

Bijlage 12e Vereisten archiefbewerkingsplannen voor afzonderlijke archieven aanbesteding provincie Utrecht

De opdrachtnemer stelt voor elk te bewerken archiefblok een archiefbewerkingsplan op waarin beschikbare en benodigde contextinformatie met betrekking tot het archiefvormend orgaan en het archief zelf in kaart worden gebracht, het eindproduct wordt bepaald en een plan van aanpak wordt opgenomen om tot het gewenste eindproduct te komen.

Op basis hiervan kunnen opdrachtnemer en opdrachtgever vooraf afspraken maken over werkwijze, producten en planning van een archiefbewerking.

Contextinformatie: Archiefvormer en taken en bevoegdheden van de archiefvormer

- Wie is de archiefvormer? Is dat een organisatieonderdeel van de provincie? Als het geen organisatieonderdeel is van de provincie, hoe zit de relatie met de provincie in elkaar?
- Welke taken voerde de archiefvormer uit, op grond van welke bevoegdheden?
- Hoort dit archiefbestanddeel bij een *specifiek* taakonderdeel van de provincie?
- Hebben gedurende de looptijd van het archiefbestand reorganisaties of taakveranderingen plaats gehad die van invloed kunnen zijn geweest op de inhoud van dit archiefbestand?
- Hebben zich gedurende de looptijd van het archiefbestand gebeurtenissen in de provincie afgespeeld die van invloed kunnen zijn op de inhoud van dit archiefbestand en een rol kunnen spelen als selectie criterium?
- Moet er nog een institutioneel onderzoek worden uitgevoerd, omdat de taken of geschiedenis van de vormer te complex zijn om binnen het plan te beantwoorden?

Contextinformatie: Archiefbestand zelf

Algemeen

- Hoe verhoudt dit archiefbestanddeel zich tot de andere te bewerken archieven? Verdient het een eigen inventaris, of moet het bij een andere inventaris worden gevoegd?
- Wat is de looptijd van het archiefbestanddeel?
- Wat is de omvang?
- Waar staat het archief?
- Wat is de materiële staat van het archief?
- Door wie en op welke manier is het archief in de loop der jaren beheerd?
- Hoe verhoudt de inhoud van het archief zich op het eerste gezicht tot de taken van de archiefvormer? Lijkt het archief compleet? Zijn er aanwijzingen dat dit het papieren gedeelte van een hybride archief betreft? Waar bevindt zich het bijbehorende digitale gedeelte?

Toegankelijkheid

- Welke vorm van toegang is al aanwezig?
- Welke vorm van ordening is al aanwezig?
- Als er een systematische vorm van ordening (bijvoorbeeld code) is gebruikt, welke is dat, en is deze consequent toegepast?

Selectie en vernietiging

- Welke selectielijst is van toepassing als het gaat om overheidsarchief?
- Heeft er al selectie plaats gevonden en is bekend volgens welke criteria?
- Moet er nog selectie plaatsvinden en wat is hiervoor de aanpak?
- Heeft er al vernietiging plaats gevonden?

Openbaarheid en AVG

- Zijn er naar verwachting openbaarheidsbeperkingen in de zin van de Archiefwet nodig?
- Bevat het archief persoonsgegevens in de zin van de AVG?

Bepaling eindproduct

- Welk(e) eindproduct(en) moeten voor dit archief worden opgeleverd: inventaris met uitgebreide inleiding, conceptverklaring van vernietiging met specificatie, conceptbesluit beperking openbaarheid, anders?

Plan van aanpak

- Beschrijving van eindproduct(en)
- Benodigde tussenproducten om tot het eindproduct te komen. Bijvoorbeeld een uitgebreider institutioneel onderzoek als de beschikbare contextinformatie in eerste instantie ontoereikend is.
- Beschrijving van voorziene werkzaamheden
- Beschrijving van de benodigde menskracht
- Beschrijving van benodigde te maken afspraken met opdrachtgever en Het Utrechts Archief en voorstel voor een overlegstructuur
- Planning van de werkzaamheden, beslismomenten en oplevering
- NB: bovengenoemde punten komen terug in het uitgevraagde plan van aanpak voor de Opdracht, zie gunningscriterium 1 in par. 5.3.1 van de Aanbestedingsleidraad.