Binnengemeentelijke reorganisaties, gemeentelijke herindelingen…, en uw archief dan?

Reorganisaties van overheidsorganen vinden plaats met de regelmaat van de klok. Dit geldt zeker voor binnengemeentelijke reorganisaties, in mindere mate voor gemeentelijke herindelingen. Met reorganisatie wordt hier bedoeld: een wijziging in de binnengemeentelijke organisatiestructuur, dus niet een reorganisatie binnen een gemeentelijke beheerseenheid (diensttak, stadsdeel, adviesraad,…). De Archiefwet 1995, artikel 4, eerste lid, bepaalt: *Een regeling, waarbij overheidsorganen worden opgeheven, samengevoegd of gesplitst, dan wel waarbij een of meer taken van een overheidsorgaan worden overgedragen aan een ander overheidsorgaan, houdt een voorziening in omtrent hun archiefbescheiden*. Deze brochure geeft richtlijnen voor het treffen van zulke voorzieningen.

Indien u naar aanleiding van deze brochure vragen heeft kunt u contact opnemen met Stadsarchief Amsterdam, sectie Inspectie (020-2511746).

Stadsarchief Amsterdam,
Sectie Inspectie
2010

Inhoudsopgave

I.	Inleiding	blz. 3
II.	Binnengemeentelijke samenvoeging van beheerseenheden	blz. 4
III.	Binnengemeentelijke overdracht van taken	blz. 5
IV.	Gemeentelijke herindeling	blz. 6
V.	Bijlage	
	V. 1 Verklaring van overdracht van informatie (model)	blz. 7

I. Inleiding

De interne organisatiestructuur van de gemeente Amsterdam is voortdurend in verandering. In het recente verleden ging het onder andere om samenvoeging van stadsdelen en overdracht van taken van de ene beheerseenheid naar de andere. Naast interne binnengemeentelijke reorganisaties komen ook gemeentelijke herindelingen voor. Een gemeentelijke herindeling is te beschouwen als een reorganisatie waarbij meer gemeenten betrokken zijn.

Veranderingen in de organisatiestructuur leiden tot verschuivingen in de taakuitvoering. Een archief is de neerslag van de taakuitvoering van een organisatie. Elke verandering heeft daarom gevolgen voor het archiefbeheer.

Indien niet op tijd maatregelen worden getroffen ten aanzien van het archiefbeheer, zullen er bij en na een interne gemeentelijke reorganisatie of gemeentelijke herindeling problemen kunnen ontstaan. Elke organisatie - en dit geldt ook voor onderdelen hiervan - is zijn eigen systematiek gewend en wil hierin niet graag verandering brengen. Dit zal vooral een rol spelen bij de beleidsvormende afdelingen. Wanneer niet zorgvuldig wordt gehandeld ontstaat het risico dat er te veel of juist te weinig informatie wordt overgedragen, dat niet meer te overzien is welke informatie is overgedragen, en in het ergste geval dat er informatie verloren raakt of op de verkeerde plaats terecht komt.

Daarnaast moet voorkomen worden dat verantwoordelijkheden ten aanzien van het archiefbeheer niet goed geregeld zijn. Bij overdracht van archiefbescheiden gaat het beheer over deze bescheiden mee over. Dit betekent dat ook de kosten van dit beheer voortaan voor rekening van de overnemende beheerseenheid komen. Het overgedragen krijgen van een slecht beheerd archief leidt in dit geval tot een (onevenredige) verhoging van de kostenpost archiefbeheer.

In deze brochure geeft Stadsarchief Amsterdam een overzicht van mogelijke situaties en van de handelingen die nodig zijn om het archiefbeheer bij al dergelijke veranderingen in goede banen te leiden. Achtereenvolgens komen aan de orde: binnengemeentelijke samenvoeging van beheerseenheden; binnengemeentelijke overdracht van taken; gemeentelijke herindeling. Onder beheerseenheid wordt verstaan: elk zelfstandig onderdeel van de gemeente Amsterdam (diensttak, stadsdeel, adviesraad,...). Overigens zijn er meer situaties denkbaar dan die welke hier besproken worden.

Welke ontwikkeling zoals hierboven geschetst zich ook voordoet, de volgende stappen zullen altijd moeten worden genomen:
- licht Stadsarchief Amsterdam, sectie Inspectie in een zo vroeg mogelijk stadium in dat er een wijziging op handen is; de Archiefverordening 2008, art. 14 onder a., bepaalt dat de beheerders aan de gemeentearchivaris tijdig mededeling doen van opheffing, samenvoeging of splitsing van beheerseenheid of overdracht van één of meer taken aan een andere beheerseenheid, overheidsorgaan of rechtspersoon;
- inventariseer welke archiefbescheiden in uw eigen organisatie bij deze wijziging betrokken zijn. Aan de hand van een overzicht van de archiefbescheiden, dat elke beheerseenheid conform artikel 3, lid 2 sub e van het Besluit informatiebeheer 2010 verplicht is te hebben, kan bepaald worden om welke bescheiden het gaat;
- bepaal, in overleg met Stadsarchief Amsterdam sectie Inspectie, welke activiteiten u moet uitvoeren om het beheer van de desbetreffende archiefbescheiden te regelen.

II. Binnengemeentelijke samenvoeging van beheerseenheden

Bij samenvoeging van twee of meer beheerseenheden kunnen twee varianten onderscheiden worden. Ten eerste instelling van een nieuwe beheerseenheid die voor de oude in de plaats komt, bij gelijktijdige opheffing van de oude beheerseenheden; ten tweede samenvoeging waarbij één beheerseenheid blijft bestaan terwijl de andere wordt/worden opgeheven. In beide gevallen gaan taken mee over naar een andere beheerseenheid. Om de voortgang van de uitvoering van deze taken te waarborgen zullen de hierop betrekking hebbende archiefbescheiden mee over moeten gaan. Wanneer hierbij taken afgestoten worden naar weer een andere beheerseenheid, is meer in het bijzonder sprake van binnengemeentelijke overdracht van taken (zie hoofdstuk III.).

Het meeste werk zal gedaan moeten worden door een op te heffen beheerseenheid. Het archief wordt per datum van de opheffing afgesloten. Er dient een overzicht te zijn van de aanwezige archiefbescheiden. Op basis hiervan wordt bepaald welke bescheiden voor bewaring in aanmerking komen en welke op termijn te vernietigen zijn. De te vernietigen bescheiden en het beheer daarvan worden overgedragen aan de beheerseenheid die de taakuitvoering overneemt. Dit geldt ook voor de blijvend te bewaren dossiers die nog nodig zijn voor de taakuitoefening (inclusief de nog niet afgesloten dossiers dus). De overige te bewaren dossiers worden overgebracht naar het Stadsarchief.

Artikel 4 sub d van het Besluit informatiebeheer 2010 bepaalt dat voor elke overdracht van informatie, met uitzondering van overbrenging van informatie naar de archiefbewaarplaats conform de Archiefwet 1995, artikel 12, vooraf positief advies verkregen moet zijn van de gemeentearchivaris.

Praktisch handelen:

Op te heffen beheerseenheid:
- Kaart de opheffing in een vroeg stadium aan bij het Stadsarchief, sectie Inspectie;
- Zorg dat het archief per datum opheffing afgesloten kan worden;
- Stel een overzichtslijst op van het gehele archief, waarop vermeld: dossieromschrijvingen met periode, aanduiding *bewaren* of *te vernietigen per…*; dit eventueel in overleg met het Stadsarchief;
- Bepaal welke blijvend te bewaren dossiers nodig zijn voor de taakuitvoering van de beheerseenheid die de taak overneemt; dit eventueel in overleg met deze beheerseenheid en met het Stadsarchief;
- Voor overdracht naar de nieuwe beheerseenheid (alle te vernietigen dossiers en blijvend te bewaren dossiers die nog nodig zijn voor de taakuitoefening) is een positief advies van de gemeentearchivaris vereist. Vraag deze aan.
- Na verkregen positief advies kan een verklaring van overdracht (zie bijlage V. 1) worden opgesteld, te ondertekenen door de hoofden van de betrokken beheerseenheden (kopie naar gemeentearchivaris), waarin wordt vermeld om welke archiefbescheiden het gaat (inventarislijst opnemen als bijlage). Een exemplaar van deze verklaring wordt opgenomen in de archieven van de betrokken beheerseenheden;
- De te bewaren bescheiden worden in goede, geordende en toegankelijke staat volgens de geldende wet- en regelgeving naar het Stadsarchief overgebracht.

Beheerseenheid die het takenpakket overneemt:
- Bepaal aan de hand van de overzichtslijst van de over te dragen beheerseenheid of de dossiers voor de taakuitvoering nodig zijn. Dit betreft in ieder geval de op termijn te vernietigen dossiers en de nog niet afgesloten blijvend te bewaren dossiers;
- Controleer of de over te dragen bescheiden geordend en toegankelijk zijn; wanneer de archiefbescheiden zijn overgedragen is het beheer hiervan ook overgedragen en zijn de hieraan verbonden kosten dus ook voor de eigen beheerseenheid!
- Regel in samenwerking met de overdragende beheerseenheid de overdracht van de archiefbescheiden, inclusief de verklaring van overdracht. Van deze verklaring wordt een exemplaar in het eigen archief bewaard.

III. Binnengemeentelijke overdracht van taken

Bij een binnengemeentelijke overdracht van taken van de ene beheerseenheid naar de andere dient vastgesteld te worden om welke taken het gaat. Vervolgens moet bepaald worden welke archiefbescheiden voor de uitoefening van deze taken nog nodig zijn. Deze archiefbescheiden zullen moeten worden overgedragen naar de beheerseenheid die de taakuitoefening overneemt.

Artikel 4 sub d van het Besluit informatiebeheer 2010 bepaalt dat voor elke overdracht van informatie, met uitzondering van overbrenging van informatie naar de archiefbewaarplaats conform de Archiefwet 1995, artikel 12, vooraf positief advies verkregen moet zijn van de gemeentearchivaris. Zo wordt voorkomen dat archiefbestanden (en het beheer hierover!) worden overgedragen die niet noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de over te dragen taken.

Praktisch handelen:

- Kaart iedere overdracht van taken in een vroeg stadium aan bij het Stadsarchief;
- Er dient een overzicht te zijn van het geheel aan archiefbescheiden binnen de beheerseenheid. Aan de hand hiervan moet worden vastgesteld welke archiefbescheiden voor de beheerseenheid aan welke de taakuitoefening wordt overgedragen, nog van belang zijn. In ieder geval zijn dat de dossiers die bij taakoverdracht nog in behandeling zijn en de reeds afgesloten dossiers (zowel op termijn te vernietigen als permanent te bewaren) die betrekking hebben op de over te dragen taken;
- Overdracht van archiefbestanden aan nieuwe beheerseenheid:
- Voor overdracht naar de nieuwe beheerseenheid is een positief advies van de gemeentearchivaris vereist. Vraag deze aan.
- Na verkregen positief advies kan een verklaring van overdracht (zie bijlage V. 1) worden opgesteld, te ondertekenen door de hoofden van de betrokken beheerseenheden (kopie naar gemeentearchivaris), waarin wordt vermeld om welke archiefbescheiden het gaat (inventarislijst opnemen als bijlage). Een exemplaar van deze verklaring wordt opgenomen in de archieven van de betrokken beheerseenheden;

IV. Gemeentelijke herindeling

Dit hoofdstuk heeft betrekking op gemeentelijke herindeling in algemene zin. Net als het geval is bij binnengemeentelijke reorganisatie of taakoverdracht dient ook bij gemeentelijke herindeling enerzijds het administratief belang van de betrokken gemeenten in het oog te worden gehouden (taakuitoefening) en anderzijds rekening te worden gehouden met de eisen die moeten leiden tot een juiste archiefvorming en -beheer.

Op grond van de Wet algemene regels herindeling kunnen er twee ten aanzien van het archiefbeheer relevante vormen van herindeling plaatsvinden.
De eerste is die, waarbij een gemeente geheel wordt opgeheven. Op grond van artikel 70, eerste lid, van genoemde wet, gaat het archief over naar de gemeente waaraan de oude gemeente is toegevoegd. Wordt het gebied van de gemeente aan meer dan één gemeente toegevoegd, dan gaat het archief naar de in de herindelingsregeling aan te wijzen gemeente.
De tweede vorm is die, waarbij slechts een deel van het grondgebied van een gemeente wordt toegevoegd aan dat van een andere gemeente. De archiefbescheiden, die betrekking hebben op dat gebied worden aan de nieuwe gemeente tijdelijk ter beschikking gesteld (Wet algemene regels herindeling, artikel 70, tweede lid). Van de tijdelijke ter beschikking stelling van die archiefbescheiden wordt een verklaring opgemaakt, die tenminste een specificatie van die archiefbescheiden inhoudt. Deze archiefbescheiden dienen conform de regels van de Archiefwet 1995 na uiterlijk 20 jaar weer aan de ter beschikking stellende gemeente te worden overgedragen. De nieuwe gemeente heeft het recht overige archiefbescheiden bij de oorspronkelijke gemeente te raadplegen, die op het overgegane gebied betrekking hebben.

De Wet algemene regels herindeling bevat in artikel 71 nog enkele specifieke bepalingen ten aanzien van het bevolkingsregister en het woningregister. De delen van deze registers, die op personen en gebouwen in overgaand gebied betrekking hebben dienen op de dag van herindeling aan de nieuwe gemeente te worden overgedragen.

Praktisch handelen:

Bij volledige opheffing van een gemeente:
- Er dient overleg plaats te vinden tussen de op te heffen en de uit te breiden gemeente(n) over afsluiting van dossiers en overdracht van het archief. Stadsarchief Amsterdam, sectie Inspectie wordt hierbij betrokken.
- Indien het grondgebied van de gemeente over meerdere gemeenten wordt verdeeld dient een lijst te worden opgesteld, waarmee al deze gemeenten de verblijfplaats van archiefbescheiden kunnen achterhalen.

Bij opheffing van een deel van een gemeente:
- Ook hier dient overleg plaats te vinden tussen de hierbij betrokken gemeenten. Er moet een lijst opgesteld worden van archiefbescheiden, die betrekking hebben op het overgaande grondgebied. Hiervan wordt een exemplaar bewaard in de eigen administratie. De ontvangende gemeente(n) en het Stadsarchief bewaren eveneens een exemplaar in hun eigen administratie.
- Over afsluiting van dossiers en overdracht van het archief dient met de ontvangende gemeente overleg gepleegd te worden.

Bijlage V. 1:

VERKLARING VAN OVERDRACHT VAN INFORMATIE

(artikel 4 sub d. van het Besluit informatiebeheer 2010)

Hierbij verklaren

… (naam en functienaam hoofd beheerseenheid die informatie overdraagt),

en

… (naam en functienaam hoofd beheerseenheid die informatie ontvangt),

Na verkregen positief advies van de gemeentearchivaris,

dat de informatie zoals vermeld op bijgaande lijst alsmede het beheer hierover, worden overgedragen

van … (naam overdragende beheerseenheid)

naar … (naam ontvangende beheerseenheid).

Voor overdracht,	Voor ontvangst,
Amsterdam, ……..	Amsterdam, ……
… (naam en functienaam hoofd beheerseenheid die informatie overdraagt)	… (naam en functienaam hoofd beheerseenheid die informatie ontvangt)

Afschrift van deze verklaring zal worden gezonden aan de gemeentearchivaris.
Bijlage: lijst met informatie die overgedragen wordt (dossieromschrijvingen, data, etc.)