



erfgoedinspectie

Overbrenging stap voor stap

Het fysiek overplaatsen van blijvend te bewaren archiefbescheiden naar het Nationaal Archief of de regionaal historische centra wordt overbrenging genoemd. Het overbrengen naar een archiefbewaarplaats is wettelijk verplicht volgens de Archiefwet. De overbrengingstermijn is 20 jaar. Bij overbrenging verschuift de verantwoordelijkheid voor de archiefbescheiden. In eerste instantie is een overheidsorgaan zelf verantwoordelijk voor de archiefbescheiden die het onder zich heeft. Bij overbrenging van archieven van de centrale overheid naar het Nationaal Archief wordt de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen verantwoordelijk.

In dit informatieblad wordt stap voor stap aangegeven hoe u tot een overbrenging kunt komen. Raadpleeg ook de website van het Nationaal Archief onder 'Archiefzorg'. www.nationaalarchief.nl

Stap 1: Overleg tijdig met de archiefbewaarplaatsen

Artikel 26 van de Archiefwet 1995 bepaalt de bestemming van de over te brengen archieven (zie kader).

Waarheen archief over te brengen?

Hiervoor gelden twee algemene regels. Het Nationaal Archief in Den Haag is bestemd voor de bewaring van archief van een overheidsorganisatie 'waarvan de functies zich over het gehele rijk uitstrekken of hebben uitgestrekt.' Daarentegen zijn de regionale historische centra, als archiefbewaarplaatsen van het rijk in provinciehoofdsteden, bestemd voor de bewaring van archief van een overheidsorganisatie waarvan de taakuitvoering zich tot die provincie beperken of beperkt hebben. In sommige gevallen moet echter van de eerste regel worden afgeweken. Voor meer informatie kunt u terecht op onze website www.erfgoedinspectie.nl.

Overbrenging moet tijdig en gestructureerd plaatsvinden (zie art. 9 Archiefbesluit 1995). Over de overbrenging moet u tijdig overleg voeren met het Nationaal Archief of een regionaal historisch centrum. Daarbij maakt u afspraken over de planning voor de overbrenging en bijvoorbeeld de materiële verzorging. Wanneer u beperkingen wilt stellen aan de openbaarheid van (een deel van) uw archief, moet u dat ook bespreken. U bent verplicht het archief in goede, geordende en toegankelijke staat aan te leveren. Wat dit in de praktijk betekent, leest u verderop in dit stappenplan.

Overbrenging is een proces waarin twee partijen betrokken zijn. De relatiebeheerders bij de archiefbewaarplaatsen spelen hierbij een sleutelrol. Als het goed is onderhoudt uw organisatie al structurele contacten met de relatiebeheerder van de betreffende archiefbewaarplaats. Beheert uw organisatie veel archieven die voor overbrenging in aanmerking komen, dan verdient het aanbeveling om met de archiefbewaarplaats een

meerjarenplanning voor de overbrenging te maken. Dan weet u beiden waar u aan toe bent.

Stap 2: Het opstellen van een plan van aanpak

Omdat overbrenging gewoonlijk geen doorlopende activiteit is, is het verstandig een projectplan op te stellen. Hierin geeft u aan, wie op welk moment een van de hierna beschreven activiteiten uitvoert. Zoals bij ieder project is draagvlak bij de organisatie en steun van het management een vereiste voor een succesvolle operatie.

Als uw organisatie geen mogelijkheid ziet een deel van de onderstaande activiteiten zelf uit te voeren, ligt uitbesteding daarvan voor de hand. Voor een overzicht van dienstverleners kunt u terecht op www.archief-services.pagina.nl. Ministeries kunnen (een deel van) hun werkzaamheden uitbesteden aan de Centrale Archief Selectiedienst (CAS), een onderdeel van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. Helaas staat deze faciliteit niet open voor de overheidsorganisaties buiten het rijk, zoals zelfstandige bestuursorganen met een eigen rechtspersoonlijkheid.

Stap 3: Samenwerking met zusterorganisaties

Sommige overheidsorganisaties met een zelfde takenpakket, zoals kamers van koophandel, openbare universiteiten of rechtbanken, werken samen op het gebied van de informatievoorziening. Bijvoorbeeld door het gezamenlijk opstellen van een modelselectielijst of van een modelbeheerregeling. Een branche of cluster kan ook gemeenschappelijke afspraken maken over de overbrenging van archieven, bijv. over het standaardiseren van de bewerking (zie stap 9). Om dit op managementniveau voor elkaar te krijgen, vormt het overleg van secretarissen of bedrijfsdirecteuren een geschikt forum.

Stap 4: Oriëntatie op de kaders

Bij de overbrenging moet u zich in elk geval houden aan de wettelijke normen, zoals die in de Archiefwet 1995, het Archiefbesluit 1995 en de drie ministeriële regelingen zijn vastgelegd. Daarnaast geldt de beheerregeling die uw organisatie voor het archiefbeheer moet hebben vastgesteld (zie art. 14 Archiefbesluit 1995). De ministeries zijn nog gebonden aan de afspraken die zij in de jaren negentig met het toenmalige Algemeen Rijksarchief hebben gemaakt over de voorwaarden voor overbrenging: de 'Normen goede en geordende staat'.

Stap 5: Archief van rechtsvoorgangers?

Het kan zijn nut hebben na te gaan of uw organisatie archieven van rechtsvoorgangers beheert en of dit archief terecht bij uw organisatie berust. Het Besluit archiefoverdracht rijksadministratie (1988), dat formeel alleen voor de ministeries geldt, regelt hierover het een en ander. Meer over dit onderwerp vindt u op onze website www.Erfgoedinspectie.nl

Stap 6: Zijn er bestandsoverzichten voorhanden?

De ministeriële Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden (art. 3) verplicht een overheidsorgaan om een volledig overzicht te onderhouden (omschrijving en locatie) van alle archiefbestanden die onder de zorg van uw organisatie vallen. Beschikt u over een dergelijk overzicht, dan kunt u naar de volgende stap toe. Heeft u geen of slechts een gedeeltelijk overzicht, dan moet u een bestandsopname maken om u een beeld te kunnen vormen van de vindplaats, inhoud en looptijd van de aangetroffen bestanden. Bij de inventarisatie kunt u vanuit de bestanden, vanuit de werkprocessen en vanuit de organisatieonderdelen te werk gaan. Meer hierover vindt u in het informatieblad bestandsregistratie op onze website. Deze publicatie is ook voor niet- digitaal archief te gebruiken.

Stap 7: Selectie van blijvend te bewaren bestanden

Als er een geldende selectielijst aanwezig is, kunt u daarmee de blijvend te bewaren bestanden identificeren en in een archiefruimte afzonderen. Een archiefruimte is primair bestemd voor de bewaring van over te brengen archief. Daarom moet deze ruimte voldoen aan de eisen die de *Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen* stelt. Meer hierover vindt u in een speciale checklist op onze website.

Stap 8: Even checken!

U hebt nu de blijvend te bewaren bestanden geselecteerd. Maar zijn dit alle bestanden die op grond van de selectielijst bewaard moeten worden, en zijn de bestanden compleet? Of mist u sommige bestanden of onderdelen hiervan? Om dit te weten te komen, is een globale maar wel systematische inventarisatie aan de hand van de selectielijst noodzakelijk. Zijn niet alle bestanden aanwezig of niet compleet, dan moet u deze hiaten vastleggen. Mogelijk zijn stukken in het verleden vernietigd. Verklaringen van vernietiging bieden hierop het antwoord (zie art. 8 Archiefbesluit 1995).

Stap 9: Bewerken: toegankelijk maken

Uitgangspunt is dat de bestanden geordend zijn volgens de ordeningsplannen die destijds, bij de vorming van het archief, gehanteerd werden (zie art. 3 Regeling ordening en toegankelijkheid). Is van geen ordening sprake, dan moet geordend of opnieuw geordend worden; het laatste is nodig als de oude orde grondig is verstoord. Hiernaast is het nodig de bestanden toegankelijk te maken door de normen in art. 4 van de Regeling ordening en toegankelijkheid te volgen.

Bij digitale archiefbescheiden vormt nog een ander aspect van de toegankelijkheid een aandachtspunt. Hierbij gaat het niet zozeer om de vindbaarheid van de documenten, maar ook om de blijvende leesbaarheid van de bestanden. Om dit doel te bereiken, geeft de genoemde Regeling enige richtlijnen.

Wat is bewerking?

Onder bewerking verstaan we alle werkzaamheden aan een archief om deze in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen in afwachting van of bij de overbrenging van dat archief naar een archiefbewaarplaats. Het gaat om werkzaamheden als (nadere) selectie, (nader) ordenen, beschrijven, verpakken en andere materiële verzorging.

Voor meer informatie over bewerking en overbrenging, raadpleeg www.erfgoedinspectie.nl en www.nationaalarchief.nl

Stap 10: Het bewerken: materiële verzorging

Artikel 3 van de Archiefwet eist dat archiefbescheiden zich in goede staat bevinden. Het gaat dan om de gegevensdragers en andere archiefmaterialen. Zo mogen de archieven en de verpakking niet vervuild zijn, geen schimmelsporen bevatten, niet aangetast zijn door vocht en geen andere schade vertonen. Ook mogen de archieven geen materialen bevatten die de bescheiden aantasten, zoals roestige metalen of plastics met weekmakers. Tot de bewerking behoort dan ook het materieel op orde brengen van de over te brengen archieven.

De ministeriële Regeling duurzaamheid archiefbescheiden stelt concrete eisen aan de archiefmaterialen die vanaf 1996 gebruikt moeten worden (bijv. papier, verpakking, schrijfmaterialen). Ook hiervoor geldt het advies om tijdig contact op te nemen met de toekomstige beheerder om afspraken te maken over de toegankelijkheid en materiële staat. Daarmee voorkomt u onaangename verrassingen op het moment dat de archieven daadwerkelijk worden overgebracht.

Stap 11: Beperking van openbaarheid?

Omdat de blijvend te bewaren archieven al vrij snel na hun ontstaan (tussen de twintig en dertig jaar) overgebracht moeten worden, kan het nodig zijn op bepaalde

bescheiden beperkingen op de openbaarheid aan te brengen. Art.15 van de Archiefwet 1995 somt de mogelijkheden tot het (tijdelijk) beperken van de openbaarheid op. De beperkingen worden, in goed overleg met de beheerder van de archiefbewaarplaats, vastgelegd in een besluit dat bij de verklaring van overbrenging wordt gevoegd (zie stap 12).

Stap 12: Verklaring van overbrenging en feitelijke overbrenging

Voordat de feitelijke overbrenging plaats heeft, moet de overheidsorganisatie samen met de beheerder van de betrokken archiefbewaarplaats een verklaring van overbrenging opstellen (zie art. 9 Archiefbesluit 1995). De verklaring gaat vergezeld van een specificatie van het over te brengen archief. Het Nationaal Archief heeft op zijn website een modelverklaring gezet. Voordat het vervoer plaatsvindt, controleert de archiefbewaarplaats nog de materiële staat van het over te brengen archief. Na ondertekening door beide partijen gaat de zorg voor de archiefbescheiden formeel over op de minister van OCW; het beheer gaat over op de beheerder van de archiefbewaarplaats.

Opschorting van de overbrenging?

Het kan zijn dat uw organisatie haar archiefbescheiden nog niet wil overbrengen, omdat ze deze nog vaak worden gebruikt. In dit geval kunt u een machtiging aanvragen voor opschorting van de overbrenging. De machtiging wordt verleend door de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap, namens deze de algemene rijksarchivaris. Hiervoor kunt u dan contact opnemen met het Nationaal Archief, sector Collectie, afdeling Selectie en Acquisitie.