Plan van Aanpak

Actie Schoon Schip



Samen een krachtige informatiehuishouding realiseren. Dat is Doxis.

Documenthistorie

Versie	Datum	Auteur(s)	Toelichting

1.0	30-11-2025	Jan Huiskes	Definitieve versie

Distributie

Versie	Datum	Ontvanger(s)	Toelichting

Inhoudsopgave

1	Managementsamenvatting	5
2	Inleiding	6
2.1	Aanleiding	6
2.2	Doel	6
2.3	Afbakening (scope)	6
2.4	Kaders en uitgangspunten	7
3	Projectdefinitie	8
3.1	Resultaten (deliverables)	8
3.2	Acceptatiecriteria (kwaliteit)	8
4	Aanpak & methodiek	9
4.1	Stap 1 – Overzicht en schouw (scope bevestigen)	9
4.2	Stap 2 – Archiefbewerking en selectie	9
4.3	Stap 3 – Vernietiging, overbrenging en beheer	10
4.4	Werkwijze en productienormen (indicatief)	10
4.5	Instructie	10
4.6	Resultaat	14
5	Planning	15
6	Organisatie & beheersing	16
6.1	Rollen en verantwoordelijkheden	16
6.2	Projectbeheersing	16
6.3	Overleg- en communicatiestructuur	16
7	Financiën (prijsindicatie)	18
8	7. Risico’s	19
9	Bijlagen	20
9.1	Bijlage 1 – Overzicht metrage	20

10 Colofon 21

1 Managementsamenvatting

Dit plan van aanpak beschrijft hoe Gemeente Twenterand de achterstanden in het bewerken van fysieke archieven projectmatig wegwerkt, zodat archiefbescheiden aantoonbaar in goede, geordende en toegankelijke staat zijn en blijven. De aanpak sluit aan op een gefaseerde werkwijze: (1) overzicht/schouw, (2) archiefbewerking & selectie, en (3) vernietiging en/of overbrenging, inclusief vastlegging in inventarissen en vernietigingslijsten.

Uitgangspunt voor de scope is een totale omvang van circa 757 strekkende meter, verdeeld in Archief A (series) van 370,5 m en Archief B (o.a. gebruiks-/bouwvergunningen, bodemonderzoeken en burgerzaken) van 386,5 m.

Voor de financiële indicatie is gebruik gemaakt van de prijsindicatie zoals deze is opgenomen en uitgewerkt in de businesscase. Op basis hiervan bedragen de éénmalige kosten voor uitname/transport en inname € 6.018,15 en de éénmalige kosten voor archiefbewerking € 643.450,- (€ 850 per meter voor 757 meter; indicatief). Aanvullend is bewaarloon van toepassing voor blijvend te bewaren archief en voor op termijn te vernietigen archief.

2 Inleiding

2.1 Aanleiding

Binnen Gemeente Twenterand is een achterstand ontstaan in het bewerken, selecteren en materieel verzorgen van fysieke archieven. Het gevolg is dat archiefbescheiden (deels) niet aantoonbaar geordend, toegankelijk en beheersbaar zijn, terwijl vernietiging na verloop van termijnen eveneens een verplichting is. Dit brengt risico's mee voor bedrijfsvoering, toezicht, AVG (te lang bewaren persoonsgegevens) en informatieverzoeken (Woo/Wob).

2.2 Doel

Het project heeft als doel de geselecteerde fysieke archieven van Twenterand projectmatig te laten bewerken, zodanig dat:

- per archiefbestanddeel een actuele inventaris (toegang) beschikbaar is;
- te vernietigen dossiers aantoonbaar zijn geselecteerd en op vernietigingslijsten zijn geplaatst;
- blijvend te bewaren dossiers materieel duurzaam zijn verpakt;
- de resultaten zijn afgestemd met de archiefkundige toezichthouder/archiefbewaarplaats.

2.3 Afbakening (scope)

Dit plan richt zich op fysieke archieven die in aanmerking komen voor bewerking en (her)ordening, inclusief selectie, waardering, materiële verzorging, en het opstellen van inventarissen en vernietigingslijsten. Digitalisering (grootschalig) valt buiten de scope, tenzij afzonderlijk besloten als 'scanning on demand' of als onderdeel van een vervangingsproces.

Scope op basis van aangeleverde aantallen:

Onderdeel	Type	Omvang (m)	Toelichting
Archief A	Series	370,5	Series (totaal circa 370 meter, afgerond);
Archief B	Dossiers (o.a. vergunningen)	386,5	Gebruiks-/bouwvergunningen, bodemonderzoeken, burgerzaken;
Totaal (A+B)		757,0	Totaalomvang voor planning en kostenindicatie.

Niet meegenomen in de tellingen kunnen afzonderlijke deelcollecties zijn (zoals ingebonden stukken, nog niet geïnventariseerde reeksen of informatie die zich nog onder de medewerkers in de organisatie bevindt); voeg deze alleen toe na een schouw en besluitvorming over scope.

2.4 Kaders en uitgangspunten

De uitvoering vindt plaats binnen de kaders van Archiefwet- en regelgeving, AVG en gemeentelijke afspraken met de archiefbewaarplaats/toezichthouder.
Uitgangspunten:

- werken volgens een uniforme set beschrijvingsafspraken;
- scheiden van blijvend te bewaren en (op termijn) te vernietigen archief volgens geldende selectielijsten;
- vastlegging van resultaten in inventarissen/vernietigingslijsten en bijbehorende verklaringen;
- waar nodig borgen van openbaarheidsbeperkingen (bijzondere persoonsgegevens).

3 Projectdefinitie

3.1 Resultaten (deliverables)

Het project levert ten minste de volgende resultaten op:

1) Overzicht en schouwverslag (scopebevestiging, uitgangspunten, bijzonderheden).
2) Per archiefbestanddeel: inventaris (toegang) en bijbehorende beschrijving/inleiding (waar van toepassing).
3) Vernietigingslijsten:
    - VVV: direct voor vernietiging in aanmerking komende dossiers;
    - VOT: op termijn te vernietigen dossiers (met vernietigingsjaar).
4) Materieel verzorgde archiefbescheiden (zuurvrij, etikettering, verpakking).
5) Periodieke voortgangsrapportages (bijv. maandelijks) met productie, knelpunten en prognose.
6) Afrondingsrapport en decharge (incl. opleverpakket).

3.2 Acceptatiecriteria (kwaliteit)

De opdrachtgever accepteert de resultaten wanneer:

- inventarissen en vernietigingslijsten inhoudelijk compleet zijn en aansluiten op afgesproken beschrijvingsniveau;
- steekproefsgewijs is vastgesteld dat verpakking/etikettering conform normering is uitgevoerd;
- de benodigde toetsingen/akkoorden door toezichthouder/archiefbewaarplaats tijdig zijn verkregen;
- de logistieke standplaatsregistratie en raadpleegbaarheid is geborgd.

4 Aanpak & methodiek

De aanpak is gebaseerd op een driestaps-methodiek (overzicht → bewerking/opschonen → vernietiging/overbrenging) zoals uitgewerkt in een archiefbeheerinstructie. De stappen worden hieronder vertaald naar Twenterand.



Stappenplan archief bewerken

4.1 Stap 1 – Overzicht en schouw (scope bevestigen)

Doel: exact vaststellen wat er is, waar het ligt, in welke staat het verkeert en welke bewerkingsaanpak passend is.
Werkzaamheden:
- opvragen en beoordelen aanwezige (plaatsings)lijsten en doosopschriften;
- steekproef in depots/archiefruimten op inhoud, structuur en kwaliteit;
- vaststellen beschrijvingsniveau (dossier/tab/stuk) per deelarchief;
- vastleggen van bijzonderheden (schimmel/ongedierte, privacygevoelige dossiers, ontbrekende reeksen);
- opleveren schouwverslag + definitieve scope en uitvoeringsafspraken.

4.2 Stap 2 – Archiefbewerking en selectie

Doel: archief overzichtelijk, logisch geordend en geselecteerd maken.
Kernactiviteiten:
- selectie en waardering op basis van geldende selectielijsten;
- schonen: dubbelen, kopieën en niet-archiefwaardige stukken verwijderen;
- beschrijven en opnemen in inventaris (met metadatavelden zoals omschrijving, looptijd, uiterlijke vorm, NB);

• opstellen vernietigingslijsten (VVV/VOT) met selectielijstcode en vernietigingstermijn;
• materiële verzorging van blijvend te bewaren dossiers (zuurvrije omslagen/dozen, verwijderen PVC/nietjes, etikettering).

4.3 Stap 3 – Vernietiging, overbrenging en beheer

Doel: formele afronding en aantoonbaarheid.
Werkzaamheden:
• laten toetsen/accorderen vernietigingslijsten door bevoegde functionarissen en toezichthouder;
• organiseren daadwerkelijke vernietiging (met vernietigingsverklaring en certificaat);
• gereedmaken blijvend te bewaren archief voor overbrenging of voor uitplaatsing/extern beheer;
• standplaatsregistratie, raadpleegproces en afspraken voor scanning-on-demand (indien gewenst).

4.4 Werkwijze en productienormen (indicatief)

Indicatieve productienormen (zoals ook in vergelijkbare projecten gebruikt):

- eenvoudige bewerking: ca. 1,5 meter per persoon per dag;
- complexe bewerking: ca. 1,0 meter per persoon per dag;
- Bijzondere bewerking: ca 0,5 meter per persoon per dag.

De feitelijke normering wordt na de schouw per archiefdeel vastgesteld.

4.5 Instructie

Stap 1. Overzicht
Zoals in de aanpak hierboven wordt omschreven, moet er eerst in kaart worden gebracht waarover we het hebben.

Analoog	Digitaal
- Uitvoeren van een schouw: - Afspraken maken met de partij die de externe opslaglocaties beheert; - Opvragen lijsten (overzicht van de archieven) in beheer bij externe opslaglocaties; - Afspraken maken met de verantwoordelijke binnen de organisatie: ➢ *Archiefverordening*, ➢ *Besluit Informatiebeheer* - Maak een plan wat je wil inzien aan de hand van de lijsten van de externe opslaglocaties: ➢ *Excelsheet* met zoveel als mogelijk verschillende onderdelen om een goed beeld in kaart te brengen.	- Uitvoeren scan: - Maak een overzicht van alle applicaties, DMS'en en netwerkschijven; - Afspraken maken met de beheerders van de applicaties, DMS'en en de hoofden van de afdelingen die informatie plaatsen op de netwerkschijven; - Afspraken maken met de functioneel beheerder verantwoordelijk binnen de organisatie: ➢ *Archiefverordening*, ➢ *Besluit Informatiebeheer* - Bepaal welke processen primair en secundair zijn;

- Plannen bezoek aan opslaglocatie; - Bekijk de verschillende dozen op de inhoud, structuur, uiterlijke staat en de looptijd; - Schrijf de bevindingen op in de Excelsheet; - Maak een verslag waarin een conclusie worden gemaakt over de verdere aanpak voor het bewerken van het archief: ➢ Opmaken *schouwverslag* en aanzet op het *Archiefbewerkingsplan* (ABP).	- Maak een plan welke informatie je wil opnemen aan de hand van de DUTO-eisen; - Gebruik een software programma voor de netwerkschijven om bepaalde informatie te meten, de (technische) inhoud ervan te bepalen; - Gebruik de beheerders om een overzicht te maken een de hand van een aantal criteria om een staat in kaart te krijgen; - Maak een rapport van de bevindingen, conclusies en advies voor het schonen van het archief: ➢ Opmaken van een *Governance-Risk-Compliance rapport*.
Met overzichten kan worden aangetoond: - **Waar archieven zich bevinden (locaties fysiek en digitaal),** - **Wat de archieven inhouden (soorten archieven),** - **In welke staat de archieven verkeren (leeftijd, structuur, orde),** - **Wanneer de archieven in aanmerking komen voor vernietiging en voor permanente bewaring (looptijd).**	

Stap 2. Archiefbewerking en opschonen

Vanuit het Archiefbewerkingsplan of het adviesplan kan er gestart worden met het bewerken en/of opschonen van het archief. Dit onderdeel komt inhoudelijk neer op de selectie en waardering van de archieven.

Analoog	**Digitaal**
Selectie is het geheel van activiteiten gericht op het (daadwerkelijk) scheiden van voor blijvende bewaring en voor vernietiging te eniger tijd bestemde processen of documenten.	
Waardering is de activiteit binnen de selectie waarbij door bestudering van de context van processen of documenten wordt bepaald welke categorieën voor tijdelijke dan wel blijvende bewaring in aanmerking komen, onder toekenning van bewaartermijnen.	
Aan de hand van een selectielijst worden archieven selecteert en gewaardeerd. Een selectielijst is een formeel door een bevoegd gezag vastgesteld lijst van categorieën op grond waarvan de archiefbeheerder de daadwerkelijke vernietiging of overbrenging naar een andere bewaarplaats kan uitvoeren.	
- Uitvoeren archiefbewerking - Voer een institutioneel onderzoek uit waaruit informatie over de organisatie van de archiefvormer terug te vinden is; en - Bekijk of er eerder archief van dezelfde archiefvormer is overgedragen: ➢ Gebruik dit door de *Inleiding* en de *Verantwoording archiefbeheer*; - Houdt het vastgestelde niveau van archivering aan, dat in het	- Opschonen digitale archieven - Voer een analyse uit het systeem dat moet worden geschoond; - Ga na of de bestanden in het systeem, applicatie of netwerkschijf moeten worden gemigreerd of geconverteerd om de duurzame toegankelijkheid te waarborgen: ➢ Ontwikkel een ordeningsplan, ➢ Leg de ordening vast, ➢ Richt de nieuwe beheeromgeving in,

<table>
<tr><td>ABP staat en conform is aan de daaraan te stellen eisen van het gemeentearchief:
➢ Dit kan zijn op dossier-, op tab-, of op stukniveau.</td><td>➢ Verrijk de documenten en dossiers met metagegevens: datum, documenttype, documentstatus en omschrijving.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Aan de hand van geldende selectielijsten wordt de informatie geselecteerd en gewaardeerd. In een applicatie kunnen deze waarderingen geautomatiseerd zijn aan bijvoorbeeld zaaktypen. Liggend aan de periode waarin het archief is gevormd moet er gebruik worden gemaakt van de volgende selectielijsten:
- Selectielijst voor archiefbescheiden […] vanaf 1 januari 1996 (2012)
Voor archieven tussen 1996 en 2016
- Selectielijst voor de archiefbescheiden […] vanaf 1 januari 2017
Voor archieven tussen 2017 en 2019
- Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2020
Voor archieven vanaf 2020</td></tr>
<tr><td>- Houdt de ordening van de rubrieken bij het selecteren binnen de context van de archiefvorming aan;
- Maak zoveel mogelijk verzamelingen van beschrijvingen, met daaronder de deelbeschrijvingen;
- Omschrijf de archieven van het proces, dossier of documenttype aan de hand van:
➢ Gezichtspunt,
➢ Redactionele vorm of handeling,
➢ Object,
➢ Plaats, en
➢ Tijd;
- Dubbelen en meerdere oplagen mogen direct worden verwijderd.</td><td>- Houdt binnen de ordeningsstructuur de juiste mappen op het juiste niveau aan;
- Houdt de laatste of definitieve versie van document aan en de kopieën mogen weg;
- Werk vanaf het niveau van de organisatie naar het niveau van taakuitvoering toe;
- Completeer de dossiers of zaken,
- Voeg zoveel mogelijk metagegevens en de juiste bewaartermijnen aan de documenten,
- Dubbelen bestanden worden verwijderd.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Voor elke archiefvormer wordt een eigen archiefinventaris met inleiding opgesteld door de archiefspecialist en cesuren aangebracht. Om de toegang te laten voldoen aan de eisen worden de volgende metadatavelden per dossier of document beschreven:

➢ Oud dossiernummer (optioneel),
➢ Nieuw inventarisnummer,
➢ Soort beschrijving (rubriek-, enkelvoudige-, verzamel-, en deel-, beschrijving),
➢ Omschrijving van dossier of documenten op handeling of proces,
➢ Looptijd,
➢ Uiterlijke vorm
➢ Nota bene.
- Bij het afronden van de archiefbewerking worden de archieven materieel verzorgd volgens het normenblad.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Dit proces levert de ontsluiting van een afgesloten archief op, in de vorm van een toegang tot de inventaris en/of directe scans van de archieven.</td></tr>
<tr><td colspan="2">- De (op termijn) te vernietigen dossiers of documenten worden op een vernietigingslijst geplaatst. Er zijn twee varianten van vernietigingslijsten:
➢ Dossiers of documenten die direct voor vernietiging in aanmerking komen (VVV),</td></tr>
</table>

➢ Dossiers of documenten die op termijn voor vernietiging in aanmerking komen (**VOT**). - De vernietigingslijsten worden voorzien van de volgende metadatavelden: ➢ Oud dossiernummer, ➢ Vernietigingsnummer, ➢ Omschrijving van dossier (bestaand uit: redactionele vorm, handeling, object of subject, en eventueel plaats en tijd), ➢ Looptijd, ➢ Selectielijst-categorie (code), ➢ Vernietigingstermijn.
Dit proces levert de **vernietigingslijst** en is de **eerste stap** naar de **daadwerkelijke vernietiging** van dossiers of documenten (archieven) **volgens wet- en regelgeving.**
De gemeente kan een **lijst van onderwerpen** aanleveren **waarvan** op de lijst voor vernietiging **kan worden afgeweken**. Bijvoorbeeld onderwerpen die een **Hotspot** vormen. Deze uitzonderingen worden integraal bewaard.

Stap 3. Vernietiging en overbrenging

De archiefbewerking van fysieke archieven of de opschonen van digitale archieven mondt zich uit in twee onderdelen:

- De vernietigingslijsten zijn opgesteld voor de dossiers of documenten die in aanmerking komen voor vernietiging op termijn; en
- De inventaris of plaatsingslijsten zijn opgesteld voor de dossiers of documenten die in aanmerking komen voor permanente bewaring.

Analoog	**Digitaal**
- Vernietiging: - De vernietigingslijsten voorgelegd bij het college van de gemeente, dan bij de archiefinspectie voor akkoord. ➢ Bij akkoord van het gemeentearchief kan er een verklaring voor vernietiging worden opgesteld door de archiefinspectie. ➢ De verklaring kan worden opgevraagd bij de archiefinspectie. ➢ Bij de verklaring voor vernietiging behoort een overzicht van de te vernietigen informatie (vernietigingslijst) als bijlagen te zitten. - Met deze verklaring kan opdracht worden gegeven aan een (daarvoor gecertificeerd) vernietigingsbedrijf om de aangegeven informatie op de vernietigingslijst daadwerkelijk te vernietigen. ➢ Hiervan kan ook een verklaring van worden opgevraagd bij het bedrijf. ➢ Deze verklaringen met de bijlage worden permanent bewaard.	
Dit proces levert een **verklaring voor vernietiging** op, met de **vernietigingslijst als bijlage.**	
- Overbrenging: - De inventarissen worden voorgelegd bij het college dan aangeboden bij het gemeentearchief voor overdracht naar archiefbewaarplaats. ➢ Bij akkoord van het college en het gemeentearchief kan er verklaring van overbrenging worden opgesteld door het college.	- Ontsluiting: - Een andere manier om dossiers of documenten (fysiek of digitaal), evenals informatie op verouderde digitale dragers, te ontsluiten is het laten converteren of digitaliseren van de archieven. ➢ Deze worden dan ontsloten via een e-depot. - De keuzen bij conversie wordt meer genomen in het traject van

➢ De verklaring kan worden opgevraagd bij het gemeentearchief. - Na de verklaring worden de dossiers of documenten (inventaris) toegankelijk gesteld via het platform van het gemeentearchief. ➢ Met de verklaring wordt het beheer over het overgedragen archief in handen gegeven van het gemeentearchief. ➢ Aan het overbrenging van archieven kunnen kosten voor het college kleven. ➢ De verklaring van overbrenging wordt permanent bewaard.	migratie naar een nieuw systeem of applicatie, dan echter de digitale drager te vernieuwen ➢ Stel een migratieplan op, met daarin de scope, risico's, kwaliteitseisen en een draaiboek voor proefconversie, ➢ Stel de gemeentearchivaris op hoogte en win advies in, ➢ Stel een testplan op en maak er een testverslag van, ➢ Laat een verklaring van conversie door de gemeentearchivaris opstellen. - De keuze voor vervanging van dossiers of documenten in de statische fase is een lang en kostbare procedure maar kan de toegankelijkheid enorm helpen. ➢ Vervangingshandboek opstellen, ➢ Stel de gemeentearchivaris op hoogte en win advies in, ➢ Vervangingsbesluit opstellen en goedkeuren door toezichthouders. ➢ Na toestemming mogen de digitale gegevens beschouwd worden als origineel en kunnen de fysieke documenten vernietigd worden.
Dit proces wordt **uitsluitend tussen** de **archiefvormer en de archiefinstelling voltrokken**. Dit proces levert de **verklaring van overbrenging** op, met de **inventaris als toegang tot de overgedragen archief**. Houdt rekening met de eventuele **openbaarheidsbeperkingen** op de archieven.	

4.6 Resultaat

Overzicht krijgen van alle archieven die de gemeente in beheer heeft en genereerd. Daarmee kan worden voldaan aan de verplichtingen volgens de Archiefwet, ten behoeve van de goede, geordende en toegankelijke staat van de informatie. Daarnaast zijn de archieven die wettelijk moeten worden vernietigd daadwerkelijk vernietigd. Middels een verklaring en vernietigingslijst(en) kan hiermee worden aangetoond dat het archief schoon is. Middels een verklaring, inventaris(sen) en of een toegang is dit deel van het archief openbaar en toegankelijk voor haar inwoners, zolang dit niet is beperkt.

5 Planning

De onderstaande planning is een voorstel op hoofdlijnen. Definitieve doorlooptijd wordt bepaald na de schouw, de gekozen uitvoeringsvariant (intern/extern of hybride) en de beschikbare capaciteit.

Fase	Activiteiten	Duur (indicatief)	Resultaat
0	Besluitvorming, projectinrichting, afspraken toezichthouder/archiefbewaarplaats	2–4 weken	Go/no-go + PvA definitief
1	Schouw, scopebevestiging, beschrijvingsafspraken, logistiek plan	2–6 weken	Schouwverslag + definitieve scope
2	Uitplaatsen/verhuizing (indien gekozen) en standplaatsregistratie	max. 6 dagen (uitvoering) + voorbereiding	Archieven veilig op locatie opslag
3	Archiefbewerking Archief A (series) + tussenopleveringen	afhankelijk van capaciteit	Inventaris + V-lijsten + verpakking
4	Archiefbewerking Archief B (dossiers) + tussenopleveringen	afhankelijk van capaciteit	Inventaris + V-lijsten + verpakking
5	Formele vernietiging/overbrenging, afronding en decharge	4–8 weken	Verklaringen + eindrapport

Capaciteitsindicatie: bij gemiddeld 1,0 meter per persoon per dag en ca. 220 productiedagen per jaar, is 757 meter circa 3,4 fte-jaar bewerking.

Bij 2 fte uitvoerend betekent dit grofweg 1,5–2 jaar. Dit is ter indicatie; na schouw kan de productienorm hoger of lager zijn.

6 Organisatie & beheersing

6.1 Rollen en verantwoordelijkheden

Rol	Verantwoordelijkheden	Bezetting
Opdrachtgever	Besluitvorming, budget, scope, escalatie	Gemeente Twenterand
Projectleider	Dagelijkse aansturing, planning, voortgang, kwaliteit, afstemming stakeholders	Gemeente Twenterand (of ingehuurd)
Archiefspecialist(en)	Archiefbewerking, beschrijven, inventariseren, opstellen V-lijsten, materiële verzorging	Intern/extern (bijv. VADA)
Vakspecialist(en)	Inhoudelijke duiding van specifieke bestanden (bijv. vergunningen/milieu/bodem)	Interne vakafdeling of externe expertise
Toezichthouder/archiefbewaarplaats	Beoordelen/accorderen inventarissen en V-lijsten; advies over beschrijvingsniveau	Conform lokale afspraken

6.2 Projectbeheersing

Sturing vindt plaats op: tijd, geld, kwaliteit en risico’s. De projectleider levert periodiek een voortgangsrapportage met productie (meters), knelpunten, budgetverbruik en voorspelling (forecast).

6.3 Overleg- en communicatiestructuur

Overleg	Doel	Frequentie	Deelnemers
Stuurgroep/Opdrachtgeveroverleg	Besluitvorming, escalatie, scope/budget	4-wekelijks	Opdrachtgever, projectleider
Projectteamoverleg	Voortgang uitvoering, kwaliteit, planning	Wekelijks	Projectleider, uitvoerenden

Afstemming toezichthouder/archiefbewaarplaats	Beoordeling tussenproducten, akkoordtermijnen	6-wekelijks of op behoefte	Projectleider, toezichthouder/archiefbewaarplaats

7 Financiën (prijsindicatie)

Onderstaande bedragen zijn overgenomen uit de prijsindicatie van de businesscase en dienen als indicatie waaraan geen rechten ontleend kunnen worden. Voor een definitieve offerte is een schouw noodzakelijk.

Onderdeel	Tarief	Grondslag	Bedrag
Uitname & transport	€ 4,50 per meter	757 meter	€ 3.406,50
Inname	€ 3,45 per meter	757 meter	€ 2.611,65
Totaal verhuizing/inname (éénmalig)			€ 6.018,15
Archiefbewerking (A+B)	€ 850 per meter	757 meter	€ 643.450,-

Bewaarloon (indicatie, afhankelijk van contract/omvang): bij 500 meter blijvend te bewaren archief is het bewaarloon bij een 5-jaars contract indicatief € 13.250,- per jaar. Voor op termijn te vernietigen archief is een prijsindicatie afgegeven van € 11,56 per meter per jaar.

Let op: materialen (zuurvrij) en eventuele aanvullende werkzaamheden (bijv. schimmelbehandeling, uitzonderlijke formaten, extra ontsluiting, digitalisering/vervanging) kunnen de kosten beïnvloeden.

8 Risico’s

Onderstaande risico’s zijn een startset en worden in fase 1 (schouw) aangescherpt en geprioriteerd.

Risico	Oorzaak	Gevolg	Maatregel	Eigenaar
Scope onduidelijk / groeit	Onvolledige overzichten, verborgen archief	Budget/doorlooptijd onder druk	Schouw + formele scopebeslissing + wijzigingsprocedure	Opdrachtgever
Onvoldoende budget	Meer complexiteit of extra metrage	Kwaliteit/tempo omlaag; vertraging	Faseren, herijken begroting na schouw, duidelijke deelfasen	Opdrachtgever
Privacy/AVG risico	Te lang bewaren of onduidelijke selectie	Boetes/claims, reputatieschade	Strikte selectie, beperkingen openbaarheid, logging en controle	Projectleider
Schimmel/ongedierte	Opslagcondities verleden	Gezondheidsrisico, vertraging, extra kosten	Steekproef bij schouw, quarantaine/behandeling, PBM	Projectleider + leverancier
Beoordeling tussenproducten duurt te lang	Capaciteit toezichthouder/archiefbewaarplaats	Stagnatie, wachtwerk	Duidelijke akkoordtermijnen en planmomenten	Projectleider
Raadpleegbaarheid tijdens bewerking	Archief tijdelijk niet toegankelijk	Bedrijfsvoering geraakt	Werkafspraken: scan-on-demand / uitnameprocedure	Projectleider

9 Bijlagen

9.1 Bijlage 1 – Overzicht metrage

Archief A (series): circa 370,5 meter.
Archief B (dossiers, o.a. vergunningen): circa 386,5 meter.
Totaal: circa 757 meter (basis prijsindicatie).

10 Colofon

Auteur:	**Jan Huiskes**
Datum:	28/11/2025
Kenmerk:	Verkooprelatie / Nummer / Kenmerk
Versie:	1.0
Projectleider:	Jan Huiskes
Opdrachtgever:	Klantnaam Contactpersoon Functie Postadres Postcode en plaats



www.doxis.nl

DOXIS

Doxis B.V.

T +31 70 317 71 72
E info@doxis.nl

Wij hebben vestigingen in:

Den Haag (hoofdkantoor), Zwolle en Vught

© Doxis BV

‘’Al meer dan 100 jaar helpen wij organisaties in de overheid en non-☐profit sector beter te functioneren door de informatiehuishouding te optimaliseren. Wij bieden een diverse dienstverlening op maat gemaakt voor ieder informatievraagstuk. Wij geloven in een mensgerichte aanpak en zien samenwerking als de basis voor toekomstbestendige oplossingen.’’