

Archiefprotocol

Bureau Sanering Verkeerslawaaï

Versie: 1 januari 2020

Artikel 1

1. Voor de toepassing van het bij of krachtens dit protocol bepaalde wordt verstaan onder:
 - a. BSV: de naam van het projectbureau: Bureau Sanering Verkeerslawaaï
 - b. Hoofd BSV: het hoofd van het projectbureau Bureau Sanering Verkeerslawaaï.
 - c. Archiefbescheiden:
 - bescheiden, ongeacht hun vorm, door het project bureau ontvangen en opgemaakt en naar hun aard bestemd om onder de Staat te berusten;
 - reproducties, ongeacht hun vorm, welke bij of krachtens besluiten van de Staat en/of het hoofd van het projectbureau in plaats zijn gesteld van de onder 1 bedoelde archiefbescheiden.
 - d. Archiefruimte: de in artikel 3 lid 1 bedoelde archiefruimte
 - e. Zorgdrager: degene die ingevolge dit protocol zorg draagt voor de archiefbescheiden, i.c. de directeur Leefomgevingskwaliteit
 - f. Archiefbeheerder: degene die ingevolge dit protocol het beheer heeft over de archiefbescheiden, i.c. het hoofd van BSV
 - g. Archiefkrachten: degenen die in naam van de archiefbeheerder de archiefstukken ontsluiten, ordenen en beschikbaar stellen.
2. Voor toepassing van het bij of krachtens dit protocol bepaalde, worden onder BSV mede begrepen:
 - a. het hoofd BSV
 - b. alle personen die in opdracht van BSV werkzaamheden verlichten t.b.v. BSV;

Artikel 2

Op de archiefbescheiden is de volgende wet- en regelgeving van toepassing:

1. Archiefwet 1995
2. Archiefbesluit 1995
3. Aanwijzingen voor de beveiliging van staatsgeheimen en vitale onderdelen bij de Rijksdienst, 1989
4. Besluit informatievoorziening in de Rijksoverheid (IVR-besluit), 2007
5. Statuut (documentaire) Informatievoorziening, 1996
6. Wet openbaarheid bestuur, Stb 703, 1991
7. Handboek Archiefbeheer 14-02-2000
8. Gebruikershandleiding HP-RM

Artikel 3

Opdrachtnemer is verplicht de geleende archiefbescheiden, alsmede de gedurende de periode van werkzaamheden van BSV ontvangen, opgemaakte en verzonden archiefbescheiden na beëindiging van het contract op haar kosten in goede en geordende staat als bedoeld in artikel 9 van dit protocol te retourneren, waarbij voor oude, nog door het ministerie VROM geordende dossiers geldt dat opdrachtnemer niet verplicht is de kwaliteit van de ordening te verbeteren. De transportkosten zijn voor rekening van het ministerie I&W.

Artikel 4

De tijdens de werkzaamheden van BSV ontvangen, opgemaakte en verzonden bescheiden, zijn, ongeacht hun vorm, aan te merken zijn als archiefbescheiden in de zin der wet en zijn en blijven eigendom van het ministerie I&W.

Artikel 5

1. Het ministerie I&W delegeert als zorgdrager met de vaststelling van dit protocol het beheer over de archiefbescheiden aan het hoofd BSV.
2. De uit het beheer van archiefbescheiden voortvloeiende kosten komen voor rekening van BSV.
3. Het hoofd BSV stelt, indien daartoe aanleiding bestaat, voorschriften vast voor het beheer van de archiefbescheiden waarbij dit protocol en de genoemde wet- en regelgeving als uitgangspunten dienen.
4. Voorschriften als bedoeld in artikel 5 lid 3, die zijn vastgesteld door het hoofd BSV, dienen te worden voorgelegd aan de zorgdrager.
5. Ten aanzien van het beheer van de archiefbescheiden verplicht de zorgdrager zich, al dan niet op verzoek van BSV, advies te geven.

Artikel 6

1. De archiefruimte is gevestigd ten kantore van BSV.
2. Het hoofd BSV draagt zorg voor het inrichten en in stand houden van de archiefruimte.

Artikel 7

Het hoofd BSV zorgt ten behoeve van een goed beheer voor voldoende gekwalificeerd personeel.

Artikel 8

Onder verantwoordelijkheid van het hoofd projectbureau ordenen en ontsluiten de archiefkrachten van BSV de archiefbescheiden en stellen deze beschikbaar.

Artikel 9

Het in artikel 1, sub. b genoemde hoofd projectbureau is verplicht de onder haar berustende archiefbescheiden in goede en geordende staat, als bedoeld in de Archiefwet, te bewaren daaronder mede te verstaan de ontsluiting van de geleende, ingekomen, uitgegane en binnen het projectbureau opgemaakte stukken. Deze ontsluiting vindt plaats conform de richtlijnen in 'Handboek Archiefbeheer DGM, het 'Handboek PRODOC' en op aanwijzing van zorgdrager.

Artikel 10

Het hoofd BSV draagt zorg voor de informatiestroom met het ministerie IenW.

Artikel 11

Het hoofd BSV draagt zorg voor uitvoering van de selectie van archiefbescheiden die vatbaar zijn voor vernietiging of overplaatsing naar het Semi Statisch Archief (SSA) van het Ministerie van I&W. De voorbereiding van archiefbescheiden die voor overplaatsing in aanmerking komen dienen, conform de overplaatsingscriteria zoals vastgelegd in de Gebruikershandleiding OVP van augustus 2007.

Artikel 12

Bij de in artikel 11 te volgen procedure ten aanzien van selectie, vernietiging en overbrenging vindt vooraf overleg plaats met de zorgdrager.

Artikel 13

1. Archiefbescheiden die door BSV in het kader van de overeengekomen taak zijn ontsloten, beheerd en afgedaan, worden binnen een tijdvak van 1 jaar geselecteerd en overgeplaatst conform de in artikel 11 en 12 aangegeven procedure.
2. Opdrachtnemer en BSV hebben uitdrukkelijk geen bevoegdheid tot vernietiging of vervreemding van archiefbescheiden die onder dit protocol vallen.
3. Archiefbescheiden die vatbaar zij voor vernietiging worden geselecteerd en conform de procedure voor overplaatsing naar het SSA voorbereid en overgeplaatst naar het archief van de zorgdrager. De zorgdrager draagt onder zijn eigen verantwoordelijkheid zorg voor vernietiging van de archiefbescheiden conform de voor de Rijksoverheid geldende richtlijnen.

Artikel 14

Uitstel van de in artikel 11 bedoelde overplaatsing kan alleen plaatsvinden met toestemming van de zorgdrager. Deze toestemming wordt alleen verleend indien daarvoor bijzondere redenen bestaan.

Artikel 15

Van de over te plaatsen archiefbescheiden wordt een lijst in tweevoud opgesteld, die door de zorgdrager en het hoofd projectbureau wordt ondertekend en waarvan beiden een exemplaar bewaren (bijlage 4).

Artikel 16

1. De archiefbescheiden, die beheerd worden door BSV, vallen onder Wet Openbaarheid van Bestuur (WOB). In voorkomende gevallen kan het hoofd BSV, rekening houdend met de in de WOB opgenomen weigeringsgronden en na schriftelijke toestemming van de zorgdrager inzage aan derden verlenen.
2. Van de archiefbescheiden beheerd door BSV vindt geen uitleen aan derden plaats.
3. Indien daarvoor naar het oordeel van het hoofd projectbureau gegronde redenen bestaan, kan van het bepaalde in het vorige lid worden afgeweken, mits schriftelijke toestemming verleend is door de zorgdrager.

Artikel 17

Met uitsluiting van de zorgdrager of door zorgdrager aan te wijzen personen, het hoofd projectbureau en de archiefmedewerkers, hebben anderen geen toegang tot de archiefruimte dan na toestemming van de archiefmedewerker(s).

Artikel 18

Het hoofd projectbureau ziet erop toe dat het beheer van de archiefbescheiden, bedoeld in artikel 1 lid c geschiedt overeenkomstig de in deze artikelen bedoelde voorschriften.

Artikel 19

Zorgdrager en door zorgdrager aan te wijzen personen zijn gerechtigd inspecties uit te oefenen naar de kwaliteit van het door BSV gevoerde beheer over de archiefbescheiden. Van hun bevindingen brengen zij verslag uit aan de zorgdrager, opdrachtnemer en het hoofd projectbureau.

Artikel 20

1. I&W stelt aan opdrachtnemer voor de duur van de overeenkomst de hulpmiddelen om niet ter beschikking.
2. De ter beschikking gestelde hulpmiddelen blijven eigendom van VROM. Opdrachtnemer verbindt zich deze hulpmiddelen na het beëindiging van de onderhavige overeenkomst onverwijld aan VROM terug te geven.
3. Opdrachtnemer zal de ter beschikking gestelde hulpmiddelen als een goed huisvader en uitsluitend ten behoeve van BSV gebruiken.
4. Het is opdrachtnemer niet toegestaan zonder schriftelijke toestemming van de zorgdrager veranderingen aan te brengen aan de ter beschikking gestelde hulpmiddelen.
5. Opdrachtnemer verplicht zich t.a.v. hulpmiddelen zoals dossieromslagen, scheidingsstroken, uitleenkaarten, archiefdozen etc. de bij VROM voorgeschreven artikelen te gebruiken.

Artikel 21

Bij dit protocol behoren de navolgende bijlagen:

bijlage 1 Handboek Archiefbeheer DGM 14-02-2000
bijlage 2 Handboek PRODOC versie 5.1 van 7 okt 2010
bijlage 3 Gebruikershandleiding OVP van augustus 2007
bijlage 4 Lijst met overgeplaatste archiefbescheiden
bijlage 5 Overzicht hulpmiddelen

Artikel 22

Dit protocol en de bijbehorende bijlagen 1 t/m 5 vormen een geheel en kunnen worden aangehaald als "Archiefprotocol projectbureau".