



## erfgoedinspectie

### INFORMATIEBLAD

### OVERBRENGING VAN OVERHEIDSARCHIEF

Een deel van de archieven die bij de overheid worden gevormd en beheerd, wordt op den duur naar een archiefbewaarplaats overgebracht. Wat overbrenging is, waarom overbrenging moet, om welk soort archieven het gaat, en hoe u de overbrenging kunt organiseren, daarover krijgt u in dit informatieblad nadere uitleg. Tenslotte geven we aandacht aan een betere inbedding van de overbrenging in het beheersysteem van uw archieven.

In dit Informatieblad krijgt u naast uitleg over de archiefwettelijke eisen aan overbrenging een aantal praktische tips om de overbrenging beter te kunnen plannen. De tips vindt u in de checklist.

#### **Wat is overbrenging?**

Overbrenging is de fysieke verplaatsing van blijvend te bewaren archiefbescheiden van een overheidsorgaan naar een archiefbewaarplaats. Voor de centrale overheid zijn als archiefbewaarplaats aangewezen het Nationaal Archief en de rijksarchieven in de provinciehoofdsteden. Een overzicht hiervan vindt u op onze website [www.erfgoedinspectie.nl](http://www.erfgoedinspectie.nl). Een overheidsorgaan is zelf verantwoordelijk voor de archiefbescheiden die het onder zich heeft. Bij overbrenging van archieven bij de centrale overheid verschuift de verantwoordelijkheid naar de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap.

#### **De overbrengingsplicht**

Voor de overheid verliest het merendeel van haar informatie na verloop van tijd haar bewijs- of verantwoordingswaarde. Voor de samenleving kan overheidsinformatie echter van grote en blijvende waarde zijn. Als overheidsinformatie voor blijvende bewaring is aangewezen en is overgebracht, krijgt ze een zogenaamde erfgoedwaarde, en daarmee een nieuwe bestemming. Overbrengen is een wettelijke verplichting voor de overheidsorganisaties

De Archiefwet 1995 geeft twee redenen om de blijvend te bewaren archieven over te brengen naar een archiefbewaarplaats.

1. Met overbrenging wordt de openbaarheid van de informatie vergroot. Vóór de overbrenging heeft de burger volgens de Wet openbaarheid van bestuur recht op bepaalde bestuurlijke informatie. Na overbrenging geldt het ruimere openbaarheidsregime van de Archiefwet. Deze wet geeft niet alleen recht op alle (overgebrachte) informatie, maar ook recht op raadpleging van de archiefdocumenten waarin die informatie is neergelegd.

Beheerders van de archiefbewaarplaatsen streven een actief openbaarheidsbeleid na. Het is hun primaire taak, hun bestaansreden, om archief te beheren en ter beschikking te stellen. Via verschillende typen overzichten, zoals plaatsingslijsten,

inventarissen, onderzoeksgidsen, indices, krijgen de burgers gereedschap in handen om de documenten op te zoeken en ter inzage op te vragen. Alle overgebrachte archieven zijn bovendien kosteloos raadpleegbaar. De tijdelijke uitzonderingen op de openbaarheid - in het belang van de privacybescherming en van de staat – zijn in de toegangen kenbaar gemaakt.

2. De overbrenging zorgt ook voor een veiliger omgeving voor de overgebrachte stukken. De wettelijke eisen voor archiefbewaarpplaatsen tegen bedreigingen als diefstal, brand en waterschade zijn zwaarder dan die voor archiefruimten. Het beheer is professioneler.

## **Welk archief overbrengen? De selectielijsten**

In een selectielijst is vastgelegd welk deel van het archief uw organisatie moet overbrengen. Dit is het blijvend te bewaren gedeelte.

Een selectielijst omvat de categorieën archiefdocumenten die bij een overheidsorganisatie berusten (of berust hebben). Per categorie is telkens aangegeven of de informatie vernietigd of blijvend bewaard moet worden. In het eerste geval zijn de precieze bewaartermijnen aangegeven, bijv. vijf, tien of honderd jaar; in het tweede geval moeten de documenten na twintig jaar overgebracht worden. Ook de vernietigingslijsten die op grond van de Archiefwet 1962 werden vastgesteld, kunnen in sommige gevallen toegepast worden. In sommige gevallen, want vaak zijn deze lijsten al geheel of gedeeltelijk vervangen door nieuwere selectielijsten en daarmee vervallen. Vernietigingslijsten van vóór 1968 hebben doorgaans geen geldigheid meer, tenzij deze nog na 1968 inhoudelijk gewijzigd zijn.

Alleen met een vastgestelde en geldige selectie- of vernietigingslijst kunt u bepalen welk deel van uw archief overgebracht moet worden. Beschikt u nog niet over de vereiste selectielijsten, dan zult u die eerst moeten opstellen. Een selectielijst komt volgens een wettelijke procedure tot stand. Overzichten van de vastgestelde selectielijsten vindt u op de website van het Nationaal Archief.

[www.nationaalarchief.nl](http://www.nationaalarchief.nl).

Verdere informatie over het opstellen van selectielijsten vindt u op onze website.

## **Wanneer en hoe archief over te brengen?**

Als de selectielijst is vastgesteld, kan het daarvoor in aanmerking komende archief overgebracht worden. Hierbij heeft de overheidsorganisatie een speelruimte van tien jaar. Archief dat in 1975 is afgesloten, moet dus vóór 2006 zijn overgebracht. De mogelijkheid om archief vervroegd over te brengen, dus voordat de termijn van twintig jaar is verstreken, is in de praktijk beperkt tot archief waarop geen openbaarheidbeperkingen berusten. Bij een frequent gebruik van archiefdocumenten door de overheidsorganisatie kan de minister van OCW tijdelijk uitstel van overbrenging verlenen (art. 13 Archiefwet 1995).

Aan de geselecteerde bestanden die voor overbrenging in aanmerking komen, worden eisen gesteld in twee ministeriële regelingen: de *Regeling duurzaamheid archiefbescheiden* en de *Regeling ordening en toegankelijkheid archiefbescheiden*. Voor de tekst en achtergronden van deze regelingen kunt u terecht op onze website.

Op de site van de Erfgoedinspectie vindt u ook een aantal checklists, waaronder een stappenplan voor de overbrenging van archiefbescheiden. Het is toepasbaar op situaties waarbij de overbrenging binnen een overheidsorganisatie op centraal niveau plaatsvindt of op decentraal niveau zoals door bijvoorbeeld buitendiensten.

## **Anticiperen op de overbrenging**

In de praktijk moet bij een overbrenging nog veel achterstallig werk gedaan worden, een taai en kostbare klus. Hoe kunt u dit ongerief zo klein mogelijk maken en toekomstige achterstanden voorkomen?

### *Overbrenging in het beheersysteem inbedden*

Het bewerken van archieven die voor overbrenging in aanmerking komen, gebeurt meestal pas op het moment dat men wil gaan overbrengen. Er is dan nog veel werk te doen, zoals de selectie. Door een tijdige selectie in de fase van de archiefvorming, in plaats van daarna, kunt u de selectie veel efficiënter uitvoeren. Selectie 'aan de bron' of 'aan de poort' noemt men dat. Daarnaast moet u in deze voorfase zorgen voor een toereikende ordening en toegankelijkheid. Als u zo te werk gaat, kunt u het archief op tijd in een geordende en toegankelijke staat overbrengen. Door vernietigbare bescheiden ook direct na het verstrijken van de bewaartermijn te vernietigen, kunt u uw schaarse en dure archiefruimte efficiënt benutten.

### *De drie belangen integreren*

We kunnen het probleem en de oplossing ook anders benaderen. Het vormen van archief en het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren daarvan is niet enkel om het belang voor het culturele erfgoed veilig te stellen. Het is vooral in het belang van de bedrijfsvoering en de verantwoording van de organisatie. Burgers, rechters en controlerende instanties (Tweede Kamer, accountants, toezichthouders) mogen ervan uitgaan dat de overheidsinformatie volledig, samenhangend, authentiek en toegankelijk is. Deze algemene eisen gelden voor zowel het op termijn te vernietigen als voor het blijvend te bewaren archief. Het is zeker zo dat aan het blijvend te bewaren archief een aantal extra eisen gesteld worden, zoals bewaring in een archiefruimte, materiële verzorging of overbrenging. Maar als u primair vanuit het perspectief van de eigen bedrijfsvoering en verantwoording naar het archiefbeheer kijkt, en de erfgoedfunctie in het verlengde daarvan bekijkt, hoeft u aan de overbrenging minder zwaar te tillen.

## **Meer weten?**

Op onze website vindt u meer informatie over de Erfgoedinspectie en over de archiefwetgeving. U kunt hier informatiebladen, checklists, brochures, onderzoeksrapporten en ons jaarlijks verslag downloaden. Het adres van onze website is [www.erfgoedinspectie.nl](http://www.erfgoedinspectie.nl).

Heeft u specifieke vragen over de naleving van de archiefwetgeving, dan kunt u ook als volgt contact met ons opnemen.

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](http://www.erfgoedinspectie.nl) [info@erfgoedinspectie.nl](mailto:info@erfgoedinspectie.nl)