevat. Periodiek organiseren wij workshops of themabijeenkomsten over een actueel onderwerp.

Welke bevoegdheden heeft de Erfgoedinspectie?

De Erfgoedinspectie heeft van de wetgever de algemene toezichthoudende bevoegdheden uit de Algemene wet bestuursrecht meegekregen. Dit betekent dat onze inspecteurs onder meer bevoegd zijn om ruimten te betreden, zaken te onderzoeken, om inlichtingen en inzage in documenten te vorderen en om kopieën te maken. De Algemene wet bestuursrecht schrijft verder voor dat de

¹ Zie ook ons *Informatieblad zbo's en pbo-organen*.

geïnspecteerde organisatie verplicht is aan een inspecteur medewerking te verlenen, die deze redelijkerwijs kan vragen.

De Archiefwet 1995 bevat ook sanctiebepalingen. De staatssecretaris voor Cultuur en Media kan een overheidsorganisatie een aanwijzing geven aan het bepaalde in de archiefwetgeving te voldoen. Vervolgens kan de staatssecretaris bestuursdwang toepassen als de aanwijzing niet wordt opgevolgd.

Hoe verloopt een doorlichting?

De Erfgoedinspectie houdt archiefwettelijk toezicht door ondermeer doorlichtingen uit te voeren. Een doorlichting is een integrale inspectie waarin alle aspecten van archiefbeheer betrokken worden. Zo wordt gekeken naar de organisatie van het beheer, het personeel, de toegankelijkheid, selectie en overbrenging. Een doorlichting is een vrij intensieve vorm van inspecteren. Tussen het eerste bezoek en de definitieve rapportage zit gemiddeld zes maanden. Een doorlichting vindt dan ook niet periodiek plaats; als organisatie zult u slechts af en toe hiermee te maken krijgen.

Aankondiging en voorgesprek

Wij kondigen een doorlichting altijd per brief aan. Daarin vragen wij de te inspecteren organisatie een contactpersoon aan te wijzen, die gedurende de doorlichting de contacten met de Erfgoedinspectie onderhoudt. In dit eerste stadium verzoeken wij ook om een introductiegesprek tussen onze hoofdinspecteur en het management van de organisatie.

De inspecteur die met de doorlichting is belast, zal vervolgens een kennismakingsgesprek met de contactpersoon voeren. Daarin licht de inspecteur de doorlichting nader toe en maakt hij met de contactpersoon concrete afspraken over het verloop ervan. In een aantal gevallen zal de inspecteur de contactpersoon verzoeken een vragenlijst in te vullen. Deze vragenlijst geeft de inspecteur inzicht in de structuur en het archief- en informatiebeheer van de organisatie. Hierdoor kunnen de eigenlijke doorlichtingsbezoeken efficiënter verlopen. Naar aanleiding van de vragenlijst en overleg stelt de inspecteur in overleg met de contactpersoon een programma voor een of meer bezoeken samen. Daarin legt hij vast welke functionarissen hij wil spreken en welke locaties bezocht zullen worden.

Doorlichtingsbezoeken

Tijdens de bezoeken voert de inspecteur gesprekken met een aantal betrokken functionarissen, zoals leidinggevenden en medewerkers die werkzaam zijn in het bedrijfsproces respectievelijk in het archief- en informatiebeheer. Waar nodig toetst de inspecteur door eigen waarneming ook de feitelijke situatie, zoals bijvoorbeeld registraties of de toegankelijkheid van gegevensbestanden. De inspecteur heeft een gesprek met de contactpersoon op basis van de eerder genoemde vragenlijst. Het gesprek dient om ontbrekende informatie aan te vullen, toelichting te geven worden en om bepaalde aspecten verder te verdiepen. De organisatie heeft daarbij ook de ruimte om aan te geven wat men zelf voor de doorlichting van belang acht. Op basis van de aangeleverde informatie en de gevoerde gesprekken maakt de inspecteur vervolgens een eerste concept van het inspectierapport.

Het inspectierapport

Het inspectierapport bevat een analyse van het archief- en informatiebeheer, conclusies en aanbevelingen. Aanbevelingen kunnen betrekking hebben op een concrete voorziening, zoals een betere beveiliging tegen calamiteiten als brand en wateroverlast. Maar in het rapport kunnen ook aanbevelingen voorkomen die te maken hebben met de organisatie van het beheer.

Hoor en wederhoor

Voordat de inspecteur de conclusies en aanbevelingen formuleert legt hij het conceptrapport voor aan de contactpersoon, met het verzoek de tekst te controleren op feitelijke onjuistheden of onvolledigheden. Nadat het commentaar van de contactpersoon is ontvangen en verwerkt, vult de inspecteur het rapport met de conclusies en aanbevelingen aan. De hoofdinspecteur legt het bijgestelde concept inspectierapport voor aan het management van de geïnspecteerde organisatie, met het verzoek schriftelijk te reageren op de bevindingen en aanbevelingen in het rapport. Deze schriftelijke reactie wordt in de definitieve versie van het rapport opgenomen, aangevuld met een kort nawoord van de hoofdinspecteur. De hoofdinspecteur zendt deze vastgestelde versie van het rapport aan het management toe. De contactpersoon ontvangt hiervan een afschrift.

Evaluatie

Na vaststelling van het rapport heeft de hoofdinspecteur nog een afsluitend gesprek met het management van de organisatie om over de uitkomsten van het rapport van gedachten te wisselen. De betrokken inspecteur voert een evaluatiegesprek met de contactpersoon. De uitkomsten van de doorlichting worden doorgesproken. Hierbij is ook ruimte voor het oordeel van de contactpersoon over het verloop van de doorlichting: Zijn bijvoorbeeld alle aspecten aan bod gekomen, wat verliep goed en wat is voor verbetering vatbaar? Met deze eindgesprekken wordt de doorlichting afgesloten.

Vervolgacties

Meestal bevat het rapport concrete aanbevelingen. In een aantal gevallen vragen wij bij aanbieding van het rapport om een plan van aanpak te overleggen. Hierin geeft de organisatie aan op welke wijze en binnen welke termijn de knelpunten worden opgelost. In alle gevallen zal de Erfgoedinspectie na verloop van tijd opnieuw contact opnemen om vast te stellen in hoeverre de aanbevelingen in uitvoering zijn genomen en zijn gerealiseerd. Dat kan de vorm hebben van een vervolgininspectie, maar ook op andere wijze kunnen wij de voortgang toetsen.

Openbaarheid

Inspectierapporten zijn in principe openbaar. De eindrapporten worden op de website van de Erfgoedinspectie beschikbaar gesteld. Ook wordt in het jaarlijks verslag aan de minister van OCenW een beknopte verantwoording van de uitgevoerde inspecties opgenomen.

Meer weten?

Op onze website vindt u meer informatie over de Erfgoedinspectie en over de archiefwetgeving. Ook kunt u hier informatiebladen, checklists, brochures, onderzoeksrapporten en ons jaarlijks verslag downloaden.

Heeft u vragen? Neemt u dan contact met ons op.

Dit infoblad is een uitgave van de Erfgoedinspectie, Rijnstraat 50 Postbus 16478, 2500 BL Den Haag.
Telefoon 070 - 4124012 Fax 070 - 4124014 www.erfgoedinspectie.nl info@erfgoedinspectie.nl