

Bewerkingsplan voor archiefdossiers Businesscase digitalisering blijvend te bewaren (bodem)archieven Provincie Noord-Brabant

19 september 2022

Colofon

Versie

2.0

Datum

19 september 2022

Auteurs

M. Keus

telefoon: 06-18303457

e-mail: mkeus@brabant.nl

W.G. van der Lee

telefoon: 06-18303071

e-mail: mvdlee@brabant.nl

Advies

H. Timmermans-Brandt (provinciearchivaris)

Provincie Noord-Brabant
Brabantlaan 1
Postbus 90151
5200 MC 's-Hertogenbosch
telefoon: (073) 681 28 12
internet: 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.
1.1	Augustus 2022	Geactualiseerd
2.0	September 2022	Definitieve versie vastgesteld door commissaris van de Koning en algemeen directeur op 14 september 2022 en 15 september 2022

Managementsamenvatting

Archiefwet en -regelgeving verplicht 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 de Opdrachtnemer. 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	4
Inhoudsopgave	5
1. Inleiding	6
2. Bewerking van de archiefdossiers	8
2.1 Archiefbewerking	8
2.2 Situatie bij de provincie Noord-Brabant	8
2.3 Selectielijsten	9
2.4 Archiefdossiers behorende bij reeds overgebracht archief	9
2.5 Ervaren provincie Noord-Brabant met bewerking van archieven	9
2.6 Scenario's bewerking van archiefdossiers	10
2.7 Archiefbescheiden in de dossiers, niet op een standaard papieren drager	13
2.8 Archiefbescheiden in de dossiers met een bijzondere waarde	13
2.9 Archiefbescheiden met een beperking op de openbaarheid	13
3. Eisen ten aanzien van de bewerking	15
3.1 Algemeen	15
3.2 Bewerkingslocatie	15
3.3 Transport	16
3.4 Bodemdossiers	17
3.4.1 Meldingen artikelen 28, 29 en 39 Wet bodembescherming	17
3.4.2 Meldingen artikel 41 Wet bodembescherming	19
3.4.3 Overige bodemdossiers, met uitzondering van de artikelen 28, 29, 39 en 41	19
3.5 Beleidsdossiers	20
4. Inventariseren van de archiefdossiers	22
5. Kwaliteitseisen en -procedures	25
5.1 Kwaliteitseisen medewerkers van de Opdrachtnemer	25
5.2 Kwaliteitsprocedures	25
6. Vernietiging van documenten uit de dossiers	26
7. Actualiseren van het Bewerkingsplan	28
Bronvermelding	29
Bijlagen	30
Bijlage 1 Begrippenlijst	30
Bijlage 2 Uitzonderingenlijst t.a.v. digitalisering en vervanging	32
Bijlage 3 Selectielijst archiefbescheiden provinciale organen 2005	34
Bijlage 4 'Lijst van voor vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden van de commissaris der Koningin, de overige provinciale en interprovinciale organen'. Dagtekenende van na 1850. Vernietigingslijst archiefbescheiden provinciale en interprovinciale organen 1989/1994, NED. STCRT. 14-06-1994 nr. 110, archief commissaris	35

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 Europese aanbesteding voor bewerking en digitaliseren onder vervanging van archiefdossiers

Het digitaliseren van de fysieke dossiers valt buiten de scope van dit *Bewerkingsplan*. Voor het digitaliseren is het *Handboek vervanging voor backlog scanning van archiefdossiers* versie 2.0 (C2286180/5132168, 15 september 2022 vastgesteld door het College van Gedeputeerde Staten en C2268629/5132170, 14 september 2022 vastgesteld door de commissaris van de Koning).

De verschillende activiteiten die op basis van het *Bewerkingsplan* en het *Handboek vervanging* dienen te worden uitgevoerd zijn in onderstaande afbeelding weergegeven:



Archiefwet en -regelgeving verplicht 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 jaar worden overgebracht naar een aangewezen archiefbewaarplaats.² 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. Duiding van gebruikte termen is opgenomen in bijlage 1.

De provincie Noord-Brabant heeft de voorkeur om de fysieke (papieren) dossiers met archief-bescheiden 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

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.

digitaliseren, echter dient tijdens de bewerking rekening gehouden te worden 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 en wensen zijn. Dit kan bijvoorbeeld van toepassing zijn voor de bodemdossiers die in het kader van de nieuwe Omgevingswet ter beschikking zullen worden gesteld aan de gemeenten en 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 Opdrachtnemer, hiermee is in het *Bewerkingsplan* rekening gehouden. Uiteraard dient er in dat geval een verwerkersovereenkomst in het kader van de Algemene verordening persoonsgegevens (AVG) te worden afgesloten.

Bij de inventarisatie 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 twee categorieën:

1. Archief dat volledig dient te worden bewerkt en geïntroduceerd.
2. Archief dat bijna volledig bewerkt, geïntroduceerd, materieel verzorgd en zuurvrij verpakt is. Bewerking dient te worden afgerond.

Er zijn lijsten beschikbaar met de archiefblokken en bijbehorende dossiers. Deze lijsten vormen het vertrekpunt voor de bewerking, omdat de inhoud van de dossiers niet altijd overeenkomt met de dossieromschrijving of omdat dossieromschrijvingen niet altijd uniform zijn. De dossiers dienen individueel te worden bewerkt en geïntroduceerd. Op basis hiervan wordt de definitieve lijst samengesteld en de benodigde metadatering toegevoegd.

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

2. Bewerking van de archiefdossiers

2.1 Archiefbewerking

Bij de overdracht van archieven naar de archiefbewaarplaats 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 deze criteria voldoen. In dit hoofdstuk worden deze activiteiten ten aanzien van bewerken en materieel verzorgen, met uitzondering van inventariseren (zie hiervoor hoofdstuk 4), uiteengezet.

2.2. Situatie bij de provincie Noord-Brabant

Tijdens het waarderen 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. In mei 2022 heeft de provincie Noord-Brabant een biologische toets laten uitvoeren m.b.t. de archiefdossiers; er zijn geen schimmels aangetroffen.

Uitgangspunt is dat een archiefdossier (bijvoorbeeld met betrekking tot een bodemsanering of een vaststelling van beleid) 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. Hiervoor is het noodzakelijk dat de Opdrachtnemer toegang heeft tot het zaaksysteem (MyCorsa NxT) van de provincie. Om de dossiers te completeren hebben we te maken met twee varianten:

1. Archivering heeft plaatsgevonden in meerdere blijvend te bewaren archiefdossiers (de dossiers zijn niet altijd bij elkaar geplaatst in de te bewaren serie) en deze dienen te worden samengebracht.
2. In een of meerdere te vernietigen dossiers zijn documenten aanwezig die blijvend te bewaren zijn. Het kan zijn dat voor het completeren dossiers nodig zijn uit de vernietigbare series die zijn opgeslagen bij Oasis in Turnhout (België) of op verdieping 3 van het provinciehuis. Deze dossiers kunnen tijdens het completeren via de provincie worden opgevraagd. De dossiers uit Turnhout worden wekelijks op de woensdagen op het provinciehuis geleverd (deadline voor aanvraag dinsdag 12.00 uur). Met Opdrachtnemer zullen afspraken gemaakt worden hoe en binnen welke termijn deze dossiers bij Opdrachtnemer terechtkomen. Overigens, vooruitlopend op de uitvoering van deze Opdracht 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 het provinciehuis.

In sommige gevallen kan het zijn dat beide varianten van toepassing zijn om een dossier volledig over te brengen naar een archiefbewaarplaats.

Omvangrijke archiefdossiers kunnen worden gesplitst, in meerdere mappen (fysiek) en bestanden (digitaal). Uitgangspunt is een bestandsgrootte van 100 MB, waarbij een splitsing op een logische

plek wordt gemaakt. De Opdrachtnemer dient bij het bewerken van het dossiers hiermee rekening te houden. Hierover worden in gezamenlijk overleg afspraken gemaakt tijdens de Proof of Concept.

2.3 Selectielijsten

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. Deze tweede lijst is van toepassing op 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 of een verdaging uit het dossier worden verwijderd. Zie voor de wijze waarop de selectielijsten worden toegepast tabel 1, paragraaf 2.6.

2.4 Archiefdossiers behorende bij reeds overgebracht archief

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 dossiers 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).

2.5 Ervaren provincie Noord-Brabant met bewerking van archieven

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 tussen routinematige dossiers, zoals uitvoering van bodemtaken, milieuvergunningen, ontgrondingen, en niet-routinematige 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 incompleetheit van dossiers, geen verwijzingen wanneer er van een dossier meerdere mappen zijn, archiefbescheiden in het dossier niet in oorzakelijk verband geplaatst (chronologie).

⁴ Deze lijst is van toepassing tot 31-12-2013, een van de grootste archiefblokken betreft het blok 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>

- Dossiers zijn niet allemaal materieel verzorgt.
- In het archief van de commissaris van de Koningin zijn ongeveer de helft van de overgedragen dossiers voor een periode beperkt op de openbaarheid.

2.6 Scenario's bewerking van archiefdossiers

Dit bewerkingsplan is van toepassing op een aantal series met archiefdossiers bij de provincie Noord-Brabant. De series hebben een variatie met betrekking tot ontstaan, kwaliteit en frequentie van toekomstige raadpleegbaarheid. Om een Opdrachtnemer de dossiers te kunnen laten bewerken zijn vier scenario's beschikbaar, zodat duidelijk is wat er wordt verwacht tijdens de bewerking. De vier scenario's zijn uiteengezet in de tabel op de volgende pagina.

	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
Werkzaamheden	- 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.	- Completeren van het dossier. - Verwijderen van dubbelingen/ kopieën (binnen het dossier) en concepten waarop geen aantekeningen staan. - Selectielijst wordt op procesniveau toegepast. - Oorspronkelijk toegevoegde tabstroken blijven in het dossier aanwezig.	- Completeren van het dossier. - Verwijderen van dubbelingen/ 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.	- Completeren van het dossier. - Verwijderen van dubbelingen/ 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	- Dossier wordt volledig beschikbaar gesteld. - Minder specialistische vakkennis nodig voor het opschonen. - Relatief weinig arbeidsintensief.	- Dossier wordt volledig beschikbaar gesteld. - Minder specialistische vakkennis nodig voor het opschonen. - Relatief weinig arbeidsintensief.	- Volledig dossier wordt beschikbaar gesteld. - Dossier voldoet bijna geheel aan de criteria van goede, geordende en toegankelijke staat: dossier is ontdaan van alle archiefbescheiden die niet blijvend te bewaren zijn. - Het volume van de bewerkte dossiers is kleiner dan bij scenario A en B.	- Volledig toegankelijk dossier wordt beschikbaar gesteld. - Dossier voldoet geheel aan de criteria van goede, toegankelijke staat: - Dossier is ontdaan 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	- Vakkennis nodig om te beoordelen of een dossier volledig is. - Dossiers voldoen niet aan het criteria van goede, geordende staat: - 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.	- 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: - 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.⁶ - Volume van een individueel dossier kan hoger zijn, afhankelijk van uitgangspositie dossier.	- 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.	- 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 inhoudelijke deskundigen bij provincie Noord-Brabant nodig.

⁶ Wanneer een categorie uit de selectielijst blijvend te bewaren is worden alle documenten uit het desbetreffende werkproces bewaard. Echter wanneer in een dossier nog documenten voorkomen uit een andere, vernietigbare categorie, dan worden die documenten er wel uit gehaald. Voorbeeld: bodeminformatie is te bewaren op basis van categorie 4 van de selectielijst, al deze informatie laten we in het dossier, maar de aanbesteding van de sanering, financiële stukken en schadeclaims worden wel uit het dossier gehaald.

Risico	- De provinciearchivaris neemt de archiefdossiers niet in beheer. - Op basis van de AVG kan te veel informatie in de dossiers aanwezig zijn.	- Doordat er geen beoordeling plaatsvindt van wat eruit wordt gehaald, kan informatie verloren gaan. - Op basis van de AVG kan te veel informatie in de dossiers aanwezig zijn.		- Meerkosten tijdens de bewerking.
---------------	---	--	--	--

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

2.7 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 bedoeld papier in bijvoorbeeld A3 en A4 formaat. Voorbeelden van dergelijke archiefbescheiden zijn losse foto's afgedrukt op fotopapier en audiovisuele media (zoals videobanden, CD-roms, DVD's en USB-sticks).

- De losse foto's afgedrukt op fotopapier die in de dossiers aanwezig zijn maken integraal deel uit van het archiefdossier en worden gedigitaliseerd. Wanneer een of meer losse foto's worden aangetroffen in een dossier, dient hier een aantekening van gemaakt te worden, inclusief de aantallen, in de dossierinventaris.
- Het digitaliseren van de audiovisuele media is niet in scope bij de Opdracht. Wanneer een drager met audiovisuele media wordt aangetroffen in een archiefdossier dan dient deze te worden geretourneerd aan de provincie Noord-Brabant 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.

Nota bene: de audiovisuele media zijn gedeeltelijk reeds bijgevoegd in het desbetreffende 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. Het is dan de bedoeling dat de aantekening wordt overgenomen in de nieuwe dossierinventaris.

2.8 Archiefbescheiden in de dossiers met een bijzondere waarde

In de archiefdossiers kunnen archiefbescheiden voorkomen met een bijzondere waarde voor de provincie Noord-Brabant. Een voorbeeld van een object/attribuut is bijvoorbeeld een vlag of een krat met sleutels (als onderdeel van de boerenprotesten bij het provinciehuis). Deze archiefbescheiden mogen niet worden vernietigd en alleen worden gedigitaliseerd als ze daardoor niet beschadigd raken. De uitzonderingen zijn met voorbeelden opgenomen in bijlage 2. Het identificeren van deze objecten/attributen en documenten maakt onderdeel uit van de Opdracht.

2.9 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 provinciearchivaris⁷, 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

⁷ 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.

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.⁸

In de bodemdossiers kunnen juridische toetsen voorkomen. Deze zijn voor intern beraad en bevatten persoonlijke beleidsopvattingen. Bij overbrenging zullen op de juridische toetsen een beperking op de openbaarheid worden gelegd. Om dit te kunnen doen is het noodzakelijk om de aanwezigheid van juridische toetsen in de bodemdossiers tijdens de bewerking te inventariseren en bij aanwezigheid te duiden in de metadata van het desbetreffende dossier.

⁸ Voorbeelden van opgelegde beperkingen op de openbaarheid zijn te vinden in 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 aantoonbaar een kwaliteitssysteem voor archiefbewerking ingericht.
- Alle beschrijvingen moeten volledig Nederlandstalig zijn.
- Als delen van de werkzaamheden door de Opdrachtnemer worden overgelaten aan een derde, dan dient de Opdrachtnemer voor toezicht op de naleving van de geformuleerde bewerkingseisen en -voorwaarden zorg te dragen.
- De Opdrachtnemer 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.
- De provincie heeft recent een biologische toets laten uitvoeren waaruit is gebleken dat er geen schimmels en ongedierte zijn aangetroffen. Wanneer Opdrachtnemer het noodzakelijk vindt om op enig moment tijdens Opdracht maatregelen te nemen op het gebied van hygiëne dan dient Opdrachtnemer hierover met de provincie af te stemmen.
- Tussen de Opdrachtnemer en de provincie Noord-Brabant worden afspraken gemaakt over het verstrekken van informatie uit de archiefdossiers (opvragingen) gedurende de periode dat de archiefdossiers worden bewerkt.

3.2 Bewerkingslocatie

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

- In de ruimten mag niet gegeten, gedronken of gerookt worden.
- Als de Opdrachtnemer 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 °C.

- Schade ontstaan aan de archiefbescheiden tijdens de bewerking wordt op kosten van de Opdrachtnemer hersteld in overleg met en na akkoord van de provincie Noord-Brabant.
- Bij een calamiteit treft de Opdrachtnemer onmiddellijk adequate maatregelen. Hierover wordt de provincie Noord-Brabant zo snel mogelijk geïnformeerd. Daarna wordt afgestemd over de eventuele vervolgacties.

Het bovenstaande zal worden gecontroleerd door de provincie. Het kan zijn dat de Opdrachtnemer 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 (overgedragen dossiers)
3. Oasis, Slachthuisstraat 25, BE-2300 Turnhout, België (archiefdossiers die nodig kunnen zijn voor het completeren van de dossiers).

Voor deze Opdracht (Heraanbesteding) zijn alleen locaties 1 en 3 van toepassing.

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

- De Opdrachtnemer 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 Opdrachtnemer.
- Voor het maken van afspraken met de provincie ten aanzien van transport wijst de provincie Noord-Brabant een contactpersoon aan waarmee kan worden afgestemd. Deze contactpersoon regelt de toegang tot de locaties en fungeert als aanspreekpunt bij het ophalen van de archiefdossiers.
- De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de dozen met archiefbescheiden bij het in- en uitladen niet aan neerslag worden blootgesteld.
- De Opdrachtnemer 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. 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, de Opdrachtnemer en indien nodig Oasis over de levering en eventuele teruglevering 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 Opdrachtnemer.

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 worden gedigitaliseerd onder vervanging. Vandaar dat deze als apart archiefblok zijn vermeld in het overzicht (bijlage 'PNB overzicht archieven en scenario's' bij de Leidraad).

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

- De *Selectielijst archiefbescheiden provinciale organen 2005* dient te worden toegepast.
- Gedigitaliseerde dossiers worden in applicaties geplaatst:
 - a. Zaaksysteem MyCorsa NxT en op termijn van daaruit opname in het E-depot van de archiefbewaarplaats (BHIC).
 - 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.

De bodemdossiers worden bewerkt op basis van scenario B, echter er zijn wat specifieke zaken die uit de dossiers gehaald dienen te worden. Hieronder zijn de drie categorieën bodemdossiers nader uitgewerkt.

3.4.1. Meldingen artikelen 28, 29 en 39 Wet bodembescherming

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

Onderdeel van het dossier	Inhoud	Aanvullende informatie
Procedure	- Meldingformulier - Correspondentie omtrent melding - Ontwerp beschikking - Besluit, voorafgaand aan begeleidingsformulier - Correspondentie t.a.v. besluit - Publicatie	Let op! In het besluit staan de onderliggende rapporten gemeld
Rapporten	- Rapporten genoemd in het besluit - Kaarten groter dan A3 in de oorspronkelijke positie opnemen.	
Uitvoering	- 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, deze dossiers zijn inmiddels toegevoegd aan de blijvend te bewaren dossiers. Daar alleen de relevante documenten uithalen
Evaluatie	- Correspondentie - Rapporten - Kaarten groter 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	- Kaarten met situatie niet behorende tot een rapport	Betreft de kaarten >A3
Juridische procedures (wanneer deze gegrond zijn)	- Bezwaar - Voorlopige voorziening - Beroep	Per procedure chronologisch. Zitten vaak in de algemene dossiers.

De volgende informatie dient uit de dossiers verwijderd te worden:

- Financiële stukken, bijvoorbeeld legesnota's, offertes en aanbestedingstukken, categorie 62, 41 en 42 van de selectielijst.
- Conceptrapport, wanneer er een definitief rapport beschikbaar is
- Vergunningen Wet verontreiniging oppervlaktewater (WVO) en Wet Milieubeheer; er wordt verondersteld dat deze ondersteunend waren en dat, deze in een ander dossier volledig zijn opgenomen. Categorie 52 van de selectielijst.
- Dubbele informatie.
- Niet-archiefwaardige informatie.
- Concepten waardoor de inhoud van het dossier niet wezenlijk verandert. Concepten met bijv. een aantekening van een bestuurder mogen niet worden verwijderd.

3.4.2. Meldingen artikel 41 Wet bodembescherming

Onderdeel van het dossier	Inhoud	Aanvullende informatie
Procedure	- Meldingformulier - Correspondentie omtrent melding - Ontwerp beschikking - Besluit, voorafgaand aan begeleidingsformulier - Correspondentie t.a.v. besluit - Publicatie	Let op: in het besluit staan de onderliggende rapporten vermeld
Rapporten	- Rapporten genoemd in het besluit - Kaarten groter dan A3 behorende bij het rapport gelijk achter het desbetreffende rapport - (tank)saneringscertificaten	
Kadastrale kaart	- Kaarten met situatie niet behorende tot een rapport	Betreft de kaarten >A3

Uit de dossiers worden dezelfde documenten verwijderd als bij de Melding artikelen 28, 29 en 39 Wet Bodembescherming (categorie 1), zoals opgesomd in 3.4.1.

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 die zijn opgesteld 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.

De volgende informatie dient uit de dossiers verwijderd te worden:

- Financiële stukken (eindafrekening), categorie 62 selectielijst.
- Offerte inclusief opdrachtverlening, categorie 41 en 42 selectielijst.
- Schadevergoeding (categorie 54 selectielijst)
- Termijnstaat/weekstaat mits er een evaluatie aanwezig is, categorie 28 selectielijst.
- Vergunningen Wet verontreiniging oppervlaktewater (WVO) en Wet Milieubeheer; er wordt verondersteld dat deze ondersteunend waren en dat deze in een ander dossier volledig zijn opgenomen, categorie 52 selectielijst
- 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.

3.5 Beleidsdossiers

Zoals al eerder genoemd heeft de provincie Noord-Brabant in eigen beheer archieven bewerkt. De bewerking van de dossiers is uitgevoerd op basis van werkinstructies. In deze instructies is onder andere de toepassing van de gebruikte selectielijsten in opgenomen. De werkinstructies kunnen desgewenst ter oriëntatie aan de Opdrachtnemer worden verstrekt. Omdat de fysieke dossiers van vóór 2014 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 een archiefbescheiden in een specifiek dossier betreft.
- Overleggen met contactpersoon van de provincie Noord-Brabant als het om archiefbescheiden in routinematige dossiers betreft.

De volgende informatie dient uit de dossiers verwijderd te worden:

- Financiële stukken, bijvoorbeeld legesnota's en offertes
- 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
- Conceptrapporten, 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 (afhankelijk van het toe te passen scenario).

Voor de wijze van daadwerkelijk vernietigen zie hoofdstuk 6.

4. Inventariseren van de archiefdossiers

Voor de toegang tot de archiefdossiers dienen ze te worden geïnventariseerd 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 (archief) applicatie of de 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.

De onderstaande tabel is afgeleid van het MDTO (Metagegevens voor duurzame toegankelijke overheidsinformatie).⁹

Elem entnr · MDT O	Elementna am	Beschrijving	Aggregatie(s)		Categorie invoer metadata *	Toelichting
			Archie fstuk	Dossie r		
1	Entiteittype	Specificeert type van de beschreven entiteit.	x	x	Repeterend.	Dossier of bestand.
3	Aggregatie niveau	Het niveau waarop een record kan worden beschreven.	x	x	Repeterend.	Dossiersoort, keuze uit 2 varianten
4	Naam	Omschrijving. Beknopte formeel-inhoudelijk beschrijving (titel) van het record.	x	x	Repeterend.	
5.1	(Classificatie) Code	Kenmerk waaronder het record wordt ingedeeld/geklasseerd.		x	Handmatig bepalen, vervolgens repeterend voor een bepaalde serie.	Afleidbaar uit de Basis Archief Code (BAC)
5.2	Omschrijvin g	Nadere omschrijving van classificatie[code].		x	Handmatig bepalen, vervolgens repeterend voor een bepaalde serie.	Afleidbaar uit de Basis Archief Code (BAC)
5.3	Bron	Verwijzing naar het geldende classificatieschema/ordeningsplan.		x	Eenmalig bepalen. Vervolgens repeterend.	Afleidbaar uit de Basis Archief Code (BAC)
6	Omschrijvin g	Vrije tekst met nadere beschrijving van record.	x		Handmatig, bij series zijn zinnen te standaardiseren met de specifieke elementen.	Lopende zin, gebaseerd op Wie, wat, waar, wanneer en waarom.
9.2	Geografisch gebied	Geeft ruimtelijke afbakening/locatie van record of werking ervan aan.		x	Handmatig, alleen invoeren bij relevantie series. Af te leiden uit dossier.	Wanneer in een dossier een of meerdere geografische aanduiding opgenomen zijn, zoals adres (straat, postcode, plaats), kadastrale

⁹ Voor de invulling van deze is medegebruik gemaakt van de volgende bron:
Nationaal Archief *Metagegevens voor duurzaam toegankelijke overheidsinformatie*. Geraadpleegd van <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/mdto>

						gegevens, wegnummer etc. deze hier vermelden. Alle waarden die voor het dossier van toepassing zijn opnemen. De NB-code wordt reeds vastgelegd in 10.
10	Externe identificatiekenmerken	Kenmerken, toegekend aan een record, buiten de huidige beheeromgeving.		x	Handmatig.	NB-code bij bodemdossiers, meerdere mogelijk.
10.1	Kenmerk systeem	Naam of identificatie van extern systeem.		x	Volgens vaste structuur.	Wordt afgestemd tijdens de Proof of Concept (POC)
12.1	Datum/periode	Datum of periode waarop/-in iets heeft plaatsgevonden (event geschiedenis).		x	Handmatig, af te leiden van het dossier.	Op dossierniveau looptijd van het dossier. Begin en eindjaar opnemen. Formaat iiiii
15.1	Relatie-ID	Identificatie van het record waarnaar de relatie gelegd wordt.		x	Handmatig, af te leiden van het dossier.	Oud dossiernummer.
15.2	Type relatie	Nadere aanduiding van aard van de relatie.		x	Volgens vaste structuur.	Relatiesoort. Wordt afgestemd tijdens de Proof of Concept.
15C.1	Actor	Een organisatie of persoon verantwoordelijk voor of betrokken bij het opmaken, opnemen van archiefbescheiden en/of processen van informatie- en archiefbeheer.		x	Repeterend.	Archiefvormend orgaan
15C.1.2	Identificatiekenmerk	Uniek kenmerk van een actor.		x	Geautomatiseerd.	Toekomstig inventarisnummer bij het Brabants Historisch Informatie Centrum, zal worden opgevraagd.
16	Gebruiksregels	Voorwaarden verbonden aan het gebruik van het record anders dan raadpleging.		x	Handmatig, indien van toepassing.	
16.1	Omschrijving voorwaarden	Voorwaarden voor het gebruik anders dan raadpleging van het record.		x	Handmatig, duiding van toepassing bij waarde in element 16.	
16.2	Datum/periode	Datum of periode waarin voorwaarden van toepassing zijn.		x		
17	Vertrouwelijkheid	Indicatie van niveau van vertrouwelijkheid van de informatie (Record).		x	Handmatig, af te leiden van het dossier. Nadere afspraken maken over de duiding van de vertrouwelijkheid.	
18	Openbaarheid	Mogelijke beperkingen aan de raadpleging.		x	Handmatig, af te leiden van het dossier.	Zie hiervoor de uitleg in het Bewerkingsplan.

18.1	Omschrijv g beperkingen	Omschrijving van beperkingen voor raadpleging.		x	Handmatig, grondslagen gestandaardiseerd.	
18.2	Datum/peri ode	Datum of periode waarin openbaarheidsbeper king van toepassing is.		x	Handmatig, jaren.	
19.1	Redactie/ge nre	Type archieffbescheiden (records) met een specifieke stijl, inhoud of vorm.		x	Handmatig, vaste waarde ja/nee.	Indien in inhoud van het dossier persoonsgegevens aanwezig zijn. Waarde: Ja/Nee
21.2	Bestandsnaa m	Korte omschrijving van een digitaal bestand of benaming.	x		Volgens vaste structuur, zie 10.1.	
21.2. 1	Naam	Korte omschrijving van een digitaal bestand of benaming zonder aanduiding van het bestandsformaat.	x		Handmatig. Volgens vaste structuur	Bv. Foto, tekening.
21.9. 1	Datum	Datum of periode waarop / -in iets zal plaatsvinden.		x	Mogelijk geautomatiseerd berekenen.	Datum over te dragen naar het e-depot. Eventueel te berekenen vanuit datum uit element 12.1
22	Overige metadata			x	Handmatig	Aanvullende gegevens welke worden gevuld bij relevantie over: a. Leesbaarheid b. Archieffbescheiden welke niet gedigitaliseerd zijn c. Aanwezigheid van archieffbescheiden die niet vervangen kunnen worden d. Bijzondere en/of audiovisuele materialen

* De kolom Categorie invoer metadata is opgenomen aan te geven hoe het desbetreffende gegeven kan worden bepaald en/of deze repeterend is.

5. Kwaliteitseisen en -procedures

Om de archiefblokken te laten voldoen aan de eisen van de Archiefwet op het gebied van goede geordende toegankelijke staat zijn er kwaliteitseisen en procedures van toepassing. De Opdrachtnemer dient aantoonbaar over een kwaliteitssysteem voor archiefbewerking te beschikken. Aanvullend hierop dienen afspraken gemaakt te 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.

5.1 Kwaliteitseisen medewerkers van de Opdrachtnemer

Voor het bewerken van archieven is een team met gespecialiseerde ervaring, kennis en expertise nodig. De samenstelling van het team is afhankelijk van het te bewerken archiefblok. Het is aan de opdrachtnemer om een team samen te stellen dat adequaat de werkzaamheden verricht en de continuïteit borgt, waarbij het team wordt aangestuurd door een teamleider.

5.2 Kwaliteitsprocedures

Tijdens de bewerking van de archiefblokken is het noodzakelijk om afspraken te maken over de borging van de kwaliteit, hier zullen in gezamenlijk overleg afspraken over worden vastgelegd. Om het naleven te kunnen controleren, wijst de provincie een intern contactpersoon aan. Deze is aanspreekpunt voor de Opdrachtnemer, bewaakt de kwaliteit, overlegt indien nodig met het BHIC en de provinciearchivaris en escaleert indien nodig. De contactpersoon heeft kennis van de provinciale archieven en ervaring met archiefbewerking.

De teamleider van de Opdrachtnemer en de interne contactpersoon bij de provincie overleggen regelmatig over de voortgang en kwaliteit van het bewerkingsproject. Dit is bij voorkeur op de locatie van de Opdrachtnemer, waar ook een steekproef kan worden uitgevoerd op de bewerkte dossiers. Aanvullende afspraken over het bewerken tussen beide partijen worden schriftelijk vastgelegd. Minimaal twee keer per jaar overlegt de provincie met de verantwoordelijke van de Opdrachtnemer.

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

Om de kwaliteit van het bewerkingsproces te kunnen borgen, kan in opdracht van de provincie of van 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 de uitvoering van de opdracht zijn er twee vernietigingsactiviteiten:

- a. Vernietiging van documenten uit de dossiers na bewerking
- b. Vernietiging van archiefdossiers na digitalisering in verband vervanging. Dit gebeurt op basis van paragraaf 4.4 van het Handboek vervanging backlog scanning archiefdossiers.

Dit hoofdstuk betreft de vernietiging van documenten uit de archiefdossiers (a).

Tijdens het bewerken worden documenten uit de archiefdossiers verwijderd. De hoeveelheid is afhankelijk van het gekozen scenario voor bewerking. De vernietiging is op documentniveau en niet op doos of op dossierniveau (tenzij het hele dossier te vernietigen is). 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 Opdrachtnemer.

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 die 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 provinciesecretaris) 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 het onderhoud van dit *Bewerkingsplan* ligt bij de provincie. Tijdens de uitvoering van het bewerkingsproces kunnen de Opdrachtnemer, de provincie en de provinciearchivaris signaleren dat onderdelen van het bewerkingsplan niet voldoen. Wanneer dit zo is, zal er een evaluatie plaatsvinden door provincie. Hier wordt de Opdrachtnemer en 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 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: 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: - o Dubbele content - o Niet-archiefwaardige informatie - o Concepten waardoor de inhoud van het dossier niet wezenlijk verandert. Concepten met bijvoorbeeld een aantekening van een bestuurder mogen niet worden verwijderd. - o 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	Dossiers die fysiek worden overgedragen dienen zuurvrij verpakt te worden in: a. dozen b. dossiermappen, inclusief het hechtmiddel (zippel) c. tabstroken d. Insteekmappen voor formatplaatsingen (groter dan A3)

	e. enveloppen voor foto's (in een insteekmap) f. Eventueel kan gebruikt worden gemaakt van zuurvrije omslagen Op de dozen en mappen mag alleen met potlood worden geschreven.
--	--

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

Uitgangspunt is dat een archiefdossier 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 tabel, waarin ook is aangegeven hoe omgegaan dient te worden met de uitzonderingen.

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.	Ja, indien mogelijk zonder beschadigingen	Nee	Deze archiefbescheiden moeten geretourneerd worden aan provincie of het

jaarverslag commissaris van de Koning(in), een condoleanceregister, fotoalbum)			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.

Er zullen in gezamenlijk overleg tussen de Opdrachtnemer en de provincie afspraken gemaakt worden over de wijze van verpakking en duiding in de metadatering van het archiefdossier waartoe de uitzondering behoort.

Bijlage 3 Selectielijst archiefbescheiden provinciale organen 2005

Deze bijlage 3 is een bijlage van de Leidraad van de aanbesteding.

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

Deze bijlage 4 is een bijlage van de Leidraad van de aanbesteding.