

Criteria bewerking code - archieven

Bijlage 1

Literatuur

- Archiefbeheer in de praktijk, onder redactie van F.C.J. Ketelaar, A.J.M. den Teuling, J. van Wijngaarden, Alphen a/d Rijn 1986- (losbladig), ISBN 90-6500-731-8, voor inventarisatie code-archieven: hoofdstuk 4510.
- J.J.A. Buylinckx, hoofdstuk Inventarisatie in het "Theorieboek VVA ", gebruikt bij de cursus Voortgezette Vorming Archiefbeheer, uitgegeven door de S.O.D., postbus 5450, 2000 CL Haarlem.
- Lexicon van Nederlandse archief termen, Den Haag 1983, ISBN 90-6255-1548.
- Normering primaire toegankelijkheid, reeks Studies en rapporten van de Rijksarchiefdienst, Den Haag 1991, ISBN 90-71238-66-0.
- A.J.M. den Teuling: Inventarisatie van archieven, gevormd volgens het dossierstelsel", in: Ned. Archievenblad 84 (1980) pp. 553-557.

Bijlage 2

Inventarisschema's

Drie inventarisschema's

De drie hieronder opgenomen schema's leiden alle drie tot een bruikbare archiefinventaris. Het verschil is voornamelijk gelegen in de verhouding tussen de algemene series (notulen, verslagen), de bijzondere series (bevolkingsboekhouding, financiële bescheiden) en het bestand aan zaaksgewijs geordende dossiers.

De volgorde van de rubrieken is in alle drie de schema's die van de Basis-Archiefcode van de VNG of andere gebruikte code en is ontleend aan de literatuur.

In schema 1 worden alle series tussen de rubrieken waarin het dossierbestand is ingedeeld gevoegd, op de plaats die de code aangeeft. De algemene en bijzondere chronologische series (zoals respectievelijk series notulen en begrotingen en bevolkingsboekhouding) worden op dezelfde voet als zaaksgewijze geordende dossiers behandeld. De notulen worden geplaatst onder het classificatienummer van het bestuursorgaan dat ze heeft opgemaakt.

In schema 2 worden de series van algemene aard vóór het dossierbestand geplaatst, maar de bijzondere chronologische series tussen het dossierbestand gevoegd en op de plaats die de code aangeeft beschreven. Dit schema heeft de voorkeur van vele archivariissen en wordt ook bij de VVA-cursus aangeraden.

De dossierinventaris wordt in de eerste twee schema's geïntegreerd in de archiefinventaris. Aan beide schema's kleef het principiële bezwaar, dat zaaksgewijs geordende dossiers worden gevoegd tussen niet-zaaksgewijs geordende stukken (series). Ter onderscheiding moet dus aan de beschrijving van de zaaksgewijs geordende stukken steeds "Dossier inzake" of "Stukken betreffende" worden toegevoegd.

In schema 3 wordt het dossierbestand als één geheel beschouwd naast de andere algemene en bijzondere series. De dossierinventaris (in verbeterde of vernieuwde vorm) kan als nadere toegang een bijlage zijn bij de slechts enkele pagina's omvattende archiefinventaris. Deze werkwijze wordt bij de Rijks archiefschool aanbevolen. Praktisch is ook dat men volgens dit schema de inventarisatie gemakkelijker in deelprojecten kan splitsen.

De aanbevolen beschrijvingsmethoden zijn voor het overige vrijwel identiek.

Inventarisschema 1

1 Titel

2 Inhoudsopgave

3 Inleiding

- Aanwijzingen voor de gebruiker .
- Beknopte geschiedenis van de instelling (inclusief taken en bevoegdheden, met wijzigingen daarin, opsomming van diensten, bedrijven en commissies).
- Verantwoording van de inventarisatie (inclusief lotgevallen van het archief en de toegepaste vernietiging).
- Literatuur.

4 Inventaris van het archief van. ..(naam orgaan) ...

Organisatie van het bestuur

- Instelling en ontwikkeling (onder andere verslagen van het orgaan).
- Betrekkingen van het orgaan met andere openbare lichamen.
- Eigendommen en bezittingen van het orgaan.
- Financiën (onder andere financiële bescheiden).
- Benodigdheden en hulpmiddelen voor het uitvoeren van de dienst.
- Verkiezingen.
- Bestuurslichamen van het orgaan (onder andere (raads)-notulen).
- Bestuurlijke functionarissen.
- Delegatie van bevoegdheden.

Personeel

Taakuitoefening

[Opbouw naar analogie van de rubriekenindeling van de Basis-Archiefcode of andere gebruikte code. Waar zinvol eventueel rubrieken scheiden of combineren; eveneens zo nodig de rubrieksbenamingen aanpassen (bijvoorbeeld wanneer de vlag de lading niet dekt of wanneer een modernere of duidelijker benaming gewenst is, zoals t.a.v. de bevolkingsboekhouding)]

5 Gedeponeerde archieven

6 Zaken- en namenindex

Inventarisschema 2

(met variant ten aanzien van onderdeel 4 in inventarisschema 1)

1 Titel

2 Inhoudsopgave

3 Inleiding

- Aanwijzingen voor de gebruiker .
- Beknopte geschiedenis van de instelling (inclusief taken en bevoegdheden, met wijzigingen daarin, opsomming van diensten, bedrijven en commissies).
- Verantwoording van de inventarisatie (inclusief lotgevallen van het archief en de toegepaste vernietiging).
- Literatuur.

4 Inventaris van het archief van. ..(naam orgaan) ...

A Stukken van algemene aard

(notulen/verslagen)

B Stukken betreffende bijzondere onderwerpen

Organisatie van het bestuur

- Instelling en ontwikkeling.
- Betrekkingen van het orgaan met andere openbare lichamen.
- Eigendommen en bezittingen van het orgaan.
- Financiën (onder andere financiële bescheiden).
- Benodigdheden en hulpmiddelen voor het uitoefenen van de dienst. -Verkiezingen.
- Bestuurslichamen van het orgaan.
- Bestuurlijke functionarissen.
- Delegatie van bevoegdheden.

Personeel (van het orgaan)

Taakuitoefening

[Opbouw naar analogie van de rubriekenindeling van de Basis-Archiefcode of andere gebruikte code. Waar zinvol eventueel rubrieken scheiden of combineren; eveneens zo nodig de rubrieksbenamingen aanpassen (bijvoorbeeld wanneer de vlag de lading niet dekt of wanneer een modernere of duidelijker benaming gewenst is zoals t.a.v. de bevolkingsboekhouding)]

5 Gedeponeerde archieven

6 Zaken en namenindex

Inventarisatieschema 3

(met volledig andere aanpak ten aanzien van onderdeel 4 in inventarisschema 1)

1 Titel

2 Inhoudsopgave

3 Inleiding

- Aanwijzingen voor de gebruiker.
- Beknopte geschiedenis van de instelling (inclusief taken en bevoegdheden, met wijzigingen daarin, opsomming van diensten, bedrijven en commissies).
- Verantwoording van de inventarisatie (inclusief lotgevallen van het archief en de toegepaste vernietiging).
- Literatuur.

4 Inventaris van het archief van ...(naam orgaan)...

A Stukken van algemene aard

- notulen, verslagen;
- dossiers, gerangschikt volgens de Basis-Archiefcode of andere gebruikte code;
- dossierinventaris (ongeacht zijn vorm).

B Stukken betreffende bijzondere onderwerpen

- alle stukken (voornamelijk series) die niet zaaksgewijs zijn geordend: financiële bescheiden, in de gemeente: kadaster, bevolkingsboekhouding, begraafplaatsadministratie, militieregisters, volgorde ontleend aan die van de Basis-Archiefcode VNG of andere gebruikte code.

Bijlage 3

Model - contract tussen een overheidsorgaan en een particulier archiefbewerkingsbedrijf, met toelichting en voorbeelden

MODEL - CONTRACT

AANBESTEDING

BEWERKING ARCHIEVEN

Landelijk Overleg van Provinciale Archiefinspecteurs
secretariaat: postbus 122, 9400 AC Assen

1. Inleiding

1.a. De doelstelling van dit model-contract

In toenemende mate maken overheidsorganen gebruik van externe bureaus voor het doen bewerken van het semi-statisch en statisch archief. Dit heeft enerzijds te maken met de verkorting van de wettelijke overbrengingstermijn van 50 naar 20 jaar, anderzijds met het zeer arbeidsintensieve karakter van de voorbereiding van deze in de archiefwet 1995 voorgeschreven overbrenging. Maar altijd zijn deze werkzaamheden het gevolg van nalatigheid in het verleden. Nalatigheid in het doorvoeren van de noodzakelijke voorselectie, nalatigheid in het daaraan aanpassen van de dossierinventaris, nalatigheid in een adequate materiële verzorging. Als de tijd voor overbrenging aangebroken is, dan is de achterstand zodanig opgelopen, dat het klaarmaken van archieven voor de overbrenging naar een openbare archiefbewaarplaats niet meer in eigen beheer gedaan kan worden en dat uitbesteding van de daaraan verbonden werkzaamheden noodzakelijk geworden is.

Gebleken is dat de manier van bewerken van archieven in zeer veel gradaties mogelijk is. Bovendien is het aantal bureaus, dat een of andere vorm van archiefbewerking ter hand wil nemen zozeer toegenomen, dat het wenselijk is door middel van een model-contract te trachten kwaliteitsgaranties te waarborgen. Op initiatief van de provinciale archiefinspectie in Noord-Holland heeft het Landelijk Overleg van Provinciale Archief Inspecteurs besloten een werkgroepje ter voorbereiding van een model-contract bewerking archieven in het leven te roepen. De werkgroep bestond uit de heren J.J.A. Buylinckx, streekarchivaris in de Bommelerwaard, mr. Caspar van Heel, provinciaal archiefinspecteur in Overijssel en drs. C.E. Schabbing, medewerker provinciale archiefinspectie in Noord-Holland.

De commissie heeft dankbaar gebruik gemaakt van een uitvoerig contract, zoals dat door de gemeente Hilversum gehanteerd is. De hiernavolgende overwegingen zijn ook aan het Hilversumse contract ontleend en kunnen naar behoefte gebruikt worden in te sluiten contracten. Bij de opstelling van een contract moet daarom telkens kritisch gekeken worden welke bepalingen wel en welke bepalingen niet relevant zijn. In de tekst van de model-overeenkomst en van de bijlagen is diverse keren iets tussen [vierkante haken] geplaatst in een licht afwijkend lettertype. Deze tekstgedeelten moeten van geval tot geval worden ingevuld. Daar waar [gemeente] staat, kan vanzelfsprekend ook [waterschap] of [streekarchief] of iets anders ingevuld worden.

Deze model-teksten zijn in eerste instantie geschreven voor een te sluiten overeenkomst met betrekking tot het inventariseren en saneren van archieven of archiefbestanddelen, maar kunnen - **uiteraard na aanpassing** - ook dienen als contract voor het aanbesteden van andere archiefwerkzaamheden, zoals substitutie of advisering.

Indien u suggesties ter verbetering van deze model-overeenkomst heeft, dan wordt u van harte uitgenodigd deze kenbaar te maken aan het secretariaat van het LOPAI, postbus 122, 9400 AC Assen.

1.b. De doelstelling van de aanbesteding

In het kader van de vervroegde overbrenging als gevolg van de inwerkingtreding van de Archiefwet 1995 wordt een project gestart ter bewerking van de archieven die voor die overbrenging in aanmerking komen.

Dit project kan - naar behoefte - uitgebreid worden met jongere archieven die volgens de norm nog niet voor overbrenging in aanmerking komen. Door de afsluiting en noodzakelijke bewerking van de jongere archieven op te nemen in de dynamische beheersfase wordt de semi-statische bewerkingsfase afgeschaft en wordt zodoende een structurele besparing bereikt. Parallel aan het project van bewerking van de afgesloten archieven wordt dan ook de modernisering van het dynamisch archiefbeheer gerealiseerd. Dit laatste zal in eigen beheer worden uitgevoerd.

Het project van bewerking van de afgesloten archieven, bestaande uit selectie en vernietiging, beschrijving en materiële verzorging, zal worden uitbesteed. Het kan onder omstandigheden noodzakelijk zijn het project te realiseren buiten de lokatie waar de gemeente is gehuisvest. Soms is de gewenste looptijd van het project zo kort en de personeelscapaciteit die door de dienstverlener moet worden ingezet zo groot, dat het onmogelijk is voldoende werk- en depotruimte aan te bieden in de eigen gemeentelijke gebouwen.

De uitbesteding van de bewerking van de archieven dient te resulteren in archieven die gereed zijn voor overbrenging naar de gemeentelijke archiefbewaarplaats.

1.c. Opzet van het aanbestedingsdocument

In de navolgende paragrafen wordt achtereenvolgens aangegeven:

- een algemene beschrijving van de te bewerken archieven (§ 1d.)
- de wensen en eisen ten aanzien van de bewerking (§ 2.)
- de bij de inschrijving te hanteren uitgangspunten (§ 3.)
- de toepasselijke gunningscriteria (§ 4.)
- inhoud, opzet, en wijze van aanbieden inschrijvingen (§ 5.)
- de wijze waarop verdere informatie met betrekking tot deze aanbesteding kan worden verkregen (§ 6.)

In de bijlagen zijn opgenomen:

- een concept-overeenkomst (bijlage 1);
- een overzicht van de ten behoeve van de kwalitatieve selectie benodigde verklaringen en te beantwoorden open vragen (bijlage 2);
- de ten behoeve van de gunning te beantwoorden vragen (bijlage 3);
- een ontvangstformulier (bijlage 4);
- een gedetailleerde opsomming van de archieven (bijlage 5).

1.d. **Beschrijving van de te bewerken archieven** (enkele veel voorkomende voorbeelden)

De archieven die voor het bewerkingsproject in aanmerking komen zijn alle eigendom van de gemeente [naam] en ontstaan in de periode [jaar - jaar]. Deze archieven zijn momenteel gehuisvest in [één of meer] depot[s]. De bewerking van alle semi-statische archieven tezamen wordt als één project aangepakt.

Het merendeel van de archieven is geordend volgens de Basis-archieffcode van de VNG, uitgave van de betreffende periode van archiefvorming. Voor een deel van de archieven is deze ordening gebrekkig toegepast.

Voor de secretarie-archieven en [eventueel de archieven van de gemeentelijke diensten] zijn ten tijde van de afvoer uit de dynamische fase dossierinventarissen vervaardigd in diverse vormen. De beschrijvingen hierin zijn soms gebrekkig. Ook is het mogelijk dat de archieven zeer gedetailleerd geordend en beschreven zijn, hoewel ook daarin ordeningsfouten en beschrijvingsgebreken zijn te constateren.

Enkele van de archieven zijn in het verleden voorafgaand aan het afsluiten bewerkt. Deze bewerking bestond veelal uit korte vernietigingsacties gericht op voor de hand liggende series dossiers. Ook is uit enkele dienstarchieven de dubbel geborgen correspondentie na afstemming met de secretarie-archieven vernietigd.

De archieven zijn vrijwel allemaal verpakt in dossierrappen. Een groot deel daarvan is voorzien van metalen hechtingen.

In de **bijlage 5** worden de archieven opgesomd. Per archief wordt aangegeven: omvang, titel en datering, wijze van toegang en specifieke bewerkingseisen. De archieven zijn verdeeld in vier categorieën volgens de in **paragraaf 2.c** geformuleerde typering.

Wanneer de opdracht tot bewerking wordt verstrekt zal zo nodig per archief de nodige aanvullende informatie over bewerkingsacties in het verleden, typering en kwalificatie van de toegangen en andere relevante informatie worden verstrekt door de gemeente in overleg met de dienstverlener.

Bij de opdrachtverlening door de gemeente zal overigens per archief opgave worden gedaan van aandachtspunten die van invloed zijn op de selectie voor vernietiging. Dit dient te worden beschouwd als hulpmiddel bij de selectiewerkzaamheden en kan niet van invloed zijn op de kosten van bewerking.

2. Eisen ten aanzien van de bewerking

2.a. Inleiding

De hierna geformuleerde algemene en bijzondere eisen beschrijven de ideale oplossing voor de gemeente [naam]. Het is echter zeer wel mogelijk dat deze ideale oplossing niet op de markt voorhanden is, of economisch zeer onvoordelig blijkt te zijn. De gemeente behoudt zich daarom het recht voor om een oplossing te kiezen die niet aan alle gestelde eisen voldoet en geeft in het bestek aan waar zich deze keuzemogelijkheden voordoen.

2.b.1. Algemene eisen ten aanzien van de bewerking

Alle beschrijvingen moeten volledig Nederlandstalig zijn.

De dienstverlener dient een globaal plan van aanpak voor het hele project te vervaardigen dat de goedkeuring behoeft van de gemeente. Tevens moet opgave worden gedaan van de kwalificaties van het door de dienstverlener in te zetten personeel.

Van de dienstverlener wordt tevens verlangd dat hij, alvorens tot offerering over te gaan, middels eigen controle van de archieven de juistheid van de gegevens zoals vermeld in de bijlage vaststelt. Op basis daarvan zal hij bij de offerering een realistische gespecificeerde opgave doen van de archivistische bewerkingskosten per archief met daarbij een opgave van alle bijkomende kosten, waaronder transport, materiaal, verzekering, vernietiging en materiële verzorging.

De archieven dienen te worden bewerkt op een in overleg met de gemeente te bepalen lokatie. Indien nodig dient het verhuizen van en naar die lokatie te geschieden door of namens de dienstverlener in gesloten, schone wagens. De archieven dienen dan te worden gehaald en gebracht vanaf archiefstelling tot terug op archiefstelling in overleg met de gemeente. De lokatie waar de archieven zich ten tijde van de bewerking bevinden moet zijn beveiligd tegen entree door onbevoegden en de archieven dienen te worden geplaatst in een ruimte die voldoet aan tenminste de klimatologische eisen voor de opslag van semi-statische archieven, zoals geformuleerd door het Landelijk Overleg Provinciale Archiefinspecteurs (LOPAI), in 2002 vervangen door de Beleidsregel Criteria bewerking code - archieven. Waar in het volgende sprake was van normen vastgesteld door het LOPAI is dit vervangen door: Beleidsregel Criteria bewerking code - archieven.

Het personeel dat de bewerking uitvoert dient de gegevens in de archieven als vertrouwelijk te beschouwen. Indien - met instemming van de gemeente - delen van de werkzaamheden door de dienstverlener worden overgelaten aan een derde dan dient de dienstverlener voor toezicht op de naleving van de geformuleerde bewerkingseisen en -voorwaarden zorg te dragen.

De volgorde van de bewerking van de afzonderlijke archieven zal moeten geschieden in aflopende volgorde van moeilijkheidsgraad, d.w.z. eerst de archieven genoemd onder categorie 4 van bijlage 5, vervolgens categorie 3, etc.

Het totale project moet worden gerealiseerd binnen de tijdspanne van [periode] na gunning.

Voorstellen voor verlenging van de noodzakelijke periode van bewerking kunnen in de offerte met redenen omkleed worden gedaan, rekening houdend met bovenstaande volgorde van de bewerking.

2.b.2. Specifieke eisen t.a.v. de bewerking

Ten aanzien van de bewerking worden de normen gehanteerd zoals vastgesteld in de Beleidsregel met dien verstande dat:

1. [Indien gewenst:] Per archief beperkingen op die normen worden aangegeven d.m.v. een categorie-indeling. De beschrijving van de categorieën wordt gegeven in **paragraaf 2.c.**
2. Daarnaast worden andere beperkingen en aanpassingen van genoemde normen geformuleerd in **paragraaf 2.d.**
3. De inventarissen dienen te worden vervaardigd in een database, bij voorkeur [naam] of een ander met de gemeente overeen te komen database-programma; de daaruit resulterende bestanden en tekstverwerkingsbestanden worden naast de papieren vorm tevens in digitale vorm ter beschikking gesteld van de gemeente.

2.c Categorieën (ingedeeld naar moeilijkheidsgraad, dit is niet noodzakelijk)

De archieven zijn ingedeeld naar ten minste noodzakelijke bewerking. De indeling in een hogere of een lagere categorie is afhankelijk van de complexiteit en het belang van de archieven.

1. Eenvoudige bewerking / beschrijving:

Bestaat uit het vervaardigen van lijsten van vernietigbare dossiers dan wel eenvoudige seriebeschrijvingen. Ook deels zuiver tekstverwerking.

2. eenvoudige selectie, eenvoudige beschrijving restant:

Selectie voor vernietigen dan wel bewaren op dossierniveau aan de hand van dossieropschriften dan wel aan de hand van de dossierinventaris; dossiers worden niet intern bekeken op bewaren / vernietigen.

Het beschrijven van eenduidige dossiers, de zaken of onderwerpen zijn ongecompliceerd van aard.

3. gecompliceerde selectie, eenvoudige beschrijving restant:

Dossiers worden wel intern bekeken op bewaren / vernietigen maar slechts om vast te stellen of stukken in meerderheid als te bewaren of vernietigen zijn aan te merken.

Wanneer de meerderheid van de stukken te bewaren is wordt dossier niet intern bewerkt. Wanneer de meerderheid van de stukken te vernietigen is worden de te vernietigen stukken verwijderd. Deze bewerking kan ook op tabstrookniveau plaats hebben. Indien dat het geval is, wordt dat afzonderlijk vermeld.

Het beschrijven van eenduidige dossiers, de zaken of onderwerpen zijn ongecompliceerd van aard.

4. gecompliceerde selectie, gecompliceerde beschrijving restant:

Dossiers worden wel intern bekeken op bewaren / vernietigen maar slechts om vast te stellen of stukken in meerderheid als te bewaren of vernietigen zijn aan te merken.

Wanneer meerderheid te bewaren is wordt dossier niet intern bewerkt. Wanneer meerderheid te vernietigen is worden de te vernietigen stukken verwijderd. Deze bewerking kan ook op tabstrookniveau plaats hebben. Indien dat het geval is, wordt dat afzonderlijk vermeld.

Het beschrijven van samengestelde dossiers over verschillende aspecten van zaken of onderwerpen.

2.d Toepassing normen LOPAI / Beleidsregel Criteria bewerking code - archieven

De archieven dienen te worden beschreven volgens de Normen goede en geordende staat en Criteria bewerking code-archieven, zoals gepubliceerd door het LOPAI in 1994. Deze zijn in 2002 vervangen door de bovenvermelde Beleidsregel, die in aantal provincies als zodanig is vastgesteld. Waar in dit document sprake was van normen vastgesteld door het LOPAI is dit vervangen door: Beleidsregel Criteria code - archieven. De daarin geformuleerde eisen te stellen aan het personeel dat de bewerking uitvoert gelden onverkort. In de volgende paragrafen worden t.a.v. selectie en vernietiging, inventarisatie en materiële verzorging beperkingen en aanpassingen op genoemde normen gegeven.

2.d.1 Selectie en vernietiging

- Dossiers waarvan de bewaartermijn is verstreken worden vermeld in een lijst. Voor elk archief wordt een afzonderlijke lijst gemaakt. In deze lijst wordt opgenomen: de oorspronkelijke archiefcode of een ander classificatiekenmerk van de vernietigbare dossiers, het dossiernummer indien er een genummerde dossierinventaris aanwezig is en anders een summier omschrijving met datering van het dossier en tenslotte de betreffende categorie uit de gemeentelijke selectielijst. Van vernietiging van dossiers wordt een verklaring van vernietiging opgemaakt waaraan deze lijst als bijlage wordt toegevoegd.
- Voor de op termijn te vernietigen dossiers moet per archief en per vernietigingsjaar een soortgelijke genummerde lijst worden vervaardigd. In de dossierinventarissen moet het vernietigingsjaar en volgnummer binnen dat jaar van de te vernietigen dossiers worden aangegeven. Wanneer geen dossierinventaris of andere toegang aanwezig is moet de mogelijkheid worden geschapen om de lijsten van vernietigbare dossiers te raadplegen op archiefcode of andere classificatie.
- De lijsten van op termijn en direct vernietigbare dossiers moeten worden vastgesteld, dit gebeurt door goedkeuring van de lijsten door de gemeentearchivaris [of door of namens de gemeentesecretaris]. Deze krijgt ten behoeve van de controle van deze lijsten de beschikking over de relevante dossierinventarissen.
- Daadwerkelijke vernietiging van dossiers waarvan de bewaartermijn is verstreken kan eerst plaats vinden nadat de goedkeuring van de gemeentearchivaris [of de gemeentesecretaris] is verkregen en na afloop van de bewerking van het gehele betreffende archief.
- De direct vernietigbare dossiers moeten door of onder toezicht van de dienstverlener worden vernietigd. Van deze daadwerkelijke vernietiging dient in de verklaring van vernietiging melding te worden gemaakt.
- Dossiers die op termijn vernietigbaar zijn moeten op vernietigingsjaar worden gerangschikt en daar binnen op volgorde van de nummering van de opgemaakte lijst.
- De op termijn vernietigbare dossiers dienen te worden verpakt in dozen. Op de dozen moet staan vermeld: het archief waartoe de dossiers behoren, het vernietigingsjaar, de volgnummers van de dossiers.
- Periodiek (bv. om de drie weken) levert de opdrachtnemer uitdraaien aan van bewerkte dossiers.

2.d.2 Inventarisatie

- De archieven behoeven niet te worden herordend naar eventueel eerder gebruikte ordeningsschema's.
- De archieven behoeven niet te worden geïntegreerd tenzij in het bestek anders wordt aangegeven en inderdaad haalbaar is; in voorkomende gevallen wordt de beslissing hierover genomen door de archivaris [of de gemeentesecretaris].
- Voor zover mogelijk dient de basisarchiefcode die gold ten tijde van de archiefvorming te worden gebruikt als basis voor de hoofdstukindeling van de beschrijvende inventaris. Afwijkingen hiervan moeten worden vastgesteld in overleg met de gemeentearchivaris [of de gemeentesecretaris].
- De dossiers moeten worden beschreven met vermelding van de handeling van de archiefvormer, tenzij het redactioneel eenvormige series betreft.
- Voor zover de dossiers genummerd zijn volgens een bestaande dossierinventaris, kan het nodig zijn dat een concordans wordt vervaardigd bij de nieuw te maken inventaris. De beslissing over de noodzaak van het maken van een concordans wordt genomen door de archivaris [of de gemeentesecretaris].
- De series financiële bescheiden en notulen moeten worden opgenomen in de inventarissen van de betreffende archieven. Hierdoor kan het voorkomen dat bestaande series moeten worden gesplitst naar periode van het archief.
- Aan elke inventaris dient een beschrijving van het archief zoals het werd aangetroffen en een verantwoording van de wijze van bewerking van het archief te worden toegevoegd. De beschrijving van de organisatie, toelichting op de taken en bevoegdheden van de archiefvormer worden in een inleiding opgenomen.
- Onderdelen van deze inventarisatie-eisen kunnen eventueel ook door de gemeente in eigen beheer worden uitgevoerd. Met name geldt dat voor de inleiding, met uitzondering van de verantwoording van de inventarisatie.
- Voor het uitvoeren van de regelgeving met betrekking tot de openbaarheid blijft de opdrachtgever verantwoordelijk

2.d.3 Materiële verzorging:

- De permanent te bewaren dossiers en los aangetroffen stukken dienen te worden verpakt per beschreven eenheid en eventueel gehecht in zuurvrije dossiermappen dan wel zuurvrije omslagen en vervolgens in zuurvrije dozen zo nodig van afwijkend formaat.
- Elke omslag dient een etiket te krijgen met daarop aangegeven de naam van de archiefvormer, de datering van het archief en een uniek volgnummer. Op de etiketten van de eenheden van een afwijkend formaat moet het nummer voorafgaan door een extra kenmerk, bv. de letter **L**. Dit extra kenmerk moet ook worden aangegeven op de dozen en in de inventaris.
- De te gebruiken omslagen, dossiermappen, hechtmechanieken en dozen moeten voldoen aan de eisen zoals gesteld in de Beleidsregel Criteria bewerking code - archieven.
- Indien archiefbestanddelen zijn aangetast door schimmel, dan moet dat in de inventaris of in de lijst van vernietigbare stukken worden vermeld. Overigens dient aantasting door schimmel altijd onmiddellijk gesignaleerd te worden aan de opdrachtgever.
- Kaarten en tekeningen moeten worden gescheiden van de correspondentie en in een aparte omslag verpakt. In de beschrijving moeten correspondentie en kaarten worden samengehouden waarbij een aanduiding komt ' kaarten' of ' tekeningen' met het nummer

van de omslag waarin deze zijn geordend. Indien nodig moet op de kaart of tekening met potlood de datum worden aangegeven van het stuk waarbij het (als bijlage) hoort. Deze bepaling zal naar bevind van zaken contractueel worden vastgelegd.

2.e Beoordeling bewerking

Tijdens de bewerking van de archieven dient door de dienstverlener periodiek (bv. minimaal eens per maand) schriftelijk verslag te worden gedaan aan de gemeente van de voortgang van de werkzaamheden. Dit verslag is de basis voor bespreking met en bijsturing door de gemeente. In dit verslag dienen in ieder geval gegevens te staan over verrichte werkzaamheden, met een overzicht van gemaakte beschrijvingen en selectielijsten van vernietigbare stukken, tussentijds gemaakte afspraken met de gemeente, verwachtingen over verdergaande voortgang en gesignaleerde vertragingfactoren. De dienstverlener dient zich te allen tijde beschikbaar te houden voor controle van de werkzaamheden door de gemeente. De gemeente houdt zich minimaal een dagdeel per [periode] beschikbaar voor bespreking van problemen en vragen van de kant van de dienstverlener.

De bewerking wordt bij oplevering van elk afzonderlijk archief (voor zover het categorie 4 betreft), ofwel elke categorie (voor zover het de categorieën 1, 2 en 3 betreft) beoordeeld door de gemeentearchivaris [of door of namens de gemeentesecretaris] aan de hand van de in de **paragrafen 1 en 2** geformuleerde eisen. Bij deze beoordeling geconstateerde gebreken in de bewerking van de archieven dienen binnen de projecttermijn te worden gecorrigeerd door de dienstverlener. Bij verschil van mening t.a.v. het oordeel van de gemeentelijke functionaris staat beroep open bij de provinciaal inspecteur van de archieven. De beslissing van deze functionaris is doorslaggevend.

3. Uitgangspunten bij inschrijving

- 3.a. De inschrijving dient tot tenminste [periode] na de sluitingstermijn van deze aanvraag geldig te zijn.
- 3.b. De gemeente [naam] streeft ernaar om uitsluitend door vergelijking van de inschrijvingen vast te stellen welke de economisch meest voordelige is.
- 3.c. Prijzen en kosten dienen te worden afgegeven in Nederlandse guldens, exclusief BTW.
- 3.d. Betaling zal geschieden na levering en acceptatie van elk afzonderlijk archief (voor zover het categorie 4 betreft), ofwel elke categorie (voor zover het de categorieën 1, 2 en 3 betreft). Partijen kunnen een meer flexibele betalingsregeling overeenkomen.
- 3.e. De dienstverlener zal de werkzaamheden binnen [periode] na de gunning voltooien.

4. Gunning

De opdracht zal alleen worden gegund indien de vereiste budgetten beschikbaar zijn en toestemmingen worden verkregen. Gunning van de opdracht zal schriftelijk kenbaar worden gemaakt. Er is pas sprake van gunning van de opdracht op het moment dat door de betreffende dienstverlener dit schrijven is ontvangen. Mondelinge toezeggingen hebben geen rechtskracht.

De opdracht zal worden gegund aan de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan gelet op:

- Aansluiting aanbieding op de gestelde behoefte;
- Duur van het totale project;
- Mate van instemming met de in bijlage 1 opgenomen concept-overeenkomst;
- Aanboden prijzen, tarieven en kosten.

5. Inhoud, opzet en wijze van aanbieden inschrijvingen

5.a. Inhoud inschrijvingen

De gemeente [naam] verwacht een aanzienlijk aantal inschrijvingen te ontvangen. Om vergissingen bij het overnemen van de door u aangereikte gegevens te voorkomen, verzoekt de gemeente [naam] u bij de invulling in ieder geval de nummering van de bijlagen 2 en 3 exact en in zijn geheel over te nemen.

De inschrijving dient, naast een begeleidende brief, te bestaan uit de volgende onder

- (1) accoordverklaring met de concept-overeenkomst (bijlage 1);
- (2) de in bijlage 2 bedoelde verklaringen en gevraagde antwoorden ten behoeve van de kwalitatieve selectie;
- (3) antwoord op de in bijlage 3 ten behoeve van de gunning gestelde vragen; (eventueel door de inschrijver aan te dragen) overige aandachtspunten, die voor de gemeente [naam] van belang kunnen zijn.

delen/

5.b. Voorschriften betreffende het indienen van de inschrijving.

Onderstaande procedure zal strikt worden gehanteerd, teneinde een gesloten inschrijvingsprocedure te garanderen:

de inschrijving moet rechtsgeldig ondertekend en in tweevoud worden ingediend;

de inschrijving dient in een van inschrijver afkomstige dubbele gesloten enveloppe dan wel dubbel gesloten pakket te worden aangeboden.

De inschrijving dient in een binnenste enveloppe/pakket te worden gesloten met de vermelding:

"Inschrijving aanbesteding bewerking archieven gemeente [naam] - Niet te openen voor [datum], [tijd]"

en te zijn omsloten door een aparte gesloten enveloppe/verpakking onder vermelding van:

**"AANBESTEDING BEWERKING ARCHIEVEN GEMEENTE [NAAM]
t.a.v. [de heer/mevrouw. N.N.]"**

de inschrijving dient uiterlijk op [datum] om [tijd] bij de gemeente [naam] aanwezig te zijn;

- het adres, alwaar de inschrijving kan worden bezorgd, is:

**gemeente [naam]
afdeling Interne Zaken**

bezoekadres:
**[straat, nummer]
[plaats]**

postadres:
**postbus [nummer]
[postcode, plaats]
t.a.v. [de heer/mevrouw N.N.]**

- bij persoonlijke bezorging aan de receptie van de gemeente [naam] dient inschrijver het in bijlage 4 opgenomen ontvangstbewijs geheel door de dienstdoende receptiemedewerker(-ster) te laten invullen;
- per telefax of e-mail ingediende inschrijvingen worden niet geaccepteerd;
- het risico van postvertraging is voor de inschrijver;
- met strafport bezwaarde inzendingen kunnen worden geweigerd;
- inschrijvingen die na de sluitingstermijn worden ingediend, zullen niet meer in behandeling worden genomen.

NB: De opening van inschrijvingen geschiedt openbaar op [datum] om [tijd] in het raadhuis van de gemeente [naam, straat, nummer, plaats]. In verband met het ter beschikking stellen van een passende ruimte, wordt u verzocht de gemeente minimaal vijf dagen tevoren per telefax van uw geplande aanwezigheid op de hoogte te stellen (tel. [nummer]).

6. Verdere informatie

Op [datum] zal om [tijd] door de gemeente [naam] (gevestigd aan [adres, nummer] te [plaats]) een bijeenkomst van inlichtingen worden georganiseerd.

Bij deze gelegenheid zal worden geantwoord op vragen die schriftelijk door de inschrijvers zijn gesteld.

Schriftelijke vragen van inschrijvers dienen **tenminste vijf dagen** voordat deze bijeenkomst plaatsvindt in het bezit van de gemeente [naam] te zijn. Inschrijvers die geen schriftelijke vragen hebben maar wel aan de bijeenkomst wensen deel te nemen, dienen dit minimaal vijf werkdagen voordat de bijeenkomst plaatsvindt per telefax aan de gemeente [naam] (t.a.v. [de heer/mevrouw N.N.] via telefax [nummer] kenbaar te maken.

Bijlage 1
bij de aanbesteding bewerking archieven
van de gemeente [naam]

MODEL - OVEREENKOMST

Aanbestedende dienst: de gemeente [naam]
gevestigd [adres]
te [plaats]

De ondergetekenden:

1. De gemeente [naam], ingevolge artikel 171, eerste lid, van de Gemeentewet vertegenwoordigd door haar burgemeester, [de heer/mevrouw N.N.], hierna te noemen "de gemeente",

en
2. De firma [naam], ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door haar directeur, [de heer/mevrouw N.N.], hierna te noemen "dienstverlener".

Overwegende:

- dat de gemeente thans de bewerking van de semi-statische archieven van de gemeentesecretarie alsmede van de gemeentelijke diensten en bedrijven wenst uit te besteden;
- dat de beschrijvingen dienen te voldoen, voor zover van toepassing, aan de Beleidsregel criteria bewerking code - archieven;
- dat de gemeente op basis van deze uitgangspunten op [datum] een aanbesteding heeft gedaan, waarbij zij heeft verzocht een offerte uit te brengen met betrekking tot het bewerken van archieven;
- dat dienstverlener daartoe op [datum] offerte heeft uitgebracht aan de gemeente;
- dat dienstverlener op basis van het principe "economisch meest voordelige aanbidding" [datum] de opdracht is gegund;
- dat de gemeente en dienstverlener met elkaar een overeenkomst wensen te sluiten over de bewerking van archieven.

Komen overeen als volgt:

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

In deze overeenkomst wordt de navolgende begrippen verstaan:

1. **Acceptatie:** de goedkeuring van alle onderdelen van de bewerkingen en beschrijvingen als bedoeld in artikel 3 van deze overeenkomst.
2. **Gebrek:** het niet voldoen van de bewerkingen en/of beschrijvingen aan de gestelde eisen.
3. **Controle:** het controleren of de bewerkingen en/of beschrijvingen aan de gestelde eisen voldoen.
4. **Bijlagen:** aanhangsels die integraal deel uitmaken van deze overeenkomst en die door beide partijen zijn geparafeerd.
5. **Specificaties:** de verstrekte schriftelijke informatie zoals beschreven in bijlage 5.
6. **Beleidsregel** Beleidsregel Criteria bewerking code - archieven, vastgesteld door Gedeputeerde staten van de provincie...
7. **Categorie:** de indeling van de uit te besteden archieven naar ten minste noodzakelijke bewerking.
8. **Contactpersoon:** de functionaris, die namens de gemeente of dienstverlener de contacten over de uitvoering van het project onderhoudt.
9. **Handelingsplan** het plan, waarin de aard van de werkzaamheden en de wijze van uitvoering gedetailleerd zijn aangegeven

Artikel 2 Dienstverlening

Dienstverlener zal de bewerkte archiefbestanddelen alsmede de inventarissen / beschrijvingen afleveren op stelling op het nog door de gemeente aan te duiden adres, op een zodanig moment dat niet gelegen is buiten de periode van een jaar na gunning. (Tenzij de omvang van het project een langere termijn noodzakelijk maakt).

De uitvoering en de werkafspraken van het project zijn nader geregeld in het handelingsplan.

Artikel 3 Controle

- 3.1 Tijdens de bewerking van de archieven dient door de dienstverlener periodiek (bv. minimaal eens per maand) schriftelijk verslag te worden gedaan aan de gemeente van de voortgang van de werkzaamheden. Dit verslag is de basis voor bespreking met en bijsturing door de gemeente. In dit verslag dienen in ieder geval gegevens te staan over verrichte werkzaamheden, met een overzicht van gemaakte beschrijvingen en selectielijsten van VVV-stukken, tussentijds gemaakte afspraken met de gemeente, verwachtingen over verdergaande voortgang en gesignaleerde vertragingfactoren.
- 3.2 De dienstverlener dient zich te allen tijde beschikbaar te houden voor controle van de werkzaamheden door of namens de gemeente.
- 3.3. De bewerking van elk afzonderlijk archief (voor zover het categorie 4 betreft), ofwel elke categorie (voor zover het de categorieën 1,2 en 3 betreft) wordt op nader overeen te komen tijdstippen door de gemeentearchivaris beoordeeld aan de hand van de in de **paragrafen 1 e.v.** geformuleerde eisen.
- 3.4. Indien dienstverlener bij het opstellen of het uitvoeren van de acceptatiecontrole op verzoek van de gemeente medewerking verleent, zullen de kosten daarvan tegen de in bijlage [xxx] (door de dienstverlener toe te voegen) genoemde tarieven aan de gemeente in rekening worden gebracht.

Artikel 4 Acceptatie

- 4.1. Binnen 10 dagen nadat de controle als bedoeld in artikel 3.3 heeft plaatsgevonden, wordt door partijen een proces-verbaal (p.v.) opgemaakt en ondertekend. Hierin zullen de eventuele gebreken worden vastgelegd en voorts zal worden vastgelegd of acceptatie door de gemeente al of niet plaats vindt.
- 4.2. Binnen 10 werkdagen na datum van het proces-verbaal als bedoeld in het vorige lid, zal dienstverlener aangeven binnen welke termijn de in het p.v. vastgelegde gebreken voor zijn rekening zullen worden verholpen.
- 4.3. Het herstel van de gebreken zal te allen tijde moeten zijn geschied binnen vier weken na de datum van het proces-verbaal.

Artikel 5 Aansprakelijkheid

- 5.1. Indien één der partijen te kort schiet in de nakoming van één of meer van zijn verplichtingen uit deze overeenkomst zal de andere partij hem deswege schriftelijk in gebreke stellen, tenzij nakoming van de betreffende verplichting reeds blijvend onmogelijk is, in welk geval de nalatige partij onmiddellijk in gebreke is.
- 5.2. De partij die toerekenbaar tekort schiet in de nakoming van zijn verplichtingen is tegenover de andere partij aansprakelijk voor vergoeding van alle schade die hierdoor wordt geleden door de andere partij.

Artikel 6 Prijzen

- 6.1. De met de bewerking en beschrijving verband houdende kosten zijn verschuldigd na acceptatie van het resultaat van de bewerking per categorie zoals omschreven in bijlage 5. Tenzij partijen een meer flexibele betalingsregeling hebben afgesproken (bv. 10 % bij opdrachtverlening, 80 % in termijnen op basis van voortgangsrapportages en tenslotte 10 % na goedkeuring van het eindproduct door de gemeente).
- 6.2. De in deze overeenkomst vermelde bedragen worden verhoogd met het geldende percentage omzetbelasting. Alle prijzen en tarieven zullen steeds zijn gesteld in Nederlandse valuta.

Artikel 7 Betaling

- 7.1. De gemeente zal de door haar op basis van deze overeenkomst verschuldigde bedragen, binnen 30 dagen na ontvangst van de betreffende facturen, aan de dienstverlener betalen op de betreffende bank- of girorekening.
- 7.2. Overschrijding van betalingstermijnen door de gemeente van een factuur op grond van inhoudelijke onjuistheid van de factuur of de ondeugdelijkheid van de geleverde prestaties, geeft dienstverlener niet het recht zijn prestaties op te schorten c.q. te beëindigen, mits de gemeente dienstverlener binnen een termijn van 10 werkdagen na ontvangst van de factuur schriftelijk op de hoogte stelt van de inhoudelijke onjuistheid of ondeugdelijkheid. Tevens is de gemeente alsdan verplicht binnen 20 werkdagen, nadat daartoe contact is geweest met dienstverlener, de inhoudelijke onjuistheid van de factuur of ondeugdelijkheid van de gefactureerde prestaties schriftelijk aan te tonen.

Artikel 8 Geheimhouding en beveiliging

- 8.1. Beide partijen zullen strikte vertrouwelijkheid in acht nemen ten aanzien van informatie over elkaars organisaties, gegevensbestanden en archieven. Behoudens schriftelijke toestemming van de andere partij zal iedere partij informatie en gegevensdragers die hem ter beschikking staan, niet aan derden ter beschikking stellen en aan zijn personeel slechts bekend maken voor zover nodig is voor het verrichten van de overeengekomen prestaties. Partijen zullen hun personeel verplichten deze geheimhoudingsbepalingen na te leven.
- 8.2. Geen van beide partijen zal zonder schriftelijke toestemming van de andere partij in publicaties of reclame-uitingen van deze overeenkomst melding maken.

Artikel 9 Verzekering

- 9.1. Dienstverlener heeft zich adequaat verzekerd en zal zich ook naar behoren verzekerd houden voor in ieder geval de wettelijke aansprakelijkheid.
- 9.2. Dienstverlener verplicht zich terstond na aansprakelijkstelling door de gemeente, alle aanspraken terzake van uitkeringen van verzekeringspenningen als bedoeld in het vorige lid en voor zover betrekking hebbend op de aansprakelijkheid uit deze overeenkomst op eerste verzoek aan de gemeente te cederen. Verzekeringspenningen die door de verzekeringsmaatschappij rechtstreeks aan de gemeente worden uitbetaald, worden in mindering gebracht op de door dienstverlener terzake van het verzekerde voorval aan de gemeente te betalen schadevergoeding.
- 9.3. Dienstverlener legt de polissen en premiebetalingbewijzen ter controle over aan de gemeente.

Artikel 10 Overdracht van rechten en verplichtingen en onderaanneming

Dienstverlener is niet gerechtigd de rechten en verplichtingen uit deze overeenkomst aan een derde over te dragen zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente.

Artikel 11 Niet-toerekenbare tekortkoming (overmacht)

- 11.1. Indien één der partijen gedurende een periode van meer dan [aantal] dagen ten gevolge van overmacht niet kan nakomen c.q. tekort schiet in de nakoming van deze overeenkomst, heeft de ander partij het recht de overeenkomst door middel van een aangetekend schrijven met onmiddellijke ingang buiten rechte te ontbinden zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding zal ontstaan.
- 11.2. Van een geval van overmacht zal, onder overlegging van de nodige bewijsstukken, schriftelijk aan de andere partij mededeling worden gedaan. Onder overmacht wordt in ieder geval niet verstaan: gebrek aan personeel, ziekte van personeel, verlate aanlevering of ongeschiktheid van materialen of van programmatuur, toerekenbare tekortkoming in de nakoming van door dienstverlener ingeschakelde derden en/of liquiditeits- c.q. solvabiliteitsproblemen aan de zijde van dienstverlener.

Artikel 12 Ontbinding

Buiten hetgeen elders in deze overeenkomst is bepaald, is:

- a. ieder der partijen gerechtigd deze overeenkomst door middel van een aangetekend schrijven buiten rechte te ontbinden indien de andere partij ook na schriftelijke aanmaning, waarbij een redelijk termijn tot nakoming is gesteld, in gebreke blijft aan zijn verplichtingen uit deze overeenkomst te voldoen;
- b. de gemeente gerechtigd zonder dat enige aanmaning of ingebrekestelling zal zijn vereist, buiten rechte de overeenkomst te ontbinden door middel van een aangetekend schrijven indien:
 - dienstverlener surséance van betaling wordt verleend;
 - zijn faillissement aanvraagt of in staat van faillissement wordt verklaard;
 - de onderneming van dienstverlener wordt geliquideerd;
 - dienstverlener zijn huidige onderneming staakt;
 - dienstverlener anderszins niet meer in staat moet worden geacht verplichtingen uit deze overeenkomst na te komen.

Artikel 13 Geschillenregeling

Ieder geschil tussen partijen met betrekking tot deze overeenkomst zal aan de bevoegde rechter worden voorgelegd, met uitzondering van geschillen m.b.t. de acceptatie. Partijen zullen zich in deze gevallen onderwerpen aan bindend advies van de provinciale inspecteur van de archieven van de provincie, waarin de gemeente ligt.

Artikel 14 Algemeen

- 14.1. Beide partijen zullen een contactpersoon plus een plaatsvervanger aanwijzen die de contacten over (de wijze van) uitvoering van deze overeenkomst zullen onderhouden.
- 14.2. De algemene leverings- en betalingsvoorwaarden van dienstverlener en van de gemeente dan wel andere algemene of bijzondere voorwaarden zijn niet van toepassing.
- 14.3. Kennisgevingen die partijen op grond van deze overeenkomst aan elkaar doen vinden schriftelijk plaats.
- 14.4. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht, tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.
- 14.5. Het nalaten van één der partijen om binnen een in de overeenkomst genoemde termijn nakoming van enige bepaling te verlangen, tast het recht om alsnog nakoming te vorderen niet aan, tenzij de betreffende partij uitdrukkelijk en schriftelijk met de niet-nakoming akkoord is gegaan.

Aldus overeengekomen en in tweevoud ondertekend te [plaats, datum]

Dienstverlener

De gemeente

De heer/mevrouw N.N.

De heer/mevrouw N.N.

Bijlage 2

bij de aanbesteding bewerking archieven

van de gemeente [naam]

**OVERZICHT VAN DE TEN BEHOEVE VAN DE KWALITATIEVE SELECTIE BENODIGDE
VERKLARINGEN EN TE BEANTWOORDEN OPEN VRAGEN**

Aanbestedende dienst:

Gemeente [naam
gevestigd [adres]
te [plaats]

N.B.: De gemeente [naam] verwacht een aantal inschrijvingen te ontvangen.

Om vergissingen bij het overnemen van de door u aangereikte gegevens te voorkomen, verzoekt de gemeente u bij de invulling in ieder geval de nummering van de Delen A en B exact en in zijn geheel over te nemen.

DEEL A: BENODIGDE VERKLARINGEN

Bij de inschrijving dienen de volgende verklaringen te worden gevoegd:

1. Recente bewijsstukken, op grond waarvan kan worden vastgesteld dat gronden voor uitsluiting niet op de onderneming van toepassing zijn:
 - 1.a. Een verklaring van de bedrijfsvereniging ten aanzien van de **betaling van de sociale-verzekeringsbijdragen** overeenkomstig de wettelijke bepalingen;
 - 1.b. Een verklaring van de rijksbelastingdienst ten aanzien van de **betaling van belasting** overeenkomstig de wettelijke bepalingen;

N.B.: Verklaringen inzake uitsluitingsgronden die op het moment dat de inschrijvingen worden ingewacht ouder zijn dan 3 maanden kunnen niet als recent worden aangemerkt. Het ontbreken van de hier bedoelde verklaringen of het indienen van niet-recente verklaringen kan ertoe leiden dat de inschrijving niet in behandeling wordt genomen.

2. De onderstaande bewijsstukken inzake de financiële en economische draagkracht alsmede de technische bekwaamheid:
 - 2.a. Een bewijs van inschrijving van de onderneming in het handelsregister;
 - 2.b. Jaarrekeningen (balansen en resultatenrekeningen) en jaarverslagen van de onderneming over de laatste drie boekjaren;
 - 2.c. Een verklaring betreffende de totale omzet van de onderneming over de laatste drie boekjaren;
 - 2.d. Een verklaring betreffende de omzet betreffende de activiteiten in de markt voor archiefbewerking, van de onderneming over de laatste drie boekjaren;
 - 2.e. Een lijst van gemeenten van vergelijkbare omvang waarvoor soortgelijke werkzaamheden zijn verricht;

De gemeente [naam] behoudt zich het recht voor de financiële en economische draagkracht alsmede de technische bekwaamheid van de onderneming (eventueel ter plaatse) aan een nader onderzoek te onderwerpen.

DEEL B: AANVULLENDE VRAGEN

1. Geef een beschrijving van de onderneming waaruit blijkt op welke wijze de activiteiten op het gebied van archiefbewerking in de organisatie zijn ingebed.
2. Beschikt de onderneming over een (gecertificeerd) systeem voor kwaliteitsborging, m.a.w. welke inspanningen doet de onderneming om kwaliteit te waarborgen?

3. Financiële situatie (ratioanalyse)

Op basis van de in deel A gevraagde jaarrekeningen dient de navolgende ratioanalyse-tabel te worden ingevuld voor drie boekjaren.

N.B.: De financiële informatie die door gegadigden moet worden overgelegd dient betrekking hebben op de eigen onderneming. Indien de informatie betrekking heeft op het concern / de holding waartoe de onderneming behoort dan dient een verklaring te worden bijgevoegd waaruit blijkt dat het concern / de holding zich bij een eventuele gunning garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomsten voortvloeien.

4. Werkt de onderneming samen met andere ondernemingen op het gebied van archiefbewerking ? Zo ja, geef aan met wie en beschrijf de aard en omvang van de samenwerking.

Ratio-analysetabel				
nr.	Aanduiding balans totaal / ratio	1998	1999	2000
(1)	<i>Vlottende activa</i> ¹			
(2)	<i>Vlottende passiva</i> ²			
(3)	<i>Current Ratio</i> ³			
(4)	Voorraden			
(5)	<i>Quick Ratio (of Acid Test)</i> ⁴			
(6)	Winst voor belastingen			
(7)	Betaalde rente			
(8)	<i>Rentedekking Ratio</i> ⁵			
(9)	Betaalde lease termijnen			
(10)	<i>Vaste kosten Ratio</i> ⁶			
(11)	Eigen vermogen			
(12)	Totale activa			
(13)	<i>Solvabiliteit</i> ⁷			
(14)	Netto winst			
(15)	<i>Winst op eigen vermogen</i> ⁸			
(16)	<i>Return On Investment</i> ⁹			
(17)	Totale omzet			
(18)	<i>Netto winstmarge</i> ¹⁰			

¹ ***Vaste kosten ratio:*** (Winst voor belasting + Betaalde rente + Betaalde lease termijnen) / (Betaalde rente + Betaalde lease termijnen)

² ***Vlottende passiva:*** crediteuren, kortlopende schulden, aflossingen op langlopende schulden, verplichtingen ten aanzien van belastingen, lonen en premies.

³ ***Current Ratio:*** (Vlottende activa) / (Vlottende passiva)

⁴ ***Quick Ratio:*** (Vlottende activa - Voorraden) / (Vlottende passiva)

⁵ ***Rentedekking Ratio:*** (Winst voor belastingen + Betaalde rente) / Betaalde rente)

⁶ ***Vaste kosten ratio:*** (Winst voor belasting + Betaalde rente + Betaalde lease termijnen) / (Betaalde rente + Betaalde lease termijnen)

⁷ ***Solvabiliteit:*** (Eigen vermogen / Totale activa)

⁸ ***Winst op eigen vermogen:*** (Netto winst / Eigen vermogen)

⁹ ***Return On Investment:*** (Netto winst / Totale activa)

¹⁰ ***Netto winstmarge:*** (Netto winst / Totale omzet)

Bijlage 3
bij de aanbesteding bewerking archieven
van de gemeente [naam]

OVERZICHT VAN DE TEN BEHOEVE VAN DE GUNNING TE BEANTWOORDEN VRAGEN

*Aanbestedende dienst: Gemeente [naam]
gevestigd [adres]
te [plaats]*

Deze vragenlijst bestaat uit open en gesloten vragen. Voor de open vragen is ruimte gelaten. Is die niet voldoende dan kunt u met de beantwoording op een apart vel verder gaan. Graag wel aangeven op welke vraag dat antwoord betrekking heeft.

Voor de gesloten vragen kunt u volstaan met het aankruisen van het rondje voor het antwoord dat voor u van toepassing is. Wilt u bij een gesloten vraag toch een toelichting geven, dan kunt u dit ook op een aparte bijlage doen. Ook daarbij graag aangeven op welke vraag de toelichting betrekking heeft.

Algemene vragen

1. Bedrijfsklare oplevering

- 1.a. Geef in een globaal plan van aanpak een korte
beschrijving van alle activiteiten die voorafgaand
aan de "bedrijfsklare" oplevering moeten worden
uitgevoerd.
Vermeld daarbij:
• het beoogde doel;
• wie de verantwoordelijkheid draagt voor de
uitvoering.
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2.a Hoe gaat u de bewerkingsteams samenstellen en met welke kwalificaties ?

2.b Hanteert u differentiatie in opleidingsniveau en ervaring in personeel naar type werkzaamheden ? 0 ja 0 nee
Zo ja, welke ?

2.c Hoe is de vertrouwelijkheid geregeld t.a.v. het personeel dat de archieven bewerkt ?

2.d Wat verwacht u voor ondersteuning vanuit de gemeente[naam] ?

- 3.a. Bent u in staat de bewerkingsresultaten /
beschrijvingen elektronisch in een database aan
te leveren ? 0 ja 0 nee
Zo ja, in welke en op welke wijze ?
- 3.b. Kan het door u gebruikte data-baseprogramma
op eenvoudige wijze worden geconverteerd naar 0 ja 0 nee
[programma-naam]?
Zo ja, kan dit zonder verlies van gegevens of van 0 ja 0 nee
relaties?
- 3.c. Is automatische conversie mogelijk naar een
andere database programma' s ? 0 ja 0 nee
Zo ja, welke ?

- 4.a. gebruikt u mogelijkheden voor opslag en bewerking buiten de dienstgebouwen van de gemeente [naam], die voldoen aan de Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen? 0 ja 0 nee
 Zo ja, waar ?
- 4.b. Hoe is de beveiliging geregeld t.a.v. de locatie waar de archieven zich tijdens de bewerking bevinden ?
- 4.c. Hoe is de beveiliging geregeld ten tijde van het vervoer van en naar de lokatie waar de archieven worden bewerkt ?
- 4.d. Worden (delen van) de werkzaamheden overgelaten aan derden ? 0 ja 0 nee
 Zo ja, welke ?
- 4.e. Op welke wijze is de daadwerkelijke vernietiging van daarvoor in aanmerking komend materiaal geregeld ?

- | | | | |
|------|---|---------|----------|
| 5.a. | Heeft u mogelijkheid voor raadpleging tijdens de bewerkingsfase ? Hoe is dit geregeld en zijn daar kosten aan verbonden ?
Zo ja, welke ? | 0 ja | 0 nee |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 5.b. | Toezenden dossiers of kopieën daaruit ?
Binnen hoeveel tijd na aanvraag ?
en zijn daar kosten aan verbonden ?
Zo ja, welke ? | 0 ja | 0 nee |
| | | | |
| | | | |
| 5.c. | Toezenden informatie middels faxen ?
Binnen hoeveel tijd na aanvraag ?
en zijn daar kosten aan verbonden ?
Zo ja, welke ? | 0 ja | 0 nee |
| | | | |
| | | | |
| 5.d. | Het verstrekken van telefonische informatie?
Binnen hoeveel tijd na aanvraag ?
en zijn daar kosten aan verbonden ?
Zo ja, welke ? | 0 ja | 0 nee |
| | | | |
| | | | |

6. Kosten van bewerking c.a.

6.a.

Kunt u in het onderstaand model een gespecificeerde kostenopgave doen per te bewerken categorie I, II en III en voor wat betreft categorie IV per afzonderlijk archief:

bedragen vermelden *exclusief BTW*.

(voorbeeld van de gemeente Hilversum overgenomen, zie bijlage V)

archief	archivistische bewerking		materiële verzorging	materiaal	transport	verzekering	vernietiging	overige kosten
	aantal dagen	totaal bedrag						
categorie I [aantal] m ¹								
categorie II [aantal] m ¹								
categorie III [aantal] m ¹								
categorie IV [aantal] m ¹ :								
Publieke werken [aantal] m ¹								
secretarie-archief 1960-69 [aantal] m ¹								
secretarie-archief 1970-79 [aantal] m ¹								
secretarie-archief 1980-89 [aantal] m ¹								
totalen								

6.b. Wilt u hiernaast het totaalbedrag van deze offerte aangeven (*exclusief BTW*)?

.....

7. Voldoen de door u de te gebruiken omslagen, dossiermappen, dozen en hechtmechanieken aan de Regeling duurzaamheid archiefbescheiden?

8. Kunt u referenties opgeven van gemeenten, waarvoor u soortgelijke werkzaamheden van vergelijkbare omvang heeft verricht ? 0 ja 0 nee
Zo ja, welke ?
.....
.....

9. Hoeveel tijd heeft u nodig tussen het moment van gunning en de daadwerkelijke start van de dienstverlening ?

Bijlage 4
bij de aanbesteding bewerking archieven
van de gemeente [naam]

ONTVANGSTBEWIJS

Aanbestedende dienst: Gemeente [naam]
gevestigd [adres]
te [plaats]

**Ontvangstbewijs inschrijving aanbesteding van
bewerking archieven van de gemeente [naam]**
(in te vullen door medewerker gemeente)

Naam :

Functie :

Datum ontvangst :

Tijd ontvangst :

Handtekening :

Afgiftebewijs inschrijving aanbesteding van bewerking archieven van de gemeente [naam] (in te vullen door vertegenwoordiger leverancier)	
Naam leverancier	:
Adres	:
Plaats/Land	:
Naam vertegenwoordiger	:
Functie vertegenwoordiger	:
Datum afgifte	:
Tijd afgifte	:
Handtekening	:

CATEGORIE 1: EENVOUDIGE BEWERKING / BESCHRIJVING

aantal meter ¹	titel + periode	toegang	specifieke bewerkingseisen
1	GG & GD, 1919-1959	getypte inventaris	in tekstverwerking of database brengen
1	Notulen b & w, 1940-1989	geen	beschrijven als serie, per periode toevoegen aan inventaris secretarie-archief
9	Raadsvoorstellen + -notulen, 1940-1989	geen	beschrijven als serie, per periode toevoegen aan inventaris secretarie-archief
25	Secretarie-archief, 1940-1987 grootboeken	geen	beschrijven als serie, per periode toevoegen aan inventaris secretarie-archief
15	grootboeken diensten Publieke Werken / Ruimtelijke Ordening, Verkeer En Milieu / Groen Gebouwen Reiniging, 1920-1989	geen	beschrijven als series, toevoegen aan inventarissen van onderscheiden archiefvormers
1	Commissie-archiefjes, verschillende perioden	geen	grotendeels vernietigbaar, overblijvende delen plaatsingslijsten
12	Onderwijs / dienst Onderwijs Cultuur / Welzijn: personeelskaarten - 1989	geen	vernietigen geheel / op termijn stellen + concept proces-verbaal maken
50	Secretarie-archief personeelsdossiers 1940-1989	vvv-inventaris kaartsysteem op personeelsdossiers	is afgesteld op 75 jaar: omzetten in 10 jaar te bewaren dossiers niet intern schonen / beschrijven als serie. Toevoegen aan betreffende periode secretarie-archief overigens vvv-lijst op naam met gegevens in dienst / uit dienst, geboortedatum opdrachtgever verstrekt lijst van functies / personen die uitgezonderd worden van vernietiging
16	secretarie-archief personeelsdossiers, 1940-1989	kaartsysteem op personeelsdossiers	afstellen op 10 jaar, overigens idem als boven
130			

CATEGORIE 2: EENVOUDIGE SELECTIE, EENVOUDIGE BESCHRIJVING RESTANT

aantal meter ¹	titel + periode	toegang	specifieke bewerkingseisen
1,5	Stichting Bijzonder Opbouwwerk, 1965-1975	opschriften op dossiers	plaatsingslijst
0,5	Leningsfonds	geen	plaatsingslijst
11	Welstandscommissie, c. 1950-1989	geen	plaatsingslijst
1,5	Financiële Administratie Grondbedrijf / Woningbedrijf, - 1989	geen	opnemen in inventarissen betreffende archiefvormers
7,5	Kringraad Bescherming Bevolking, 1951-1984	deels (3,5 m ¹) dossierinventaris + vvv- lijst, deels onbeschreven	onbeschreven deel ordenen volgens gebruikte code dossierinventaris
3,5	archieffdeel BB als taak afd. Algemene Zaken secretarie, 1951- 1986	geen	eventueel integreren met archieff Kringraad BB
2,5	Abattoir en Vleeskeuringsdienst, 1920-1982	geen	
10	GG&GD, 1960-1987	geen	ordening analoog aan GG&GD, 1919-1959
6,5	Luchtbeschermingsdienst, 1938- 1945	geen	
44,5			

CATEGORIE 3: GEVOLGDE SELECTIE, EENVOUDIGE BESCHRIJVING RESTANT

aantal meter¹	titel + periode	toegang	specifieke bewerkingseisen
5	Dienst De Vaart/Cultuur, 1950-1979	dossierinventaris	aandachtspunten voor selectie in afwijking van vernietigingslijst formuleren door opdrachtgever
32	Stedenbouwkundige Dienst,	kaartsysteem met beschrijving dossier per kaart	aandachtspunten voor selectie in afwijking van vernietigingslijst formuleren door opdrachtgever
52	Sport en Jeugdzaken, 1975-1989	dossierinventaris, meerdere dossiers per blad	aandachtspunten voor selectie in afwijking van vernietigingslijst formuleren door opdrachtgever
10	Dienst voor Cultuur, 1980-1989	dossierinventaris	aandachtspunten voor selectie in afwijking van vernietigingslijst formuleren door opdrachtgever
7,5	GEB Weesp, 1920-1989	dossierinventaris	
14	dienst Groen Gebouwen Reiniging, 1983-1989	dossierinventaris	aandachtspunten voor selectie in afwijking van vernietigingslijst formuleren door opdrachtgever
120,5			

CATEGORIE 4: GEVOLGDE SELECTIE, GEVOLGDE BESCHRIJVING

aantal meter¹	titel + periode	toegang	specifieke bewerkingseisen
302	diensten Publieke Werken + Ruimtelijke Ordening, Verkeer en Milieu, 1920-1981, 1982 - 1989	dossierinventaris	splitsen naar archiefvormers Publieke Werken & Ruimtelijke Ordening, Verkeer en Milieu ordening analoog aan beschreven deel Publieke Werken-archief aandachtspunten voor selectie in afwijking van vernietigingslijst formuleren door opdrachtgever
12	archief dienst Publieke Werken, 1920-1950	geen	selecteren a.d.h.v. opschriften mappen en dossiers ordening analoog aan beschreven deel Publieke Werken-archief aandachtspunten voor selectie in afwijking van vernietigingslijst formuleren door opdrachtgever
7,5	dienst Publieke Werken beschreven in beschrijvende inventaris, 1920-1981	beschrijvende. inventaris	integreren met overige Publieke Werken-archief
100	Secretarie-archief, 1940-1959	dossierinventaris	aandachtspunten voor selectie in afwijking van vernietigingslijst formuleren door opdrachtgever vervaardigen concordans
108	Secretarie-archief, 1960-1969	dossierinventaris	aandachtspunten voor selectie in afwijking van vernietigingslijst formuleren door opdrachtgever
132	Secretarie-archief, 1970-1979	dossierinventaris	als hierboven
126	Secretarie-archief, 1980-1989	dossierinventaris	als hierboven
787,5			

Gemeente [NAAM]:
bewerking semi-statische archieven

Openbare procedure

1. *De naam, het adres, het telegramadres, het telefoon-, telex- en telefaxnummer van de aanbestedende dienst:*
De bestuursdienst van de gemeente [naam], afd. Interne Zaken, t.a.v. [de heer/ mevrouw N.N.]
Postadres : postbus [nummer, postcode, plaats]
Bezoekadres : [adres, plaats]
Telefoon : [nummer]
Telefax : [nummer]
- 2.a. *De wijze van aanbesteding:* Openbare aanbesteding.
- 2.b. *Vorm van de opdracht waarvoor de uitnodiging tot inschrijving wordt gedaan:*
Overeenkomst tot bewerking van archieven.
- 3.a. *Plaats van levering:* [plaats gemeente].
- 3.b. *De aard en hoeveelheid van de te leveren goederen:*
(bewerking semi-statische archieven)
Het bewerken van afgesloten archieven, bestaande uit selectie en vernietiging, beschrijving en materiële verzorging. De aanbesteding betreft de bewerking van archieven van:
[naam, periode];
(•) [naam, periode];
(•) etc.
De gemeente [naam] heeft besloten in het kader van de vervroegde overbrenging op grond van de Archiefwet 1995 een project te starten van bewerking van de archieven die voor die overbrenging in aanmerking komen. [Tevens is besloten die archieven die jonger dan 20 jaar zijn en dateren van voor 2000, bij dit bewerkingsproject te betrekken, naar keuze].
De uitbesteding van de bewerking van de archieven dient te resulteren in archieven die gereed zijn voor overbrenging naar de gemeentelijke archiefbewaarplaats.
4. *Eventueel opgelegde leveringstermijn:* de oplevering van de bewerkte archieven alsmede van de beschrijvingen dient een jaar na de gunning te zijn gerealiseerd.
- 5.a. *Naam en adres van de dienst waar het bestek en aanvullende stukken kunnen worden aangevraagd:* Aanvragen dienen schriftelijk te worden verzonden naar het onder punt 1. vermelde adres, onder vermelding van referentie "Aanbesteding bewerking semi-statische archieven".
- 5.b. *De uiterste datum voor deze aanvraag:* [datum].
- 5.c. *In voorkomend geval, het ter verkrijging van genoemde stukken te betalen bedrag en de betalingswijze:* [nader te specificeren]

- 6.a. *De uiterste datum voor de ontvangst van de inschrijvingen:* [datum, tijd].
- 6.b. *Het adres waar zij moeten worden ingediend:* zie punt 1.
- 6.c. *De taal of talen waarin zij moeten worden gesteld:* De inschrijving en verdere correspondentie dienen in de Nederlandse taal te worden gesteld.
- 7.a. *De personen die bij de opening van de inschrijvingen worden toegelaten:* De opening geschiedt openbaar.
- 7.b. *Dag, uur en plaats van de opening:* [datum, tijd].
8. *In voorkomend geval, de verlangde borgsommen en waarborgen:*
9. *Belangrijkste voorschriften voor financiering en betaling en/of verwijzingen naar de teksten waarin deze worden geregeld:* Zie de aanbestedingstukken.
10. *In voorkomend geval, de rechtsvorm die de combinatie van leveranciers aan wie de opdracht wordt gegund, moet hebben:*
Indien een inschrijving wordt gedaan door een combinatie van leveranciers dan dient bij de gunning van (een gedeelte van) de opdracht ieder combinatielid een verklaring te ondertekenen ingevolge welke alle tot de combinatie behorende leveranciers zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van de opdracht, inclusief het nakomen van garantieverplichtingen. Bovendien moet in de verklaring zijn aangegeven aan welk lid van de combinatie de leiding is toevertrouwd en zo als enig aanspreekpunt voor de opdrachtgever optreedt.
11. *Gegevens over de eigen situatie van de leverancier, alsmede de nodige gegevens en bescheiden voor de beoordeling van de economische en technische minimumeisen waaraan de leverancier moet voldoen:*
Bij inschrijving dienen de volgende bescheiden te worden overlegd:
(1) Een recente verklaring van de bedrijfsverenigingen ten aanzien van de betaling van de sociale-verzekeringsbijdragen overeenkomstig de wettelijke bepalingen;
(2) Een recente verklaring van de rijksbelastingdienst ten aanzien van de betaling van belasting overeenkomstig de wettelijke bepalingen;
(3) Een bewijs van inschrijving van de onderneming in het handelsregister;
(4) Jaarrekeningen (balansen en resultatenrekeningen) en jaarverslagen van de onderneming over de laatste drie boekjaren;
(5) Een verklaring betreffende de totale omzet van de onderneming over de laatste drie boekjaren;
(6) Een verklaring betreffende de omzet betreffende de activiteiten in de markt voor applicatieprogrammatuur ten behoeve van gemeentelijke administraties, van de onderneming over de laatste drie boekjaren;
(7) Per aangeboden applicatie: een lijst van gemeenten die de betreffende applicatie gebruiken;
(8) Antwoord op de gestelde vragen ten aanzien van de organisatie en technische uitrusting van de onderneming, de maatregelen die zij treft om kwaliteit te waarborgen en de mogelijkheden die zij biedt ten aanzien van ontwerpen en onderzoek.

De gemeente [naam] behoudt zich het recht voor de financiële en economische draagkracht alsmede de technische bekwaamheid van de onderneming (eventueel ter plaatse) aan een nader onderzoek te onderwerpen.

12. *Termijn gedurende welke de inschrijver zijn aanbieding gestand moet doen: 90 dagen vanaf de onder 6.a. vermelde datum.*
13. *De bij de gunning aan te leggen criteria. Andere criteria dan dat van de laagste prijs worden vermeld, voor zover zij niet in het bestek zijn opgenomen:*
De uit economisch oogpunt meest voordelige aanbieding gelet op:
- Aansluiting aanbieding op de gestelde behoefte;
 - Bewerkingstermijn;
 - mate van instemming met de bij de aanbestedingsstukken gevoegde opgenomen concept-overeenkomst;
 - aangeboden prijzen, tarieven en kosten.

In voorkomend geval, het verbod van varianten: Varianten zijn niet toegestaan.

Overige inlichtingen

De opdracht zal alleen worden gegund indien het vereiste budget beschikbaar is en de vereiste toestemmingen worden verkregen. Gunning van de opdracht zal schriftelijk kenbaar worden gemaakt. Er is pas sprake van gunning van de opdracht op het moment dat door de betreffende leverancier dit schrijven is ontvangen. Mondelinge toezeggingen hebben geen rechtskracht.

16. *Datum van bekendmaking van de vooraankondiging in de Staatscourant of vermelding van de niet-bekendmaking ervan: [datum].*
17. *Datum van verzending van de aankondiging: [datum].*