ARCHIEFBEHEER OP AFSTAND

Algemeen

Het komt met grote regelmaat voor dat een Amsterdamse beheerseenheid (stadsdeel, dienst, bedrijf,…) werkzaamheden die voorvloeien uit het takenpakket waarvoor zij verantwoordelijk is, niet binnen de eigen organisatie uitvoert, maar volledig of deels door een of meer andere organisaties laat uitvoeren. Deze organisaties kunnen al dan niet onderdeel zijn van het concern Amsterdam. Ook kan een beheerseenheid organisatorisch uit twee of meer (zelfstandige) onderdelen bestaan. Of: een beheerseenheid plaatst het semi-statisch archief in een archiefruimte buiten de deur. Een gevolg is dat niet alleen door en binnen de eigen organisatie archief gevormd en bewaard wordt, maar ook daarbuiten. Deze brochure brengt in beeld om wat voor situaties het kan gaan, wat de gevolgen zijn voor de archiefvorming en het archiefbeheer, en hoe je het beste kunt handelen om risico's ten aanzien van het archief die in dergelijke situaties kunnen ontstaan, met name informatieverlies, te voorkomen. Het behoeft geen toelichting dat met archiefbeheer het beheer van niet-digitale én digitale informatie bedoeld wordt.

Regelgeving

Het *Besluit informatiebeheer 2010* regelt het beheer (het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren) van de informatie van de gemeentelijke beheerseenheden, voor zover deze informatie niet naar de archiefbewaarplaats is overgebracht. Het hoofd van een beheerseenheid is belast met het geheel van de informatievoorziening voor de onder hem ressorterende taken alsmede met het beheer van de informatie van de beheerseenheid. Dit betekent dat het beheer van ALLE archiefbescheiden die ontstaan als gevolg van de taakuitoefening van een beheerseenheid, onder de verantwoordelijkheid van het hoofd van die beheerseenheid vallen. De uitvoering van de uit dit beheer voortvloeiende taken kan gemandateerd worden aan één of meer medewerkers. In de praktijk wordt meestal een afdeling Post- en Archiefzaken (PAZ) of Documentaire Informatievoorziening (DIV) met de uitvoering belast.

Welke situaties kunnen zich voordoen?

A. Een taak wordt geheel binnen de eigen beheerseenheid uitgevoerd:
1. Werkzaamheden voortvloeiende uit een taak worden volledig binnen de eigen organisatie uitgevoerd én het dynamisch en semi-statisch archief dat daaruit ontstaat wordt gevormd en beheerd binnen de eigen organisatie;
2. Werkzaamheden voortvloeiende uit een taak worden volledig binnen de eigen organisatie uitgevoerd maar het dynamisch en semi-statisch archief wordt niet of niet geheel gevormd en beheerd binnen de eigen organisatie;

B. Een taak wordt deels of geheel buiten de eigen beheerseenheid uitgevoerd:
1. Werkzaamheden voortvloeiende uit de taak worden uitgevoerd door een orgaan dat rechtstreeks onder de eigen organisatie valt;
2. Werkzaamheden voortvloeiende uit de taak worden uitgevoerd door een andere beheerseenheid of door een andere, bijvoorbeeld een commerciële, partij.

Ad A.1.

Dit is de standaardsituatie: bij de taakuitoefening wordt archief gevormd. Het archief wordt door de beheerseenheid zelf (meestal uitgevoerd door afdeling PAZ of DIV) in goede, geordende en toegankelijke staat gebracht en bewaard, ter overbrenging naar het Stadsarchief dan wel ter vernietiging. Deze situatie heeft geen nadere toelichting nodig.

Ad A.2.

Er zijn situaties waarin archief niet (geheel) binnen de eigen beheerseenheid wordt gevormd en/of bewaard, ondanks het feit dat de taakuitoefening waarvan het archief de neerslag vormt, geheel binnen de beheerseenheid plaats vond of vindt. Een voorbeeld is het bij een particulier archiefopslagbedrijf of bij een andere diensttak opslaan van archiefmateriaal. Een ander voorbeeld betreft de thuiswerkende beleidsmedewerker die vanwege zijn taakuitoefening thuis archief vormt en bewaart. Of de medewerker die voor een opdrachtgever (deels) buiten de deur werkt. Het is zaak ervoor te zorgen dat in alle gevallen een goed archiefbeheer niet in de knel komt. De normen van goede, geordende en toegankelijke staat gelden uiteraard onverminderd. Te denken valt niet alleen aan de archivering zelf, maar bijvoorbeeld ook aan de eisen te stellen aan een archiefruimte.

Bij plaatsing van blijvend te bewaren archiefbescheiden in een archiefruimte gelden de eisen die gesteld worden aan archiefruimten (Archiefregeling 2010). Bij plaatsing in een ruimte buiten de eigen organisatie gelden deze eisen onverminderd[1]. Het beheer blijft uiteraard een verantwoordelijkheid van de beheerseenheid. Het is noodzakelijk een aantal zaken vast te leggen in een overeenkomst met de beheerder van de ruimte waar de archiefbescheiden geplaatst worden: dossierinventaris, omvang, opvragen van dossiers, privacybescherming, vernietiging… Geadviseerd wordt, alleen op termijn te vernietigen bescheiden op een dergelijke manier te bewaren.

Medewerkers kunnen extern archief vormen, bijvoorbeeld als zij thuis werken of op een project buiten de deur. In zo'n geval dienen afspraken te worden gemaakt over de archivering. Het uitgangspunt moet zijn, dat stukken zo spoedig mogelijk in het dossier binnen de eigen organisatie worden opgeborgen. Het elders archiveren van stukken draagt begrijpelijke risico's met zich mee.

Ad B.1.

In veel gevallen worden binnen een beheerseenheid taken uitgevoerd door organisatieonderdelen die qua vestiging en/of takenpakket min of meer zelfstandig zijn. Het hangt van de mate van zelfstandigheid af, hoe het archiefbeheer geregeld is. Wel moet er goed op worden toegezien dat binnen dergelijke zelfstandige eenheden het archiefbeheer niet verwaarloosd wordt. De volgende situaties kunnen zich bijvoorbeeld voordoen:

- hoofdvestiging met nevenvestiging(en). Wanneer elke vestiging een zelfstandige positie inneemt, ligt het voor de hand het archiefbeheer per vestiging te regelen. Als het om meer lokaties gaat, bijvoorbeeld een stadsdeel met stadsdeelwerf, zal dit minder vanzelfsprekend zijn. Het is dan aan te raden het archiefbeheer centraal te regelen.
- Overlegsituaties, zoals commissies, adviesraden, project- en werkgroepen en dergelijke met een gemengde samenstelling (in- en externe leden). Hoofdregel is dat de verantwoordelijkheid voor het archiefbeheer ligt bij de instelling die het secretariaat voert. Het archief van interne overlegsituaties maakt uiteraard deel uit van het archief van de diensttak. Uitzondering hierop vormt het archief van de ondernemingsraad (vroeger medezeggenschapscommissie). De ondernemingsraad is binnen een organisatie een zelfstandig archiefvormend orgaan.
- scholen, waarvan het openbaar bestuur ligt bij de gemeente (met name de stadsdelen). Deze instellingen vormen in de praktijk zelfstandig archief, dat echter wel degelijk onder de Archiefwet 1995 valt. Deze archieven behoren dienovereenkomstig beheerd te worden. In de praktijk zal de directie van een school verantwoordelijk zijn voor het archiefbeheer. De kern van een schoolarchief zal zich bij de school zelf bevinden, niet bij het openbaar bestuur ervan.

Ad B.2.

Een beheerseenheid laat werkzaamheden die voortvloeien uit taken waarvoor zij verantwoordelijk is, door een andere beheerseenheid (of een andere, bijvoorbeeld een commerciële, partij) uitvoeren. De opdrachtgevende beheerseenheid is formeel de beheerder van het te vormen archief. Bij de opdrachtverlening dient het beheer van de archiefbescheiden reeds schriftelijk geregeld te worden: a. hoe de archivering door de opdrachtnemer geschiedt; b. wie verantwoordelijk is voor het archiefbeheer; c. welke archiefbescheiden binnen welke termijn (bijvoorbeeld na afloop van een

[1] Hiervan moet tijdig mededeling worden gedaan aan de gemeentearchivaris.

project) in welke staat aan de opdrachtgever overgedragen moeten worden. De opdrachtgevende beheerseenheid moet immers verantwoording kunnen afleggen over de uitvoering van haar taken. Hetzelfde geldt uiteraard voor de opdrachtnemende beheerseenheid, zeker wanneer dit een gemeentelijke beheerseenheid is. Deze zal voor dit doel zelf een dossier vormen, zoals een project- of klantdossier.

Ook kan, om een opdrachtnemende instelling de taak goed te kunnen laten uitvoeren, sprake zijn van uitlening van archiefbescheiden[2]. Uitgangspunt is: de archiefbescheiden verblijven voor een bepaalde periode bij een andere partij, de verantwoordelijkheid voor het beheer blijft bij de uitlenende beheerseenheid. Uitlening kan plaats vinden in het kader van een situatie zoals hierboven omschreven: reeds door de opdrachtgevende beheerseenheid gevormde archiefbescheiden (dossiers) worden door deze opdrachtgevende beheerseenheid aan de opdrachtnemer uitgeleend. Daarnaast kunnen er andere aanleidingen zijn om archiefbescheiden uit te lenen. Bij uitlening dienen eveneens enkele zaken schriftelijk geregeld te worden: a. de periode dat de archiefbescheiden worden uitgeleend, en b. de uitvoering van het archiefbeheer gedurende deze periode (bijvoorbeeld: hoe worden de dossiers bijgehouden).

Stadsarchief Amsterdam,
Sectie Inspectie
2010

[2] Hiervan moet tijdig mededeling worden gedaan aan de gemeentearchivaris.