Businesscase

Uitbesteden archieftaken

Gemeente Twenterand



Samen een krachtige informatiehuishouding realiseren. Dat is Doxis.

Documenthistorie

Versie	Datum	Auteur(s)	Toelichting
0.5	05-11-2025	Jan Huiskes	Initiële versie
0.9	19-11-2025	Jan Huiskes	Opmerkingen verwerkt - concept
0.95	05-05-2026	Jan Huiskes	Definitief concept
1.0	18-05-2026	Jan Huiskes	Definitieve versie

Distributie

Versie	Datum	Ontvanger(s)	Toelichting
0.5	05-11-2025	Babette van Alphen	Initiële versie
0.9	05-11-2025	Babette van Alphen	Opmerkingen verwerkt - definitief concept
0.95	05-05-2026	Babette van Alphen	Definitief concept
1.0	18-05-2026	Babette van Alphen	Definitieve versie

Inhoudsopgave

1	**Managementsamenvatting**	**5**
1.1	Kernvraag	5
1.2	Belangrijkste risico's met beheersing	5
1.3	Kaders en randvoorwaarden (samengevat)	5
Voorkeursscenario		5
2	**Aanleiding en probleemstelling**	**7**
2.1	Rechtmatigheid	8
2.2	Doelmatigheid	8
2.3	Adviezen m.b.t. beheer van papieren archieven (schoonschip)	8
3	**Doel en scope**	**10**
4	**Opties en vergelijking**	**10**
4.1	Scenario 1 – Volledig in eigen beheer	11
4.2	Scenario 2 – Samenwerking met andere gemeenten	12
4.3	Scenario 3 – Uitbesteding bij Collectie Overijssel (GR of DVO)	13
4.4	Financiële doorrekening CO (prijspeil 2023 en 2027, excl. btw)	13
4.5	Scenario 4 – uitbesteding aan VADA Archieven	14
4.6	Financiële doorrekening VADA (prijspeil 2025, excl. btw)	15
4.7	Vergelijkingstabel scenario 3 vs 4	16
5	**Overzicht per scenario – voldoen aan (nieuwe) Archiefwet**	**18**
6	**Samenvattende vergelijking**	**20**
7	**Financiële doorrekening**	**22**
7.1	Kosten archiefbewerking	22
7.2	Verbetering van de (digitale) toegang voor inwoners, bedrijven en medewerkers.	23
8	**Aanbeveling en vervolgstappen**	**24**
9	**Besliskaart KPI/SLA (op te nemen in DVO/GR-documenten)**	**24**

10 Colofon 24

1 Managementsamenvatting

1.1 Kernvraag

Snel en aantoonbaar voldoen aan de (nieuwe) Archiefwet: benoemde archivaris, archiefbewaarplaats, overbrengingstermijn terugbrengen van 20 naar 10 jaar en inrichten kwaliteitszorg.

Opties
Optie A – Zelf doen: maximale regie; hogere opstartrisico's en structurele formatie.
Optie B – Samenwerken met andere gemeenten.
Optie C – Collectie Overijssel via GR of DVO.
Optie D – VADA Archieven Nijverdal.

1.2 Belangrijkste risico's met beheersing

- Archivaris te laat → direct benoemen (0,5–0,6 fte) en overige rollen formaliseren.

- Overbrenging 10 jaar → regionale bewaarplaats + (pre-)e-depot, inzicht door kwartaalrapportages.
- Backlog vernietiging/bewerking → project 'Schoon Schip' met kwartaaldoelen.
- Kwaliteitssysteem → Handboek Kwaliteit v1.0 + 2 interne audits/jaar.

1.3 Kaders en randvoorwaarden (samengevat)

- Benoemde archivaris (0,5–0,6 fte) met advies- en akkoordrol.
  Archiefbewaarplaats (analoog) én digitale keten (pre-/e-depot) geborgd.
- Overbrenging conform 10-jaarstermijn en risicobenadering (nieuwe wet).
- Kwaliteitssysteem (art.16) en PDCA; audits en rapportage aan MT/college/raad.
- Snelheid naar compliance en risicoreductie is doorslaggevend.

Voorkeursscenario

Scenario 4 – VADA Archieven is gezien de jaarlijkse kosten de economisch meest voordelige variant en de snelste route naar naleving met voorspelbare kosten en de laagste kwetsbaarheid.

Kostenoverzicht (met bandbreedte)

Scenario	Structureel/jaar	Kern

1. Eigen beheer	€235k–€335k	Max. regie; hogere formatie/kwetsbaarheid
2. Samenwerking	€200k–€300k	Schaalvoordelen; governancecomplexiteit
3. CO – GR	€175.624/jaar	Snelle compliance; ±150 u/jaar inbegrepen
3. CO – DVO	€148.000 – €163.000	Hier komt nog een risico-opslag van 15% bovenop. Als DVO-partner geen gemeentearchivaris en inspectie en waarschijnlijk ook niet deelnemen aan een e-depotproject.
4. VADA	€13.250-€15.000/jaar	Achterstandreductie; variabele raadpleging;

2 Aanleiding en probleemstelling

Archieven zijn van overal, altijd en iedereen. Alle instellingen, bedrijven en personen die hun activiteiten in tekst, beeld of geluid vastleggen, vormen archief. De primaire functie van archieven is een administratieve: ze fungeren als geheugen(steun) voor de archiefvormers. De geheugenfunctie van overheidsarchieven heeft behalve een administratieve ook een maatschappelijke betekenis omdat deze van wezenlijk belang is voor de democratische controle, als hulpmiddel voor behoorlijk bestuur en als waarborg voor de rechtsstaat. De individuele inwoner kan overheidsarchieven raadplegen voor het vergaren van bewijs als hij een zaak wil bepleiten, zowel ten opzichte van de overheid als tegenover andere inwoners, of om zekerheid te verkrijgen over aspecten van zijn eigen identiteit, zoals afkomst en persoonlijke geschiedenis.

Daarnaast en daarna krijgen sommige archieven op termijn een blijvende maatschappelijke functie als onderdeel van ons gemeenschappelijk cultureel erfgoed. Het gaat dan allang niet meer alleen om de intrinsieke waarde van de in de archieven vervatte gegevens, maar vooral om de betekenis die archiefonderzoekers daaraan toekennen.

Toegankelijke en betrouwbare overheidsinformatie is essentieel voor behoorlijk bestuur. Het stelt de overheid in staat verantwoording af te leggen, transparant te zijn en effectieve resultaten te behalen. Verbeteringen in de informatiehuishouding zijn cruciaal, zowel praktisch als vanuit rechtstatelijk oogpunt. De interactie tussen overheid en samenleving intensiveert, en betrouwbare informatie is de sleutel tot succes[1].

De gemeente Twenterand heeft voor het duurzaam bewaren van haar papieren archieven een eigen archiefbewaarplaats (niet formeel aangewezen), maar er is alleen passieve dienstverlening mogelijk door ontbreken van toegangen op de archieven en het gebrek aan capaciteit (kwantitatief en kwalitatief). De gemeente heeft op dit moment geen benoemde archivaris en de informatie- en archiefketen kent achterstanden en onvolkomenheden. De provinciale IBT-kleuring is oranje en de KPI-trend 2024 vraagt om aantoonbare verbetering.

Tegelijk vraagt de gemoderniseerde Archiefwet om een versnelling (o.a. risicobenadering, overbrenging 10 jaar) en versterking van de rol van de archivaris en archiefdienst. Kernvraag van deze businesscase is daarom hoe de gemeente haar archiefdienstverlening het beste vorm kan geven: volledig in eigen beheer organiseren, samenwerken met andere gemeenten of archiefbeheertaken uitbesteden aan Collectie Overijssel. Met als beoogd resultaat dat archieven van de gemeente Twenterand en de voormalige gemeenten Den Ham en Vriezenveen voor alle geïnteresseerden zelfstandig toegankelijk zijn, er ondersteuning wordt geboden bij het doorzoeken en raadplegen en meer aandacht gaat naar het cultuur-historisch belang van deze bronnen.

[1] https://www.gemmaonline.nl/images/gemma/5/56/Baseline_gemeenten_managementsamenvatting_v1_0.pdf

2.1 Rechtmatigheid

Om de uitkomsten van de businesscase te laten slagen is het belangrijk om oog te hebben voor de doel- en rechtmatigheid van het informatiebeheer. Overheidsorganisaties moeten voldoen aan vigerende wet- en regelgeving op het gebied van het beheer en gebruik van informatie. Wanneer wet- en regelgeving verandert, zijn er mogelijk veranderingen nodig in het beheer van informatie. Dit kan op twee vlakken voorkomen:

- Verandering in de archiefwetgeving;
- Verandering in overige wetgeving.

Per geval zal bekeken moeten worden of er zaken binnen de informatiebeheer-processen, zoals bewaartermijnen, moeten worden aangepast aan veranderingen in de wet- en regelgeving.

2.2 Doelmatigheid

. Organisaties moeten op effectieve en juiste wijze ondersteund worden door informatievoorziening. Dat wil zeggen dat informatie betrouwbaar is en daarnaast tijd en plaats onafhankelijk beschikbaar moet zijn (duurzaam toegankelijk). Binnen de organisatie hebben alle medewerkers de verantwoordelijkheid om op de juiste manier met ontvangen en gecreëerde informatie om te gaan. Daarbij wordt ondersteuning en advisering geboden op het gebied van (documentair) informatiebeheer aan de medewerkers uit het primair proces en de ondersteunende functies.

De Archiefwet gaat uit van de zorg en het beheer van archiefbescheiden, ongeacht de vorm. Deze moeten worden geïnventariseerd en de originele archiefbescheiden moeten in geordende en toegankelijke staat worden gebracht. Bij het inventariseren krijgt een dossier een kenmerk en een bewaarplaats (voor papieren dossiers een plaats-nummer in een archiefdepot, voor digitale dossiers een recordnummer in een digitaal archiefdepot).
Onderzocht moet worden of het mogelijk is om in één inventaris zowel de papieren dossiers als de digitale dossiers samen te brengen en deze dus niet te splitsen in een papieren en een digitale inventaris, of te werken met kruisverwijzingen van papier naar digitaal en andersom. Dit is een oplossing voor de bewerking van de hybride dossiers, die bestaan uit een papieren en een digitale component, maar samen wel één dossier vormen en beide bestaan uit een origineel deel: hetzij papier, hetzij digitaal.

Door deze bestanden op elkaar te laten aansluiten wordt heen-en-weer-scannen voorkomen en worden alleen de originele documenten opgeslagen.

2.3 Adviezen m.b.t. beheer van papieren archieven (schoonschip)

1. Verhoog de productie aanzienlijk en zet in op hogere efficiëntie en kwaliteitsvollere opvolging van voortgang m.b.t. het bewerken en vernietigen van papieren archieven door juiste prioritering. Besteed de bewerking en vernietiging van papieren archieven uit aan een externe partij. Op basis van cijfers is dit een stuk goedkoper.
2. Voer om te kunnen beoordelen hoe de werkzaamheden zo effectief en efficiënt mogelijk kunnen worden uitgevoerd een onderzoek uit bij de nog uit te zoeken archieven. De

uitkomst moet zijn een lijst van bewerkingen en een splitsing van de te bewaren en te vernietigen archieven waarbij (delen van) de bewerking ervan in de markt kan worden gezet (kosten nog onbekend).

3. Richt voor de bewerking en de vernietiging van de archieven een Taskforce in. Geef deze Taskforce de opdracht om te komen tot de (rechtmatige) vernietiging van de archieven en het wegwerken van de achterstanden hierin en zorg dat alle archieven zodanig bewerkt zijn dat ze enerzijds kunnen worden overgebracht en anderzijds (na verloop van de bewaartermijn) vernietigt kunnen worden.

3 Doel en scope

Doel is om uiterlijk 2028 structureel te voldoen aan wet- en regelgeving, de IBT-kleuring naar groen te brengen en duurzame toegankelijkheid te borgen.

- Wettelijke naleving: benoemde archivaris, aangewezen bewaarplaats, overbrengingen uitgevoerd en het toezicht op orde.
  Digitale duurzame toegankelijkheid: (pre-)e-depot, selectie en vernietiging geborgd.
- Kwaliteitssysteem en PDCA in de P&C-cyclus; halfjaarlijkse interne audit.

4 Opties en vergelijking

In de tabel hieronder is met als basis de Archiefwet, de Archiefregeling en het Archiefbesluit per aspect uitgewerkt wat er wettelijk minimaal gedaan moet worden en wat (maximaal) kan. Binnen deze wettelijke grenzen heeft de raad **aanzienlijke beleidsruimte,** als keuze in ambitieniveaus:

Aspect	Wettelijk minimaal (moet)	Uitbreiding / maximaal (kan)
Juridische basis	Archiefverordening, beheerregeling, Woo-regeling	Extra beleidsnota erfgoed/informatie & dienstverlening, cultuuragenda
Organisatie	Basisarchiefdienst (eigen of regionaal), beperkte formatie	Stads-/regionaal archief als volwaardige publieksinstelling
Toegang	Leeszaal op beperkte tijden / op afspraak	Ruime openingstijden, avondopenstelling, scan-on-demand, chat/maildesk
Digitaal	Basiswebsite, eenvoudige aanvraag via Woo/formulier	Online inventarissen, scans, beeldbank, open data, API’s
Publiek & educatie	Nagenoeg niets verplicht, hooguit informatie op website	Educatieprogramma’s, erfgoedlessen, exposities, storytelling, participatie
Ondersteuning Woo	Reactief afhandelen Woo-verzoeken	Proactieve publicatie, Woo-dashboard, koppeling met open archief
Kwaliteit en toezicht	Net voldoen aan archief-KPI’s (“voldoende”)	Ambitie “ruim voldoende” of “voorbeeldgemeente”

		Varianten toezichthoudende rol Archivaris: Interne gemeentearchivaris (in eigen organisatie) Gedeelde gemeentearchivaris (samenwerking / “pool”) Belegd bij een regionale archiefdienst / RHC (als “dienstverlener + toezichthoudende functie”) Externe (contract)archivaris / zzp-constructie Hybride: intern “archiefregisseur” + externe/toezichthoudende archivaris

Vier scenario’s:

(1) Volledig in eigen beheer
(2) Samenwerking met gemeenten
(3) Uitbesteding aan Collectie Overijssel (GR/DVO)
(4) Uitbesteding aan VADA Archieven te Nijverdal

4.1 Scenario 1 – Volledig in eigen beheer

Beschrijving

- Eigen archivaris, toezicht en advies-/akkoordprocessen in de organisatie.
  Lokale voorzieningen voor archiefbewaarplaats en contractering (pre-/e-depot).
- Inrichten kwaliteitssysteem en wegwerken achterstanden (vernietiging/bewerking).

Voordelen

- Maximale regie, inrichting 1-op-1 passend op Twenterand.
- Archieven dichtbij voor de inwoners.
  Snelle doorontwikkeling op lokale prioriteiten zodra team staat.

Nadelen

- Schaarse expertise op arbeidsmarkt; langere opstarttijd en hogere kwetsbaarheid bij personeel.
- Structureel hogere formatiebehoefte voor het behoud van kennis, het beheer van het archief, borging en audits.

- Inrichten archiefdienst met studiezaal.

Risico's (met beheersing)

Risico	Beheersmaatregel
Vertraging benoeming archivaris	Vervroegde werving of interim; vastleggen mandaat en rollen
Onvoldoende capaciteit overbrenging (10 jaar)	Project 'Schoon Schip', planning en kwartaalrapportage
Kostenoverschrijding migraties/koppelingen	Fasering, gateway reviews en strakke scopebeheersing

Randvoorwaarden

- Beschikbaarheid 1,0–1,4 fte (archivaris + kwaliteit/records) intern.
  Budget voor bewaarplaatsvoorzieningen, studiezaal en (pre-/e-)depotcontracten.
- Inkoop/ICT-ondersteuning voor koppelvlakken en migraties.

4.2 Scenario 2 – Samenwerking met andere gemeenten

Beschrijving

- Gemeenschappelijke archiefdienst/voorziening met buurgemeenten.
- Gedeelde archivarisfunctie, gezamenlijke bewaarplaats en e-depotcontract.
  Gemeenschappelijke DVO tussen deelnemende gemeenten; lokale regie blijft nodig.

Voordelen

- Schaalvoordelen t.o.v. solo; verdeling formatie en expertise.
- Flexibiliteit in maatwerkafspraken binnen samenwerkingsverband.

Nadelen

- Initiële complexiteit: governance, kostentoerekening, SLA's harmoniseren.
- Tijdsbeslag op bestuurlijke/juridische formalisering (POC → structureel).

Risico's (met beheersing)

Risico	Beheersmaatregel
Trage besluitvorming partners	Intentieverklaring, tijdpad en exit-optie
Onheldere kostentoerekening	Transparant verdeelmodel en jaarlijkse true-up

Fragmentatie processen/standaarden	Gezamenlijk kwaliteitshandboek en releasekalender

Randvoorwaarden

- Bestuurlijke dekking voor samenwerking en tijdige besluitvorming.
- Heldere DVO, verdeelsleutels en KPI-set; gezamenlijke auditplanning.
- Afstemming ICT-architectuur en informatiebeleid.

4.3 Scenario 3 – Uitbesteding bij Collectie Overijssel (GR of DVO)

Beschrijving

- Aansluiting bij Collectie Overijssel als GR-deelnemer of via DVO-dienstverlening.
- Bewaarplaats, toezicht/advies (archivaris) en digitaal beheer (e-depot) via CO. Gemeente houdt regie op selectie/voorbewerking, contract- en prestatiesturing.

Voordelen

- Snelle compliance en continuïteit; bewezen regionale schaal en expertise.
- Kostprijsmodel met voorspelbare posten (analoog/digitaal/uren).
- Bij toetreden tot de GR invloed in het bestuur van de GR.
- Minder beheercapaciteit – openstelling van het archief; uitvoeren beheer archieven en archiefbewaarplaats - bij de gemeente nodig

4.4 Financiële doorrekening CO (prijspeil 2023 en 2027, excl. btw)

Onderstaande tabel toont de integrale kostenvergelijking tussen deelname aan de GR en een DVO-constructie bij Collectie Overijssel

Onderdeel	CO – GR (2027)	CO – DVO (2023)
Prijs per m[1]	€232	€196 – €215
Totale kosten (757 m[1])	€175.624	€148.000 – €163.000
Toezicht / inspectie	Inbegrepen	Inbegrepen via archivaris
Regie / contractmanagement	Beperkt	€10.000 – €20.000
Totale kosten (realistisch)	€175.624	€223.000 – €248.000
Aanbesteding	Niet nodig (GR)	Wel nodig
Type model	All-in	Niet integraal

Nadelen

- Afhankelijkheid van regionale capaciteit en releasekalender.
- Strakke SLA's en KPI's noodzakelijk; minder lokaal maatwerk.
- Reisafstand voor inwoners

Risico's (met beheersing)

Risico	Beheersmaatregel
Capaciteitskrapte bij CO	SLA-capaciteit, prioritering in DVO en kwartaaloverleg
Volumeschommelingen (meters/TB)	True-up mechanisme en plafondbedragen per jaar
Scope creep in advies/meeruren	Contingent per kwartaal; autorisatie via change board

Randvoorwaarden

- Definitieve keuze GR (toetreden) of DVO (dienstverleningsovereenkomst).
- Inventaris van analoge meters, inwonertal t.b.v. kostprijsberekening en voorafgaand aan de overbrenging moeten de archieven worden geschoond.
- Heldere KPI's, rapportagecyclus en escalatiemechanisme.

4.5 Scenario 4 – uitbesteding aan VADA Archieven

Beschrijving

- Volledige uitbesteding analoog;
- verhuizing & inname, archiefbewerking (beschrijven, opschonen, verpakken) en structurele opslag in gecertificeerde bewaarplaats;
- raadpleging via leeszaal/koerier/scanning-on-demand;
- DIGAVA voor digitaal archief (MDTO-doorontwikkeling).

Voordelen

- Integraal pakket (uitruimen/vervoer, bewerken, bewaren, raadplegen) → snelle reductie van achterstanden;
- Gecertificeerde voorzieningen; ervaren bewerkingen en makkelijk opschaalbaar;
- Nabijheid (Nijverdal) en snelle raadpleegdiensten (studiezaal, 24u koeriersdienst, scanning-on-demand).

Nadelen

- Afhankelijkheid leverancier → strakke SLA/KPI nodig.

Risico's (met beheersing)

- Kosten-/volumeschatting bewerking → schouw + proeftranche; scopefixatie; plafondbedragen.
- Doorlooptijd raadpleging → SLA levertijden, KPI doorlooptijd/tevredenheid.

- Digitale duurzame toegankelijkheid → MDTO-eisen/export en migratie-afspraken.

Randvoorwaarden

- Juridische inbedding (verordeningen/DVO), aanwijzing bewaarplaats/ diensten.
- Schouw & inventarisatie; gefaseerde opdracht met kwaliteitscontroles.
- KPI/SLA op opslagcondities, beschikbaarheid, levertijden, rapportage.

4.6 Financiële doorrekening VADA[2] (prijspeil 2025, excl. btw)

Post	Eenheid	Indicatie
Verhuizing + inname	757 m¹ × (€4,50+€3,45)	€6.018,15
Bewaarloon – permanent	500 m¹ × €26,50 /jaar	€13.250,00 /jr
Bewaarloon – tijdelijk (vernietigbaar.)	257 m¹ × €11,56 /jaar	€2.970,92 /jr
Samenvatting		Structureel €13.250/jaar

[2] Toelichting: verhuizing, bewerking en bewaarloon conform VADA-indicatie (25-11-2025). Raadpleeg- en digitaliseringshandelingen zijn **variabel**. Het bewaarloon-voorbeeld van VADA hanteert €13.250/jaar bij 500 m¹ (5-jaarscontract).

4.7 Vergelijkingstabel[3] scenario 3 vs 4

Onderwerp	Scenario 3 – Collectie Overijssel (GR / regionale archiefdienst)	Scenario 4 – VADA Archieven (uitvoering via marktpartij)
Type oplossing	Structurele en institutionele archiefdienst via regionale samenwerking	Praktische uitvoerings- en opslagoplossing via externe dienstverlener
Prijsmodel	€232 per m¹ overgebracht archief (prijspeil 2027)	Incidentele kosten + jaarlijkse bewaarkosten + gebruikskosten
Indicatieve jaarlijkse kosten	± €175.624 per jaar (757 m¹, all-in bij GR)	± €15.000 basis bewaarloon + aanvullende kosten
Archivaris en inspectie	Inbegrepen bij GR-deelname	Niet inbegrepen; gemeente moet dit aanvullend organiseren
Voorbereidende archiefbewerking	Eerst opschonen, selecteren, waarderen en toegankelijk maken voordat overbrenging mogelijk is	Onbewerkte archieven kunnen direct worden opgehaald en beheerd
Omgang met tijdelijk te bewaren archief	Gemeente blijft verantwoordelijk totdat archieven zijn bewerkt en vernietigd of overgebracht	Ook tijdelijk te bewaren archieven kunnen direct extern worden opgeslagen
Publieksfunctie / dienstverlening	Regionale publieksfunctie, studiezaal en erfgoedontsluiting via regionale archiefdienst	Raadpleging via studiezaal, koeriersdienst en scanning-on-demand
Erfgoed en historische functie	Sterk ontwikkeld binnen regionale archiefstructuur	Aanwezig en ondersteunend aan dienstverlening
Digitale archivering / e-depot	Niet aanwezig. Mogelijke aansluiting op toekomstig e-depotproject voor GR-partners	Nog in ontwikkeling; structurele digitale archivering moet verder worden uitgewerkt
Governance / bestuurlijke invloed	Invloed via deelname aan GR en bestuur	Contractuele relatie; minder directe bestuurlijke invloed
Continuïteit	Hoog; publieke archiefdienst met structurele borging	Archiefdienst met structurele borging
Flexibiliteit uitvoering	Lager; volgorde en voorwaarden liggen grotendeels vast	Hoog; gefaseerde aanpak en maatwerk mogelijk
Snelheid aanpak achterstanden	Lager; eerst archiefbewerking noodzakelijk	Hoog; archieven kunnen direct worden overgenomen

[3] Met expliciet inzichten uit het tussentijdse verantwoordingsverslag 2025 en de casus van de gemeente Raalte

Aanbesteding	Niet noodzakelijk bij GR-deelname	Aandachtspunt; afhankelijk van gekozen contractvorm en opdrachtwaarde
Wat heeft Twenterand hiermee geregeld?	Structurele archiefdienst inclusief archivaris, toezicht en bestuurlijke borging. Regionale publieks- en erfgoedfunctie zijn direct geregeld.	Praktische oplossing voor opslag, beheer en bewerking van zowel bewerkte als onbewerkte archieven. Fysieke achterstanden kunnen snel worden verminderd.
Wat moet Twenterand nog zelf regelen?	Voorbewerking archieven, keuzes rondom digitale archivering en toekomstige e-depotvoorziening.	Archivarisfunctie, governance, contractmanagement en structurele digitale archivering/e-depot.
Sterkste punt	Borging, continuïteit en integraliteit	Snelheid, flexibiliteit en praktische uitvoerbaarheid
Belangrijkste aandachtspunt	Minder flexibel en financieel omvangrijker	Gemeente blijft zelf verantwoordelijk voor toezicht, archivaris en governance
Bestuurlijke kern van de keuze	“We regelen de archiefdienst structureel en integraal.”	“We regelen de praktische uitvoering en ontzorging van het fysieke archiefbeheer.”

5 Overzicht per scenario – voldoen aan (nieuwe) Archiefwet

Met elk scenario is te voldoen aan de huidige en nieuwe Archiefwet. Elk scenario geeft daar wel op een andere manier invulling aan, zoals uit onderstaande schema blijkt.

Aspect	Scenario 1 – Volledig in eigen beheer	Scenario 2 – Samenwerking met andere gemeenten	Scenario 3 – Uitbesteding bij Collectie Overijssel (GR of DVO)	Scenario 4 – Uitbesteding aan VADA Archieven (private dienstverlener)
Juridische inbedding & zorgdrager	College blijft volledig zorgdrager en richt eigen archiefdienst/archiefbewaarplaats in. Archiefverordening en beheersverordening actualiseren (10-jaars overbrenging, digitaal archief, e-depot, Woo/AVG/BIO).	Bestuurlijke besluitvorming over GR/centrumregeling voor gezamenlijke archiefdienst. Heldere verdeling tussen zorgdrager(s) en uitvoerende dienst. Aanpassing lokale verordeningen + DVO.	Aansluiting bij GR Collectie Overijssel of DVO. Juridisch borgen dat CO optreedt als archiefdienst/archiefbewaarplaats voor blijvend te bewaren archief. Verordeningen + DVO actualiseren met taken, verantwoordelijkheden en prestatieafspraken.	College blijft zorgdrager; VADA is opdrachtnemer voor opslag/bewerking/dienstverlening. Leg in contract/DVO vast: taken, aansprakelijkheid, beveiliging, kwaliteitsnormen, auditrechten, exit/teruglevering. Borg expliciet hoe “overbrenging” (10 jaar) naar een aangewezen archiefbewaarplaats/archiefdienst wordt geregeld (VADA kan depotbeheer leveren; wettelijke aanwijzing moet je juridisch borgen).
Archivaris & toezicht	Benoemen/aanstellen eigen archivaris met mandaat voor toezicht, selectie, vernietiging, overbrenging en openbaarheid. Positionering/rapportage richting college/raad.	Gedeelde archivaris binnen gezamenlijke archiefdienst. Rol en mandaat vastleggen in GR/DVO, plus rapportages per deelnemer.	Archivarisfunctie via CO. In DVO opnemen hoe archivaris adviseert over selectie, vernietiging, openbaarheid en overbrenging; duidelijke rapportagelijn richting B&W.	Gemeente moet eigen (interne/externe) archivaris/toezichthouder borgen. Contractueel: toegang tot depot/registraties, periodieke rapportages, escalatie bij afwijkingen en medewerking aan inspecties/audits.
Archiefbewaarplaats & e-depot (10-jaar overbrenging)	Eigen (fysieke) archiefbewaarplaats + e-depotvoorziening inrichten/contracteren. Proces en planning voor structurele overbrenging na 10 jaar, incl. digitale migraties.	Gezamenlijke archiefbewaarplaats en e-depot binnen samenwerking. Gezamenlijke kwaliteitseisen en planning overbrenging (10 jaar).	CO-bewaarplaats en e-depot. Voldoen aan aansluitvoorwaarden (formats, metadata, dossiervorming). Inrichten aanleverketen met overdrachtsdossiers/SIP’s.	VADA heeft archiefbewaarplaatsen gebouwd volgens Archiefregeling en biedt verhuizing/inname en depotbeheer. Leg juridisch/procesmatig vast hoe/wanneer blijvend te bewaren archief na 10 jaar wordt “overgebracht” naar de aangewezen archiefbewaarplaats/archiefdienst. Digitaal: afspraken

				over beheer (bijv. DIGAVA) en export/overbrenging naar e-depot + bewijslast (logging/controle).
Kwaliteitssysteem informatiebeheer	Eigen kwaliteitssysteem: beleid, processen, KPI's, audits, PDCA. Jaarlijkse rapportage aan college/raad.	Gezamenlijk kwaliteitshandboek + auditplan; per deelnemer rapportage/verbeterplan.	CO-kwaliteitssysteem benutten; intern kwaliteitssysteem voor dynamische fase zodat aanlevering aan CO Archiefwet-proof is.	Contracteer op ISO 9001/ISO 27001, KPI's en auditrechten; VADA heeft deze certificeringen. Leg incidentmanagement/calamiteitenplan en periodieke evaluatie vast. Gemeente borgt zelf kwaliteit in dynamische fase (vorming/selectie/metadata) vóórdat VADA beheert.
Achterstanden & opschoning	Project "Schoon Schip" voor ordening, selectie en vernietiging (papier + digitaal). Risicogestuurde planning met tijdelijke capaciteit.	Gezamenlijke methodiek (sjablonen, werkafspraken, evt. regionaal projectteam). Per gemeente eigen backlog-plan met gedeelde standaard/tooling.	Lokaal opschonen/voorbewerken zodat dossiers conform CO-eisen worden aangeleverd; evt. gezamenlijke projecten met CO.	VADA kan archiefbewerking uitvoeren (opschonen, beschrijven, herverpakken, gereedmaken voor vernietiging/blijvende bewaring). Gemeente borgt selectie-/vernietigingsbesluiten (mandaat) en organiseert acceptatiecriteria + steekproefsgewijze kwaliteitscontrole.
Processen & werkafspraken ("archiving by design")	Dossiervorming, selectie en vernietiging integreren in primaire processen. Werkafspraken voor beperkt openbaar archief en Woo-verzoeken na overbrenging.	Gezamenlijk procesmodel archiveren + sjablonen. Heldere taakverdeling rond selectie, vernietiging en openbaarheid.	Scheiding dynamische (gemeente) vs. statische fase (CO): gemeente vormt/selecteert; CO beheert/ontsluit en beheert beperkt openbaar archief.	Leg werkafspraken vast voor raadplegingen (fysiek/digitaal), scanning on demand, koeriersdienst, retouren, vernietiging, beperkte openbaarheid, anonimisering en Woo-verzoeken. VADA kan raadpleging en transport organiseren; gemeente blijft beslisser op openbaarheid/privacy-kaders.
ICT, metadata & MDTO	Voorkeursformaten, MDTO-metadata, bewaartermijnen en dossierstructuren borgen in M365/zaaksysteem/DMS. Koppelingen/export naar e-depot organiseren.	Gezamenlijke MDTO-set en metadata-standaarden; afstemming architectuur/informatiemodellen; gedeelde tooling voor selectie/migratie/aanlevering.	CO-specificaties implementeren (MDTO-profiel, formats, aanleverprotocol) + export uit bronapplicaties.	Fysiek: registratie standplaats/dozen/dossiers/raadplegingen; digitaal: contracteer MDTO-compatibiliteit, exportmogelijkheden en duurzame toegankelijkheid. VADA geeft aan DIGAVA uit te breiden richting MDTO voor overbrenging naar e-depot; leg concrete eisen, planning en acceptatiecriteria vast.

Openbaarheid & dienstverlening	Lokale publieksdienstverlening (studiezaal, digitale toegang). Procedures voor beperkte openbaarheid, privacy-toetsen en anonimisering.	Gezamenlijke publieksvoorziening via archiefdienst (studiezaal/website). Afspraken wie Woo-verzoeken afhandelt.	Publieksdienstverlening via CO. Afspraken over Woo-rol gemeente, communicatie en teruglening.	VADA kan bezoekersruimte/leeskamers, koeriersdienst (binnen 24 uur) en scanning on demand leveren. Gemeente borgt verantwoordelijkheden voor openbaarheid/AVG/Woo (wie besluit, wie anonimiseert, wie communiceert) + responstijden, autorisatie, logging en klachtenafhandeling.
Capaciteit & middelen	Structurele eigen formatie (archivaris, kwaliteit/records, archiefbeheer) + investeringen (bewaarplaats/e-depot) en exploitatie.	Formatie verdeeld over gemeenten en gezamenlijke dienst; schaalvoordeel maar extra governance/afstemming. Startinvestering + gedeelde exploitatiekosten.	Interne capaciteit vooral regie/contractmanagement + lijnorganisatie; bijdrage CO + budget voor voorbewerking/ICT/kwaliteit.	Interne capaciteit: regie/contractmanagement + informatiebeheer in de lijn + toezicht/archivarisrol. Externe capaciteit (VADA): verhuizing/inname, depotbeheer, archiefbewerking, raadplegingen en evt. digitaal archief. Budget borgen voor eenmalige bewerking/opschoning, jaarlijkse bewaarkosten en ICT-/metadata-inrichting conform contract.

6 Samenvattende vergelijking

Aspect	Scenario 1 – Eigen beheer	Scenario 2 – Samenwerking	Scenario 3 – CO (GR/DVO)	Scenario 4 - VADA
Compliance-snelheid	Middel	Middel	Hoog	Hoog
Kwetsbaarheid personeel	Hoog	Middel	Laag	Laag
Regie/maatwerk	Hoog	Middel-hoog	Middel	Hoog
Complexiteit governance	Laag	Hoog	Laag-middel	Laag-middel
Schaalvoordelen	Laag	Middel	Hoog	Hoog

Sterk voor Twenterand

- Scenario 4: dienstverlening dichtbij.
- Scenario 4: Goed inpasbaar en veel maatwerk mogelijk.
- Scenario 4: Snel herstel van de ongewenst situatie van niet beheerde fysieke archieven
- Scenario 3: hoogste snelheid naar compliance.
- Scenario 3: laagste personele kwetsbaarheid.
- Scenario 2: balans schaalvoordeel en regionale samenwerking.
- Scenario 1: maximale lokale regie.

Aandachtspunten & risico's

- Scenario 1: hogere structurele kosten en afhankelijk van schaars personeel.
- Scenario 2: lange doorlooptijd en bestuurlijke complexiteit.
- Scenario 3: afhankelijkheid CO; vraagt heldere KPI/SLA en goede contractering.
- Scenario 4: afhankelijkheid VADA; vraagt heldere KPI/SLA en goede contractering.

7 Financiële doorrekening

7.1 Kosten archiefbewerking

Er moeten maatregelen genomen worden om het collectiebeheer van de statische archieven mogelijk te maken door openbaarheidsbeperkende maatregelen toe te passen en ervoor de zorgen dat de hiervoor in aanmerking komende archieven door opschoning, bewerking en materiële verzorging naar de archiefbewaarplaats overgebracht kunnen worden en openbaar gemaakt.

Om te kunnen beoordelen hoe de werkzaamheden zo effectief en efficiënt mogelijk kunnen worden uitgevoerd moet er een verdiepend onderzoek worden uitgevoerd.

In het verdiepende onderzoek worden de archieven op de volgende aspecten geschouwd:

1. Indeling van de archieven op inhoud (welke archiefsoort betreft het);
2. De kwantiteit van de archieven (aantal m1 per archiefsoort);
3. De looptijd van de archieven, voor zover bekend; welk deel van het archief:
    a. Blijvend te bewaren is (B)
    b. Direct vernietigd mag worden (V) of
    c. Op termijn vernietigd mag worden (VOT), waarbij de vernietigingstermijn duidelijk per dossier of per collectie vastgesteld moet worden.
4. De kwaliteit van de archieven (gestructureerd, ongestructureerd, compleetheid, wel of niet geschoond, zijn er nadere toegangen en inventarissen, plaatsingslijsten en overzichten etc., etc.);
5. De locatie van de archieven.

Onderstaand overzicht bevat voorbeelden van ervaringscijfers van verschillende projecten met prijzen per strekkende meter of per stuk. Bij kranten gaat het om een groot aantal pagina's en zijn de prijzen per opname hoger door het grote formaat. Het voert voor nu te ver om gedetailleerd in te gaan op deze verschillen. Van een aantal projecten zijn de stuksprijs aangegeven. In de stuksprijzen zijn, net als bij de meterprijzen, alle kosten.

In het geval van de gemeente gaat het om ongeveer 750 strekkende meter archief (zowel van de gemeente zelf als van haar voorgangers) die als minimaal bewerkt beschouwd kunnen worden. Uitgaande van een bewerkingsprijs van €850,- per strekkende meter betekent dit een mogelijke en benodigde investering van €643.450,-

	per meter	stuk
Minimaal bewerkte archieven	€ 850,00	
Onbewerkte archieven	€ 970,00	

Digitalisering van archieven	Tussen € 400-600	
MM project ingebonden boeken	€ 900,00	
MM project, 460 inventarissen, 23 meter, ingebonden boeken	€ 775,00	
Digitalisering ingebonden kranten, 20 meter, 510.000 pagina's	€ 4.500,00	
MM project, 3.600 inventarissen, 80 meter, ingebonden en losbladig	€ 1.328,00	
Digitaliseren 8.000 ingebonden registers, 491 meter, geen metadata	€ 630,00	
Digitaliseren 66.751 dia's/glasnegatieven		€ 0,75
Digitaliseren 5.500 grootformaat affiches + nummer overnemen		€ 2,75
Digitaliseren fotocollectie 78.500 foto's (dubbelzijdig, geen metadata)		€ 0,65

7.2 Verbetering van de (digitale) toegang voor inwoners, bedrijven en medewerkers.

In de huidige situatie is het zo dat de vigerende milieuvergunningen, de bodemdossiers en de bouwvergunningen het meeste opgevraagd worden. Om het aantal jaarlijkse opvragingen te minimaliseren, daarmee de kosten te reduceren en de dienstverlening naar de gemeentelijke organisatie en naar onze inwoners te verbeteren, is het wenselijk om deze collecties te digitaliseren.

Niet het gehele archief, omdat de kosten hiervan nooit zullen opwegen tegen de opbrengsten ervan. Mede ook omdat deze archieven niet voor vervanging in aanmerking komen. Hiermee wordt bedoeld dat deze archieven, ook nadat ze gedigitaliseerd zijn, in papieren vorm bewaard blijven. In puur financiële zin is dan ook geen sprake van een sluitende businesscase. Uit oogpunt van facilitering van ons personeel en dienstverlening naar de inwoner en ondernemer is wel sprake van grote toegevoegde waarde.

Het is de bedoeling om de archiefbescheiden die digitaal gemaakt zijn te ontsluiten via het Document Management Systeem. Na verloop van de overbrengingstermijn kan deze informatie in het E-depot worden opgeslagen en beschikbaar worden gesteld. Voor het E-depot wordt er gewerkt aan het afsluiten van een pilotovereenkomst met het Drents Archief.

Het digitaliseren kan meegenomen worden bij de noodzakelijke bewerking van de archieven zoals dit is beschreven in alinea 7.1.

8 Aanbeveling en vervolgstappen

Voorkeursrichting:

1. VADA bij behoefte aan de meest voordelige economische oplossing met maximale flexibiliteit, schaalbaarheid en inhoudelijke kwaliteit;
2. CO – GR bij behoefte aan voorspelbaarheid en inbegrepen uren;
3. CO – DVO bij behoefte aan maximale flexibiliteit. Definitieve keuze na ontvangst CO-offerte, beschikbaarheidscheck en het vastleggen van KPI/SLAs.

Mocht Twenterand willen toetreden tot de GR Collectie Overijssel en de analoge archieven daar willen onderbrengen dan is het nodig dat voor 1 maart 2026 een intentieverklaring door het College getekend wordt en door de Raad bekrachtigd is. Na deze datum kan CO geen rekening meer houden met nieuwe toetreders omdat er vanaf deze datum door CO een nieuw gebouw in Deventer ontwikkeld wordt en er rekening gehouden moet worden met het aantal meters archieven.

9 Besliskaart KPI/SLA (op te nemen in DVO/GR-documenten)

KPI/SLA	Norm
Overbrenging – doorlooptijd	≥95% dossiers binnen 3 maanden vanaf overdrachtsgereed
E-depot / DIGAVA– beschikbaarheid	≥99,5% per kwartaal; onderhoudsvensters vooraf gecommuniceerd
Selectie/vernietiging – cycli	≥2 cycli/jaar; volledige logging en audit-trail
Toezicht/advies – uren	GR: 150 u/jaar inbegrepen; DVO: min. 100 u/jaar; meeruren na akkoord VADA op afroep met uurtarieven.
Rapportage & overleg	Kwartaalrapportage KPI's; escalatie binnen 5 werkdagen

10 Colofon

Auteur: **Jan Huiskes**

Datum:	05/05/2026
Kenmerk:	
Versie:	0.95
Projectleider:	Jan Huiskes
Opdrachtgever:	Klantnaam Contactpersoon Functie Postadres Postcode en plaats



www.doxis.nl

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.''