

Handreiking voor de archieven bij organisatieverandering

Versie	Datum	Wijziging
1.0	11 april 2012	PH: Eerste opzet
1.1	18 april 2012	PH: verwerking opmerkingen
1.2	25 april 2012	PH: links corrigeren en aanbrengen

Inleiding

Gemeenten, waterschappen, gemeenschappelijke regelingen zijn dynamische organisaties, waarbinnen voortdurend vernieuwd wordt. Organisaties of onderdelen daarvan integreren, splitsen of krijgen een ander takenpakket. Lokale overheden gaan op steeds meer terreinen samenwerken. Daardoor is er behoefte aan praktische richtlijnen voor de handelwijze met betrekking tot de archiefbescheiden bij organisatieveranderingen. Die proberen we in deze handreiking te geven.

Wat is organisatieverandering?

We spreken van organisatieverandering, wanneer er een wijziging is in de organisatie van een overheidsorgaan, waarbij taken en bevoegdheden van het ene onderdeel aan een ander onderdeel (interne organisatieverandering) of van het ene overheidsorgaan aan een ander overheidsorgaan worden overgedragen (externe organisatieverandering). Ook een gemeentelijke herindeling is te beschouwen als een reorganisatie, waarbij dan meerdere gemeenten betrokken zijn. Tot slot kunnen taken overgaan van een overheidsorgaan naar een privaatrechtelijke rechtspersoon. We spreken dan van privatisering.

Wat gebeurt er met het archief?

Veranderingen in de organisatiestructuur leiden tot verschuivingen in de taakuitvoering. Een archief is de neerslag van de taakuitvoering van een organisatie. Elke verandering heeft daarom gevolgen voor het archiefbeheer. De [Archiefwet 1995](#) geeft in artikel 4 regels voor de gang van zaken.

Algemeen geldt de regel, dat het archief van de oude organisatie wordt afgesloten en de nieuwe organisatie begint met het opnieuw vormen van een archief. Dossiers van lopende zaken gaan daarbij over naar de nieuwe organisatie. Afgesloten dossiers uit de oude organisatie worden niet overgedragen, maar kunnen wel worden uitgeleend aan de nieuwe organisatie voor zover zij kunnen dienen tot ondersteuning bij het uitvoeren van de taak.

Digitale bestanden die door de organisatie zijn ontvangen of gevormd maken evenzeer deel uit van het archief of vormen een apart archiefbestand. Ze dienen op gelijke voet behandeld te worden als de traditionele, analoge archiefbescheiden. Ook deze bestanden moeten worden afgesloten en indien nodig ter beschikking worden gesteld van de nieuwe organisatie.

Organisatieverandering binnen een overheid

Bij reorganisatie binnen de gemeente, het waterschap of de gemeenschappelijke regeling kan het volgende stappenplan worden gevolgd:

- Plannen tot opheffing, samenvoeging of splitsing van een organisatieonderdeel of overname van één of meer taken worden door de betrokkenen om advies voorgelegd aan de gemeente- of waterschapsarchivaris. Samen met het cluster Archiefinspectie / Relatiebeheer van het BHIC kan dan bepaald worden welke vorm van

organisatieverandering het betreft en wat er met het archief moet gebeuren. Wat er nodig is, is mede afhankelijk van de vraag of er meer beheerseenheden bij betrokken zijn. Veel organisaties in het BHIC-gebied vormen één beheerseenheid. Dit is vinden in het Besluit informatiebeheer van de eigen organisatie.

- In overleg met de ontvangende organisatie neemt de organisatie die archief moet afsluiten of overdragen (de aanbieder) het initiatief om een overeenkomst op te stellen waarin noodzakelijke voorzieningen voor het archief worden geregeld, zoals het afsluiten, overdragen en/of ter beschikking stellen, de verantwoordelijkheid voor het beheer, de gebruiksrechten van de betrokken partijen en voorwaarden waaronder de archiefbescheiden ter beschikking worden gesteld. Hiervoor is een [modelovereenkomst](#) beschikbaar. De overeenkomst wordt in tweevoud opgemaakt en bewaard: een in het archief van de aanbieder, de andere in het archief van de ontvanger.
- Voor wat betreft de invulling van deze modelovereenkomst kunnen zowel de aanbieder als de ontvanger advies bij het cluster Archiefinspectie / Relatiebeheer inwinnen, zodat duidelijk wordt welke verdere afspraken nodig zijn. Denk hierbij aan afspraken over bewerking van het semi-statisch archief, huisvesting, automatisering, benodigde middelen voor personeel en materieel en dergelijke.
- Voor de overdracht van archiefbescheiden aan een andere beheerseenheid is advies nodig van de gemeentearchivaris of waterschapsarchivaris. Dit is geregeld in het Besluit informatiebeheer.
- De aanbieder sluit het archief betreffende afgehandelde zaken af (administratief en fysiek). Dit onderdeel levert doorgaans het meeste werk op en raakt vaak ondergesneeuwd in het verandertraject. Als zo'n archief achteraf moet worden aangevuld, geschoond en verder bewerkt levert dat echter meer inspanning en hogere kosten op.
- De aanbieder registreert en beschrijft stukken die samenhangen met nog niet afgehandelde zaken in een dossierinventaris, die als bijlage bij de overeenkomst wordt gevoegd.
- Indien noodzakelijk voor de verdere taakuitoefening, wordt (een kopie van) het informatiesysteem meegeleverd.

Externe organisatieverandering

Wanneer de verandering meer dan één overheidsorgaan / zorgdrager betreft, of één overheidsorgaan en een te privatiseren onderdeel, is er sprake van externe organisatieverandering.

Onder overheden

Bij alle typen externe organisatieverandering (uitgezonderd privatisering), gaat de taakoverdracht gepaard met de overdracht van bevoegdheden en dus met overdracht van de archiefwettelijke zorg. In dat geval wordt het archief vervreemd en zijn meerdere stappen vereist, zoals het aanvragen van een machtiging voor de vervreemding van archiefbescheiden aan de minister van OC&W. Dit laatste is weer niet nodig, indien de vervreemding plaatsvindt in het kader van een wettelijk voorschrift. Een voorbeeld van dit laatste is de overdracht van dossiers door waterschappen aan gemeenten en de provincie in het kader van de invoering van de Waterwet in 2010.

Bij reorganisaties waarbij meerdere gemeenten, waterschappen en/of gemeenschappelijke regelingen betrokken zijn kan het volgende stappenplan worden gevolgd:

- Plannen tot opheffing, samenvoeging of splitsing van een organisatie of organisatieonderdeel of overdracht van één of meer taken aan of door een andere organisatie worden door de betrokkenen om advies voorgelegd aan de gemeente- of waterschapsarchivaris. Samen met het cluster Archiefinspectie / Relatiebeheer van

het BHIC kan dan bepaald worden welke vorm van organisatieverandering het betreft en wat er met het archief moet gebeuren.

- In overleg met de ontvangende organisatie neemt de organisatie die archief moet afsluiten of overdragen (de aanbieder) het initiatief om een overeenkomst op te stellen waarin noodzakelijke voorzieningen voor het archief worden geregeld, zoals het afsluiten, overdragen en/of ter beschikking stellen, de verantwoordelijkheid voor het beheer, de gebruiksrechten van de betrokken partijen en voorwaarden waaronder de archiefbescheiden ter beschikking worden gesteld. Hiervoor is een [modelovereenkomst](#) beschikbaar. De overeenkomst wordt in tweevoud opgemaakt en bewaard: een in het archief van de aanbieder, de andere in het archief van de ontvanger.
- Voor wat betreft artikel 8 van deze modelovereenkomst kunnen zowel de aanbieder als de ontvanger advies bij het cluster Archiefinspectie / Relatiebeheer inwinnen, zodat duidelijk wordt welke verdere afspraken nodig zijn. Denk hierbij aan afspraken over bewerking van het semi-statisch archief, huisvesting, automatisering, benodigde middelen voor personeel en materieel en dergelijke.
- Voor de overdracht van archiefbescheiden aan een andere beheerseenheid is advies nodig van de gemeentearchivaris of waterschapsarchivaris. Dit is geregeld in het Besluit informatiebeheer.
- De aanbieder sluit het archief betreffende afgehandelde zaken af (administratief en fysiek). Dit onderdeel levert doorgaans het meeste werk op en raakt vaak ondergesneeuwd in het verandertraject. Als zo'n archief achteraf moet worden aangevuld, geschoond en verder bewerkt levert dat echter meer inspanning en hogere kosten op.
- De aanbieder registreert en beschrijft stukken die samenhangen met nog niet afgehandelde zaken in een dossierinventaris, die als bijlage bij de overeenkomst wordt gevoegd. Indien noodzakelijk voor de verdere taakuitoefening, wordt (een kopie van) het informatiesysteem meegeleverd.

Herindeling van gemeenten of waterschappen

Net als het geval is bij binnengemeentelijke reorganisatie of taakoverdracht dient ook bij herindeling zowel het administratief belang van de betrokken gemeenten in het oog te worden gehouden (taakuitoefening) als de eisen die moeten leiden tot een goede archiefvorming en -beheer.

Op grond van de Wet algemene regels herindeling kunnen er twee ten aanzien van het archiefbeheer relevante vormen van herindeling plaatsvinden.

1. Een gemeente wordt geheel opgeheven. Op grond van [artikel 70](#), eerste lid, van genoemde wet, gaat het archief over naar de gemeente waaraan de oude gemeente is toegevoegd. Wordt het gebied van de gemeente aan meer dan één gemeente toegevoegd, dan gaat het archief naar de in de herindelingsregeling aan te wijzen gemeente.
2. Slechts een deel van het grondgebied van een gemeente wordt toegevoegd aan dat van een andere gemeente. De archiefbescheiden, die betrekking hebben op dat gebied worden aan de nieuwe gemeente tijdelijk ter beschikking gesteld (Wet algemene regels herindeling, [artikel 70](#), tweede lid). Van de tijdelijke ter beschikking stelling van die archiefbescheiden wordt een verklaring opgemaakt, die tenminste een specificatie van die archiefbescheiden inhoudt. Deze archiefbescheiden dienen conform de regels van de Archiefwet 1995 na uiterlijk 20 jaar weer aan de ter beschikking stellende gemeente te worden overgedragen. De nieuwe gemeente heeft het recht overige archiefbescheiden bij de oorspronkelijke gemeente te raadplegen, die op het overgegangene gebied betrekking hebben.

De Wet algemene regels herindeling bevat in [artikel 71](#) nog enkele specifieke bepalingen ten aanzien van het bevolkingsregister en het woningregister. De delen van deze registers, die op personen en gebouwen in overgaand gebied betrekking hebben dienen op de dag van herindeling aan de nieuwe gemeente te worden overgedragen.

Stappenplan bij volledige opheffing van een gemeente of waterschap:

- Er dient overleg plaats te vinden tussen de op te heffen en de uit te breiden organisatie(s) over afsluiting van dossiers en overdracht van het archief. De gemeente- of waterschapsarchivaris wordt hierbij betrokken.
- Indien het grondgebied van de gemeente of het waterschap over meerdere organisaties wordt verdeeld dient een lijst te worden opgesteld, waarmee al deze organisaties de verblijfplaats van archiefbescheiden kunnen achterhalen.
- Het dynamisch archief van de op te heffen gemeente dient te worden afgesloten op de datum van de herindeling. Alleen de dossiers betreffende lopende zaken worden aan de nieuwe organisatie overgedragen. Als criterium kan worden aangehouden of op de datum van herindeling al of niet een bestuursbeslissing is genomen.
- Het afgesloten dynamisch archief wordt toegevoegd aan het semi-statisch archief van de op te heffen gemeente.
- Vóór de feitelijke overdracht aan de secretaris van de nieuwe gemeente dient dit archief te zijn ontdaan van de bescheiden die voor vernietiging in aanmerking komen en moet het zijn geïntariseerd en materieel verzorgd door de op te heffen gemeente.
- Het afgesloten en geïntariseerde semi-statische archief dient zo spoedig mogelijk te worden geplaatst in de archiefruimte van de nieuwe gemeente.
- De series van op termijn voor vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden van de op te heffen gemeente moeten, voor zover de vernietigingstermijn ligt na de datum van herindeling, worden overgebracht naar de archiefruimte van de nieuwe gemeente.
- De tot het afgesloten archief behorende dossiers die voor een goed functioneren van de nieuwe gemeente noodzakelijk zijn, kunnen tijdelijk ter beschikking worden gesteld aan de rechtsopvolger. Van deze terbeschikkingstelling dient een [verklaring](#) te worden opgemaakt waarin de stukken zijn gespecificeerd en hun tijdelijke verblijfplaats staat vermeld.
- De terbeschikkingstelling geschiedt voor een periode van 5 jaar, maximaal te verlengen tot 20 jaar. Na het verstrijken van deze termijn, of zoveel eerder als mogelijk is, moeten de stukken worden teruggeplaatst in het archief waartoe zij behoren.
- Het statisch archief (20 jaar en ouder) moet worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats en komt onder beheer van de archivaris. Van de overbrenging moet een verklaring van overbrenging, als bedoeld in artikel 9, 3e lid van het Archiefbesluit 1995 worden opgemaakt, waarin eventueel beperkende bepalingen ten aanzien van de openbaarheid van delen van het archief moeten worden vermeld.
- Het dynamisch archief van een gemeente of waterschap die / dat niet wordt opgeheven maar uitgebreid wordt met het werkgebied van een op te heffen gemeente of waterschap hoeft niet te worden afgesloten. De dossiers betreffende nog niet afgedane zaken van de opgeheven organisatie worden aan het bestaande dynamische archief toegevoegd.
- Om adequaat archiefbeheer bij de nieuwe organisatie te garanderen moeten zo spoedig mogelijk een Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer worden vastgesteld. Hierbij kan gebruik gemaakt worden van de [modellen](#) die het BHIC heeft ontwikkeld voor de aangesloten organisaties.

Stappenplan bij grenswijziging van een gemeente of waterschap:

Ook hier dient overleg plaats te vinden tussen de hierbij betrokken organisaties. Er moet een lijst opgesteld worden van archiefbescheiden, die betrekking hebben op het overgaande grondgebied. Hiervan wordt een exemplaar bewaard in de eigen administratie. De ontvangende organisatie(s) bewaart / bewaren eveneens een exemplaar in hun eigen administratie. Het BHIC ontvangt een kopie.

Over afsluiting van dossiers en overdracht van het archief dient met de ontvangende organisatie overleg gepleegd te worden.

Alle gemeentelijke archiefbescheiden die uitsluitend betrekking hebben op het overgaand gebied worden ter beschikking gesteld aan de gemeente waaraan dat gebied wordt toegevoegd. Later vindt overbrenging echter plaats alsof er geen herindeling is geweest.

Privatisering

Op de archiefbescheiden die in de periode vóór de privatisering zijn ontvangen of gevormd blijft de Archiefwet in elk geval gewoon van toepassing. Voor de nieuwe organisatie geldt, dat dit afhankelijk is van de vraag of de taak van die organisatie als publiekrechtelijk wordt beschouwd.

Archiefbescheiden mogen bij een verzelfstandiging niet zonder meer mee verhuizen naar de verzelfstandigde organisatie, bijvoorbeeld door als bedrijfskapitaal mee te worden verkocht. Wel is vervreemding van archiefbescheiden mogelijk ([Archiefwet 1995](#), artikel 8). Hiervoor geldt een zware procedure, waarbij onder andere machtiging van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen nodig is. De ervaring leert dat de minister hiertoe niet snel geneigd is.

Indien een gehele beheerseenheid verzelfstandigd wordt dient het geheel aan archiefbescheiden afgesloten te worden. De permanent te bewaren archiefbescheiden worden conform de geldende wet- en regelgeving naar het BHIC overgebracht. Permanent te bewaren archiefbescheiden die voor de bedrijfsvoering van de verzelfstandigde organisatie nog van belang zijn kunnen tijdelijk ter beschikking worden gesteld aan die organisatie. Ook alle op termijn te vernietigen archiefbescheiden kunnen tot het tijdstip van vernietiging ter beschikking worden gesteld aan de verzelfstandigde organisatie. Dit om te voorkomen dat het BHIC op termijn te vernietigen archiefbescheiden van andere beheerseenheden in beheer krijgt. In bepaalde gevallen, bijvoorbeeld wanneer een verzelfstandigde organisatie deze bescheiden niet nodig heeft, kan een andere oplossing worden gezocht.

Indien een onderdeel van een beheerseenheid verzelfstandigd wordt geldt in principe dezelfde procedure, met dien verstande dat de te bewaren én de op termijn te vernietigen bescheiden in het semi-statisch archief van de desbetreffende beheerseenheid worden opgenomen. Uiteraard kunnen stukken die van belang zijn voor de bedrijfsvoering van de verzelfstandigde organisatie ter beschikking worden gesteld aan deze organisatie.

Het volgende stappenplan kan worden gevolgd:

- Plannen tot privatisering van een organisatie of organisatieonderdeel of overdracht van één of meer taken aan privaatrechtelijke organisatie wordt door de betrokkenen om advies voorgelegd aan de gemeente- of waterschapsarchivaris. Samen met het cluster Archiefinspectie / Relatiebeheer van het BHIC kan dan bepaald worden wat er met het archief moet gebeuren.
- In overleg met de ontvangende organisatie neemt de organisatie die archief moet afsluiten of overdragen (de aanbieder) het initiatief om een overeenkomst op te stellen waarin noodzakelijke voorzieningen voor het archief worden geregeld, zoals het afsluiten, overdragen en/of ter beschikking stellen, de verantwoordelijkheid voor het beheer, de gebruiksrechten van de betrokken partijen en voorwaarden waaronder de archiefbescheiden ter beschikking worden gesteld. Hiervoor is een

[modelovereenkomst](#) beschikbaar. De overeenkomst wordt in tweevoud opgemaakt en bewaard: een in het archief van de aanbieder, de andere in het archief van de ontvanger.

- Voor wat betreft artikel 8 van deze modelovereenkomst kunnen zowel de aanbieder als de ontvanger advies bij het cluster Archiefinspectie / Relatiebeheer inwinnen, zodat duidelijk wordt welke verdere afspraken nodig zijn. Denk hierbij aan afspraken over bewerking van het semi-statisch archief, huisvesting, automatisering, benodigde middelen voor personeel en materieel en dergelijke.
- Voor de overdracht van archiefbescheiden aan een privaatrechtelijke organisatie is advies nodig van de gemeentearchivaris of waterschapsarchivaris. Dit is geregeld in het Besluit informatiebeheer van de organisatie die de taken of bevoegdheden afstoot.
- De aanbieder sluit het archief betreffende afgehandelde zaken af (administratief en fysiek). Dit onderdeel levert doorgaans het meeste werk op en raakt vaak ondergesneeuwd in het verandertraject. Als zo'n archief achteraf moet worden aangevuld, geschoond en verder bewerkt levert dat echter meer inspanning en hogere kosten op.
- De aanbieder registreert en beschrijft stukken die samenhangen met nog niet afgehandelde zaken in een dossierinventaris, die als bijlage bij de overeenkomst wordt gevoegd.
- Indien noodzakelijk voor de verdere taakuitoefening, wordt (een kopie van) het informatiesysteem meegeleverd.

Modelovereenkomst voor de archiefbestemming bij reorganisatie binnen hetzelfde overheidsorgaan of tussen overheidsorganen

(samenvoeging, splitsing, opheffing van archiefbeherende onderdelen)

Naar aanleiding van ... [type reorganisatie] komen ... [naam en functienaam hoofd beheerseenheid die informatie overdraagt] en ... [naam en functienaam hoofd beheerseenheid die informatie ontvangt], gelezen het advies van de gemeentearchivaris / waterschapsarchivaris d.d. [datum], het volgende overeen:

Artikel 1

De archiefbescheiden betreffende zaken die op de datum van samenvoeging/splitsing/overdracht van taken nog niet zijn afgedaan, worden overgedragen aan [naam overheidsorganen waaraan de taken worden overgedragen], die deze zaken zal / zullen afdoen.

Artikel 2

De archiefbescheiden betreffende zaken die op de datum van samenvoeging/splitsing/overdracht van taken reeds zijn afgedaan blijven, behoudens bij volledige samenvoeging, tot hun overbrenging naar de archiefbewaarplaats dan wel vernietiging, berusten onder het archiefvormend onderdeel van [naam overheidsorganen waarvan de taken worden overgedragen]. Indien noodzakelijk voor de taakuitvoering van [naam overheidsorganen waaraan de taken worden overgedragen] worden zij op dezelfde wijze als de in artikel 1 genoemde archiefbescheiden ter beschikking gesteld.

Artikel 3

De terbeschikkingstelling geschiedt voor vijf jaar. Als na afloop van deze termijn verlenging nodig is, verlengt de zorgdrager in een nieuw besluit de termijn met vijf jaar, te verlengen tot ten hoogste twintig jaar.

Artikel 4

Van de terbeschikkingstelling wordt een verklaring opgemaakt, die tevens een specificatie van de terbeschikkinggestelde bescheiden bevat. Beide partijen bewaren een exemplaar.

Artikel 5

1. [Naam overheidsorgaan] die / dat de archiefbescheiden tot zijn beschikking krijgt, brengt slechts wijzigingen aan in de staat van ordening en toegankelijkheid van en vernietigt slechts uit de bescheiden na machtiging door het ter beschikking stellende overheidsorgaan.

Artikel 6

De kosten van het beheer van de terbeschikkinggestelde archiefbescheiden komen ten laste van het overheidsorgaan dat de archiefbescheiden ter beschikking heeft gekregen. Het overheidsorgaan, dat de archiefbescheiden ter beschikking heeft gesteld, blijft in alle andere aangelegenheden de zorgdrager voor de archiefbescheiden.

Artikel 7

Indien de materiële staat of ordening van de in het tweede artikel bedoelde archiefbescheiden zich verzet tegen terbeschikkingstelling, is [naam overheidsorgaan, waaraan niet kan worden overgedragen] te allen tijde bevoegd inzage te nemen van die archiefbescheiden, dan wel daarvan of daaruit reproducties, afschriften of uittreksels te vorderen.

Artikel 8

Ten aanzien van de terbeschikkingstelling gelden de volgende nadere voorwaarden ...

Modelovereenkomst voor de archiefbestemming bij privatisering

.... [Partij 1] en [partij 2], gelezen het advies van de gemeente- / waterschapsarchivaris d.d. [datum invullen], komen overeen:

Artikel 1

Namens [naam van privatiserende overheidsorgaan] is het hoofd van [naam van verantwoordelijke onderdeel] verantwoordelijk voor het beheer van de archiefbescheiden. Dit onderdeel stelt de gevraagde archiefbescheiden ter beschikking.

Artikel 2

De archiefbescheiden betreffende zaken die op de datum van privatisering nog niet zijn afgedaan, worden tijdelijk ter beschikking gesteld aan ... [naam privaatrechtelijke rechtspersoon], waaraan de taak / taken worden overgedragen.

Artikel 3

(Indien van toepassing:) De archiefbescheiden betreffende zaken die op de datum van privatisering reeds zijn afgedaan kunnen, voor zover zij niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats, tijdelijk ter beschikking worden gesteld aan de in art. 2 bedoelde rechtspersoon.

Artikel 4

De terbeschikkingstelling geschiedt voor 5 jaar. Als na afloop van deze termijn verlenging nodig is, verlengt de zorgdrager in een nieuw besluit de termijn met 5 jaar, te verlengen tot ten hoogste 20 jaar.

Artikel 5

1. Van de krachtens het tweede en derde artikel ter beschikking gestelde archiefbescheiden maakt [naam van privatiserende overheidsorgaan] een specificatie op van de desbetreffende archiefbescheiden.
2. Deze wordt bewaard door het in artikel 1 genoemde beheersonderdeel, de / het [naam privaatrechtelijke rechtspersoon] en de beheerder van de archiefbewaarplaats waarnaar de permanent te bewaren archiefbescheiden zullen moeten worden overgebracht.

Artikel 6

1. De overbrenging van de ter beschikking gestelde archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats geschiedt, als had de terbeschikkingstelling niet plaatsgevonden.
2. Het bij de Archiefwet 1995 geregelde toezicht door de gemeentelijke archiefinspectie op het beheer blijft op de ter beschikking gestelde archiefbescheiden van toepassing, als had de terbeschikkingstelling niet plaatsgevonden.

Artikel 7

Behoudens de eventuele kosten voor achterstallig beheer, komen de kosten van het beheer van de terbeschikkinggestelde archiefbescheiden ten laste van [naam rechtspersoon].

Artikel 8

Over de materiële staat, de ordening en de toegankelijkheid en andere aspecten van het archiefbeheer van de terbeschikkinggestelde archiefbescheiden worden in een bijlage nadere en/of aanvullende afspraken gemaakt.

Artikel 9

Bij de opheffing van de [naam rechtspersoon] worden de terbeschikkinggestelde archiefbescheiden aan het in artikel 1 genoemde onderdeel overgedragen.