

Bewerkingsplan voor archiefdossiers Businesscase digitalisering blijvend te bewaren (bodem)archieven

Provincie Noord-Brabant

per 1 november 2021

Colofon

Versie

1.0

Datum

November 2021

Auteurs

W.G. van der Lee

telefoon: 06 18303071

e-mail: mvdlee@brabant.nl

M. Keus

telefoon: 06 18303457

E-Mail: mkeus@brabant.nl

Advies

H. Timmermans-Brandt (provinciearchivaris)

R. Sprang

Provincie Noord-Brabant

Brabantlaan 1

Postbus 90151

5200 MC 's-Hertogenbosch

telefoon: (073) 681 28 12

internetadres: www.brabant.nl

e-mail: icb@brabant.nl

Versiebeheer 'Bewerkingsplan voor archiefdossiers Businesscase digitalisering blijvend te bewaren (bodem)archieven'

Versienr.	Datum	Opmerkingen
0.1	Juni 2021	
0.2	September 2021	Versie voorgelegd aan provinciearchivaris
0.3	September / oktober 2021	Opmerkingen provinciearchivaris verwerkt, titel van aangepast. Versie op 14 oktober 2021 aangeboden aan de provinciearchivaris.
1.0	November 2021	Definitieve versie vastgesteld door commissaris van de Koning en College van Gedeputeerde Staten op 3 november 2021 en 9 november 2021.

Managementsamenvatting **Bewerkingsplan voor archiefdossiers** **Business Case digitalisering**

In de Archiefwet en -regelgeving staat de verplichting dat de overheid haar archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat moet brengen en bewaren. De daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden dienen te worden vernietigd. Archiefbescheiden ouder dan 20 jaar¹ worden overgebracht naar een aangewezen archiefbewaarplaats. De archieven die worden overgebracht, dienen te worden bewerkt. De bewerking van de archiefdossiers is een onderdeel van de uitvoering van *de Businesscase: Bewerking en digitalisering blijvend te bewaren (bodem)archieven*.

De provincie Noord-Brabant is voornemens de bewerking van de archiefdossiers te laten uitvoeren door een externe partij. In het *Bewerkingsplan voor archiefdossiers Businesscase digitalisering blijvend te bewaren (bodem)archieven* staan de eisen die voor de provincie Noord-Brabant en de provinciearchivaris van belang zijn bij de bewerking van blijvend te bewaren fysieke archiefdossiers. Tevens wordt bij de bewerking rekening gehouden met digitalisering onder vervanging van de archiefdossiers. Het bewerkingsplan sluit aan bij het *Handboek vervanging voor backlog scanning van archiefdossiers*.

De grondslag voor de wijze van bewerking van de archieven is gebaseerd op een aantal aspecten zoals de *Archiefwet 1995*, *Archiefbesluit 1995*, *Archiefverordening van de provincie Noord-Brabant 2013* en de *Regeling Archiefbeheer Provincie Noord-Brabant*, Aangevuld met de richtlijnen van de aangewezen provinciale archiefbewaarplaats, het Brabants Historisch Informatie Centrum.

Na de bewerking neemt het college van Gedeputeerde Staten en de commissaris van de Koning, voor de archiefdossiers betreffende de rijkstaken van de commissaris van de Koning, het besluit tot overbrenging naar de archiefbewaarplaats.

¹ In de nieuwe Archiefwet wordt de overbrengingstermijn 10 jaar. Deze termijn heeft geen invloed op de bewerking van de fysieke archieven van de provincie Noord-Brabant, aangezien deze nog onder de oude overbrengingstermijn vallen.

Inhoudsopgave

Colofon	2
Managementsamenvatting Bewerkingsplan voor archiefdossiers Business Case digitalisering	4
Inhoudsopgave	5
1. Inleiding.....	6
2. Bewerking van de archiefdossiers	8
2.1 Scenario's voor archiefbewerking	8
2.2 Archiefbescheiden in de dossiers, niet op een standaard papieren drager	12
2.3 Archiefbescheiden in de dossiers met een bijzondere waarde	12
2.4 Archiefbescheiden met een beperking op de openbaarheid.....	13
3. Eisen ten aanzien van de bewerking	14
3.1 Algemeen	14
3.2 Bewerkingslocatie	14
3.3 Transport.....	15
3.4 Bodemdossiers.....	16
3.4.1. Meldingen artikelen 28, 29 en 39 Wet bodembescherming	16
3.4.2. Meldingen artikel 41 Wet bodembescherming.....	18
3.4.3. Overige bodemdossiers, met uitzondering van de artikelen 28, 29, 39 en 41	18
3.5 Beleidsdossiers	19
4. Inventariseren van de archiefdossiers.....	21
5. Kwaliteitseisen en -procedures.....	23
5.1 Kwaliteitseisen medewerkers van de externe partij.....	23
5.2 Kwaliteitsprocedures.....	24
6. Vernietiging van documenten uit de dossiers.....	25
7. Actualiseren van het Bewerkingsplan	26
Bronvermelding.....	27
Bijlagen	28
Bijlage 1 Legenda / Begrippenlijst.....	28
Bijlage 2 Uitzonderingenlijst t.a.v. digitalisering en/of vervanging	30
Bijlage 3 Selectielijst archiefbescheiden provinciale organen 2005	32
Bijlage 4 Lijst van voor vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden van de commissaris der Koningin, de overige provinciale en interprovinciale organen'. Dagtekende van na 1850. Vernietigingslijst archiefbescheiden provinciale en interprovinciale organen 1989/1994, NED. STCRT. 14-06-1994 nr.110, archief commissaris	33

1. Inleiding

Het *Bewerkingsplan voor archiefdossiers Businesscase digitalisering blijvend te bewaren (bodem)archieven (verder Bewerkingsplan)* beschrijft alle aspecten die van belang zijn bij het bewerken van blijvend te bewaren fysieke archiefdossiers bij de provincie Noord-Brabant. Het betreft archieven van Gedeputeerde Staten, Provinciale Staten, de commissaris van de Koning en binnen de provincie gevormde archieven van bijzondere entiteiten. Het *Bewerkingsplan* wordt toegepast voor de archiefblokken bij de provincie Noord-Brabant die nog niet bewerkt zijn en is opgesteld als onderdeel van het uitvoeren van de *Businesscase: Bewerking en digitalisering blijvend te bewaren (bodem)archieven*.

Het digitaliseren van de fysieke dossiers valt buiten de scope van het *Bewerkingsplan*. Voor dit doeleinde is het *Handboek vervanging voor backlog scanning van archiefdossiers* (nr. 4956626) d.d. 9 november 2021 vastgesteld door het College van Gedeputeerde Staten en op d.d. 2 november 2021 door de Commissaris van de Koning (nr. 4956635).

In de Archiefwet en -regelgeving staat de verplichting dat de overheid haar archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat moet brengen en bewaren. De daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden dienen te worden vernietigd. Archiefbescheiden ouder dan 20 jaar² worden overgebracht naar een aangewezen archiefbewaarplaats. De archieven die worden overgebracht dienen te worden bewerkt. Bij de provincie Noord-Brabant bedoelen we met bewerken het volgende: het geheel van activiteiten om een dossier over te dragen naar een archiefbewaarplaats. Dit bestaat uit de onderdelen opschonen, completeren, aanvullend kan het dossier in oorzakelijk verband worden gebracht, inventariseren (inclusief toevoegen van de beschrijvende metadatering voor de toegankelijkheid), bepalen of er een beperking op de openbaarheid van toepassing kan zijn, materieel verzorgen en/of scan gereed maken. Zie voor duiding van termen bijlage 1. De daadwerkelijke bewerking zal uitgevoerd worden op basis van een scenario.

De provincie Noord-Brabant heeft de voorkeur om de fysieke (papieren) dossiers met archiefbescheiden digitaal over te brengen naar een aangewezen digitale archiefbewaarplaats (e-depot). Om te kunnen voldoen aan de goede, geordende en toegankelijke staat, dienen fysieke archiefdossiers voorafgaand aan de overbrenging te worden bewerkt. Dit staat eigenlijk los van het digitaliseren, echter wordt tijdens de bewerking rekening gehouden met het toekomstige digitaliseren van de archiefbescheiden in de dossiers. Zo hoeven deze archiefdossiers bijvoorbeeld niet zuurvrij te worden verpakt.

In het *Bewerkingsplan* is op hoofdlijnen uitgewerkt welke eisen de provincie Noord-Brabant en het Brabants Historisch Informatie Centrum (BHIC)³ op basis van Archiefwet en -regelgeving stellen aan het bewerken van archiefblokken. Per archiefblok kunnen er nog aanvullende eisen c.q. wensen zijn. Dit kan bijvoorbeeld van toepassing zijn voor de bodemdossiers die in het kader van de nieuwe Omgevingswet ter beschikking worden gesteld aan de gemeenten en/of omgevingsdiensten. De bodemdossiers worden uiteraard, evenals de overige blijvend te bewaren archiefdossiers, overgedragen naar de archiefbewaarplaats. Het bewerken van het archief kan worden uitbesteed aan een externe partij, hiermee is in het *Bewerkingsplan* rekening gehouden. Uiteraard dient er in dat geval

² In de nieuwe Archiefwet wordt de overbrengingstermijn 10 jaar. Deze termijn heeft geen invloed op de bewerking van de fysieke archieven van de provincie Noord-Brabant, aangezien deze nog onder de oude overbrengingstermijn vallen.

³ Zie voor richtlijnen van het BHIC: Brabants Historisch Informatie Centrum. (2015) *Overzicht procedures BHIC voor toeleveranciers van archieven*. Geraadpleegd van https://www.bhic.nl/media/document/file/relatiebeheer_handboek_procedures_2_8.pdf

een verwerkerovereenkomst in het kader van de Algemene verordening persoonsgegevens (AVG) te worden afgesloten.

Bij de inventarisatie van series van archiefblokken van de provincie Noord-Brabant die voor digitalisering in aanmerking komen, is opgetekend welke archiefblokken nog niet bewerkt zijn. Er is sprake van drie categorieën:

1. Archief dat volledig dient te worden bewerkt en geïnventariseerd.
2. Archief dat bijna volledig bewerkt, geïnventariseerd, materieel verzorgd en zuurvrij verpakt is. Bewerking dient te worden afgerond.
3. Archief dat volledig bewerkt is (inclusief inventarisatie) en in principe gereed is om te digitaliseren. Dit zijn in principe de series archiefblokken die reeds zijn overgedragen naar het Brabants Historisch Informatie Centrum (BHIC).

Van alle series met archiefblokken is een afzonderlijke lijst met de dossiers beschikbaar. Dit kunnen lijsten zijn die vanuit het Zaaksysteem MyCorsa NxT worden gegenereerd of lijsten die op basis van eerdere werkzaamheden zijn samengesteld. Op basis van eerdere ervaringen kan gesteld worden dat deze lijsten een vertrekpunt vormen voor het bewerken, het is duidelijk welke dossiers het betreft. De lijsten zijn onder andere een vertrekpunt omdat de inhoud van de dossiers niet altijd overeenkomt met de dossieromschrijving en dat de dossieromschrijvingen niet uniform zijn. De dossiers dienen echter individueel worden bewerkt en geïnventariseerd. Op basis hiervan wordt de definitieve lijst samengesteld.

2. Bewerking van de archiefdossiers

2.1 Scenario's voor archiefbewerking

Bij het overdragen dienen archiefdossiers in een goede, geordende en toegankelijke staat te zijn. Tijdens het bewerken van de archiefdossiers worden een aantal activiteiten uitgevoerd die er gezamenlijk voor zorgen dat de dossiers aan de criteria voldoen. Hiervoor worden de dossiers opgeschoond en gecompleteerd. Deze activiteiten worden vaak in een keer uitgevoerd, door een (gespecialiseerde) medewerker. Daarna kan het dossier worden geïnventariseerd en worden voorzien van metadata. Materiële verzorging kan optioneel separaat, na afloop van de bewerking, worden uitgevoerd. In dit hoofdstuk worden de activiteiten ten aanzien van bewerken en materieel verzorgen, met uitzondering van inventariseren (zie hiervoor hoofdstuk 4), uiteengezet. De duiding van diverse vaktermen is uiteengezet in bijlage 1.

Tijdens het waarden op basis van vigerende selectielijsten van de archiefdossiers is bij de provincie Noord-Brabant een onderscheid gemaakt in blijvend te bewaren dossiers en op termijn te vernietigen dossiers. De blijvend te bewaren dossiers zijn geplaatst in de archiefruimten op verdieping -1 van het provinciehuis. De op termijn te vernietigen dossiers zijn voor het merendeel geplaatst bij Oasis te Turnhout (België) en anders op verdieping 3 van het provinciehuis. De uitvoering van de *Businesscase* is voor de blijvend te bewaren dossiers, tenzij anders vermeld.

Uitgangspunt is dat een archiefdossier (bv. bodemsanering of vaststelling van een beleidsdossier) in zijn geheel wordt overgebracht naar een archiefbewaarplaats, hiervoor is het noodzakelijk het dossier altijd te completeren. Uit ervaring weten we dat archiefdossiers incompleet kunnen zijn. Tijdens het bewerken ontbreken dan archiefbescheiden die onderdeel uitmaken van het archiefdossier. Dit kan gebaseerd worden op basis van een werkinstructie en/of ervaring van een (gespecialiseerde) medewerker. Hiervoor is het noodzakelijk dat de externe partij toegang heeft tot Zaaksysteem MyCorsa NxT. Om de dossiers te completeren, hebben we te maken met twee varianten:

1. Archivering heeft plaatsgevonden in meerdere blijvend te bewaren archiefdossiers, deze dienen te worden samengebracht. De dossiers zijn niet altijd bij elkaar geplaatst in de te bewaren serie.
2. In een of meerdere te vernietigen dossiers zijn documenten aanwezig die blijvend te bewaren zijn. Het kan ook zo zijn dat de volledige of gedeeltelijke inhoud van een te vernietigen dossier dient te worden toegevoegd aan het blijvend te bewaren dossier. De te vernietigen dossiers bevinden zich momenteel bij Oasis in Turnhout (België), zie paragraaf 3.3. Vooruitlopend op de uitvoering van de *Businesscase* heeft de provincie de vernietigbare bodemdossiers waarin blijvend te bewaren documenten kunnen voorkomen geïnventariseerd. Deze dossiers zijn reeds toegevoegd aan de blijvend te bewaren dossiers.

In sommige gevallen kan het zijn dat beide varianten nodig zijn om een zaak volledig over te brengen naar een archiefbewaarplaats.

Omvangrijke archiefdossiers kunnen worden gesplitst, in meerdere mappen (fysiek) en bestanden (digitaal). Het kan zijn dat de bestandsgrootte voor de digitale bestanden worden begrensd, dit is pas bekend na uitvoering van de Proof of Concept betreffende de vervanging. Hierover wordt de externe partij voorafgaand aan de bewerking geïnformeerd. Bij het bewerken van het dossier dient hiermee rekening gehouden te worden.

Het blijvend bewaren van een dossier met archiefbescheiden is gebaseerd op wettelijk vastgestelde selectielijsten. De volgende twee selectielijsten worden, tenzij anders is aangegeven, gehanteerd:

1. *Selectielijst archiefbescheiden provinciale organen 2005*: archief provinciaal bestuur, GS en PS.⁴
2. *Lijst van voor vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden van de commissaris der Koningin, de overige provinciale en interprovinciale organen*. Dagtekende van na 1850. Vernietigingslijst archiefbescheiden provinciale en interprovinciale organen 1989/1994, NED. STCRT. 14-06-1994 nr.110, archief commissaris.

De tweede lijst is van toepassing voor de rijkstaken van de commissaris van de Koning(in). Beide selectielijsten zijn documentgericht en niet procesgericht. Hierdoor kan er binnen een werkproces selectie worden toegepast, er kan bijvoorbeeld een ontvangstbevestiging op een aanvraag van een vergunning uit het dossier worden verwijderd.

Het archiefblok 1950-1986 is reeds (fysiek) overgebracht naar het BHIC. Er zijn sindsdien dossiers/archiefstukken aangetroffen die aanvullend dienen te worden overgebracht naar het BHIC. Deze stukken moeten nog worden bewerkt en vervolgens als aanvulling op blok 1950-1986 overgebracht naar het BHIC. De bewerking hiervan dient aan te sluiten op het reeds overgebrachte archief, zie hiervoor de beschikbare inleiding en inventaris⁵. Dit is eveneens van toepassing voor het archiefblok 1987-1999 (bestuursorganen GS/PS) en het archief commissaris van de Koning 1987-1999 (2003).

De provincie Noord-Brabant heeft in eigen beheer de bewerking van archiefblokken 1987-1999 voor de bestuursorganen GS/PS en de commissaris van de Koning 1987-1999 (2003) uitgevoerd.

Relevante ervaringen voor het *Bewerkingsplan* zijn de volgende:

- Voor het bewerken kan er onderscheid gemaakt tijdens routinematige dossiers, zoals uitvoering van bodemtaken, milieuvergunningen, ontgrondingen en beleidsdossiers.
- De dossiers bevatten vernietigbare archiefbescheiden, in sommige dossiers zijn de te vernietigen archiefbescheiden achter een rode tabstrook geplaatst.
- De kwaliteit van de dossiers is wisselend. Hiermee bedoelen we incompleetheid van dossiers, geen verwijzingen wanneer er van een dossier meerdere mappen zijn, archiefbescheiden in het dossier niet in oorzakelijk verband geplaatst (chronologie).
- Dossiers zijn niet allemaal materieel verzorgd.
- In het archief van de commissaris van de Koningin zijn ongeveer de helft van de overgedragen dossiers voor een periode beperkt op de openbaarheid.

Voor het bewerken van de archiefdossiers, met betrekking tot de onderdelen opschoning, completeren en in oorzakelijk verband brengen zijn er een aantal scenario's beschikbaar, zie hiervoor tabel 1 op pagina 11. Over het toepassen van de scenario's is overlegd met de provinciearchivaris. De provinciearchivaris is de toekomstige beheerder van de te overbrengen archiefdossiers en stelt kwaliteitseisen aan de te accepteren archieven. Op basis van het gevoerde overleg met de provinciearchivaris is bepaald dat scenario C de standaard is voor de archiefbewerking, waarbij bij de aanbesteding een indicatie gegeven zal worden de uitgangspositie van het desbetreffende archiefblok. Op basis daarvan kan de externe partij een inschatting maken van de benodigde tijd voor de bewerking.

⁴ Deze lijst is van toepassing tot 31-12-2013, een van de grootste archiefblokken betreft de archiefdossier 2000-2015. Voor deze hele periode wordt de selectielijst 2005 toegepast.

⁵ Brabants Historisch Informatie Centrum. (z.d.) *Archievenoverzicht. 1392 Provinciaal Bestuur, 1950-1986*. Geraadpleegd van <https://www.bhic.nl/page/33?mivast=235&mizig=210&miadt=235&micode=1392&miview=inv2&milang=nl>

	Completeren van het dossier, niet opschonen A	Completeren van het dossier, beperkt opschonen B	Completeren van het dossier, volledig opschonen C	Volledig opschonen, completeren en in oorzakelijk verband brengen D
Omschrijving	<ul style="list-style-type: none"> - Completeren van het dossier. - Volledig opname van het huidige archiefdossier, er wordt niets uit het dossier gehaald. - Selectielijst wordt op procesniveau toegepast. - Oorspronkelijk toegevoegde tabstroken blijven in het dossier aanwezig. 	<ul style="list-style-type: none"> - Completeren van het dossier. - Verwijderen van dubbelen/ kopieën (binnen het dossier) en concepten waarop geen aantekeningen staan - Selectielijst wordt op procesniveau toegepast. - Oorspronkelijk toegevoegde tabstroken blijven in het dossier aanwezig. 	<ul style="list-style-type: none"> - Completeren van het dossier. - Verwijderen van dubbelen/ kopieën (binnen het dossier). - Beoordelen van concepten op relevantie, niet relevante worden verwijderd. - Niet-archiefwaardige documenten worden verwijderd. - Selectielijst wordt op documentniveau toegepast. - Oorspronkelijk toegevoegde tabstroken blijven in het dossier aanwezig. 	<ul style="list-style-type: none"> - Completeren van het dossier. - Verwijderen van dubbelen/, kopieën (binnen het dossier). - Beoordelen van concepten op relevantie, niet relevante worden verwijderd. - Niet-archiefwaardige documenten worden verwijderd - Selectielijst wordt op documentniveau toegepast. - Dossier in oorzakelijk verband brengen, met toevoeging van (nieuwe) tabstroken bij toegevoegde waarde.
Voordeel	<ul style="list-style-type: none"> - Dossier wordt volledig beschikbaar gesteld. - Minder specialistische vakkennis nodig voor het opschonen. - Relatief weinig arbeidsintensief 	<ul style="list-style-type: none"> - Dossier wordt volledig beschikbaar gesteld. - Minder specialistische vakkennis nodig voor het opschonen. - Relatief weinig arbeidsintensief 	<ul style="list-style-type: none"> - Volledig dossier wordt beschikbaar gesteld. - Dossier voldoet bijna geheel aan de criteria van goede, geordende en toegankelijke staat: <ul style="list-style-type: none"> - Dossier is ontstaan van alle archiefbescheiden die niet blijvend te bewaren zijn. - Het volume van de bewerkte dossiers is kleiner dan bij scenario A en B. 	<ul style="list-style-type: none"> - Volledig toegankelijk dossier wordt beschikbaar gesteld. - Dossier voldoet geheel aan de criteria van goede, toegankelijke staat: <ul style="list-style-type: none"> - Dossier is ontstaan van alle archiefbescheiden die niet blijvend te bewaren zijn. - Dossier is in oorzakelijk verband gebracht, waarbij verschillende dossieronderdelen m.b.v. tabstroken van elkaar zijn gescheiden. Hierdoor is het dossier zeer toegankelijk voor toekomstige gebruikers - Het volume van de bewerkte dossiers is kleiner dan bij scenario A en B.
Nadeel	<ul style="list-style-type: none"> - Vakkennis nodig om te beoordelen of een dossier volledig is. - Dossiers voldoen niet aan het criteria van goede, geordende staat: <ul style="list-style-type: none"> - Toekomstige gebruikers kunnen moeite hebben met de toegankelijkheid binnen het dossier, wegens ontbreken van het oorzakelijk verband. - Toekomstige gebruikers krijgen bij inzage informatie die wettelijk gezien vernietigd had moeten worden - Grotere bestanden in de archiefapplicatie en/of digitale archiefbewaarplaats. - Selectielijst wordt in het individuele dossier niet op documentniveau toegepast. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vakkennis is nodig om te beoordelen of een dossier volledig is. - Dossier voldoet in lichte mate aan de criteria van goede, geordende en toegankelijke staat: <ul style="list-style-type: none"> - Toekomstige gebruikers kunnen moeite hebben met de toegankelijkheid binnen het dossier, wegens ontbreken van het oorzakelijk verband. - Toekomstige gebruikers krijgen bij inzage informatie die wettelijk gezien vernietigd had moeten worden. - Selectielijst wordt in het individuele dossier niet op documentniveau toegepast. - Volume van een individueel dossiers kan hoger zijn, afhankelijk van uitgangspositie dossier. 	<ul style="list-style-type: none"> - Zeer specialistische vakkennis nodig om te beoordelen of een dossier volledig is en welke archiefbescheiden uit het dossier kunnen worden vernietigd. - Toekomstige gebruikers kunnen moeite hebben met de toegankelijkheid binnen het dossier, wegens ontbreken van het oorzakelijk verband. - Arbeidsintensief - Begeleiding en afstemming met inhoudelijke deskundigen bij de provincie Noord-Brabant nodig. 	<ul style="list-style-type: none"> - Zeer specialistische vakkennis nodig om te beoordelen of een dossier volledig is, welke archiefbescheiden uit het dossier kunnen worden vernietigd en het dossier in oorzakelijk verband te brengen. - Zeer arbeidsintensief - Veel begeleiding en afstemming met inhoudelijk deskundigen bij provincie Noord-Brabant nodig

Risico	<ul style="list-style-type: none"> - De provinciearchivaris neemt de archiefdossiers niet in beheer. - Op basis van de Algemene verordening gegevensbescherming kan er te veel informatie in de dossiers aanwezig zijn. 	<ul style="list-style-type: none"> - Doordat er geen beoordeling plaats vind wat eruit gehaald wordt kan er informatie verloren gaan. - Op basis van de Algemene verordening gegevensbescherming kan er te veel informatie in de dossiers aanwezig zijn. 		<ul style="list-style-type: none"> - Meerkosten tijdens de bewerking.
---------------	---	--	--	--

Tabel 1: Scenario's voor het opschonen, completeren en in oorzakelijk verband brengen van dossiers tijdens de bewerking

2.2 Archiefbescheiden in de dossiers, niet op een standaard papieren drager

In de dossiers kunnen archiefbescheiden worden aangetroffen die niet standaard papier als drager hebben. Met een standaard papieren drager wordt hiermee bedoeld papier in bijvoorbeeld A3 en A4 formaat. Voorbeelden van dergelijke archiefbescheiden zijn:

- foto's
- Audiovisuele media, zoals videobanden, CD-roms, DVD's en USB-sticks

Voor de aanwezigheid van foto's zijn er drie categorieën:

1. Deze zijn reeds toegevoegd aan desbetreffende dossier. De foto's zijn niet gedigitaliseerd.
2. Deze zijn opgenomen in het fotoarchief van de provincie, deze foto's zijn ook digitaal beschikbaar. Nog niet alle foto's die behoren tot de archiefdossiers zijn uitgezocht.
3. Foto's (fysieke exemplaren) zijn als serie reeds overgedragen naar het BHIC en reeds digitaal beschikbaar. Dit betreffen de foto's van het Monument Selectie Project. Deze serie valt buiten de scope van de archiefbewerking.

Voor wat betreft het digitaliseren van de foto's uit categorie 1, hiervoor zijn er twee opties voor de opname in het digitale archiefdossier:

- a. Invoegen in het digitale archiefdossiers
- b. Als afzonderlijk bestand opnemen, dit bestand dient onlosmakelijk verbonden te zijn met het indexbestand van het desbetreffende archiefdossier.

In overleg met de externe partij die de vervanging voor haar rekening zal nemen wordt gezamenlijk de optie voor de opname van de foto's bepaald.

Het digitaliseren van de audiovisuele media is out of scope bij *Businesscase*. Wanneer een drager met audiovisuele media wordt aangetroffen in een archiefdossiers dan dient deze te worden geretourneerd aan de provincie Noord-Brabant of het BHIC, met vermelding van de gegevens zodat het duidelijk is tot welk dossier de drager behoort. In de dossierinventaris dient hiervan een aantekening te worden gemaakt.

De audiovisuele media zijn gedeeltelijk reeds bijgevoegd in het desbetreffend archiefdossier. Wanneer dit niet het geval is, is in de dossieromschrijving een aantekening hierover gemaakt, bijvoorbeeld 'BEVAT CD-ROM'. Deze is dan apart opgeborgen in een kast in een van de archiefruimten van de provincie. De videobanden zijn reeds gedigitaliseerd.

2.3 Archiefbescheiden in de dossiers met een bijzondere waarde

In de archiefdossiers kunnen archiefbescheiden voorkomen met een bijzondere waarde voor de provincie Noord-Brabant. Deze zijn uitgewerkt in bijlage 2 in de uitzonderingenlijst t.a.v. digitalisering en/of vervanging opgenomen. Hierin staan een aantal archiefbescheiden opgenoemd die, gezien de bijzondere status, niet mogen worden vervangen en/of gedigitaliseerd. Het identificeren van deze objecten/attributen en documenten maakt onderdeel uit van de bewerking. Een voorbeeld van een object/attribuut kan bijvoorbeeld een vlag zijn. Ander voorbeeld: als onderdeel van de boerenprotesten, vooruitlopend op de besluitvorming t.a.v. de veehouderij en de stikstofproblematiek, zijn er kratten met sleutels (al dan niet voorzien van labels met teksten) overhandigd aan de provincie, als vorm van protest. Deze kratten hebben we opgenomen in het archief.

Een keuze kan zijn, in relatie tot de beschikbaarstelling, wanneer er niet (zonder beschadiging) gedigitaliseerd kan worden om het document of object/attribuut te fotograferen. Zo kan degene die het dossier digitaal inziet beschikken over de informatie over dergelijke objecten.

2.4 Archiefbescheiden met een beperking op de openbaarheid

De dossiers met archiefbescheiden zijn na overbrenging naar de archiefbewaarplaats openbaar, tenzij de zorgdrager (Gedeputeerde Staten en de commissaris van de Koning betreffende de rijkstaken), na advies van de provinciearchivaris⁶, de openbaarheid heeft beperkt. Artikel 15 van de Archiefwet biedt de mogelijkheden tot beperking van de openbaarheid voor een bepaalde termijn. Expliciet worden drie redenen genoemd voor beperkingen op de openbaarheid, namelijk:

1. De eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer
2. Het belang van de Staat of zijn bondgenoten
3. Het anderszins voorkomen van onevenredige bevoordeling of benadeling van betrokken natuurlijke personen of rechtspersonen dan wel derden.

Tijdens de bewerking dienen de dossiers met archiefbescheiden, waarin een beperking op openbaarheid van toepassing kan zijn, te worden geduid met vermelding van de grondslag en indien mogelijk een voorstel ten aanzien van de duur van de beperking in jaren. Het besluit over de beperking van de openbaarheid valt onder de *Algemene wet bestuursrecht* en dient voorafgaand aan de overbrenging te worden genomen, met vermelding van de grondslag en de termijn. Het besluit wordt na ondertekening gepubliceerd in het *Provinciaal Blad*.

⁶ De provinciearchivaris stemt een beperking op de openbaarheid van dossiers met archiefbescheiden betreffende de rijkstaken van de Commissaris van de Koning(in) af met het Nationaal Archief. De Commissaris van de Koning neemt een besluit ten aanzien van de beperking op de openbaarheid van de dossiers met betrekking tot de rijkstaken.

⁷ Zie voor voorbeelden op de beperking op de openbaarheid de volgende twee provinciale bladen:

- Overheid.nl (2018). Beperking openbaarheid over te brengen archief provinciaal bestuur 1987-1999 (bestuursorganen Provinciale Staten en Gedeputeerde Staten) naar BHIC, provincie Noord-Brabant. *Provinciaal blad van Noord-Brabant, 2018* (2394). Geraadpleegd van <https://zoek.officielebekendmakingen.nl/prb-2018-2394.html>
- Overheid.nl (2018). Beperking openbaarheid over te brengen archief Commissaris van de Koningin in Noord-Brabant 1987-2003 naar het BHIC, provincie Noord-Brabant. *Provinciaal blad van Noord-Brabant, 2018* (2419). Geraadpleegd van <https://zoek.officielebekendmakingen.nl/prb-2018-2419.html>

3. Eisen ten aanzien van de bewerking

In dit hoofdstuk worden de verschillende eisen ten aanzien van de bewerking uiteenzet gezet.

3.1 Algemeen

Voor de archiefbewerking zijn er de volgende algemene eisen ten aanzien van bewerking:

- De opdrachtnemer heeft een gecertificeerd kwaliteitssysteem ingericht bijvoorbeeld ISO 9001:2008 of ISO 9001:2015, gericht op de archiefbewerking. Een afschrift van het geldige certificaat wordt bij inschrijving overlegd.
- Alle beschrijvingen moeten volledig Nederlandstalig zijn.
- Als, met instemming van de provincie Noord-Brabant, delen van de werkzaamheden door de externe partij worden overgelaten aan een derde, dan dient de externe partij voor toezicht op de naleving van de geformuleerde bewerkingseisen en -voorwaarden zorg te dragen.
- De externe partij neemt alleen kennis van de inhoud van de documenten voor zover noodzakelijk voor de archiefbewerking. Geheimhouding wordt gegarandeerd en er wordt geen informatie aan derden gedeeld zonder toestemming van provincie Noord-Brabant.
- Er wordt een verwerkersovereenkomst in het kader van de Algemene verordening persoonsgegevens (AVG) afgesloten.
- Wanneer de externe partij het noodzakelijk vindt om maatregelen te nemen op het gebied hygiëne (zoals schimmels en ongedierte) dan dien dit in de aanbestedingsdocumenten te worden gemeld voor welke archiefblokken dit van toepassing is. Tevens dienen hier de kosten per strekkende meter te worden vermeld.
- Tussen de externe partij en de provincie Noord-Brabant worden afspraken gemaakt over het verstrekken van informatie uit de archiefdossiers gedurende de periode dat de archiefdossiers worden bewerkt.

3.2 Bewerkingslocatie

Ten aanzien van de locatie waar de archieven worden bewerkt en/of worden opgeslagen tijdens de bewerking zijn de volgende eisen van toepassing:

- In de ruimten mag niet gegeten, gedronken of gerookt worden.
- Als de externe partij het wenselijk vindt de bewerking op het provinciehuis uit te voeren dan dient dit bij de aanbesteding te worden aangegeven, met vermelding van benodigde faciliteiten zoals werkplekken.
- De bewerking dient in Nederland te worden uitgevoerd.
- In de werkruimten wordt een clean desk policy gehanteerd. Dit houdt in dat na beëindiging van de dagelijkse werkzaamheden er geen dossiers en/of archiefbescheiden achterblijven in de werkruimten, tenzij deze zijn geplaatst in afsluitbare kasten.
- De ruimten waarin de archiefdossiers worden opgeslagen zijn afsluitbaar, waarbij de toegang beperkt wordt tot direct betrokken bij het bewerkingsproces.
- Dossiers dienen toegankelijk te worden opgeslagen, zodat deze relatief eenvoudig kunnen worden teruggevonden.
- De ruimte voor opslag is visueel schoon, dit wil zeggen geen stof, afval en schimmel aanwezig in de ruimte.
- In de opslagruimte dient de relatieve luchtvochtigheid (RV) onder de 60 % te liggen en de temperatuur onder de 20 graden Celsius.

- Schade ontstaan aan de archiefbescheiden tijdens de bewerking wordt op kosten van de externe partij hersteld in overleg met en akkoord van de provincie Noord-Brabant.
- Bij een calamiteit treft de externe partij onmiddellijk adequate maatregelen, hiervoor wordt de provincie Noord-Brabant direct geïnformeerd. Daarna wordt afgestemd over de eventuele vervolgcacties.

Het bovenstaande zal worden gecontroleerd door de opdrachtnemer InformatieControl en – Beheer (ICB) van de provincie Noord-Brabant, deze kan zicht laten vertegenwoordigen door een medewerker van het ICB-team of de provinciearchivaris. Het kan zijn dat de externe partij beschikt over een certificering of verklaring van geschiktheid ten aanzien van de opslagruimte door een deskundige partij. Wanneer deze kan worden overlegd, dan is controle niet nodig.

3.3 Transport

De archiefdossiers met archiefbescheiden staan momenteel op drie locaties:

1. Provincie Noord-Brabant, Brabantlaan 1, 5216 TV 's-Hertogenbosch.
2. BHIC, Zuid-Willemsvaart 2, 5211 NW 's-Hertogenbosch.
3. Oasis, Slachthuisstraat 25, BE-2300 Turnhout, België (archiefdossiers die nodig kunnen zijn voor het completeren van de dossiers).

Voor het transport van de archiefdossiers bij de provincie Noord-Brabant en het BHIC is het volgende van toepassing:

- De externe partij is verantwoordelijk voor het organiseren, gereedmaken van de archiefbescheiden voor het transport en het transport zelf. Deze kan hiervoor gebruik maken van een gespecialiseerd bedrijf.
- Alle transportkosten komen voor rekening van de externe partij.
- Voor het maken van afspraken ten aanzien van transport wijzen zowel de provincie Noord-Brabant als het BHIC een contactpersoon aan waarmee kan worden afgestemd. Deze contactpersonen regelen intern in hun eigen organisaties de toegang tot de locaties en fungeren als aanspreekpunt bij het ophalen van de archiefdossiers.
- De externe partij zorgt ervoor dat de dozen met archiefbescheiden bij het in- en uitladen niet aan neerslag worden blootgesteld.
- De externe partij zorgt voor adequate transportmiddelen, waardoor de materiële staat van de archiefbescheiden niet nadelig wordt beïnvloed.
- De archiefbescheiden mogen niet onbeheerd worden achtergelaten.
- Schade ontstaan bij het transport worden op kosten van de opdrachtnemer hersteld in overleg met en pas na akkoord van de provincie Noord-Brabant.

Het kan zijn dat voor het completeren van archiefdossiers dossiers nodig zijn uit de te vernietigbare series bij de provincie Noord-Brabant. Deze dossiers zijn momenteel opgeslagen bij Oasis in Turnhout (België). Deze dossiers kunnen via de provincie Noord-Brabant worden opgevraagd, deze worden wekelijks op de woensdagen geleverd. Er zullen nog nadere afspraken gemaakt worden tussen de provincie Noord-Brabant, de externe partij en indien nodig Oasis over de levering en eventuele terug levering van deze dossiers. De kosten voor transport tussen de provincie Noord-Brabant en Oasis komen voor rekening van de provincie. De kosten voor overig transport komen voor rekening van de externe partij.

3.4 Bodemdossiers

Bij de inwerkingtreding van de Omgevingswet gaan er bodemtaken over van de provincie naar de gemeenten. Voor de uitvoering van deze taken dienen gemeenten en (gemandateerde) Omgevingsdiensten te beschikken over de archiefdossiers van de provincie Noord-Brabant.

De bodemdossiers uit de periode 2000-2015 zijn nog niet bewerkt. Het is de bedoeling dat deze met voorrang worden bewerkt en gedigitaliseerd onder vervanging. Vandaar dat deze als apart archiefblok zijn vermeld in het overzicht en worden uitgewerkt.

Bij de bewerking dient rekening te worden gehouden met het volgende:

- De bodemdossiers dienen in goede, geordende en toegankelijke staat te worden gebracht (Archiefwet en -regelgeving).
- De *Selectielijst archiefbescheiden provinciale organen 2005* dient te worden toegepast.
- Gedigitaliseerde dossiers worden in twee applicaties geplaatst:
 - a. E-depot (archiefbewaarplaats voor de langere termijn)
 - b. Applicatie voor beschikbaarstelling, eventueel via een link naar een archiefapplicatie.

Op basis van de Wet bodembescherming (Wbb) zijn er bij de provincie Noord-Brabant drie categorieën bodemdossiers:

1. Melding artikelen 28, 29 en 39 Wet bodembescherming; hier vallen ook de zogenaamde BUS-meldingen onder.
2. Melding artikel 41 Wet bodembescherming
3. Overige bodem, met uitzondering van de artikelen 28, 29, 39 en 41

Per categorie is uitgewerkt wat het fysieke dossier na bewerking moet bevatten. Voor alle categorieën is van toepassing dat bij de inventarisatie voor de metadatering de geografische duiding moet worden opgenomen. Dit is een combinatie van het adres en een of meerdere zogenaamde NB-codes. Zie hiervoor Hoofdstuk 4.

3.4.1. Meldingen artikelen 28, 29 en 39 Wet bodembescherming

Hier vallen de zogenaamde ook de BUS-meldingen onder, dit betreffen meldingen Besluit Uniforme Saneringen (BUS).

Onderdeel van het dossier	Inhoud	Aanvullende informatie
Procedure	<ul style="list-style-type: none"> - Meldingformulier - Correspondentie omtrent melding - Ontwerp beschikking - Besluit, voorafgaand aan begeleidingsformulier - Correspondentie t.a.v. besluit - Publicatie 	<p>Let op!</p> <p>In het besluit staan de onderliggende rapporten gemeld</p>
Rapporten	<ul style="list-style-type: none"> - Rapporten genoemd in het besluit - Kaarten groter dan A3 in de oorspronkelijke positie opnemen. 	
Uitvoering	<ul style="list-style-type: none"> - Startmelding - Eindmelding - Correspondentie betreffende uitvoering 	Dit betreft vaak een mailwisseling, bewijst dat sanering is uitgevoerd. Documenten bevinden zich vaak in de toezichtdossiers welke eerst zijn afgesteld op vernietiging.
Evaluatie	<ul style="list-style-type: none"> - Correspondentie - Rapporten - Kaarten grotere dan A3 in de oorspronkelijke positie opnemen 	Er zullen dossiers worden aangetroffen die alleen een evaluatie bevatten. Het kan zijn dat het dossier betreffende de melding reeds is overgebracht naar het BHIC. Evaluatie blijft een los dossier, sluit anders niet aan op inventaris bij het BHIC.
Kadastrale kaart	<ul style="list-style-type: none"> - Kaarten met situatie niet behorende tot een rapport 	Betreft de kaarten >A3
Juridische procedures (wanneer deze gegrond zijn)	<ul style="list-style-type: none"> - Bezwaar - Voorlopige voorziening - Beroep 	Per procedure chronologisch. Zitten vaak in de algemene dossiers.

Wanneer gewerkt wordt op basis van de scenario's C en D dan worden de volgende informatie uit de dossiers verwijderd:

- Financiële stukken, bijvoorbeeld legesnota's en offertes
- Concept rapporten, wanneer er een definitief rapport beschikbaar is
- Vergunningen Wet verontreiniging oppervlakte water (WVO) en Wet Milieubeheer; er wordt verondersteld dat deze ondersteunend waren en dat deze in een ander dossier volledig zijn opgenomen.
- Dubbele content
- Niet-archiefwaardige informatie
- Concepten waardoor de inhoud van het dossier niet wezenlijk verandert. Concepten met bijvoorbeeld een aantekening van een bestuurder mogen niet worden verwijderd.
- Documenten die conform de selectielijst mogen worden vernietigd.

3.4.2. Meldingen artikel 41 Wet bodembescherming

Onderdeel van het dossier	Inhoud	Aanvullende informatie
- Procedure	<ul style="list-style-type: none">- Meldingformulier- Correspondentie omtrent melding- Ontwerp beschikking- Besluit, voorafgaand aan begeleidingsformulier- Correspondentie t.a.v. besluit- Publicatie	<ul style="list-style-type: none">- Let op! In het besluit staan de onderliggende rapporten vermeld
- Rapporten	<ul style="list-style-type: none">- Rapporten genoemd in het besluit- Kaarten grotere dan A3 behorende bij het rapport gelijk achter het desbetreffende rapport- (tank)saneringscertificaten	
- Kadastrale kaart	<ul style="list-style-type: none">- Kaarten met situatie niet behorende tot een rapport	<ul style="list-style-type: none">- Betreft de kaarten >A3

Bij toepassing van scenario C of D mogen uit de dossiers dezelfde documenten worden verwijderd als bij de Melding artikelen 28, 29 en 39 Wet Bodembescherming (categorie 1).

3.4.3. Overige bodemdossiers, met uitzondering van de artikelen 28, 29, 39 en 41

Onder de overige bodemdossiers behoren ook de bodemrapporten voorzien van een zogenaamde NB-code welke opgesteld zijn in opdracht van de provincie Noord-Brabant in relatie tot infrastructurele werken (wegen). De dossiers met deze rapporten zijn, zo veel als mogelijk, fysiek geplaatst bij de bodemdossiers in de archiefruimten van de provincie Noord-Brabant.

In deze categorie zijn de volgende archiefbescheiden blijvend te bewaren:

- Afperkend onderzoek
- Correspondentie
- Verslagen van overleggen
- Indicatief onderzoek
- Evaluatie
- Historisch onderzoek
- Milieukundig bodemonderzoek
- Nader onderzoek
- Oriënterend onderzoek
- Plan van aanpak sanering
- Saneringsonderzoek
- Saneringsplan
- Verkennend onderzoek
- Juridische toets
- SCG-procedure / zekerheidsstelling, reinigbaarheid van de grond
- Bestekken / processen verbaal van aanbesteding
- Nota van inlichtingen.

Bij toepassing van de scenario's C en D wordt de volgende informatie uit de dossiers verwijderd:

- Financiële stukken (eindafrekening)
- Offerte inclusief opdrachtverlening
- Schadevergoeding (cat. 54 selectielijst)
- Termijnstaat/weekstaat mits er een evaluatie aanwezig is
- Vergunningen Wet verontreiniging oppervlakte water (WVO) en Wet Milieubeheer; er wordt verondersteld dat deze ondersteunend waren en dat deze in een ander dossier volledig zijn opgenomen.
- Dubbele content
- Niet-archiefwaardige informatie
- Concepten waardoor de inhoud van het dossier niet wezenlijk verandert. Concepten met bijvoorbeeld een aantekening van een bestuurder mogen niet worden verwijderd.
- Documenten die conform de selectielijst mogen worden vernietigd.

3.5 Beleidsdossiers

Zoals al eerder gemeld heeft de provincie Noord-Brabant in eigen beheer archieven bewerkt. De bewerking van de dossiers is uitgevoerd op basis van werkinstructies, hierin is onder andere de toepassing van de gebruikte selectielijsten in opgenomen. De werkinstructies kunnen, ter oriëntatie, op verzoek aan de externe partij worden verstrekt. Voor de bewerking van de beleidsdossiers is gebruikt gemaakt van een algemene werkinstructie. Omdat de fysieke dossiers van voor 31-12-2013 op basis van dezelfde selectielijsten dienen te worden bewerkt, worden de algemene uitgangspunten uit de werkinstructie voor bewerking van beleidsdossiers hieronder vermeld.

Te bewaren archiefbescheiden:

- (Ontwerp) Statenvoorstellen, inclusief bijlagen
- Vastgestelde Statenvoorstellen
- Ondertekend Statenbesluit
- Commissie adviezen
- Notities (die al dan niet worden vastgesteld en worden aangeboden aan een commissie), inclusief bijlagen
- Uitgaande en inkomende brieven, bijvoorbeeld aan het Rijk en gemeenten/samenwerkingspartners
- Zienswijzen, van gelijk duidende zienswijzen wordt een representatief aantal opgenomen
- Bezwaarprocedures (wanneer deze volgens de selectielijst blijvend te bewaren zijn)
- Voorlopige voorzieningen (wanneer deze volgens de selectielijst blijvend te bewaren zijn)
- Beroep- en hoger beroep (wanneer deze volgens de selectielijst blijvend te bewaren zijn)
- (Bestuurlijk) overleg (agenda, verslag en bijlagen bij het verslag)
- Overige besprekingsverslagen
- Openbare bekendmakingen
- Instelling van adviesorganen
- (Her)benoeming van voorzitter en leden van adviesorganen
- Provinciale publicaties (zoals een provinciaal blad, aankondiging in een nieuwsblad).

In het dossier dient duidelijk te zijn welke stappen er zijn genomen om het beleid vast te stellen.

Wanneer er twijfel is over toepassing van de selectielijst ten aanzien van wel/niet blijvend bewaren dan is de algemene lijn:

- Bewaren als het archiefbescheiden in een specifiek dossier betreft
- Overleggen met contactpersoon van de provincie Noord-Brabant als het om archiefbescheiden in routinematige dossiers betreft.

Te vernietigen informatie in de dossiers bij bewerking van archiefdossiers in categorie C en D:

- Financiële stukken, bijvoorbeeld legesnota's en offertes
- Overige correspondentie zoals ontvangstbevestigingen, concepten en minuten, gelijk duidende zienswijzen (representatief aantal wordt opgenomen)
- Klachten en verzoeken die niet geleid hebben tot verandering van het beleid (categorie 43)
- Dubbele documenten
- Ingetrokken beroepen en voorlopige voorzieningen
- Concept rapporten, wanneer er een definitief rapport beschikbaar is
- Niet-archiefwaardige informatie
- Concepten waardoor de inhoud van het dossier niet wezenlijk verandert. Concepten met bijvoorbeeld een aantekening van een bestuurder mogen niet worden verwijderd.
- Documenten die conform de selectielijst mogen worden vernietigd.

Voor de wijze van daadwerkelijk vernietigen zie hoofdstuk 6.

4. Inventariseren van de archiefdossiers

Voor de toegang tot de archiefdossiers dienen deze te worden geïnterpreteerd en voorzien van metadata. Dit dient zodanig te gebeuren dat deze aansluit op de metadatering die benodigd is voor de vervanging en plaatsing in de (archieff) applicatie en/of digitale archiefbewaarplaats e-depot. De gegevens die worden verzameld tijdens de inventarisatie dienen hierin te kunnen worden geïmporteerd. Zie ook het *Handboek vervanging voor backlog scanning van archiefdossiers*. In dit hoofdstuk wordt beschreven welke onderdelen voor het inventariseren van de dossiers noodzakelijk zijn.

Tijdens het inventariseren worden minimaal de volgende gegevens verzameld:

Benaming metadata	Toelichting
Identificatiekenmerk	Uniek kenmerk van een record (kan het voorlopig inventarisnummer zijn)
Extern identificatiekenmerk	Nummer waarin het dossier bij de provincie Noord-Brabant bekend is in het DMS. Kan ook een nummer zijn op basis van een geleverd overzicht.
Naam	Beknopte formeel-inhoudelijk beschrijving (titel) van het record
Classificatie	Samenvoeging van archiefbestanddelen tot één nieuw geheel met een eigen identiteit. (Toelichting: Indeling van archiefbestanddelen in klassen op basis van processen of activiteiten van de archiefvormer.) Gebaseerd op de <i>Provinciale Selectielijst Archieven</i> bestaande uit: <ol style="list-style-type: none"> 1. Classificatiecode (bijv. "1.85") 2. Omschrijving code (bijv. "Bestemmingsplannen") 3. Bron: het geldende classificatieschema (bijv. "Selectielijst voor archiefbescheiden van Provinciale Organen 2005") 4. Datum periode van geldigheid classificatie (bijv. "20070809-20101112")
Code (hoofdstuk)	Kenmerk waaronder het record wordt ingedeeld/geklasseerd.
Bron (verzamelbeschrijving)	Verwijzing naar het geldende classificatieschema/ ordeningsplan.
Omschrijving	Vrije tekst met nadere beschrijving van record (in de Nederlandse taal). Lopende zin, gebaseerd op Wie, Wat, Waar, Wanneer en Waarom.
Relatie	Eventuele verwijzing naar gerelateerde archiefdossiers, bestaande uit: <ul style="list-style-type: none"> - Relatie-ID (dossiernummer) - Type relatie
Geografisch gebied	Geeft ruimtelijke afbakening/locatie van record of werking ervan aan. Wordt toegevoegd wanneer dit toegevoegde waarde heeft. Bijvoorbeeld bij een bodemdossier, vastgoeddossier, milieuvergunning. Deze informatie kan b.v. bestaan uit: <ul style="list-style-type: none"> - Adres - NB-code 1 en NB-code-2 bij de bodemdossiers - Kadastrale gegevens

Datum/Periode	Looptijd van het dossier, in jaren
Ontstaanscontext	Archiefvormend orgaan, in geval van het commissaris archief aangevuld met de taakduiding (rijks- of provinciale taak ⁸)
Vertrouwelijkheid	Indien van toepassing. <ul style="list-style-type: none"> - Classificatie/niveau (bijv. "geheim") - Datum/periode
Beperking op de openbaarheid	Indien van toepassing, inclusief de grondslag op basis van Archiefwet, periode van beperking op de openbaarheid. <ul style="list-style-type: none"> - Omschrijving beperkingen (bijv. "beperkt openbaar") - Datum/periode - Grondslag beperking op openbaarheid
Persoonsgegevens	Aanwezigheid van persoonsgegevens
Aanvullende informatie (vullen bij relevantie)	<ul style="list-style-type: none"> - Aanwezigheid van formaten > dan A3 - Aanwezigheid van foto's - Aanwezigheid van documenten die niet vervangen kunnen worden (zie bijlage 2) - Aanwezigheid van audiovisuele media - Aanwezigheid van objecten/attributen

⁸ De rijkstaken van de Commissaris van de Koning(in) zijn te vinden in de vigerende Ambtsinstructie over een bepaalde periode. De volgende Ambtsinstructies zijn van toepassing:

Besluit van 24 juni 1994, houdende de wijziging van de Ambtsinstructie commissaris van de Koning

- [Ambtsinstructie commissaris van de Koning](#), geldend van 19-04-2002 t/m 24-08-2004
- [Ambtsinstructie commissaris van de Koning](#), geldend van 25-08-2004 t/m 30-09-2010
- [Ambtsinstructie commissaris van de Koning](#), geldend van 01-10-2010 t/m 31-12-2012
- [Ambtsinstructie commissaris van de Koning](#), geldend van 01-01-2013 t/m 31-01-2016
- [Ambtsinstructie commissaris van de Koning](#), geldend vanaf 01-02-2016 t/m heden

5. Kwaliteitseisen en -procedures

Om de archiefblokken te laten voldoen aan de eisen van de Archiefwet op het gebied van goede geordende toegankelijke zijn er kwaliteitseisen en procedures van toepassing. Hiervoor wordt aan de externe partij een afschrift gevraagd van het geldige certificaat van het kwaliteitssysteem, bijvoorbeeld op basis van ISO 9001:2008 of ISO 9001 gericht op de archiefbewerking. Aanvullend hierop dienen afspraken gemaakt worden over de kwaliteitseisen- en procedures van de provincie Noord-Brabant en het BHIC, zodat voor alle partijen duidelijk is wat er van elkaar wordt verwacht. Deze worden in dit hoofdstuk uitgewerkt.

5.1 Kwaliteitseisen medewerkers van de externe partij

Voor het bewerken van archieven is een team van gespecialiseerde medewerkers met ervaring met archieven nodig. In het team kunnen medewerkers met verschillende expertises aanwezig zijn. Hieraan stellen wij de volgende eisen:

1. Teamleider
 - Aantoonbare recente ervaring in het operationeel leiden van archiefbewerkingsprojecten bij archieven van provincies en/of grote gemeenten.
 - Concreet: minimaal 5 jaar ervaring vanaf 2011 waarbij minimaal 5 archiefbewerkingstrajecten bij 5 verschillende opdrachtgevers zijn afgerond. Dit blijkt uit tevredenheidsverklaringen die bij inschrijvingen worden overlegd.
 - Communicatief vaardig
2. Senior archiefmedewerker(s)
 - Aantoonbare recente ervaring met de bewerking van complexe archiefdossiers.
 - Ervaring met het maken van inventarissen inclusief metadatering van archiefdossiers.
 - Ervaring met het bewerken van routinematige dossiers, kan als vraagbaak voor archiefmedewerkers functioneren.
 - Concreet: werkzaamheden uitgevoerd bij minimaal 3 archiefbewerkingsprojecten bij 3 verschillende opdrachtgevers.
3. Archiefmedewerkers
 - Ervaring met de bewerking van archiefdossiers van routinematige aard, dit zijn vaak archiefdossiers betreffende de uitvoering van taken.
4. Ondersteunende medewerkers
 - De ondersteunende medewerkers hoeven geen specifieke ervaringen te hebben. Verrichten werkzaamheden zoals het lichten van de dossiers en de materiële verzorging en/of scangereed maken.

De samenstelling van het team is mede afhankelijk van het te bewerken archiefblok. Bij de bewerking van elke archiefblok dient in ieder geval de teamleider betrokken te zijn.

5.2 Kwaliteitsprocedures

Tijdens de bewerking van de archiefblokken is het noodzakelijk om afspraken te maken over de borging van de kwaliteit, hierover zullen afspraken over worden vastgelegd. Om het naleven te kunnen controleren, wijst de opdrachtnemer ICB bij de provincie Noord-Brabant een contactpersoon provincie Noord-Brabant (PNB) voor de bewerking van de archiefblokken aan. Deze is aanspreekpunt voor de teamleider van de externe partij, bewaakt de kwaliteit, overlegt indien nodig met het BHIC en escaleert indien nodig. De contactpersoon heeft kennis van de provinciale archieven en ervaring met archiefbewerking, stemt indien nodig af met de provinciearchivaris.

De externe teamleider en contactpersoon PNB overleggen maandelijks over de voortgang en kwaliteit van het bewerkingsproject. Dit is bij voorkeur op de locatie van de externe partij, waarbij een steekproef wordt uitgevoerd op de bewerkte dossiers. Aanvullende afspraken over het bewerken tussen beide partijen worden schriftelijk vastgelegd. Minimaal twee keer per jaar overlegt de opdrachtnemer ICB met de verantwoordelijke van de externe partij.

Wanneer een archiefblok of een onderwerp in een archiefblok gereed is, geeft de opdrachtnemer van ICB op dit onderdeel akkoord. Daarna kunnen de desbetreffende archiefdossiers worden gedigitaliseerd.

Om de kwaliteit van het bewerkingsproces te kunnen borgen, kan er in opdracht van de opdrachtnemer ICB en/of de provinciearchivaris een audit op het bewerkingsproces worden uitgevoerd. Hier hoeft geen expliciete aanleiding voor te zijn.

6. Vernietiging van documenten uit de dossiers.

Tijdens het bewerken worden documenten uit de archiefdossiers verwijderd. De hoeveelheid is afhankelijk van het gekozen scenario voor bewerking. De vernietiging van de archiefbescheiden dient te worden uitgevoerd conform Archiefwet en -regelgeving. In dit hoofdstuk wordt uitgewerkt hoe dit wordt georganiseerd via een gecontroleerd proces. Dit proces wordt niet toegepast voor de niet-archiefbescheiden die worden verwijderd uit de dossiers, zoals tabstroken, dossieromslagen die niet meer gebruikt worden, volledig lege vellen papier, kranten- en tijdschriftartikelen, documenten die niet archiefwaardig zijn en op basis van inhoud geen risico vormen. Deze mogen worden weggegooid door de externe partij.

Vernietiging wordt uitgevoerd op basis van artikel 11 van de Regeling archiefbeheer van de provincie Noord-Brabant. Concreet betekent dit voor de archiefbescheiden:

- Vernietiging kan pas plaats vinden na een besluit door de provincie Noord-Brabant. Voorafgaand hieraan is de goedkeuring van de provinciearchivaris nodig.
- Opmaken van een lijst met archiefbescheiden welke uit de dossiers zijn gehaald, waarin op hoofdlijnen wordt opgenomen wat er vernietigd wordt en op basis van welke categorie van de selectielijst (hiermee wordt gelijktijdig de bewaartermijn geduid). De samenstelling van deze lijst wordt op voorhand afgestemd met de provinciearchivaris.
- Als na de bewerking van het oorspronkelijke archiefdossier blijkt dat de (bijna) volledige inhoud, op basis van de selectielijst, voor vernietiging in aanmerking komt, dan er twee varianten:
 1. Het dossier is reeds vernietigbaar. Plaats het dossier dan op een aparte lijst met vermelding van de categorie uit de selectielijst. De inhoud van de lijst wordt op voorhand afgestemd met de provinciearchivaris.
 2. Het dossier is op basis van de selectielijst nog niet vernietigbaar. Het dossier wordt in dit geval geretourneerd naar de provincie Noord-Brabant met vermelding van de categorie uit de selectielijst én het vernietigingsjaar (in blokken van 5 jaar). Over het retourneren zullen procesafspraken worden gemaakt.
- Voor vernietiging is de DIN NORM 66399 van toepassing. Deze wordt uitgevoerd door een gecertificeerd bedrijf.
- Gedurende de afvoer en vernietiging van de dossiers dient er sprake te zijn van een gesloten proces. Hiermee wordt bedoeld dat er maatregelen worden genomen die datalekken voorkomen, bijvoorbeeld door gebruik te maken van een gesloten container.
- De provincie ontvangt een verklaring of een certificaat van vernietiging, deze wordt afgeven door het gecertificeerde bedrijf.
- De provincie stelt een verklaring van vernietiging op. Deze bevat als bijlagen de lijsten en het certificaat van vernietiging. De verklaring van vernietiging wordt ondertekend door de beheerder van de niet-overgebrachte archiefbescheiden (de secretaris) en/of de commissaris van de Koning, wanneer het rijkstaken van de commissaris betreffen. De provinciearchivaris ontvangt een afschrift van de ondertekende verklaring.

7. Actualiseren van het Bewerkingsplan

Het beheer en onderhoud van het *Bewerkingsplan* ligt bij het team InformatieControl en -Beheer. Tijdens de uitvoering van het bewerkingsproces kunnen de provincie Noord-Brabant, de externe partij en de provinciearchivaris signaleren dat onderdelen van het bewerkingsplan niet voldoen. Wanneer dit zo is, zal er een evaluatie plaatsvinden door het team InformatieControl en -Beheer. Hier wordt de provinciearchivaris bij betrokken. Op basis van de evaluatie kan worden geconcludeerd dat een aanpassing of nieuwe versie van het *Bewerkingsplan* wenselijk is. Deze wordt ter advisering voorgelegd aan de provinciearchivaris. Afhankelijk van de aard van de wijzigingen en de beoordeling van de provinciearchivaris zijn er ten aanzien van de vaststelling de volgende mogelijkheden:

- door het college van Gedeputeerde Staten/Commissaris van de Koning
- door de beheerder van de niet-overgebrachte archieven bij de provincie Noord-Brabant
- door de opdrachtnemer InformatieControl en -Beheer.

Oudere versies van het *Bewerkingsplan* worden bewaard in het provinciearchief.

Bronvermelding

Brabants Historisch Informatie Centrum. (z.d.) *Archievenoverzicht*. Geraadpleegd van <https://www.bhic.nl/onderzoeken/archievenoverzicht>

Brabants Historisch Informatie Centrum. (z.d.) *Relatiebeheer*. Geraadpleegd van <https://www.bhic.nl/relatiebeheer>

Overheid.nl. (2020) *Archiefbesluit 1995*. Geraadpleegd van <https://wetten.overheid.nl/BWBR0007748/2020-01-01>

Overheid.nl. (2014) *Archiefregeling*. Geraadpleegd van <https://wetten.overheid.nl/BWBR0027041/2014-01-01#Hoofdstuk6>

Overheid.nl. (2013) *Archiefverordening van de provincie Noord-Brabant 1996*. Geraadpleegd van [Archiefverordening van de provincie Noord-Brabant 1996](#)

Overheid.nl. (2018) *Archiefwet 1995*. Geraadpleegd van <https://wetten.overheid.nl/BWBR0007376/2018-07-28>

Overheid.nl. (2014) *Regeling archiefbeheer Noord-Brabant*. Geraadpleegd van <https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR348836/1>

Bijlagen

Bijlage 1 Legenda / Begrippenlijst

Begrip	Toelichting
Bewerken	Geheel van activiteiten om een dossier over te dragen naar een archiefbewaarplaats. Bestaat uit de onderdelen opschonen, completeren, aanvullend kan het dossier in oorzakelijk verband worden gebracht, inventariseren (inclusief toevoegen van de beschrijvende metadatering voor de toegankelijkheid), bepalen of er een beperking op de openbaarheid van toepassing kan zijn, materieel verzorgen en/of scangereed maken. De bewerking vindt plaats op basis van een scenario, dit vooraf is bepaald.
Completeren	Uitgangspunt is dat een archiefdossier (bv. bodemsanering of vaststelling van een beleidsdossier) in zijn geheel wordt overgebracht naar een archiefbewaarplaats. Om dat te realiseren zijn er twee varianten: <ol style="list-style-type: none">1. Archivering heeft plaatsgevonden in meerdere blijvend te bewaren archiefdossiers, deze dienen te worden samengebracht in een of meerdere dossiers.2. In een of meerdere te vernietigen dossiers zijn documenten aanwezig die blijvend te bewaren zijn. Het kan ook zo zijn dat de volledige inhoud van een te vernietigen dossier dient te worden toegevoegd aan het blijvend te bewaren dossier.
Dossier in oorzakelijk verband brengen	Archiefbescheiden in een dossier worden in logisch verband geplaatst, vaak is dit chronologisch of ingedeeld op basis van een logisch volgorde.
Inventariseren	Het beschrijven, inclusief metadateren van het dossier, zodat deze terug te vinden is. Hiermee is het dossier toegankelijk.
Opschonen	Dossier ontdoen van: <ul style="list-style-type: none">○ Dubbele content○ Niet-archiefwaardige informatie○ Concepten waardoor de inhoud van het dossier niet wezenlijk verandert. Concepten met bijvoorbeeld een aantekening van een bestuurder mogen niet worden verwijderd.○ Documenten die conform de selectielijst mogen worden vernietigd
Materieel verzorgen	Het repareren van beschadigingen (met zuurvrije materialen), verwijderen van nietjes, paperclips, ringbanden plastic etc. die de documenten kunnen beschadigen. Notities etc. op een afwijkend formaat (bijvoorbeeld post it) op een toe te voegen A4-tje plakken.
Scangereed maken	Zie materieel verzorgen Uitvouwen van A3 documenten.

Zuurvrij verpakken	<p>Dossiers die fysiek worden overgedragen dienen zuurvrij verpakt te worden in:</p> <ol style="list-style-type: none">a. dozenb. dossiermappen, inclusief het hechtmiddel (zipfel)c. tabstrokend. Insteekmappen voor formatplaatsingen (groter dan A3)e. enveloppen voor foto's (in een insteekmap)f. Eventueel kan gebruikt worden gemaakt van zuurvrije omslagen <p>Op de dozen en mappen mag alleen met potlood worden geschreven.</p>
--------------------	---

Bijlage 2 Uitzonderingenlijst t.a.v. digitalisering en/of vervanging

Uitgangspunt is dat een archiefdossiers volledig wordt gedigitaliseerd en vervangen. Het is immers de doelstelling dat bij beschikbaarstelling een volledig dossier verstrekt wordt. In de archiefdossiers kunnen archiefbescheiden c.q. objecten/attributen zijn opgenomen die niet te digitaliseren zijn (bijvoorbeeld een vlag) of wel te digitaliseren zijn zonder beschadiging, maar waarbij vervanging niet wenselijk is. Voorbeeld hiervan zou een overeenkomst met een bijzonder (lak)zegel zijn of opgemaakt op perkament. Hierbij is van toepassing dat digitalisering alleen mag plaatsvinden zonder beschadiging, waarbij een overweging kan zijn om voor de digitale beschikbaarstelling het object/attribuut te fotograferen.

De Commissaris van de Koning (betreffende rijkstaken commissarisarchief) (nr. 4956648, vastgesteld op 02-11-2021) en het college van Gedeputeerde Staten (nr. 4956647, vastgesteld op 09-11-2021) hebben hiervoor een identieke uitzonderingenlijst vastgesteld. Deze is verwerkt in de onderstaande figuur.

In de onderstaande tabel is uitgewerkt hoe om te gaan met de uitzonderingenlijst.

Omschrijving Archiefbescheiden	Digitaliseren	Vervangen	Toelichting
Bijzondere materialen die gebruikt zijn, anders dan gewoon papier (b.v. perkament of zijde)	Ja, indien mogelijk zonder beschadigingen	Nee	Deze archiefbescheiden moeten geretourneerd worden aan provincie of het BHIC. Waarbij duidelijk bij welk dossier het materiaal hoort en verwerking in de metadatering.
Bijzondere attributen als onderdeel van een document (b.v. een officieel zegel of bijzonder watermerk, charters)	Ja, indien mogelijk zonder beschadigingen	Nee	Deze archiefbescheiden moeten geretourneerd worden aan provincie of het BHIC. Waarbij duidelijk bij welk dossier het materiaal hoort en verwerking in de metadatering.
Documenten met een bijzondere bestaansgeschiedenis (b.v. een verdrag)	Ja, indien mogelijk zonder beschadigingen	Nee	Deze archiefbescheiden moeten geretourneerd worden aan provincie of het BHIC. Waarbij duidelijk bij welk dossier het materiaal hoort en verwerking in de metadatering.

Documenten met een bijzondere belevingswaarde (b.v. een condoleanceregister, fotoalbum)	Ja, indien mogelijk zonder beschadigingen	Nee	Deze archiefbescheiden moeten geretourneerd worden aan provincie of het BHIC. Waarbij duidelijk bij welk dossier het materiaal hoort en verwerking in de metadatering.
Documenten met een bijzondere cultuurhistorische waarde ten aanzien van de vorming van de provincie Noord-Brabant (b.v. historisch kaartmateriaal, boeken)	Ja, indien mogelijk zonder beschadigingen	Nee	Deze archiefbescheiden moeten geretourneerd worden aan provincie of het BHIC. Waarbij duidelijk bij welk dossier het materiaal hoort en verwerking in de metadatering.
Bijzondere objecten welke zijn opgenomen in het dossier (b.v. een vlag, een spel)	Nee	Nee	Deze archiefbescheiden moeten geretourneerd worden aan provincie of het BHIC. Waarbij duidelijk bij welk dossier het materiaal hoort en verwerking in de metadatering.

Bijlage 3 Selectielijst archiefbescheiden provinciale organen 2005

Deze bijlage zal als afzonderlijk document beschikbaar worden gesteld.

Bijlage 4 Lijst van voor vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden van de commissaris der Koningin, de overige provinciale en interprovinciale organen'. Dagtekende van na 1850. Vernietigingslijst archiefbescheiden provinciale en interprovinciale organen 1989/1994, NED. STCRT. 14-06-1994 nr.110, archief commissaris

Deze bijlage zal als afzonderlijk document beschikbaar worden gesteld.