

Archiefvormer:

De OZHZ is een gemeenschappelijke regeling op grond van de Wet gemeenschappelijke regelingen en is daarmee een publiekrechtelijk samenwerkingsverband tussen de colleges van Burgemeesters & Wethouders van de tien gemeenten in Zuid-Holland Zuid en het college van Gedeputeerde Staten van de provincie Zuid-Holland. De OZHZ is opgericht om taken uit te voeren op het gebied van vergunningverlening, toezicht en handhaving van milieuwetgeving. Hierbij hoort ook de vergunningverlening, toezicht en handhaving van het Besluit Risico's Zware Ongevallen 2015.

Programma van eisen:

Dit programma van eisen heeft betrekking op het archief van de Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid (OZHZ) te Dordrecht. De zorgdrager voor dit archief is het dagelijks bestuur van de OZHZ. Het archief is in beheer bij de OZHZ. Het archief beslaat de periode van ca. 1995-2016 en heeft een omvang van 568 strekkende meter. Het archief bestaat voor het grootste deel uit een aantal series, de neerslag van de taakuitvoering van de organisatie. Daarnaast is een kleine hoeveelheid beleidsarchief aangetroffen.

Introductie van het archief

Nr.	Onderwerp	Omschrijving	
1	Ontstaan van het archief	In 2011 is de OZHZ ontstaan vanuit de Milieudienst Zuid Holland Zuid (MZH). Splitsing van de archieven zou formeel noodzakelijk zijn, maar in de praktijk is dit zeer een complexe en kostbare operatie, o.a. omdat er sprake is van lange looptijden van vergunningen. Conform de eerdere overbrenging van een serie met historische Hinderwetvergunningen, wet milieubeheervergunningen, meldingen activiteitenbesluit en algemene maatregelen van bestuur uit de periode 1921 t/m 2015 gaat de voorkeur uit naar het koppelen van de al bestaande inventaris met de huidige bewerking van de archiefdelen binnen deze aanbesteding. Wel dient Opdrachtnemer binnen het bewerkingsverslag op te nemen dat er formeel twee archiefvormers waren (met duidelijke datering en toelichting).	
2	Omvang	Het totaal te ordenen archief OZHZ (te bewaren en te vernietigen) bestrijkt 568 m1 (zie specificatie per archiefdeel).	
3	Bewaarplaats	De archiefbestanden zijn ondergebracht bij de vestiging van de Opdrachtgever aan de Johan de Wittstraat 140 te Dordrecht.	
4	Soorten materiaal	De archiefdelen bestaan uit standaard papieren documenten en tekeningen. A0-tekeningen komen ook voor en zijn voor het grootste deel gearchiveerd in zuurvrije bijlagemappen.	
5	Ordering en structuur	De archiefdelen vormen de neerslag van verschillende taken van de organisatie, vaak in de vorm van een serie. Ze zijn in dat geval direct toegankelijk, geordend op locatienaam (gemeente- en straatnaam) en binnen de dossiers chronologisch of op documentnummer.	

6	Materiële staat	De archiefdelen zijn in goede staat, zonder schade en is voorbereiding niet noodzakelijk. Het grootste deel is verpakt in omslagen en voor een klein deel los in mappen, in verschillende stadia van dossiervorming. Nietjes, zuurhoudende hechtmiddelen, plakband en 'geeltjes' zijn nauwelijks aangetroffen maar dienen binnen over te dragen dossiers te zijn verwijderd.	
---	-----------------	--	--

Aanbestedingseisen

Het niet kunnen voldoen aan 1 of meerdere knock-out (KO) criteria binnen dit Programma van Eisen heeft tot gevolg dat uw offerte niet meedingt naar de gunning van de opdracht. Het is een voorwaarde dat aan alle knock-out criteria wordt voldaan. Voldoen aan het Programma van Eisen levert geen punten op.

7	Taal	De Opdrachtnemer en zijn medewerkers communiceren zowel schriftelijk als gesproken nu en tijdens de gehele projectduur met de Opdrachtgever alleen in het Nederlands.	KO
8	Leesbaarheid	De documenten dienen goed leesbaar te zijn.	KO
9	Voldoen aan wetgeving	Opdrachtnemer dient te voldoen aan de vigerende Nederlandse en Europese wetgeving voor wat betreft de door Opdrachtnemer geleverde diensten en vrijwaart de Opdrachtgever voor eventueel opgelegde sancties als gevolg van het niet nakomen hiervan.	KO
10	Algemene voorwaarden Opdrachtgever	Opdrachtnemer dient akkoord te gaan met de algemene voorwaarden van Opdrachtgever.	KO
11	Werkwijze en uitvoering	Opdrachtgever en Opdrachtnemer stemmen de in te richten processen, werkwijze en uitvoering met elkaar af. De uit te voeren dienstverlening door Opdrachtnemer dient te voldoen aan de geldende wet- en regelgeving (Archiefregeling, Archiefwet en Selectielijst 2021).	KO
12	Identificatieplicht medewerkers	Alle medewerkers van de Opdrachtnemer zijn conform de Nederlandse wetgeving verplicht om zich te kunnen legitimeren.	KO
13	Huisregels Opdrachtgever	De medewerkers, van Opdrachtnemer, dienen zich te houden aan de huisregels van de Opdrachtgever.	KO
14	Uitvoering werkzaamheden	De beoogde werkzaamheden dienen op locatie van Opdrachtgever te worden uitgevoerd, tenzij opdrachtnemer beschikt over een geschikte (geconditioneerde) ruimte en voor transport kan zorgen.	KO

15	Dienstverlening	De Opdrachtnemer dient zijn dienstverlening zodanig uit te voeren, dat de Opdrachtgever in de uitvoering van de werkzaamheden zo min mogelijk hinder ondervindt.	KO
16	Overdracht archiefbestanden naar RAD en RAG	Opdrachtnemer draagt zorg voor het formeel overdragen van archiefbescheiden naar het RAD en RAG (Regionaal archief Dordrecht en het Regionaal archief Gorinchem).	KO
17	Plan van aanpak	Opdrachtnemer dient een plan van aanpak aan te bieden in relatie met de uitvoering van het gehele project en de beschreven archiefdelen. Het plan van aanpak van Opdrachtnemer geeft inzicht in: - Wijze van uitvoering; - Planningsdocument; - Inzet gekwalificeerde medewerkers; - Communicatie en overleg; - Voortgang, melding & rapportages; - Overdracht aan Regionaal Archief; - Calamiteiten (melding en afhandeling). Na gunning zal het plan van aanpak in samenspraak worden vastgesteld. Het vastgestelde plan van aanpak fungeert hierna feitelijk als draaiboek incl. inhoudelijke werkafspraken t.b.v. de uitvoering. Gedurende de projectperiode is het vastgestelde plan van aanpak een dynamisch document waarin wijzigingen kunnen worden opgenomen.	KO
18	Toetsing	Opdrachtnemer dient tussentijdse afspraken te maken met het RAD en het RAG (via projectleiding Opdrachtgever) voor het laten toetsen van conceptinventarissen. Op te leveren vernietigingslijsten worden getoetst door een medewerker van de Opdrachtgever. In 1^e aanleg zal maandelijks toetsing plaatsvinden (door een nog nader aan te wijzen medewerker van het RAD en/of het RAG). De door Opdrachtnemer beoogde werkwijze dient in het plan van aanpak te worden opgenomen en doet voorstellen over frequentie voor overleg en toetsing.	KO
19	Gefaseerde aanpak	Opdrachtgever stelt het op prijs om aan de hand van een gefaseerde aanpak te starten. Deze fasering is niet strikt chronologisch in de zin dat een nieuwe fase pas kan beginnen als de vorige is afgesloten.	KO

		Zodra medewerkers een onderdeel hebben afgerond kunnen ze naar een volgend onderdeel, maar ze volgen daarbij in grote lijnen de gefaseerde aanpak. Basis hiervoor is dat ervaring en nieuwe inzichten kunnen worden opgedaan. Pilotfase: <table border="1"> <tr> <td>3</td><td>Bodemdossiers</td><td>B</td><td>69 m1</td></tr> <tr> <td>4</td><td>Ad-hoc bodemadviezen</td><td>B</td><td>1 m1</td></tr> </table> Uitbouwfase: <table border="1"> <tr> <td>5</td><td>Bodem algemeen: Diverse onderwerpen</td><td>B en V</td><td>5 m1</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Vergunningen Wet milieubeheer</td><td>B</td><td>390 m1</td></tr> <tr> <td>6</td><td>Geluid: Diverse onderwerpen</td><td>B (+V?)</td><td>4 m1</td></tr> <tr> <td>7</td><td>Bouwstoffenbesluit</td><td>B of B/V</td><td>36 m1</td></tr> <tr> <td>8a 8b</td><td>Algemeen Plaatselijke Verordening (APV)</td><td>V of B/V</td><td>10 m1</td></tr> </table> Vervangingsfase: <table border="1"> <tr> <td>1</td><td>Bodem algemeen: Diverse onderwerpen</td><td>V</td><td>7 m1</td></tr> <tr> <td>9a 9b</td><td>Brandweer Dordrecht - gebruiksvergunningen</td><td>V</td><td>27 m1</td></tr> <tr> <td>10</td><td>Exploitatievergunningen</td><td>V</td><td>14 m1</td></tr> <tr> <td>13</td><td>Ongeordende verzameling losse stukken financiële afhandeling</td><td>V 2027</td><td>4 m1</td></tr> </table> Het is van belang om de gefaseerde aanpak op te nemen in het plan van aanpak. Wanneer de opdrachtnemer aspecten van toegevoegde waarde kan aandragen voor de invulling van de pilot-, uitbouw- en vervangingsfase dan kan dat extra worden beloond in de score voor toegevoegde waarde (wegingsfactor). Een bijdrage van de Opdrachtnemer wordt hierin gewaardeerd.	3	Bodemdossiers	B	69 m1	4	Ad-hoc bodemadviezen	B	1 m1	5	Bodem algemeen: Diverse onderwerpen	B en V	5 m1	2	Vergunningen Wet milieubeheer	B	390 m1	6	Geluid: Diverse onderwerpen	B (+V?)	4 m1	7	Bouwstoffenbesluit	B of B/V	36 m1	8a 8b	Algemeen Plaatselijke Verordening (APV)	V of B/V	10 m1	1	Bodem algemeen: Diverse onderwerpen	V	7 m1	9a 9b	Brandweer Dordrecht - gebruiksvergunningen	V	27 m1	10	Exploitatievergunningen	V	14 m1	13	Ongeordende verzameling losse stukken financiële afhandeling	V 2027	4 m1	
3	Bodemdossiers	B	69 m1																																												
4	Ad-hoc bodemadviezen	B	1 m1																																												
5	Bodem algemeen: Diverse onderwerpen	B en V	5 m1																																												
2	Vergunningen Wet milieubeheer	B	390 m1																																												
6	Geluid: Diverse onderwerpen	B (+V?)	4 m1																																												
7	Bouwstoffenbesluit	B of B/V	36 m1																																												
8a 8b	Algemeen Plaatselijke Verordening (APV)	V of B/V	10 m1																																												
1	Bodem algemeen: Diverse onderwerpen	V	7 m1																																												
9a 9b	Brandweer Dordrecht - gebruiksvergunningen	V	27 m1																																												
10	Exploitatievergunningen	V	14 m1																																												
13	Ongeordende verzameling losse stukken financiële afhandeling	V 2027	4 m1																																												
20	Kwalificatie medewerkers	Opdrachtnemer dient opgave te doen van de kwalificaties van al het door Opdrachtnemer in te zetten personeel en levert, voorafgaand aan de start van het project, de Cv's aan van de medewerkers die de beoogde werkzaamheden daadwerkelijk gaan uitvoeren.	KO																																												

21	Geheimhoudingsverklaring	Opdrachtnemer dient van iedere in te zetten medewerk(st)er een ondertekende geheimhoudingsverklaring te overhandigen. Opdrachtnemer dient deze voorafgaand aan de start van het project te overleggen. Tevens dient opdrachtnemer de wetgeving te volgen op het gebied van de AVG.	KO
22	Verklaring goed gedrag (VOG)	Opdrachtnemer dient van iedere in te zetten medewerk(st)er een geldige VOG te overhandigen. Opdrachtnemer dient deze voorafgaand aan de start van het project te overleggen.	KO
23	Projectteam uitvoering	Opdrachtgever ziet graag een capabele invulling van medewerkers en geeft de Opdrachtnemer ruimte om hierin een voorstel te doen. Onderstaande functies, niveaus en inzet van de betreffende functionarissen dienen daarin terug te komen. - Projectcoördinator SOD II en VVA (meewerkend); - Projectmedewerker op niveau SOD II - Projectmedewerker op niveau SOD I - Ondersteunend medewerker (materiaalverzorger) Voorstellen vanuit de Opdrachtnemer, vanuit expertise en kwalitatieve invulling, kunnen van toegevoegde waarde zijn en kan extra worden beloond in de score voor toegevoegde waarde (wegingsfactor). De bijdrage van de Opdrachtnemer wordt hierin gewaardeerd. Denk hierbij o.a. aan het betrekken van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt (SROI) die Opdrachtgever graag betrokken ziet worden binnen de uitvoering van het project. Zie ook de Aanbestedingsleidraad – pagina 8.	
24	Niet tijdig leveren	Indien Opdrachtnemer niet, of niet binnen de overeengekomen tijdsduur, de afspraken van dienstverlening nakomt, zal Opdrachtnemer op eigen kosten onmiddellijk corrigerende maatregelen treffen. Wanneer Opdrachtnemer deze corrigerende maatregelen niet onmiddellijk treft is Opdrachtgever gemachtigd en gerechtigd om de noodzakelijke dienstverlening te realiseren en worden de kosten hiervan in rekening gebracht bij Opdrachtnemer.	
25	Incidenten en onveilige situaties	De Opdrachtnemer dient al die maatregelen te nemen om incidenten en onveilige situaties voorkomen.	
26	Foto's en films	Het maken van films en foto's is niet toegestaan.	

Wegingsfactoren

27	Wegingsfactoren	Wegingsfactoren zijn als volgt toegekend:									
		<table><tr><td>Plan van Aanpak</td><td>40%</td></tr><tr><td>Prijsaanbieding</td><td>30%</td></tr><tr><td>Gekwalificeerde medewerkers</td><td>20%</td></tr><tr><td>Toegevoegde waarde</td><td>10%</td></tr></table>	Plan van Aanpak	40%	Prijsaanbieding	30%	Gekwalificeerde medewerkers	20%	Toegevoegde waarde	10%	
Plan van Aanpak	40%										
Prijsaanbieding	30%										
Gekwalificeerde medewerkers	20%										
Toegevoegde waarde	10%										

Inhoudelijke bewerking en informatie

28	Toegang	Dossiers zijn geregistreerd in een documentmanagementsysteem waaruit staten kunnen worden uitgedraaid.	
29	Selectiemethode	Voor de bewerking van de archiefdelen dient Opdrachtnemer gebruik te maken van de 'Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen, opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996', geactualiseerd en vastgesteld in de Staatscourant van 25 juni 2012.	
30	2 formele archiefvormers en formele splitsing van archieven	In een eerdere fase zijn, uit de periode 1921 t/m 2015, historische vergunningen, meldingen activiteitenbesluiten en algemene maatregelen van bestuur overgebracht. Opdrachtgever wenst de huidige bewerking formeel te koppelen aan de eerdere overbrenging (GAD 326) en een kwalitatief goed beschreven dossierinventaris is voldoende. Er dient formeel te worden verantwoord dat er sprake is van 1 inventaris in relatie met 2 formele archiefvormers (incl. vermelding van de dateringen). Dit dient in het plan van aanpak te worden opgenomen.	
31	Op te leveren producten	De volgende producten worden opgeleverd: - Dossierinventarissen voor de over te dragen archiefdelen (deze dient te worden gekoppeld en qua beschrijvingen in overeenstemming te zijn met de al eerder gemaakte inventaris (GAD326); - Vernietigingslijsten. Het te bewaren archief wordt aangeleverd in een goede, geordende en toegankelijke staat, zoals beschreven in de Archiefregeling 2014 en overeenkomstig de richtlijnen van het RAD en het RAG.	

32	Opleveren van inventarissen	Inventarissen worden aangemaakt in een vooraf vastgesteld Excel-bestand dat door Opdrachtnemer zal worden aangeleverd.	
33	Opleveren vernietigingslijsten	Vernietigingslijsten worden aangemaakt in een vooraf vastgesteld Excel-bestand dat in overeenstemming is met het bewerkte archiefdeel. Dit kan per archiefdeel verschillen (zie de inhoudelijke beschrijving van de archiefdelen). Opdrachtgever stelt de diverse formats na gunning beschikbaar.	
34	Feitelijke vernietiging	De feitelijke vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbestanddelen wordt door Opdrachtgever zelf uitgevoerd.	
35	Overdragen aan Regionaal Archief Gorinchem	Archief van de gemeenten Giessenlanden en Gorinchem, welke in aanmerking komen voor overdracht, dienen te worden overgedragen aan het RAG te Gorinchem. Format voor overdracht van archiefbescheiden wordt door Opdrachtgever beschikbaar gesteld.	
36	Overdragen aan Regionaal Archief Dordrecht	Archief van de gemeenten Alblasserdam, Binnenmaas, Cromstrijen, Dordrecht, Graafstroom, Hardinxveld-Giessendam, Hendrik-Ido-Ambacht, Korendijk, Leerdam, Liesveld, Nieuw-Lekkerland, Oud-Beijerland, Papendrecht, Sliedrecht, Strijen, Zederik en Zwijndrecht dient te worden overgedragen aan het RAD te Dordrecht. Format voor overdracht van archiefbescheiden wordt door Opdrachtgever beschikbaar gesteld.	
37	Uitsluiting van vernietiging	In de archiefdelen zijn voornamelijk nog geen bescheiden aangetroffen die in aanmerking komen voor artikel 5 lid E van het Archiefbesluit 1995 (Uitsluiting van vernietiging van archiefbescheiden die volgens de selectielijst daarvoor in aanmerking komen, meestal op historische gronden). Wanneer Opdrachtnemer tijdens het bewerkingsproject vermoeden heeft dat er wel sprake is van bescheiden die in aanmerking komen voor uitsluiting van vernietiging dan dient men hier melding van te maken en wordt in samenspraak een beslissing genomen.	
38	Privacy en identiteitsfraude	In het kader van de privacy en het gevaar van identiteitsfraude dienen kopieën van paspoorten, identiteitsbewijzen, verklaringen van goed gedrag (VOG) uit de dossiers te worden verwijderd en vernietigd.	
39	Compleetheid	Uit de schouw van de archiefdelen zijn geen aanwijzingen gevonden voor incompleteid. Wanneer Opdrachtnemer tijdens het bewerkingsproject vermoeden heeft van incompleteid dan dient men hier melding van te maken en wordt in samenspraak een beslissing genomen.	

40	Beperking openbaarheid	Het te bewerken archief kent weinig tot geen beperking op de openbaarheid, wel kan er af en toe bedrijfsvertrouwelijke informatie in de dossiers zijn gevoegd. Mocht besloten worden tot vervroegde overbrenging dan is er gezien de looptijd tot 2016 voor bepaalde delen van het archief wel een beperking op de openbaarheid noodzakelijk vanwege de bedrijfsvoering van bijvoorbeeld vergunning houdende bedrijven. Dit moet tijdens de bewerking consistent worden onderzocht en in samenspraak tussen de Opdrachtnemer en de Opdrachtgever worden vastgesteld.	
41	Verwijderen van materialen	Voor zover aanwezig dienen alle nietjes, paperclips, zuurhoudende materialen, plakband, elastiek en of 'geeltjes' te worden verwijderd. Deze dienen door Opdrachtnemer te worden vernietigd.	
42	Zuurvrije materialen	Voor de bewerking van de over te dragen archiefbescheiden maakt Opdrachtnemer gebruik van de door Opdrachtgever beschikbaar te stellen zuurvrije materialen. De betreffende zuurvrije materialen voldoen aan de richtlijn zoals deze in de Archiefregeling 2014 (artikel 9 en 10) zijn vastgelegd.	
43	Etiketten	Op de over te dragen archiefdozen en omslagen worden <u>geen</u> etiketten geplakt. Tekst dient met een zacht potlood op de omslag en archiefdoos te worden geschreven. - De plaats op de omslag is rechtsboven; - De plaats op de archiefdoos is in het midden onder de bovenliggende opening.	
44	Archiefdozen	Archiefdozen dienen niet te vol te worden afgevuld. Houd rekening met een ruimte van maximaal 1 handdikte of gebruik zuurvrij opvulmateriaal.	
45	Schade aan archiefbescheiden	Schade aan archiefbescheiden, welke is ontstaan tijdens de bewerking dient in alle gevallen door de Opdrachtnemer te worden gemeld. Deze dienen op kosten van de Opdrachtnemer te worden hersteld. Dit in samenspraak met Opdrachtgever.	
46	Bewerkingsruimte	Binnen de locatie van Opdrachtgever is een rookverbod van toepassing en dient men geen drank of etenswaren te nuttigen tijdens de bewerking. Archiefbescheiden mogen niet onbeheerd achtergelaten worden en dient de bewerkingsruimte te worden afgesloten als deze wordt verlaten.	
47	Werkplekken	Wanneer de werkzaamheden worden uitgevoerd op locatie van de Opdrachtgever dan stelt deze voldoende en gepaste werkplekken ter beschikking voor de uitvoering van de werkzaamheden. Incl. voldoende ruimte voor het uitvouwen van tekeningen.	

48	Geconditioneerde opslag	Alleen archiefbescheiden voor bewerking worden dagelijks uit de geconditioneerde archiefruimte genomen t.b.v. de uit te voeren werkzaamheden.	
49	Toegankelijkheid bewerkingsruimte en archiefopslag	De ruimte(s) waarin de archieven zijn opgeslagen en/of worden bewerkt zijn alleen toegankelijk voor geautoriseerde medewerkers van zowel Opdrachtnemer als Opdrachtgever.	

Verplichte bandbreedte medewerkerstarieven t.b.v. de uit te voeren werkzaamheden
Budget en tariefrange (excl. BTW en incl. reiskosten)

50	Bandbreedte medewerkerstarieven	<u>Opleidingsniveau versus tarief:</u>			
		Projectcoördinator VVA / SOD II (meewerkend)	€ 50,00	€ 70,00	
		Medewerker VVA / SOD II	€ 50,00	€ 70,00	
		Medewerker SOD I	€ 37,50	€ 47,50	
		Materiaalverzorger	€ 20,00	€ 30,00	

Toelichting tariefrange inzet medewerkers per archiefdeel

Deel	Korte beschrijving	Omvang m1	Kwalificatie	Inzet in uren
	Projectcoördinatie		VVA/SOD II	288
1	Toezicht Wet milieubeheer overgenomen van de provincie Zuid-Holland	7	SOD I	8
2	Vergunningen Wet milieubeheer	390	SOD I + materiaalverzorger	2000 1000
3	Bodemdossiers	69	SOD I + materiaalverzorger	256 280
4	Ad-hoc bodemadviezen	1	SOD II	16
5	Bodem algemeen: Diverse onderwerpen	5	SOD II	132
6	Geluid: Diverse onderwerpen	4	SOD II	56
7	Bouwstoffenbesluit	36	SOD II + materiaalverzorger	416 160
8 a	Algemene plaatselijke Verordening (APV)	6	SOD II	120
8 b	Algemene plaatselijke Verordening (APV)	4	SOD II	
9 a	Brandweer Dordrecht, gebruiks-	21	SOD I	40
9 b	vergunningen	6		
10	Exploitatievergunningen	14	SOD I	32
11	Diverse dossiers Bodem, geluid en bouwstoffenbesluit	1	SOD II	24
13	Ongeordende verzameling losse stukken financiële afhandeling	4	SOD I	8

De archiefdelen

Aan opdrachtgever wordt gevraagd met ideeën te komen als daar vanuit het gezichtspunt van expertise, kwaliteit en vereenvoudiging sprake van kan zijn.

1	Wet milieubeheer (Wm) toezicht provincie Zuid-Holland	Verzameldossiers (volgorde documentnummer) V3 na geldigheid ontheffing	7 m1	Dynamisch
Het gaat hier om toezicht in het kader van de Wet milieubeheer op de naleving van vergunningen die zijn verleend door de Provincie. Die heeft het toezicht overgedragen aan de Opdrachtgever. Het gaat niet om de vergunningen, maar om uitvoeringsstukken van het toezicht. Dit is vernietigbaar (categorie 2.9). Het archief bestaat uit 7 meter dossiers in standaard archiefdozen. Vaak zijn het dunne dossiers (15 tot 20 per doos), maar in enkele gevallen om dikke, die met drie dossiers een doos vullen. Bewerkingshandelingen • Behoud de bestaande dozen en omslagen, want het archiefdeel is geheel vernietigbaar. • Opstellen van een staat van dossiers, die uit het DMS kan worden gegenereerd, onder de titel “Stukken betreffende het uitvoeren van toezicht ingevolge de Wet milieubeheer, overgenomen van de provincie Zuid-Holland”, met vermelding van looptijd, omvang in meters en vernietigingscategorie 2.9. • Per dossier wordt vermeld: Naam en locatie van datgene waar het toezicht heeft plaats gevonden en de looptijd. • De dossiers zijn vernietigbaar nadat de vergunning is vervallen. Wanneer dat is, is onbekend en kan per dossier verschillen. Dit archiefdeel moet, met de toegang, zeer lang bij de archiefvormer verblijven, die periodiek controleert of de vergunning al is vervallen. De bewerker heeft toegang nodig tot informatie over de looptijd van de vergunningen. Dit is noodzakelijk om te kunnen bepalen of een vergunning al vervallen is, of nog niet. Inzet Voor deze bewerking is een medewerker nodig (opleidingsniveau SOD I) voor één dag (8 uur). Opdrachtnemer wordt verzocht om vanuit expertise en ervaring mee te denken of de beoogde ureninzet realistisch is. Opdrachtnemer wordt uitgenodigd hier een voorzet in te geven.				

2	Vergunningen Wet Milieubeheer (Wm)	Verzameldossiers (volgorde documentnummer)	390 m1	Dynamisch
Dit is verreweg het grootste archiefdeel, 390 m1, bestaande uit een serie dossiers van vergunningen, verleend door de Opdrachtgever. De vergunningen zijn direct toegankelijk op aanduiding van de locatie van de vergunninghouder, o.a. via een regiocode. Deze vergunningen zijn duurzaam te bewaren. Mogelijk bevinden zich af en toe te vernietigen stukken bij de vergunning, maar selectie op stukniveau is niet wenselijk als het om kleine hoeveelheden gaat. Een klein gedeelte van de vergunning bevindt zich nog in hangmappen en is niet omgepakt in dozen. Als dit niet voorafgaand aan de archiefbewerking gebeurt, kost dit extra bewerkingstijd. Dit niet alleen vanwege het ompakken, maar mogelijk ook omdat omslagen moeten worden toegevoegd. Het kan ook zijn dat de nog niet omgepakte dossiers de laatste locaties van de serie zijn. In dat geval kan het ompakken worden meegenomen in de bewerking en is van extra tijd geen sprake. Binnen dit bestand zitten dossiers die in dunne omslagen zijn gevoegd, maar ook grote series met veel omslagen. Dit hangt af van de omvang van de vergunninghouder en de aard en frequentie van activiteiten waarvoor een vergunningplicht bestaat. Voor de bewerkingshandelingen heeft dit geen gevolgen, behalve als gekozen wordt voor een tweedeling binnen de archiefdelen. Dit op grond van de boven beschreven periodisering (voor en na de introductie van het zaakgericht werken) en de daarbij horende wijze van dossieropbouw. Uit steekproeven blijkt dat bij grote series, behorend bij één bepaalde vergunninghouder, een nieuwe omslag wordt gekozen als het				

jaar 2006 begint. Een tweedeling is dan gemakkelijk uit te voeren. Bij kleinere vergunninghouders, waarvan alle stukken in één omslag zitten, moet het dossier worden gesplitst en dat is bewerkelijk. Het is echter niet goed mogelijk om te schatten hoeveel tijd gemoeid is bij een tweedeling.

Bewerkingshandelingen:

- Materiële verzorging van de dossiers volgens de normen van het Regionaal Archief Dordrecht.
- Selectie op dossierniveau met de wetenschap dat vrijwel alles te bewaren is.
- Beschrijven in een kwalitatief goed beschreven dossierinventaris. Gezien de omvang van dit archiefdeel is bewerking met een team wenselijk (zie ook onder inzet).
- Bij de beschrijving is sprake van één algemene beschrijving voor de hele serie: Het verlenen van vergunningen Wet milieubeheer.
- Bij de beschrijving moet worden vermeld: naam van de vergunninghouder (bedrijfsnaam), locatie waarvoor de vergunning is verleend, de werkzaamheden waarvoor de vergunning(en) zijn verleend en de looptijd van het dossier.
- Omdat de serie op locatie direct toegankelijk is, is het verstandig om de te maken toegang ook in die volgorde te beschrijven.

Inzet

Voor de bewerking kan een team van drie of vier medewerkers worden ingezet (opleidingsniveau SOD I). De bewerkingstijd per persoon per dag, voor alle werkzaamheden, is iets meer dan 1 meter. In totaal zal de bewerkingstijd rond de 375 werkbare dagen zijn. Als er gewerkt wordt in teams kan de doorlooptijd worden verkort. Er kan bovendien een onderscheid worden gemaakt in het niveau van de in te zetten medewerkers:

- SOD I (selectie en waardering, opstellen van de inventaris): 250 dagen (2000 uur)
- Materieelverzorger: 125 dagen (1000 uur)

3	Bodemdossiers	Verzameldossiers (volgorde documentnummer)	69 m1	Dynamisch
Net als de milieuvergunningen is deze serie direct toegankelijk op locatieaanduiding, op gemeente en straatnaam. Een gedeelte moet nog vanuit hangmappen in dozen worden omgepakt. Dit archiefdeel is nog eenduidiger duurzaam te bewaren en te beschrijven als deel 2. Wel kunnen er provinciale bodemlocaties tussen zitten. Dit moet onderscheiden worden in de toegang.				
Bewerkingshandelingen: • Materiële verzorging van de dossiers volgens de normen van het Regionaal Archief Dordrecht. • Selectie op dossierniveau met de wetenschap dat vrijwel alles te bewaren is. • Beschrijven in een kwalitatief goed beschreven dossierinventaris. Gezien de omvang van dit archiefdeel is bewerking met een team wenselijk (zie ook onder inzet). • Bij de beschrijving is sprake van één algemene beschrijving voor de hele serie: Het verlenen van vergunningen Wet milieubeheer. • Bij de beschrijving moet worden vermeld: naam van de vergunninghouder (bedrijfsnaam), locatie waarvoor de vergunning is verleend, de werkzaamheden waarvoor de vergunning(en) zijn verleend en de looptijd van het dossier. • Omdat de serie op locatie direct toegankelijk is, is het verstandig om de te maken toegang ook in die volgorde te beschrijven.				

Inzet We schatten in dat de bewerking met een gemiddelde bewerkingssnelheid van ruim 1 meter per dag per persoon kan worden uitgevoerd. - SOD I: opnemen van de dossiers in de inventaris, 32 dagen (256 uur) - Materiaalverzorging: 35 dagen (280 uur)

4	Ad-hoc bodemadviezen	Serie (volgorde documentnummer)	1 m1	Dynamisch
Gerelateerd aan serie 3 en daaraan voorafgaand in de stelling geplaatst, is ook dit archiefdeel direct toegankelijk op gemeentenaam. Dit archief dient duurzaam te worden bewaard. Gezien de beperkte omvang zou kunnen worden onderzocht of deze serie met de bodemdossiers kan worden samengevoegd, maar dat is extra werk. De werkzaamheden voor dit deel zijn complex en kunnen alleen uitgevoerd worden door specifiek opgeleide medewerkers.				
Bewerkingshandelingen: • Materiële verzorging van de dossiers volgens de normen van het Regionaal Archief Dordrecht. • Selectie op dossierniveau met de wetenschap dat vrijwel alles te bewaren is. • Beschrijven in een kwalitatief goed beschreven dossierinventaris. Gezien de omvang van dit archiefdeel is bewerking met een team wenselijk (zie ook onder inzet). • Bij de beschrijving is sprake van één algemene beschrijving voor de hele serie: Het uitvoeren van- en adviseren bij bodemonderzoeken. • Bij de beschrijving moet worden vermeld: naam van de vergunninghouder (bedrijfsnaam), locatie waarvoor de vergunning is verleend, de werkzaamheden waarvoor de vergunning(en) zijn verleend en de looptijd van het dossier. • Omdat de serie op locatie direct toegankelijk is, is het verstandig om de te maken toegang ook in die volgorde te beschrijven.				
Inzet SOD II en ervaring met dossiervorming is een vereiste. Als de serie intact wordt beschreven en materieel verzorgd, zal de bewerkingstijd ongeveer 50 cm per dag zijn (veel dunne dossiers). De bewerking vergt 2 dagen (16 uur).				

5	Bodem algemeen: Diverse onderwerpen	Verzameldossiers (chronologisch)	5 m1	Dynamisch
Zoals zo vaak betekent de term algemeen hier juist specifiek. Het gaat om alle onderwerpen die niet in een grote serie passen, zoals de Aktie tankslag, riolering, bodembeheer en baggerslibdepots.				
Bewerkingshandelingen • Waarschijnlijk is veel te bewaren. Per dossier moet bekeken worden wat de taak van de omgevingsdienst precies is geweest. • Stukken betreffende beheer, onderhoud en controletaken zijn vernietigbaar (cat. 3.9.4). Uit de schouw blijkt dat B- en V-stukken soms vermengd bij elkaar zijn gearhiveerd. • Er zullen dossiers gesplitst moeten worden. • Wat materiële verzorging betreft zijn in deze dossiers ook sporadisch niet-duurzame hechtmiddelen aangetroffen. Deze moeten worden vervangen.				
Inzet Voor de bewerking door een medewerker met opleidingsniveau SOD II is ongeveer 30 cm per dag een realistische schatting. In totaal komt de bewerkingstijd op 16,5 dagen. (132 uur).				

6	Geluid: Diverse onderwerpen	Verzameldossiers (chronologisch)	4 m1	Dynamisch
De dossiers zijn direct toegankelijk door ordening op gemeente- en straatnaam. Veel is te bewaren.				
Bewerkingshandelingen • Verwijderen van vernietigbare stukken of splitsen van dossiers loont misschien de moeite niet omdat het grootste deel te bewaren is. Daarom selectie op dossierniveau toepassen.				
Inzet De bewerkingstijd voor een medewerker met opleidingsniveau SOD II wordt geschat op 60 cm per dag. Voor de hele serie is dat 7 dagen (56 uur). Opdrachtnemer wordt verzocht om vanuit expertise en ervaring mee te denken of de beoogde ureninzet realistisch is. Opdrachtnemer wordt uitgenodigd hier een voorzet in te geven.				
7	Bouwstoffenbesluit	Verzameldossiers (volgorde documentnummer)	36 m1	Dynamisch
De dossiers zijn direct toegankelijk door ordening op gemeente- en straatnaam. Ook hierbij is, gezien de beperkte omvang van de aantallen te vernietigen stukken in de te bewaren dossiers, de vraag of het verwijderen van de stukken of splitsing van dossiers de moeite waard is. Selectie op dossierniveau geniet hier ook de voorkeur.				
Bewerkingshandelingen • Selectie moet nog plaatsvinden betreffende principa aanvragen en toepassen bouw- en gebruiksvoorschriften (V na 20 jaar, cat. 3.6.2) en geweigerde, vervallen of ingetrokken vergunningen (V na 3 jaar, cat. 2.7), omdat die te vernietigen zijn.				
Inzet De bewerkingstijd voor een medewerker met opleidingsniveau SOD II wordt ingeschat op 50 cm per dag. Voor de hele serie gaat het dan om 72 dagen. Ook als de serie bewerkelijk blijkt is het niet raadzaam meer medewerkers op de selectie, waardering en beschrijving te zetten. Dit komt de uniformiteit niet ten goede. Voor de materiele verzorging kan wel een andere medewerker worden ingezet; - SOD II: selectie, waardering en vullen inventaris: 52 dagen (416 uur) - Materieelverzorging: 20 dagen (160 uur)				
Opdrachtnemer wordt verzocht om vanuit expertise en ervaring mee te denken of de beoogde ureninzet realistisch is. Opdrachtnemer wordt uitgenodigd hier een voorzet in te geven.				

8a	Algemeen plaatselijke verordening APV Dordrecht	Losse stukken	6 m1	Dynamisch
8b	Algemeen plaatselijke verordening APV Dordrecht	Serie (volgorde documentnummer)	4 m1	Dynamisch
Beide bestanden, 8a en 8b staan bij elkaar in de stelling. Bij de schouw viel de inhoudelijke overeenkomst met archiefdeel 10 op, Exploitatievergunningen Dordrecht. In archiefdeel 8 zitten de aanvragen voor die vergunningen. Aanvragen en vergunningen zijn vernietigbaar, na verval (cat. 2.7), maar misschien zitten in archiefdeel toch ook duurzaam te bewaren stukken.				
Bewerkingshandelingen • Onderzoek met steekproeven in 8b of er ook te bewaren dossiers of gedeelten van dossiers zijn. Indien dit het geval is worden de te bewaren dossiers beschreven en komt de rest in een vernietigingslijst, waarbij dezelfde afweging moet worden gemaakt als bij archiefdeel 1. • Voor archiefdeel 8a, de losse stukken, geldt in dat geval dat te bewaren stukken worden verzameld in al bestaande of nog te maken dossiers. • De selectie van losse stukken en de dossiervorming zijn tijdrovende werkzaamheden. • Als uit de steekproeven in 8b blijkt dat alle dossiers vernietigbaar zijn, is het de vraag of er van de losse stukken, archiefdeel 8a, nog dossiers moeten worden gemaakt. Als de stukken digitaal beschikbaar zijn zeker niet en met toestemming voor vervanging zou het archiefdeel dan direct kunnen worden vernietigd, samen met archiefdeel 8b. • Indien er toestemming is voor vervanging, maar de dossiers van 8b en de losse stukken van 8a nog moeten worden gedigitaliseerd, dan is het van groot belang dat privacygevoelige stukken worden uitgesloten. In deze archiefdelen zijn bijvoorbeeld paspoortafdrukken aangetroffen.				
Inzet Gezien de complexiteit van deze archiefdelen is voor de bewerking opleidingsniveau SOD II noodzakelijk en kan de bewerkingstijd sterk variëren. In het scenario van volledige vernietigbaarheid en/of vervanging kan de 10 m archief in 2 dagen worden verwerkt, in het geval van selectie van losse stukken en dossiervorming (20 cm per dag), en gedeeltelijke vernietigen (schatting 70%) kan de bewerkingstijd oplopen tot wel 15 dagen. In onze berekeningen gaan wij uit van dat laatste scenario (15 dagen, 120 uur).				

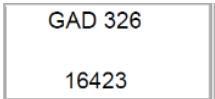
9a	Brandweer Dordrecht	Verzameldossiers (chronologisch)	21 m1	Dynamisch
9b	Brandweer Dordrecht	Verzameldossiers (chronologisch)	6 m1	Semi-statisch
Vergelijkbaar met de exploitatievergunningen van archiefdeel 10: Vernietigbaar (cat. 2.7) nadat de vergunning is vervallen. Bij semi-statische dossiers is de kans dat de vergunning vervallen is wat groter, maar het biedt geen zekerheid. Ook hier geldt dus langdurig bewaren of digitaliseren en fysiek vernietigen na toestemming voor vervanging. Bij digitaliseren geldt ook hier dat paspoortafdrukken en dergelijke privacygevoelige stukken voorafgaand moeten worden verwijderd.				
Bewerkingshandelingen • Behoud de bestaande dozen en omslagen, want het archiefdeel is geheel vernietigbaar. • Opstellen van een staat van dossiers, die waarschijnlijk uit het DMS kan worden gegenereerd, onder de titel “Stukken betreffende het uitvoeren van toezicht ingevolge de Wet milieubeheer, overgenomen van de provincie Zuid-Holland, met vermelding van looptijd, omvang in meters en vernietigingscategorie 2.9. • Per dossier wordt vermeld: Naam en locatie van datgene waar het toezicht heeft plaatsgevonden en de looptijd (indien deze bekend is). • De dossiers zijn vernietigbaar nadat de vergunning is vervallen. Wanneer dat is, is onbekend en kan per dossier verschillen. Dit archiefdeel moet, met de toegang, zeer lang bij de archiefvormer verblijven, die periodiek controleert of de vergunning al is vervallen. • De bewerker heeft toegang nodig tot informatie over de looptijd van de vergunningen. Dit is noodzakelijk om te kunnen bepalen of een vergunning al vervallen is, of nog niet.				
Inzet Het plaatsen van dit archiefdeel op een vernietigingslijst kost ongeveer 5 dagen (40 uur) voor een medewerker SOD I. Het is niet zinvol om eerder te vernietigen stukken te verwijderen (zoals geweigerde aanvragen) en er hoeft geen materiële verzorging plaats te vinden.				

10	Exploitatievergunningen Dordrecht	Dossier (chronologisch)	14 m1	Dynamisch
Vergunningen, aanvragen in het kader van drank- en horeca. Vernietiging na verval van de vergunning (cat. 2.7). Dossiers bevatten af en toe niet duurzame hechtmiddelen, en vaak paspoortafdrukken en verklaringen omtrent het gedrag (VOG), die in het kader van de AGV verwijderd moeten worden.				
Bewerkingshandelingen • Behoud de bestaande dozen en omslagen, want het archiefdeel is geheel vernietigbaar. • Opstellen van een staat van dossiers, die waarschijnlijk uit het DMS kan worden gegenereerd, onder de titel “Stukken betreffende het uitvoeren van toezicht ingevolge de Wet milieubeheer, overgenomen van de provincie Zuid-Holland, met vermelding van looptijd, omvang in meters en vernietigingscategorie 2.9. er dossier wordt vermeld: Naam en locatie van datgene waar het toezicht heeft plaatsgevonden en de looptijd (indien deze al bekend is). • De dossiers zijn vernietigbaar nadat de vergunning is vervallen. Wanneer dat is, is onbekend en kan per dossier verschillen. Dit archiefdeel moet, met de toegang, zeer lang bij de archiefvormer verblijven, die periodiek controleert of de vergunning al is vervallen. • De bewerker heeft toegang nodig tot informatie over de looptijd van de vergunningen. Dit is noodzakelijk om te kunnen bepalen of een vergunning al vervallen is, of nog niet.				
Inzet Het plaatsen van dit archiefdeel op een vernietigingslijst kost ongeveer 5 dagen (40 uur) voor een medewerker SOD I. Het is niet zinvol om eerder te vernietigen stukken te verwijderen (zoals geweigerde aanvragen) en er hoeft geen materiële verzorging plaats te vinden.				

11	Diverse dossiers Bodem, geluid en bouwstoffenbesluit	Dossier (Chronologisch)	1 m1	Semi-statisch
Dit archiefdeel lijkt een nooit gecorrigeerde achterstand uit het verleden. Het gaat om te bewaren dossiers die eigenlijk bij de serie van hun onderwerp geplaatst hadden moeten worden. De reden waarom dat niet gebeurd is, kan niet meer achterhaald worden.				
Bewerkingshandelingen - De bewerking kan het best plaatsvinden nadat de series waar de dossiers thuishoren zijn bewerkt. Dat werkt sneller dan toevoegen tijdens het beschrijven van die series of het vooraf fysiek toevoegen daaraan. Onderdeel 11 moet dan ook worden bewerkt na de archiefdelen 3 t/m 7. - Bij het toevoegen uit archiefdeel 11 moet wel worden gecontroleerd op dubbelingen, overlappingen en mogelijk de noodzaak dossiers samen te voegen of juist te splitsen.				
Inzet Dit is een bewerkelijk onderdeel. De bewerkingstijd zal variëren van 30 cm per dag. De bewerkingstijd voor een medewerker met opleidingsniveau SOD II wordt dan in totaal 3 dagen (24 uur).				

12	Efficy, meubilair, post 120 Dudok, tekeningen, leveranties etc.	Losse stukken, niet geordend Te vernietigen in 2027	4 m1	Dynamisch
Deze 4 meter is met de verhuizing meegekomen en niet verwerkt. Er is al een vernietigingsjaar vastgesteld, 2027 en dat is 7 jaar na de verhuizing. Het gaat om stukken betreffende financiële afhandeling, aankopen en leveranties, met vernietigingscategorie 2.15 en een bewaartermijn van ten hoogste 7 jaar na datum van het jongste stuk. Dit archiefdeel is al voor vernietiging geselecteerd en hoeft dus verder niet echtte worden bewerkt. Het is wel raadzaam om per 50 cm een steekproef te nemen om te controleren of er toch geen te bewaren stukken in dit archiefdeel zijn beland.				
Bewerkingshandelingen Indien dit archief in 8 verhuisdozen kan worden geplaatst kunnen deze met een enkele beschrijving op een vernietigingslijst worden opgenomen. Bijvoorbeeld onder de titel "Niet geordende verzameling stukken betreffende financiële afhandeling van aankopen en leveranties", onder vermelding van een geschatte looptijd, bijvoorbeeld ca. 2006-2016 of 2019, omvang 4 meter en vernietigingscategorie 2.15.				
Inzet Voor deze bewerking is een medewerker nodig (opleidingsniveau SOD I) voor een dag (8 uur).				

Voorwaarden en verpakkingsinstructie Regionaal archief Dordrecht en Gorinchem

Opdrachtnemer dient een kwalitatief goed beschreven dossierinventaris op te leveren voor de over te dragen archiefdelen.
Dossieromschrijvingen zijn beknopt en maken duidelijk waar het betreffende dossier over gaat. Zie ook de inventaris van GAD326 en draag zorg voor zoveel mogelijk overeenstemming in beschrijvingen. Het eerstvolgende inventarisnummer van deze aanvulling wordt nummer 16423.
De Omgevingsdienst zorgt zelf voor de dossierstickers. Deze worden rechts bovenaan op het dossier geplaatst. Op de dossierstickers moet staan (voorbeeld inv.nr. 16423):  Een uitzondering is het beleidsarchief van de Omgevingsdienst ZHZ (notulen bestuursvergaderingen e.d.). Dat archief krijgt t.z.t. een nieuw GAD-nummer.
De te bewaren dossiers moeten worden verpakt in zuurvrije mappen die geen van de hieronder staande materialen bevatten. De volgende materialen worden, door Opdrachtnemer, verwijderd en vernietigd uit de archiefbescheiden voordat kan worden overgebracht: • Metaal, zoals nietjes, paperclips, ringbanden; • Plastic mapjes die weekmakers bevatten; • Elastiek zuurhoudende materialen; • Plakband; • 'Geeltjes' dienen te worden verwijderd. Ook de archiefdozen moeten zijn vervaardigd van een zuurvrije kartonsoort. De zuurvrije mappen en archiefdozen (Amsterdamse doos – bruin) worden door de Opdrachtnemer beschikbaar gesteld.
Plak geen etiketten op de dozen; beschrijf ze met een zacht potlood. Na overbrenging zullen de dozen door medewerkers van het Regionaal Archief Dordrecht worden geëtiketteerd. Zorg dat de dozen niet te vol zijn (buik) maar ook niet te leeg. Wanneer dozen te leeg zijn gaan de documenten na verloop van tijd inzakken. De dozen moeten precies vol zitten. Indien nodig kan hiervoor zuurvrij opvulmateriaal worden gebruikt of hanteer een handdikte ruimte.