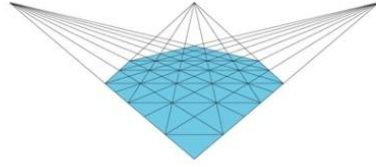


ZEEUWS ARCHIEF



Handreiking overbrenging

COLOFON

Organisatie: Zeeuws Archief
Auteur: Rianne Flink-van Belzen
Datum: 13 maart 2026
Versie: 1.0

VERSIEBEHEER

Versie	Datum	Toelichting
1.0	13-03-2026	Definitieve versie

Inhoud

1.	Inleiding	1
2.	Wettelijk kader.....	1
3.	Stappenplan voor overbrengen van het archief.....	2
	Stap 1: Neem contact op met het Zeeuws Archief	2
	Stap 2: Selecteer en orden het archief	2
	Stap 3: Stel een heldere en toegankelijke inventaris op.....	2
	Stap 4: Beoordeel openbaarheidsbeperkingen	2
	Stap 5: Laat het archief controleren	2
	Stap 6: Stel een verklaring van overbrenging op.....	3
	Stap 7: Voer de feitelijke overbrenging uit	3
4.	Extra aandachtspunten	3
	Bijlage 1:	5
	a. Checklist digitale overbrenging documenten	5
	b. Checklist analoge overbrenging documenten.....	6
	Bijlage 2: Voorbeeld Verklaring van overbrenging van archiefbescheiden	7

1. Inleiding

Overbrenging is de formeel juridische handeling waarbij documenten van het verantwoordelijk overheidsorgaan naar een archiefbewaarplaats worden overgebracht, in dit geval het Zeeuws Archief. Dit gebeurt wanneer de bescheiden niet langer nodig zijn voor de taakuitoefening van de organisatie en bewaard moeten blijven vanwege hun blijvende waarde.

Juridische basis: volgens artikel 12 van de Archiefwet 1995 moeten overheidsorganen hun archiefbescheiden, die niet voor directe raadpleging nodig zijn én die blijvend bewaard moeten worden, uiterlijk na twintig jaar (of eerder indien mogelijk¹), overbrengen naar een daartoe aangewezen archiefbewaarplaats (zoals het Zeeuws Archief).

De doelen van overbrenging zijn:

- Bewaren van belangrijke informatie voor de samenleving, als onderdeel van cultureel erfgoed.
- Zorgdragen voor transparantie en rechtszekerheid voor de burgers, onderzoekers en andere belanghebbenden.
- Verantwoorde bedrijfsvoering van het verantwoordelijk overheidsorgaan, waarbij archieven op een duurzame en toegankelijke manier worden beheerd.

Toelichting

Het gaat hierbij om documenten die volgens de geldende selectielijsten zijn aangemerkt als blijvend te bewaren. Selectielijsten worden vastgesteld door de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW) en bepalen welke documenten permanent bewaard moeten blijven en welke op termijn vernietigd mogen worden. In het kader van de Archiefwet 1995 verwijst overbrenging naar het proces waarbij archiefbescheiden die niet meer actief gebruikt worden voor de taakuitoefening van de organisatie, worden overgebracht aan een archiefinstelling voor permanente bewaring. Dit betreft vaak documenten die van wettelijke, historische, culturele of maatschappelijke waarde zijn, maar niet langer nodig zijn voor de dagelijkse bedrijfsvoering.

2. Wettelijk kader

Juridische en praktische gevolgen van overbrenging

- De verantwoordelijkheid voor het juridisch en materieel beheer gaat over naar het Zeeuws Archief.
- Het verantwoordelijk overheidsorgaan blijft bestuurlijk verantwoordelijk.
- Na overbrenging vallen openbaarheidsverzoeken onder de Archiefwet: stukken zijn in beginsel openbaar, tenzij een beperking geldt; er is dan geen Woo-besluit nodig maar raadpleging volgens het Archiefwet-regime.

¹ art. 13, lid 1/art. 13 lid 3 Archiefwet 1995

3. Stappenplan voor overbrengen van het archief

Stap 1: Neem contact op met het Zeeuws Archief

- Bepaal de exacte periode die in aanmerking komt voor overbrenging (20+ jaar oud, of eerder indien mogelijk).
- Stel vast dat de overbrenging compleet is, alvorens over te gaan brengen. Dit ter voorkoming dat er meerdere malen over een bepaalde periode informatie wordt overgebracht.
- Meld dit bij het Zeeuws Archief via inspectie@zeeuwsarchief.nl of in het Tactisch Informatieoverleg (TIO).
- Bespreek bijzonderheden zoals fysieke of digitale vorm, mogelijke openbaarheidsbeperkingen en tijdsplanning.

Stap 2: Selecteer en orden het archief

- Gebruik de geldende selectielijst om te bepalen welke documenten blijvend bewaard moeten blijven.
- Verwijder de vernietigbare dossiers en leg dit vast in een verklaring van vernietiging.
- Orden het archief (fysiek of digitaal) volgens een logische structuur (bijvoorbeeld basis archiefcode).
- Controleer op volledigheid en samenhang – vermijd losse stukken zonder context.

Stap 3: Stel een heldere en toegankelijke inventaris op

- Stel een heldere en logische toegang / inventaris op, inclusief inleiding.
- Deze inleiding omvat: omschrijving (wat), datum (wanneer), identificatie (welke documenten / dossiers exact), reden (vervroegde overbrenging, uitplaatsing, overbrenging conform Archiefwet), verantwoordelijke overheidsorgaan en de geschiedenis hiervan, locatie (waarnaartoe).
- Voeg plaatsingslijsten of metadata toe. Bij digitale archieven: zorg voor correcte en volledige metadata, conform vastgestelde nationale standaard (MDTO) en geldige bestandsformaten.
- Medewerkers van het team Inspectie & Advies voeren een steekproef uit op juistheid.
! Bij afwijkingen t.o.v. de afspraken in de DVO, wordt gezamenlijk een maatwerkoplossing, inclusief kosten vastgesteld.

Stap 4: Beoordeel openbaarheidsbeperkingen

- Toets of er redenen zijn om bepaalde stukken (tijdelijk) af te schermen (bijvoorbeeld i.v.m. privacy, staatsveiligheid of internationale betrekkingen of bescherming van bedrijfsgevoelige gegevens).
- Leg deze beperkingen vast in een besluit tot beperking van openbaarheid, conform de Algemene Wet Bestuursrecht (Awb) met motivatie en duur van de beperking (conform artikel 15 Archiefwet 1995).
- Laat het Zeeuws Archief adviseren over dit besluit.

Stap 5: Laat het archief controleren

Het Zeeuws Archief beoordeelt of:

- De ordening logisch is;

- De fysieke of digitale toestand goed is;
- De toegang en metadata compleet zijn;
- De beperkingen op de openbaarheid juist zijn vastgesteld;
- Eventueel wordt aanvullend advies of aanpassing gevraagd.

Stap 6: Stel een verklaring van overbrenging op

- Vul samen met het Zeeuws Archief de verklaring van overbrenging in. Dit bevat:
 - Inleiding;
 - Omschrijving archief (periode, omvang, structuur);
 - Openbaarheidsbeperkingen (indien van toepassing);
 - Bevestiging van volledigheid, ordening en duurzaam toegankelijkheid;
 - Eventuele bijlagen: verklaring van vernietiging, openbaarheidsbesluit.
- Onderteken de verklaring door het verantwoordelijk overheidsorgaan en de beheerder van het Zeeuws Archief.
 - Het openbaarheidsbesluit wordt gepubliceerd als officiële bekendmaking

Stap 7: Voer de feitelijke overbrenging uit

- Fysiek archief: transporteer in zuurvrije dozen, gesloten transport.
- Digitaal archief: Conform de aansluitvoorwaarden van het Zeeuws e-Depot.
- Het Zeeuws Archief voert een acceptatiecheck uit voordat het archief formeel wordt overgenomen.

4. Extra aandachtspunten

- Vraag uitstel aan als documenten ouder dan twintig jaar nog regelmatig worden geraadpleegd. Gemeenten, waterschappen en gemeenschappelijke regelingen moeten hiervoor zijn bij Gedeputeerde Staten. Provincies en rijksorganen bij de minister van OCW.
 - Via een formeel verzoek van het verantwoordelijk overheidsorgaan.
- Breng het archief op orde.
 - Zorg dat alle documenten geordend, compleet en toegankelijk zijn
 - Sla het archief op een manier op, die later eenvoudig raadpleegbaar is voor medewerkers én externe onderzoekers.
- Waarborg de betrouwbaarheid van informatie.
 - Draag dossiers ongewijzigd over.
 - Voeg geen documenten toe en of verwijder niet zonder duidelijke verantwoording.
- Maak dossiers doorzoekbaar
 - Zorg dat dossiers na overbrenging eenvoudig te vinden en te raadplegen zijn.
- Voeg metadata toe
 - Pas de MDTO richtlijnen toe om dossiers vindbaar en herbruikbaar te maken.
- Voer selectie uit.

- Vernietig documenten die volgens de selectielijst niet voor blijvende bewaring in aanmerking komt.
- Bescherm de documenten
 - Beveilig zowel analoge als digitale archieven tegen schade, verlies en ongevoegde toegang.
- Gebruik hulpmiddelen
 - Zet de Hotspotmonitor in als instrument om vernietigbare categorieën toch te bewaren.
- Beperk de openbaarheid alleen bij nieuwe omstandigheden
 - Stel geen nieuwe openbaarheidsbeperkingen in ná overbrenging, tenzij zich nieuwe omstandigheden voordoen die dit rechtvaardigen.
- Waarborg extra zorgvuldigheid bij overbrenging van documenten van vertrouwenscommissies vanwege vertrouwelijkheid van de aard van de documenten.
 - Draag zorg voor een volledig dossier met alle relevante stukken, zoals verslagen en aanbevelingen.
 - Verzegel fysieke of digitale dossiers en label ze als “geheim”.
 - Draag zorg voor notitie in de verklaring van overbrenging van het besluit tot beperking van de openbaarheid.
 - Documenteer het proces intern en draag zorg dat raadpleging alleen mogelijk is met toestemming.

Bijlage 1:

a. Checklist digitale overbrenging documenten

Onderdeel	Toelichting	Status	Opmerking	Verantwoordelijke
Bestandsformaten correct	Indien mogelijk: gebruik duurzame formaten (PDF/A, XML, TIFF) volgens richtlijnen Nationaal Archief. Attentie geen conversie toepassen, behouden originele formaten			
Overdrachtdossier aanwezig	Structuur, mappenindeling, metadata, mapping			
Metadata volledig en betrouwbaar	Gebruik MDTO controleer op volledigheid en juistheid			
Controle openbaarheid	Denk aan Archiefwet, Auteurswet, AVG en lijst van beperkte locaties/ objecten ²			
Beveiligd transport Kanaal	Gebruik SFTP of versleutelde fysieke drager			
Acceptatiecheck uitgevoerd	Laat archiefbewaarpplaats de overdracht controleren			
Verklaring van overbrenging	Stel formeel document op, inclusief openbaarheidsbeperkingen indien van toepassing			
Kopieën verwijderd	Verwijder dubbele bestanden na succesvolle overdracht. nota bene: dit is alleen mogelijk binnen hetzelfde digitale dossier (zaak of map), hier kunnen dubbele bestanden verwijderd worden. Bestanden die meerdere keren voorkomen in verschillende dossiers zullen behouden moeten worden.			
Proces gedocumenteerd	Leg alle stappen vast in informatiebeheerplan			

² Voor de toepassing en toetsing van openbaarheid geldt dat de archivaris tijdig wordt geïnformeerd; dit valt binnen diens toezichts- en adviesrol en gaat in de regel gepaard met een (schriftelijk) advies.

b. Checklist analoge overbrenging documenten

Onderdeel	Toelichting	Status	Opmerking	Verantwoordelijke
Selectie van archiefbescheiden	Bepaal welke archiefbescheiden in aanmerking komen voor blijvende bewaring.			
Toepassing selectielijst	Voer selectie uit en vernietig wat niet bewaard hoeft te worden.			
Ordering en toegankelijkheid	Zorg voor geordende, complete en goed toegankelijke dossiers.			
Controle op openbaarheid	Stel zo nodig een besluit tot beperking van openbaarheid op.			
Fysieke staat controleren	Controleer op schade, schimmel, vocht, etc.			
Verpakking en transport	Verpak in zuurvrije dozen en omslagen, label duidelijk, en regel veilig transport.			
Verklaring van overbrenging	Stel een formele verklaring op conform Archiefbesluit.			
Acceptatie door archiefdienst	Laat de archiefbewaarpplaats de overbrenging controleren en bevestigen.			
Overdracht van verantwoordelijkheid	Informeer interne stakeholders over de overdracht van beheer.			

Bijlage 2: Voorbeeld Verklaring van overbrenging van archiefbescheiden

VERKLARING VAN OVERBRENGING

(Archiefbesluit 1995, artikel 9 en 10)

De eerste ondertekenaar, <naam en functie gemandateerde ambtenaar> van <naam verantwoordelijk overheidsorgaan>, verklaart hierbij te hebben overgedragen aan de tweede ondertekenaar, <gemeentearchivaris, gemeente/provincie/waterschapsarchivaris> van <naam verantwoordelijk overheidsorgaan>, die verklaart te hebben overgenomen in de archiefbewaarplaats de volgende archiefbescheiden:

<omschrijving van overgebrachte archieven, inclusief periode, omvang in meters en verwijzing naar bijlage met daarin beschrijving van de overgebrachte archieven>

Voorwaarden:

1. De tweede ondertekenaar verplicht zich de archiefbescheiden in goede staat te bewaren, overeenkomstig het bij of krachtens de Archiefwet 1995 voor het beheer van overheidsarchieven bepaalde;
2. De overgebrachte archieven zijn openbaar met uitzondering van de volgende dossiers: <beperkingen op openbaarheid specificeren of verwijzen naar bijlage>
3. Onder bepaalde voorwaarden kan de eerste ondertekenaar ontheffing verlenen van de openbaarheidsbeperking. Hiertoe dient een met reden omkleed verzoek door de aanvrager bij de eerste ondertekenaar te worden ingediend.

<plaats en datum>

<plaats en datum>

<verantwoordelijke>

<archivaris>

.....

.....

Bijlage 1 – Archiefbeschrijving