



Rijksorganisatie voor  
Informatiehuishouding  
Ministerie van Binnenlandse Zaken en  
Koninkrijksrelaties

*Rijksorganisatie voor Informatiehuishouding | 2025*

# Producten- en dienstencatalogus



# Colofon

## **Uitgave**

Dit is een uitgave van de Rijksorganisatie voor Informatiehuishouding (RvIHH), onderdeel van het directoraat-generaal Vastgoed en Bedrijfsvoering Rijk. De RvIHH is gespecialiseerd in integraal archief-, informatie- en datamanagement en helpt veel organisaties binnen het Rijk bij het op orde brengen van hun informatieprocessen.

Meer informatie kun je vinden op [www.rvihh.nl](http://www.rvihh.nl).

## **Contactgegevens**

Voor vragen over onze producten en diensten neem contact op met [rvihh.servicemanagement@minbzk.nl](mailto:rvihh.servicemanagement@minbzk.nl).

## **Postadres**

Rijksorganisatie voor Informatiehuishouding (RvIHH)  
DG Vastgoed en Bedrijfsvoering Rijk  
Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK)  
Postbus 20011  
2500 EA Den Haag

# Inhoudsopgave

	1 Algemeen	5
	2 Adviesdiensten en operationele diensten	9
	3 Projecten en programma's	12
	4 Digitale modulaire diensten	14
	5 Opleiding, training en begeleiding	23
	6 Digitaal en fysiek bewerken en beheren	25
	Bijlagen	33

# Voorwoord

## Welkom bij de Rijksorganisatie voor Informatiehuishouding (RvIHH).

Wij zijn het expertise- en dienstencentrum informatiehuishouding (IHH) en archivering van het Rijk. Met focus op de behoefte van onze klanten regisseren wij vraag en aanbod tussen onze klanten en markt-/ rijkspartijen. Zo leveren we passende, innovatieve en generieke diensten voor de IHH-opgave van het Rijk en zorgen we ervoor dat jouw organisatie voldoet aan de wettelijke en juridische regelgeving IHH en archivering.

Met ruim 500 medewerkers en meer dan 40 jaar ervaring en expertise op het gebied van digitaal en analoog archief- en informatiemanagement, verbeteren en versnellen we de informatiehuishouding en werken we vanuit de uitvoering actief mee om het vertrouwen tussen samenleving en Rijk te versterken.

De behoeftes van onze klanten staan centraal. Gedreven door kennis over wat er speelt bij onze klanten en hoe de markt zich ontwikkelt, bieden wij eigentijdse oplossingen voor de IHH en het beheer ervan. Vanuit deze afstemming ondersteunen wij het beleid met innovatieve applicaties en systemen. Bijvoorbeeld met het DMS Digidoc Online, de Zoek en Vind-tool, Woorhulptooling, chatberichten-archivering of de digitale handtekening. Met onze specialisten teams ondersteunen we bij het complete proces rondom Woorverzoeken of parlementaire enquêtes. Denk aan het koppelen van juiste bronnen aan dossiers, doorzoekbaar en vindbaar maken van informatie en het aflakken en aanleveren van de gevraagde informatie.

Ruim 100 RvIHH-informatieadviseurs staan klaar om je te adviseren en te ondersteunen bij al je vragen rondom informatiehuishouding. Ons uitgangspunt is daarbij altijd 'Digitaal tenzij'. Door zoveel mogelijk in te zetten op generieke

systemen en diensten zijn we binnen het Rijk met recht dé regie-organisatie op het gebied van de informatiehuishouding. Dit doen we altijd vanuit de kaders van wet- en regelgeving. Maar we hebben ook te maken met afspraken die voortkomen uit rijksbrede programma's zoals Open Overheid. Zo werken we samen met klanten en partners aan de toekomstige werkomgeving van het Rijk. Ook kijken we naar duurzame oplossingen voor de archivering van sociale media. Door te ontwikkelen en te innoveren groeit onze dienstverlening, kennis en vakmanschap voortdurend.

Als rijksorganisatie vinden we het Sociale Akkoord en de banenafspraken heel belangrijk. Daarom creëren we binnen onze organisatie passende banen voor diverse doelgroepen. Onder meer met onze inzet op grootschalige digitalisering (scannen van papieren archieven). Zo leveren we als RvIHH een actieve bijdrage om medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt duurzaam in te zetten. Tegelijkertijd kunnen we zo archief achterstanden effectiever wegwerken. Want met grootschalig digitaliseren maken we archieven sneller toegankelijk voor opvragingen. Dit doen we niet alleen maar samen met rijkspartners volgens de afspraken in het Hoofdlijnen Akkoord. En terwijl we dit doen kijken we naar de mogelijkheden tot digitaal bewerken voor het juist bewaren of tijdig vernietigen van de informatie. Op die manier werken we aan slimme oplossingen die schaalbaar zijn en waarmee we kosten kunnen reduceren.

In deze producten en dienstencatalogus (PDC) vind je een overzicht van alle mogelijke oplossingen. Graag gaan we in gesprek met je om samen te kijken naar een passende oplossing voor je vragen.



**Algemeen directeur**  
**Rijksorganisatie voor Informatiehuishouding**  
**Dany Venema**

# 1 Algemeen



Als Rijksorganisatie voor Informatiehuishouding (RvIHH) helpen wij departementen en andere overheidsorganisaties met hun informatie-management. Samen met onze klanten brengen wij structuur en ordening aan in informatieprocessen met als uiteindelijke doel een open en goed toegankelijke overheid. Onze producten en diensten leveren wij direct aan de klant.

# 1. Algemeen

## 1.1 Rijksorganisatie voor Informatiehuishouding

## 1.2 Producten en dienstencatalogus (PDC)

## 1.3 Structuur PDC

## 1.4 Uitgangspunten

## 1.5 Tarieven

## 1.6 Het offerteproces

## 1.7 Ontwikkelingen

## 1.8 Interesse?

# 1. Algemeen

## 1.1 Rijksorganisatie voor Informatiehuishouding

Als Rijksorganisatie voor Informatiehuishouding (RVIHH) helpen wij departementen en andere overheidsorganisaties met hun informatiemanagement. Samen met onze klanten brengen wij structuur en ordening aan in informatieprocessen met als uiteindelijke doel een open en goed toegankelijke overheid. Onze producten en diensten leveren wij direct aan de klant.

## 1.2 Producten en dienstencatalogus (PDC)

In deze PDC vind je ons volledige aanbod aan producten en diensten op het gebied van analoge en digitale informatievoorziening: van expertadvies tot capaciteitsondersteuning, van innovatieve software tot het in beheer nemen van grote volumes papieren archief. Deze producten en diensten zijn ontwikkeld in een goede samenhang tussen productstrategie, ontwikkeling en dienstverlening. Een cyclus die we graag samen met jou als klant inrichten om optimaal te kunnen faciliteren in de behoeftes die je hebt. Uitgangspunt voor deze ontwikkeling is altijd 'digitaal tenzij'. Zo dragen we bijvoorbeeld bij om analoge informatie sneller digitaal toegankelijk te maken door een breed aanbod aan scanmogelijkheden. Een overzicht van kosten en Kritische Prestatie-Indicatoren (KPI) is ook opgenomen in deze PDC.

### 1.2.1 Modulaire dienstverlening

Een groot deel van het aanbod aan diensten en producten kan je als module afnemen. Modulaire diensten zijn de generieke bouwstenen voor informatiebeheer. Hiermee kan de klant deze diensten en producten inpassen in het eigen informatiebeheer landschap. De diensten leveren we uniform aan alle klanten die ze afnemen. Maatwerk maakt hier geen onderdeel van uit. Afspraken over de afname van modulaire producten en diensten leggen we per budgetbeheerder jaarlijks vast in een document Diensten Afspraken en Procedures (DAP).

### 1.2.2 Maatwerk in dienstverlening

Opdrachten in het kader van het inhalen van achterstanden of bijvoorbeeld reorganisaties en substantiële implementatietrajecten zijn altijd maatwerk. Maatwerkdiensten worden op offertebasis afgenomen aan de hand van een uurtarief. Maatwerkdiensten zijn diensten die voorzien in de unieke behoefte van een klant. Dit specifieke karakter maakt dat we deze diensten niet zonder aanpassing aan meerdere klanten kunnen leveren.

## 1.3 Structuur PDC

Deze PDC bestaat uit zes hoofdstukken. Elk hoofdstuk omvat een overzicht van een groep producten en diensten die met elkaar samenhangen. Per product of dienst geven we informatie over het product of de dienst, de manier van kostenberekening en hoe je een product of dienst kan aanvragen. Aanvullende informatie over definities, voorwaarden, tarieven, facturatie, procedures en processen is opgenomen in de bijlagen.



# 1. Algemeen

- 1.1 Rijksorganisatie voor Informatiehuishouding
- 1.2 Producten en dienstencatalogus (PDC)
- 1.3 Structuur PDC
- 1.4 Uitgangspunten
- 1.5 Tarieven
- 1.6 Het offerteproces
- 1.7 Ontwikkelingen
- 1.8 Interesse?

## 1.4 Uitgangspunten

De RVIHH houdt bij de vormgeving van de producten en diensten rekening met de bestaande wet- en regelgeving, zoals de:

- Archiefwet;
- Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG);
- Wet Open Overheid (WOO);
- Europese richtlijnen op het gebied van privacy en veiligheid.

Samen met het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties hebben we een generiek model opgesteld voor de verwerking van persoonsgegevens ([bijlage F](#)).

## 1.5 Tarieven

De tarieven zijn vastgesteld volgens de gebruikelijke procedure van de uitvoeringsorganisatie, waarbij afstemming heeft plaatsgevonden met het afnemersberaad en het bestuurlijk overleg. De tarieven voor in deze PDC genoemde producten en diensten zijn uiteindelijk onderdeel van de besluitvorming door de Interdepartementale Commissie Bedrijfsvoering Rijksdienst (ICBR). De tarieven zijn gebaseerd op het principe van kostendekkendheid, gezien onze rol als kasverplichtingsorganisatie.

De basis van de tarieven kan verschillen tussen:

- uurtarief afgestemd op het niveau van de dienstverlening;
- tarieven op basis van vaste handelingen of diensten;
- tarieven op basis van eenheden;
- doorbelasting van gemaakte kosten, bijvoorbeeld door een omvangrijke opdracht waardoor uitbreiding van de beheerorganisatie nodig is.

De tarieven voor onze producten en diensten zijn opgenomen in [bijlage A](#).

## 1.6 Het offerteproces

De RVIHH levert producten en diensten tegen een vast tarief en op basis van een offerte. Hierbij maken we gebruik van modulaire componenten en de door de Chief Information Officer (CIO) Rijk vastgestelde generieke dienstverlening. Het offerteproces bestaat uit drie stappen:

*Stap 1: Adviesgesprek over de wensen en het programma van eisen.*

In één of meer adviesgesprekken bespreken we uitgebreid de wensen met de klant.

*Stap 2: Technisch consult*

Samen met een van onze adviseurs verkennen we de wensen verder en gaan we dieper in op de technische vereisten of specificaties.

*Stap 3: Invoeringsanalyse*

Bij een invoeringsanalyse bekijken we wat er nodig is voor de technische invoering van te leveren diensten of producten. De kosten van het voortraject berekenen we door in de offerte. Is nader onderzoek noodzakelijk, dan voeren wij dit eveneens op offerte basis uit.

Afspraken waarbinnen de diensten worden uitgevoerd, leggen we vast in een document Diensten Afspraken en Procedures (DAP).



# 1. Algemeen

- 1.1 Rijksorganisatie voor Informatiehuishouding
- 1.2 Producten en dienstencatalogus (PDC)
- 1.3 Structuur PDC
- 1.4 Uitgangspunten
- 1.5 Tarieven
- 1.6 Het offerteproces
- 1.7 Ontwikkelingen**
- 1.8 Interesse?**

## 1.7 Ontwikkelingen

De Rijksoverheid en de RvIHH onderzoeken samen met IT-leveranciers welke voorzieningen nodig zijn voor het realiseren van email- en sociale media-archivering. Daarnaast werken wij aan een nieuwe versie van het 'Zoek en Vind' platform voor het uitvoeren van grootschalige en veelomvattende zoekacties, bijvoorbeeld voor het uitvoeren van verzoeken in het kader van de Wet open overheid (Woo) of parlementaire enquêtes, en starten we met het structureel beschikbaar stellen van vakinhoudelijke opleidingen, trainingen en (wetenschappelijk) onderzoek in het vakgebied van de RvIHH. De maatschappelijke opgave om de informatiehuishouding van het rijk op orde te krijgen vraagt ook om steeds meer goed opgeleide professionals. De RvIHH vult met de diensten van de RvIHH Academie in oprichting een deel van die behoefte in. Neem contact met ons op voor de laatste stand van zaken.

## 1.8 Interesse?

Heb je interesse in een kennismakingsgesprek en het afnemen van één of meer van onze producten of diensten?  
Neem dan contact op met onze servicemanagers via:  
[rvihh.servicemanagement@minbzk.nl](mailto:rvihh.servicemanagement@minbzk.nl)





## 2 Adviesdiensten en operationele diensten



Een goede inrichting van de informatiehuishouding op strategisch, tactisch en operationeel niveau ondersteunt de bedrijfsvoering en besluitvorming in je organisatie. Onze adviseurs, informatiespecialisten en overige operationele medewerkers helpen je graag verder. Om ervoor te zorgen dat de RvIHH dienstverlening aansluit op de actuele behoeften voeren we een adequate intake uit om de best passende professionals en werkvorm te kunnen bieden.

## 2. Adviesdiensten en operationele diensten

### 2.1 Adviseurs

### 2.2 Operationele ondersteuning

## 2. Adviesdiensten en operationele diensten

Een goede inrichting van de informatiehuishouding op strategisch, tactisch en operationeel niveau ondersteunt de bedrijfsvoering en besluitvorming in je organisatie. Onze adviseurs, informatie-specialisten en overige operationele medewerkers helpen je graag verder. Om ervoor te zorgen dat de RvIHH dienstverlening aansluit op de actuele behoeften voeren we een adequate intake uit om de best passende professionals en werkvorm te kunnen bieden.

### 2.1 Adviseurs

Onze junior, medior en senior adviseurs kan je inzetten op ieder gewenst niveau om je organisatie te helpen bij het inzichtelijk maken van de huidige staat van de informatiehuishouding en advies te geven over het op orde brengen en houden ervan. We zorgen voor capaciteit aansluitend op de behoefte en werken hierin samen met andere Rijksorganisaties, zoals de Rijksorganisatie voor Ontwikkeling, Digitalisering en Innovatie (ODI), en het Nationaal Archief (NA). Onze adviseurs passen de relevante wet- en regelgeving en kaders voor informatiehuishouding toe en zijn deskundig in onderwerpen als:

- de vervanging van een DMS/RMA;
- het archiveren van chatberichten;
- het overbrengen van archief naar het Nationaal Archief (NA);
- het duurzaam toegankelijk maken van informatie ten behoeve van Kamervragen, parlementaire trajecten en Woo-verzoeken.

Ook kunnen zij de implementatie van hun adviezen begeleiden.

Tabel 1. Omschrijving adviseurs

Type product of dienst	Maatwerk
Omschrijving	<p>Adviseurs bieden ondersteuning op het gebied van:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Onderzoek en analyse van de informatiehuishouding van de organisatie of het organisatieonderdeel, bijvoorbeeld door het uitvoeren van een nulmeting.</li><li>• Vertaling van beleidskaders naar uitvoering.</li><li>• Advies en plan van aanpak voor het op orde brengen en houden van de informatiehuishouding (inrichting en databeheer).</li><li>• Advies over de inzet en implementatie van digitale producten.</li></ul> <p>Er zijn junior, medior en senior adviseurs:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• De junior adviseur verricht een inhoudelijke analyse van de huidige staat van uw informatiehuishouding en ondersteunt bij implementaties van procedures en systemen.</li><li>• De medior adviseur coördineert en voert zelfstandig deelprojecten uit en vertaalt verbetermogelijkheden op basis van analyses naar een passend advies.</li><li>• De senior adviseur geeft sterke inhoudelijke adviezen voor duurzame verbeteringen en coördinatie op projecten.</li></ul>
Bijzonderheden	Bij inzet van externe adviseurs brengen we het daadwerkelijke tarief in rekening afhankelijk van het niveau van de dienstverlening.
Tarief	Junior adviseur: € 105 Medior adviseur: € 135 Senior adviseur: € 149
Leveringseenheid	Per uur. Per uur. Per uur.



## 2. Adviesdiensten en operationele diensten

### 2.1 Adviseurs

### 2.2 Operationele ondersteuning

#### 2.2 Operationele ondersteuning

Naast de inzet van onze adviseurs voor de juiste aanvliegroute, bieden wij onze klanten operationele ondersteuning door de inzet van informatiespecialisten voor digitale informatiehuishoudingsvraagstukken. Ook kunnen klanten bij ons terecht voor operationele inzet voor de uitvoering van zowel digitale als analoge beheer- en bewerkingswerkzaamheden

##### *Informatiespecialisten*

Onze informatiespecialisten zijn er voor digitale IHH-ondersteuning. Zij helpen bij het beantwoorden van complexe zoekvragen door informatie te (her)vinden binnen de kaders van specifieke verzoeken zoals parlementaire enquêtes, hotspotarchivering of Woo-aanvragen. Zij maken informatiebronnen toegankelijk waaronder netwerkschijven, emailservers en documentsystemen. Dit doen zij met behulp van de zoekapplicaties van de klant en ons product, het platform 'Zoek en Vind'. Denk bij deze diensten ook aan extra inhoudelijke ondersteuning voor de migratie- en implementatietrajecten van digitale hulpmiddelen.

##### *Operationele inzet*

Operationele inzet bieden wij aan voor de uitvoering van digitale en analoge (fysieke) beheer- en bewerkingswerkzaamheden. Denk hierbij aan het anonimiseren van informatie en het structureren van digitale data in het kader van digitalisering en Woo-verzoeken. Maar ook voor het bij de klant inpakken van analoge dossiers die bij ons in beheer komen, bieden wij capaciteitsondersteuning door de inzet van onze operationele medewerkers.

Tabel 2. Omschrijving operationele ondersteuning

Type product of dienst	Maatwerk	
Omschrijving	Medewerkers zijn onder regie van de opdrachtgever in te zetten voor operationele taken op het gebied van: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anonimiseren door het lakken van persoonsgegevens.</li> <li>• Metadata verwijderen door het verbeteren van metadata voor betere vindbaarheid.</li> <li>• Documentclassificatie door het indelen van documenten volgens classificatieschema's.</li> <li>• Opschonen en archiveren door het selecteren en archiveren van informatie.</li> <li>• Digitalisering door het scannen en digitaliseren van fysieke documenten.</li> </ul> De werkzaamheden zorgen voor een efficiënte uitvoering binnen informatiebeheer en kunnen zowel digitaal als analoog worden uitgevoerd.	
Bijzonderheden	Bij inzet van externe medewerkers brengen we het daadwerkelijke tarief in rekening.	
Tarief	Inzet informatiespecialisten voor digitale IHH-ondersteuning: € 108*	Inzet externe medewerkers: doorberekening van het daadwerkelijke tarief voor inhuur.
	Inzet capaciteitsondersteuning voor overige beheer en bewerkingswerkzaamheden: € 89**	Inzet externe medewerkers: doorberekening van het daadwerkelijke tarief voor inhuur.
Leveringseenheid	Per uur. * Zoals vermeld in kostprijsmodel bij 'Overige digitale dienstverlening'. ** Zoals vermeld in kostprijsmodel bij 'Overige fysieke beheersactiviteiten'.	



# 3 Projecten en programma's



De RvIHH ondersteunt klanten ook bij verzoeken met betrekking tot het inrichten en aansturen van programma's en projecten op het gebied van informatiehuishouding. Denk hierbij aan verandertrajecten die de RvIHH begeleidt als gevolg van de inzet van nieuwe producten en diensten.

### 3. Projecten en programma's

## 3. Projecten en programma's

De RvIHH ondersteunt klanten ook bij verzoeken met betrekking tot het inrichten en aansturen van programma's en projecten op het gebied van informatiehuishouding. Denk hierbij aan verandertrajecten die de RvIHH begeleidt als gevolg van de inzet van nieuwe producten en diensten.

**Tabel 3.** Omschrijving projecten en programma's

Type product of dienst	Maatwerk
Omschrijving	Inrichten en aansturen van IHH-programma's en projecten.
Tarief	€ 180 (tarief intern).
Leveringseenheid	Per uur.
Bijzonderheden	Het Project Initiatie Document (PID) vormt de basis voor de verrekening van de uurtarieven voor onze projectleiders volgens het uurtarief zoals opgenomen in het kostprijsmodel (zie <a href="#">bijlage A</a> ).



# 4 Digitale modulaire diensten



De RvIHH ontwikkelt en implementeert producten voor digitaal archiveren en gegevensverwerking. De RvIHH faciliteert en ondersteunt klanten bij het op orde brengen en houden van de informatiehuishouding. Integraal juridisch informatiebeheer vormt hiervoor de basis. Vanuit de wettelijke kaders en richtlijnen biedt de RvIHH zorgdragers de mogelijkheid om op een verantwoorde wijze creatie, vastlegging en bevraging van informatie mogelijk te maken en ondersteunt hierin, zodat informatie duurzaam toegankelijk wordt en blijft.

In dit hoofdstuk beschrijven we alle producten en diensten die gerelateerd zijn aan deze processen. Je kan kiezen uit een groot assortiment aan modules die wij los of in combinaties aanbieden: generieke bouwstenen voor informatiebeheer.

## 4. Digitale modulaire diensten

### 4.1 Gegevensinvoer- en verwerking

### 4.2 Robotic Process Automation (RPA)

### 4.3 Ondersteuning informatiehuishouding op orde

### 4.4 Archiveren van digitale informatie

# 4. Digitale modulaire diensten

De RvIHH ontwikkelt en implementeert producten voor digitaal archiveren en gegevensverwerking. De RvIHH faciliteert en ondersteunt klanten bij het op orde brengen en houden van de informatiehuishouding. Integraal juridisch informatiebeheer vormt hiervoor de basis. Vanuit de wettelijke kaders en richtlijnen biedt de RvIHH zorgdragers de mogelijkheid om op een verantwoorde wijze creatie, vastlegging en bevraging van informatie mogelijk te maken en ondersteunt hierin, zodat informatie duurzaam toegankelijk wordt en blijft.

In dit hoofdstuk beschrijven we alle producten en diensten die gerelateerd zijn aan deze processen. Je kan kiezen uit een groot assortiment aan modules die wij los of in combinaties aanbieden: generieke bouwstenen voor informatiebeheer.

Wij adviseren over de benodigde modules en ontwikkelen samen met de klant een plan van aanpak voor de invoering en implementatie ervan. Onderdeel van dit plan is de maximale integratie van onze applicaties in de systemen van de Rijksoverheid. Samen richten wij jouw digitale organisatie optimaal in en bieden wij de benodigde opleiding, training en begeleiding!

## 4.1 Gegevensinvoer- en verwerking

Wij verwerken inkomende informatie zowel analoog (post) als digitaal (e-mails, webformulieren, etc.) en zorgen ervoor dat deze correct wordt omgezet en geplaatst in het juiste formaat binnen het beoogde informatiedomein, zoals het Document Management Systeem (DMS) van de klant. De dienst gegevensinvoer en gegevensverwerking omvat onder andere het scannen, classificeren en registreren van documenten. Dit zorgt ervoor dat alle informatie snel en efficiënt beschikbaar is binnen de juiste systemen. Dit proces kan ondersteund worden met Robotic Process Automation (RPA). Ondersteuning kan gaan van volledig ontzorgen tot gedeeltelijke ondersteuning met software, hardware en licenties.

De RvIHH heeft een scanafdeling die in de scanstraat scanwerkzaamheden kan uitvoeren of overnemen. De scanafdeling verwerkt structureel de dagelijks inkomende documenten van enkele ministeries door deze in te scannen, op te slaan, te meta-dateren, distribueren, archiveren en verzenden of vernietigen op basis van vervanging. Hierdoor profiteren deze ministeries van efficiëntere werkprocessen en ruimtebesparing door papierloze opslag.

Wij leveren deze dienst als:

- totaaloplossing samen met de benodigde soft- en hardware, werkplekken en capaciteitsondersteuning voor het invoeren van scanvoorzieningen en uitvoeren van scanwerkzaamheden;
- digitale dienst door het verstrekken van software, hardware en scanlicenties, maar dan zonder de capaciteitsinzet van de scanstraat.



## 4. Digitale modulaire diensten

### 4.1 Gegevensinvoer- en verwerking

### 4.2 Robotic Process Automation (RPA)

### 4.3 Ondersteuning informatiehuishouding op orde

### 4.4 Archiveren van digitale informatie

De softwarelicenties kan je afzonderlijk afnemen. Daadwerkelijke kosten brengen we een-op-een in rekening. Hierdoor kan je efficiënt licenties afnemen en betaal je alleen voor wat je gebruikt. Wij regelen de administratie en organisatie rondom het inkopen van nieuwe softwarelicenties en het beheren en onderhouden van bestaande softwarelicenties.

Bovenstaande diensten voor gegevensinvoer en -verwerking bieden wij in drie varianten.

**Tabel 4.** Omschrijving module gegevensinvoer- en verwerking

Type product of dienst	Module	Maatwerk
Omschrijving	<ul style="list-style-type: none"><li>• Volledig pakket: wij voeren het hele proces uit. Dit omvat ondersteuning door onze medewerkers, inzet van technische functionaliteiten, IT-infrastructuur zoals scan hardware, netwerk-connecties en dergelijke en softwarelicenties.</li><li>• Infrastructuur en softwarelicenties: medewerkers uit de eigen organisatie voeren de werkzaamheden uit.</li><li>• Softwarelicenties: wij berekenen de licentiekosten één-op-één door, plus een beheer-vergoeding van 5% van het totaal.</li></ul>	Bij specifieke verzoeken en het afwijken van onze generieke diensten kunnen we aparte afspraken voor maatwerk maken.
Tarief	<ul style="list-style-type: none"><li>• Volledig pakket: vaste moduleprijs.</li><li>• Infrastructuur en softwarelicenties.</li><li>• Softwarelicenties: variabele kosten afhankelijk van het aantal licenties en het afnamevolume, plus 5% beheerkosten.</li></ul>	Maatwerk: we stellen een aparte offerte voor specifieke verzoeken op.  Externe inhuur: er vindt een doorberekening plaats van het daadwerkelijke tarief.
Bijzonderheden	Het aandeel van de afnemer is op basis van Individuele Arbeidsrelaties (IAR). Zie <a href="#">bijlage A</a> : toelichting op de tarieven van de modulaire dienstverlening.	





## 4. Digitale modulaire diensten

### 4.1 Gegevensinvoer- en verwerking

### 4.2 Robotic Process Automation (RPA)

### 4.3 Ondersteuning informatiehuishouding op orde

### 4.4 Archiveren van digitale informatie

## 4.2 Robotic Process Automation (RPA)

De RVIHH biedt schaalbare, flexibele en gebruiksvriendelijke procesinstrumenten aan die je eenvoudig kan controleren en bij kan sturen. Informatie is hierdoor snel terug te vinden, ook bij hoge volumes. Bijvoorbeeld door het:

- automatisch genereren van berichten en documenten;
- inzetten van aftakkingen in de werkstroom;
- toevoegen of verrijken van metadata met behulp van data uit andere bronnen.

Robotic Process Automation (RPA) kan je inzetten bij eenvoudige, veel voorkomende en terugkerende handelingen. Deze standaardhandelingen worden geautomatiseerd en desgewenst non-stop doorgevoerd, zoals bijvoorbeeld in een offerteproces. Een voorbeeld: als er factuurgegevens ontbreken, herkent de robot dit en gaat de offerte terug naar de afzender met de vraag deze alsnog in te vullen. Er komt geen medewerker aan te pas. Hierdoor werk je heel efficiënt en met een hoge kwaliteit.

**Tabel 5.** Omschrijving Robotic Process Automation (RPA)

Type product of dienst	Maatwerk
Omschrijving	Robotic Process Automation (RPA): <ul style="list-style-type: none"><li>• Bereiken van kortere doorlooptijden en hoge volumes door automatiseren van repeterende handelingen/bedrijfsprocessen.</li><li>• Proces geautomatiseerd herhaalbaar en daardoor onafhankelijk van werktijden (24/7).</li><li>• Automatische routing.</li><li>• Informatie en documenten snel en eenvoudig terug te vinden vanuit meerdere toepassingen.</li></ul>
Tarief	Maatwerk op aanvraag, afhankelijk van afnemersbehoefte (eenmalige implementatiekosten en jaarlijkse beheerkosten per project).

## 4.3 Ondersteuning informatiehuishouding op orde

Onderstaande producten en diensten ondersteunen het verwerken van gegevens binnen de kaders van de digitale informatiehuishouding. Wij bieden naast onze kennis en capaciteit innovatieve digitale producten zoals 'Zoek en Vind' of software voor het automatisch anonimiseren van bestanden. Afhankelijk van de technische of organisatorische complexiteit kiezen we al dan niet voor een projectmatige aanpak. Dit bepalen we vooraf samen met de klant.

### 4.3.1 Document Management Systeem (DMS)

De RVIHH ondersteunt digitaal werken met het aanbieden, beheren en onderhouden van het Document Management Systeem (DMS). Onze gemeenschappelijke standaard is het DMS Digidoc. Digidoc is verkrijgbaar als Digidoc Online. Dit DMS biedt de belangrijkste functionaliteiten om plaats- en tijdonafhankelijk documenten te raadplegen of te bewerken in de werkstroom of parafenlijn en digitaal af te doen.

**Tabel 6.** Omschrijving Document Management Systeem (DMS)

Type product of dienst	Module
Omschrijving	Documentmanagementsysteem ter ondersteuning van: <ul style="list-style-type: none"><li>• Digitaal werken en archiveren.</li><li>• Documentmanagement.</li><li>• Proces goedkeuren van documenten.</li><li>• Optioneel is het doen tekenen formele stukken met een Gekwalificeerde Elektronische Handtekening (GEH).</li><li>• De online variant is onafhankelijk van apparaat, plaats en tijd beschikbaar.</li></ul>
Tarief	€ 963
Leveringseenheid	Per Actieve Account (AA).



## 4. Digitale modulaire diensten

- 4.1 Gegevensinvoer- en verwerking
- 4.2 Robotic Process Automation (RPA)
- 4.3 Ondersteuning informatiehuishouding op orde
- 4.4 Archiveren van digitale informatie

### 4.3.2 Sneller werken met Y-schijf

De Y-schijf is standaard geïntegreerd in het DMS Digidoc Online. De werkplek krijgt een virtuele netwerkschijf (Y) waarin de gebruiker de documenten ziet die in Digidoc zijn opgeslagen. Op het moment dat de gebruiker vanuit Office of de verkenner documenten opslaat op de Y-schijf, zijn deze automatisch opgeslagen in Digidoc. De Y-schijf werkt bovendien volledig samen met Office op de werkplek en ondersteunt ook Excel-sheets met onderlinge verbanden. De Y-schijf is eveneens voor andere op IBM Filenet gebaseerde oplossingen toepasbaar en los als module af te nemen.

Tabel 7. Omschrijving Y-schijf

Type product of dienst	Module
Omschrijving	Y-schijf: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Office integratie met een systeemoplossing op basis van IBM Filenet.</li> <li>• Af te nemen als onderdeel van het DMS Digidoc Online of als losse module.</li> </ul>
Tarief	Y-schijf (zero footprint client): € 294 Y-schijf onderhouden vanaf het 2e jaar: € 58
Leveringseenheid	Per licentie.

### 4.3.3 Sjabloongenerator (docGen)

De sjabloongenerator docGen helpt bij het opstellen en vormgeven van documenten, zoals een beslisdocument, nota, memo of presentatie. DocGen genereert het gewenste document automatisch in de huisstijl van de Rijksoverheid met daarbij het logo en de naam van het departement of onderdeel. Zo hoeft de gebruiker zich alleen nog maar op de inhoud te richten en niet meer op de vormgeving. DocGen geeft automatisch een aantal metadata mee zodat het document direct vindbaar is. DocGen beschikt over integraties met DMS-systemen, standaard API's en diverse databases, waardoor je werkprocessen efficiënter en effectiever worden.

Tabel 8. Omschrijving sjabloongenerator docGen

Type product of dienst	Module	Maatwerk
Omschrijving	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Standaard sjablonen in huisstijl van de Rijksoverheid.</li> <li>• Beheer van sjablonen (inclusief eenvoudige tekstuele aanpassingen).</li> <li>• Advies en ondersteuning bij de levenscyclus van documenten, van concept tot publicatie. DMS, metadata-modellen en ondertekeningsmodules zijn optimaal ingericht voor een efficiënt werkproces.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bouwen van sjablonen (offerte).</li> <li>• Integratie met diverse applicaties en begeleiding bij de implementatie.</li> </ul>
Tarief	Op aanvraag.	Maatwerk op aanvraag.
Bijzonderheden	Het aandeel van de afnemer is op basis van Individuele Arbeidsrelaties (IAR). Zie <a href="#">bijlage A</a> : toelichting op de tarieven van de modulaire dienstverlening. Tarieven van externe leveranciers zijn inclusief btw en kunnen onderhevig zijn aan verandering. Wij rekenen altijd het actuele tarief.	

### 4.3.4 Big Data Analytics Platform (BDAP)

Met het BDAP kan je grote hoeveelheden digitale informatie snel en makkelijk toegankelijk maken. Het platform scheidt inhoud en opmaak van documenten, indexeert de inhoud en maakt deze doorzoekbaar. Ook geeft het inzicht in de autorisaties van medewerkers. De functionaliteiten die gebruik maken van BDAP respecteren de autorisaties van de gebruiker zelf.

#### Zoek en Vind (Enterprise search)

Een subonderdeel van BDAP is het platform 'Zoek en Vind'. Dit is een zoekmachine die grote hoeveelheden data kan doorzoeken, zowel de volledige tekst als de metadata, en bronnen toevoegt en doorzoekbaar maakt zoals oude postregistratiesystemen,



## 4. Digitale modulaire diensten

- 4.1 Gegevensinvoer- en verwerking
- 4.2 Robotic Process Automation (RPA)
- 4.3 Ondersteuning informatiehuishouding op orde
- 4.4 Archiveren van digitale informatie

netwerkschijven, websites, DMS, e-mailboxen en agenda's. Met een zoekopdracht krijgt de gebruiker alle resultaten van aangesloten bronnen te zien. Een gebruiker ziet alleen waar hij of zij voor geautoriseerd is. Onder het platform 'Zoek en Vind' vallen de volgende digitale producten:

- Virtuele dossiers
- Monitor Gevoelige Informatie
- Application Retirement
- Digitale tas, een verdeelpunt voor bewindspersonen

### Virtuele dossiers

In een 'virtueel dossier' kan je informatiebronnen bundelen en bewaren. Omdat je hierin gebruik maakt van koppelingen naar gewenste documenten, ontstaan er geen onnodige kopieën. Je voedt virtuele dossiers automatisch door één of meer zoekvragen. Het platform 'Zoek en Vind' doet hiervoor suggesties. Zo blijven dossiers actueel. Daarnaast kan je eenvoudig dossiers delen met collega's en controles uitvoeren op de naleving van wet- en regelgeving bij verantwoordingsprocessen zoals Woo-verzoeken en parlementaire enquêtes.

Informatie die afkomstig is van netwerkschijven en/of mailboxen kan je vanuit de virtuele dossiers exporteren naar een specifieke netwerkllocatie om deze daar te archiveren. Onze informatiespecialisten staan voor je klaar om je te ondersteunen bij het optimale gebruik van deze functionaliteit en het inrichten van virtuele dossiers.

### Monitor Gevoelige Informatie

Het kan dat gevoelige informatie in een bron of op een verkeerde plek in een bron terecht komt. De RvIHH biedt de 'Monitor Gevoelige Informatie' aan om je hierop te attenderen. Op basis van specifieke zoektermen zoekt de Monitor naar gevoelige informatie die (nog) niet is afgeschermd. De RvIHH voert deze controle uit. Als de Monitor documenten met daarin gevoelige informatie vindt, ontvangen contactpersonen van departementen een e-mail met het verzoek om deze documenten te beoordelen. Zodra dit is gebeurd, is dit zichtbaar in de Monitor. De RvIHH onderneemt

daarop vervolgens de gewenste actie. Dit kan zijn het verplaatsen van documenten of een dossier afschermen in overleg met de portefeuille houdende directeur.

### Application Retirement

Het komt vaak voor dat oude applicaties niet meer in gebruik zijn maar dat de gegevens nog wel relevant zijn of bewaard moeten blijven in het kader van de Archiefwet of omdat de klant dit wil. Application Retirement helpt je om gegevens van verouderde applicaties veilig, duurzaam en toegankelijk op te slaan, zodat je daarna je oude applicaties kan uitzetten.

### Digitale tas: verdeelpunt bewindspersonen

De 'Digitale tas' is een BDAP-functionaliteit als aanvulling op het gebruik van Digidoc Online. Deze functionaliteit zorgt ervoor dat relevante documenten altijd beschikbaar zijn, onafhankelijk van tijd, plaats en apparatuur. Met de 'Digitale tas' blijven medewerkers op de hoogte van actuele documenten die naar bewindspersonen gaan en terugkomen. Deze tas is dan ook bijzonder geschikt voor woordvoerders van bewindspersonen en beleidsmedewerkers.

Table 9. Omschrijving Big Data Analytics Platform (BDAP), Zoek en Vind

Type product of dienst	Module
Omschrijving	Onderdelen Big Data Analytics Platform (BDAP): <ul style="list-style-type: none"><li>• Zoekmachine 'Zoek en Vind'</li><li>• Virtuele dossiers</li><li>• Monitor Gevoelige Informatie</li><li>• Application Retirement</li><li>• Digitale tas</li></ul>
Tarief	Op aanvraag.
Bijzonderheden	Het aandeel van de afnemer is op basis van Individuele Arbeidsrelaties (IAR). Zie <a href="#">bijlage A</a> : toelichting op de tarieven van de modulaire dienstverlening.



## 4. Digitale modulaire diensten

### 4.1 Gegevensinvoer- en verwerking

### 4.2 Robotic Process Automation (RPA)

### 4.3 Ondersteuning informatiehuishouding op orde

### 4.4 Archiveren van digitale informatie

#### 4.3.5 Netwerk Fileshare Analysis (NFA)

Vaak zijn netwerkschijven vervuild en/of ongestructureerd en worden autorisaties slecht of niet bijgehouden. Netwerk Fileshare Analysis (NFA) geeft de gebruiker inzicht in de mappenstructuur en autorisaties van netwerkschijven. NFA maakt inzichtelijk welke autorisaties op welke mappen van toepassing zijn en welke medewerkers geautoriseerd zijn. Verder krijg je inzicht in de mappen met:

- te bewaren documenten;
- dubbele of bijna dubbele bestanden;
- gevoelige data.

Op basis van dit inzicht wordt gekeken naar de geldende selectielijst om vast te kunnen stellen hoe lang documenten moeten worden bewaard of eventueel overgedragen. Het resultaat is grip op je informatie.

Heb je informatie op netwerkschijven staan en wil je weten welke informatie opgeslagen is? Wil je afscheid nemen van je netwerkschijf? Bekijk hieronder de mogelijkheden.

**Tabel 10.** Omschrijving Netwerk Fileshare Analysis

Type product of dienst	Maatwerk
Omschrijving	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inzicht en overzicht creëren die voornamelijk gericht is op dubbele documenten.</li><li>• Verrijken van de inhoud van de netwerkschijf met metadata.</li><li>• Samen creëren van koppelingen tussen de gecategoriseerde mappen en de overeenkomstige dossiers in het Document Management System (DMS).</li><li>• Waar mogelijk vaststellen van de bewaartermijn van een dossier op basis van de relevante selectielijst.</li><li>• Opruimen van de inhoud van de schijf.</li><li>• Veiligstellen gecategoriseerde mappen in het DMS.</li></ul>
Tarief	Maatwerk op aanvraag. Het kan hierbij gaan om interne en/of externe inhuur waarbij we de daadwerkelijke kosten doorberekenen.

#### 4.3.6 Anonimiseringssoftware

De Wet Open Overheid (Woo) verplicht organisaties om informatie openbaar te maken. Deze informatie moet geanonimiseerd zijn om te voldoen aan wet- en regelgeving rond privacy, waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Met onze 'Woo-anonimiseringssoftware' kan je documenten zowel snel ontdubbelen als intelligent (geautomatiseerd en digitaal) lakken.

#### Het proces van anonimiseren en de anonimiseringssoftware

Het anonimiseren van documenten gebeurt in twee stappen:

1. De oplossing die de RvIHH biedt, maakt voorstellen van zaken die geanonimiseerd moeten worden. De te volgen regels kunnen per proces vastgelegd worden.
2. Als behandelaar kan je vervolgens de voorstellen accepteren en zaken handmatig anonimiseren in een document of een dossier. Ook is het mogelijk om een voorstel tot anonimiseren voor het document, het dossier of alle toekomstige documenten af te wijzen.

Documenten worden definitief geanonimiseerd als de behandelaar alle voorstellen accordeert. De dienst maakt een inventarislijst aan waarin bijgehouden is welke documenten van naam zijn veranderd, welke documenten zijn vernietigd en door wie dit is gebeurd.

#### Capaciteitsinzet

De RvIHH kan de proces- en routinematige handelingen van het Woo-verzoekproces overnemen van de klant. Vanaf het verzamelen van informatie, via het anonimiseren, tot publicatie. Hierbij is en blijft de klant verantwoordelijk. De inzet van extra capaciteit voor de behandelaarsrol is geen onderdeel van de modulaire dienstverlening. Deze inzet kan je op offertebasis afnemen volgens de uurtarieven zoals opgenomen in hoofdstuk 2.2 Operationele ondersteuning.



## 4. Digitale modulaire diensten

### 4.1 Gegevensinvoer- en verwerking

### 4.2 Robotic Process Automation (RPA)

### 4.3 Ondersteuning informatiehuishouding op orde

### 4.4 Archiveren van digitale informatie

**Tabel 11.** Omschrijving Woo-anonimiseringssoftware, implementatie en capaciteitsondersteuning

Type product of dienst	Module
Omschrijving	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vastleggen regels per proces.</li> <li>Ontdubbelen dossier.</li> <li>Documenten in een dossier automatisch voorzien van voorstellen om te anonimiseren, gebaseerd op kunstmatige intelligentie.</li> <li>Behandelaar kan handmatig zaken wel of niet toevoegen die geanonimiseerd moeten worden voor het document, het dossier of in alle toekomstige documenten.</li> </ul>
Tarief	<p>Eenmalige kosten € 38.199*. Eenmalig vast bedrag plus bij gebruik van clouddienst verbruikskosten op basis van nacalculatie.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Intake met de gebruikersorganisatie.</li> <li>Configureren regels anonimiseren per proces.</li> <li>Opleiding gebruikers en floorwalkers.</li> </ul> <p>Jaarlijkse kosten € 76.943 per afnemer. Op basis van fair use.</p>
Bijzonderheden	<p>* De eenmalige kosten brengen we niet in rekening als het organisatieonderdeel geen afwijkende processen en lakregels heeft.</p> <p>De inzet van extra capaciteit voor de behandelaarsrol is geen onderdeel van de modulaire dienstverlening. Deze inzet kan de klant op offertebasis afnemen volgens de uurtarieven zoals opgenomen in hoofdstuk 2.2 Operationele ondersteuning.</p>

#### 4.3.7 Gekwalificeerde Elektronische Handtekening (GEH)

Via je eigen telefoon een document officieel ondertekenen om zo flexibeler en efficiënter te kunnen werken. Dat is het voordeel van de Gekwalificeerde Elektronische Handtekening (GEH). De GEH is de vervanger van de 'natte' handtekening. De gebruiker tekent het document met een Public Key Infrastructure (PKI)-overheidscertificaat waardoor de digitale documenten volledige juridische waarde hebben. De Gekwalificeerde Elektronische Handtekening is geaccepteerd door de landen van de Europese Unie (EU) en een groot aantal andere landen.

**Tabel 12.** Omschrijving Gekwalificeerde Elektronische Handtekening (GEH)

Type product of dienst	Module	
Omschrijving	<p>Gekwalificeerde Elektronische Handtekening (GEH):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Groot gebruiksgemak, flexibiliteit, snelheid.</li> <li>Meerdere documenten tegelijk ondertekenen (bulksigning).</li> <li>Uitgebreide variant biedt mogelijkheid ondertekenen in werkstroom met meer ondertekenaars.</li> <li>PKI-overheid certificaat: volledig digitaal en juridisch gelijk aan 'natte' handtekening.</li> </ul>	
Tarief	Op aanvraag. Het aandeel van de afnemer is op basis van Individuele Arbeidsrelaties (IAR). Zie bijlage A: toelichting op de tarieven van de modulaire dienstverlening.	Certificaten ondertekenaars 2025: € 281
Leveringseenheid		Per certificaat.

## 4.4 Archiveren van digitale informatie

Het registeren, selecteren en waarderen, opslaan en duurzaam toegankelijk maken van informatie rond bestuurlijke besluitvorming is een wettelijke verplichting. Onderstaande diensten en producten voor het digitaal archiveren van informatie ondersteunen in dit proces.

### 4.4.1 Websitearchivering

Een van onze diensten is het archiveren van websites. Wij toetsen de kwaliteit van het web-archief op cruciale punten en maken inzichtelijk welke delen wel, niet of moeilijk te archiveren zijn. We voeren hiervoor controle uit op interactieve elementen zoals rekenmodules, video's en navigatie. Daarnaast toetsen we inhoudelijk of informatie correct wordt weergegeven en gearchiveerd,



## 4. Digitale modulaire diensten

### 4.1 Gegevensinvoer- en verwerking

### 4.2 Robotic Process Automation (RPA)

### 4.3 Ondersteuning informatiehuishouding op orde

### 4.4 Archiveren van digitale informatie

of de juiste websites gearchiveerd worden en of er websites zijn die ontbreken. Tot slot onderhouden wij het contact met de leverancier over eventuele aanpassingen of technische oplossingen.

**Tabel 13.** Omschrijving websitearchivering

Type product of dienst	Module
Omschrijving	<ul style="list-style-type: none"><li>• Toetsen van content op websites.</li><li>• Archiveren van websites.</li><li>• Contact onderhouden met de leverancier over eventuele aanpassingen en technische oplossingen.</li></ul>
Tarief	€ 21.398
Leveringseenheid	Per afnemer.

#### 4.4.2 Veiligstellen van berichtenapps met het oog op archivering

Chatberichten rond bestuurlijke besluitvorming moet je zowel vanuit de Wet open overheid (Woo) als de Archiefwet veiligstellen en duurzaam bewaren. De RvIHH biedt een dienst aan voor het uitlezen van telefoons en het archiveren van berichtenapps (sms en apps zoals Signal en WhatsApp) van sleutelfunctionarissen, met inbegrip van de ambtelijke en politieke top. We plaatsen de chatberichten vervolgens in het DMS. Op aangeven van het departement en de tijdelijke instructie vanuit CIO-Rijk bepalen we welke bestanden opgenomen worden in het DMS. Dit om het mogelijk te maken privé of partijpolitieke berichten uit te zonderen. Na validatie verwijderen we privégesprekken en partijgevoelige informatie en slaan we het document op als pdf. Zo blijven alleen de werk-gerelateerde chatberichten over.

**Tabel 14.** Omschrijving archiveren van berichtenapps

Type product of dienst	Module
Omschrijving	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ophalen van berichten uit de berichtenapps.</li><li>• Valideren en archiveren van berichten.</li><li>• Deze dienst is voor bewindspersonen en sleutelfunctionarissen.</li></ul>
Tarief	€ 6.090
Leveringseenheid	Per telefoon.

#### 4.4.3 Postverzending

De RvIHH ondersteunt op verschillende manieren bij documentenverkeer. Op onze locaties controleren, printen, verwerken en verzenden wij de uitgaande post, zowel analog (fysiek, op papier) als digitaal. We versturen de uitgaande post tijdig waarbij we alle stukken digitaal vastleggen en archiveren in het gewenste DMS.

**Tabel 15.** Omschrijving postverzending

Type product of dienst	Module
Omschrijving	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ontvangen post in verzendbox.</li><li>• Controleren post aan de hand van verzendverzoek (handtekening datum).</li><li>• Printen, gereed maken voor verzending.</li><li>• Tijdig versturen uitgaande post.</li></ul>
Tarief	Op aanvraag.
Bijzonderheden	Het aandeel van de afnemer is op basis van Individuele Arbeidsrelaties (IAR). Zie <a href="#">bijlage A</a> : toelichting op de tarieven van de modulaire dienstverlening.



# 5 Opleiding, training en begeleiding



Wanneer er behoefte is aan opleiding, training of begeleiding, bijvoorbeeld na de implementatie van een DMS zoals Digidoc Online, dan kan de RvIHH dit verzorgen. Als Digidoc in gebruik is genomen, ontvangt iedere nieuwe klant toegang tot ons online gebruikersplatform Grip met e-learnings over het werken met Digidoc. Zo werken wij aan het ontwikkelen van opleidingen en trainingen die aansluiten op ons actuele aanbod aan producten en diensten en op de wensen van de klant.

## 5. Opleiding, training en begeleiding

# 5. Opleiding, training en begeleiding

Wanneer er behoefte is aan opleiding, training of begeleiding, bijvoorbeeld na de implementatie van een DMS zoals Digidoc Online, dan kan de RvIHH dit verzorgen. Als Digidoc in gebruik is genomen, ontvangt iedere nieuwe klant toegang tot ons online gebruikersplatform Grip met e-learnings over het werken met Digidoc. Zo werken wij aan het ontwikkelen van opleidingen en trainingen die aansluiten op ons actuele aanbod aan producten en diensten en op de wensen van de klant.

**Tabel 16.** Omschrijving opleidingen, training en begeleiding

Type product of dienst	Module	Maatwerk
Omschrijving	<ul style="list-style-type: none"><li>• Geven van basistrainingen Digidoc Online en FileNet (klassikaal), minimaal 5 deelnemers.</li><li>• Geven van mini-colleges (teamsessies) DMS en Zoek en Vind, minimaal 5 deelnemers.</li><li>• Geven van parafeertraining (individueel en groepstraining) gericht op managers en ondersteunend personeel.</li><li>• Ondersteuning docGen.</li><li>• Floorwalken, inzet mobiele teams, om waar nodig verbeteringen aan te brengen bij de klant.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Communicatie nieuwe ontwikkelingen DMS.</li><li>• Ontwikkelen opleidingen en opleidingsmateriaal voor specifieke en/of aanvullende wensen vanuit de klant.</li></ul>
Tarief	€ 108	Maatwerk op aanvraag.
Leveringseenheid	Per uur.	





# 6 Digitaal en fysiek bewerken en beheren



Ben je een nieuwe klant of wil je grootschalig archief onderbrengen bij de RvIHH? De RvIHH kan je maximaal ondersteunen bij het in beheernemen van jouw archief. Wij pakken het archief voor je in op je eigen locatie, verzorgen de transporten naar onze depots en zorgen voor de juiste registratie zodat het archief goed beschikbaar en toegankelijk is.

## 6. Digitaal en fysiek bewerken en beheren

### 6.1 Opslag en beheer

### 6.2 Archiefbewerking

### 6.3 Registratie en recordmanagement DMS

### 6.4 Import digitale bestanden

### 6.5 Digitaal uitplaatsen en overbrengen

### 6.6 Digitaal vernietigen



# 6. Digitaal en fysiek bewerken en beheren

Ben je een nieuwe klant of wil je grootschalig archief onderbrengen bij de RvIHH? De RvIHH kan je maximaal ondersteunen bij het in beheernemen van jouw archief. Wij pakken het archief voor je in op je eigen locatie, verzorgen de transporten naar onze depots en zorgen voor de juiste registratie zodat het archief goed beschikbaar en toegankelijk is.

Het archief van de Rijksoverheid bestaat naast digitale archieven ook nog altijd uit een grote hoeveelheid fysiek archief:

- Papieren (analoog) archief.
- Digitale informatiedragers (microfilms, externe hardschijven, cd's, videobanden etc.).

De RvIHH biedt op dit gebied de volgende producten en diensten aan:

- opslag en beheer.
- bewerken van digitale en analoge archieven.

Per 1 juli 2022 is informatie die is opgeslagen op fysieke gegevensdragers zoals cd's, diskettes of SD-kaarten alleen nog digitaal aan te leveren bij het Nationaal Archief (NA). Deze wijziging heeft directe invloed op het beheer van de informatie en de bewerkingsprojecten bij de RvIHH.

## 6.1 Opslag en beheer

De RvIHH is binnen het Rijk de beheerder voor papieren archieven en digitale dragers voor zover deze onderdeel zijn van analoge dossiers. Onze depots staan ter beschikking aan alle rijksorganisaties die hun archief bij de RvIHH onder willen brengen.

Hieronder vind je informatie over:

- het in beheer nemen van archief door het voorbereiden van de opslag;
- de daadwerkelijke opslag en beheer en de daaraan verbonden dienstverlening;
- voorwaarden voor een goede, geordende en toegankelijke staat van het archief.

### 6.1.1 In beheer nemen archief

Ben je een nieuwe klant of wil je grootschalig archief onderbrengen bij de RvIHH dan gelden een aantal voorwaarden waaraan je moet voldoen voordat wij het archief in beheer kunnen nemen:

- *Het archief is in goede, geordende en toegankelijke staat.*  
De minimale toegankelijkheid is op doosniveau (zie [bijlage E](#)). Maar onze aanbeveling is aanleveren op dossierniveau. Zo kunnen wij je beter ondersteunen. Heb je niet de beschikking over een plaatsingslijst op dossierniveau? Dan kunnen wij je daarmee helpen, zie hoofdstuk [6.1.3 Optimaliseren toegankelijkheid archief](#). Wil je toch op doosniveau aanleveren? Dan zijn de Kritische Prestatie Indicatoren (KPI) voor beheren niet van toepassing op dat deel van het archief.
- *Het archief is biologisch 'schoon'.*  
Het archief is vrij van schimmel en beestjes zoals papiervisjes, etc. Hierover vragen we een verklaring van de klant. Als je wilt kunnen wij bemiddelen voor het afnemen van een biologische toets.

Voldoet het archief niet aan bovenstaande punten, dan staan onze adviseurs klaar om samen met de klant het archief gereed te maken voor beheer. We nemen met elkaar de instapcriteria door en geven adviezen om aanpassingen te doen waar dit nodig is. Hoe toegankelijker het archief, hoe beter we kunnen faciliteren in het beschikbaar krijgen van informatie.

## 6. Digitaal en fysiek bewerken en beheren

### 6.1 Opslag en beheer

### 6.2 Archiefbewerking

### 6.3 Registratie en recordmanagement DMS

### 6.4 Import digitale bestanden

### 6.5 Digitaal uitplaatsen en overbrengen

### 6.6 Digitaal vernietigen

Hieronder zetten we de producten en diensten op een rij die we aanbieden op dit gebied, inclusief een tariefindicatie over de onderdelen. Het gaat hier om maatwerk. Op basis van jouw wensen bieden we je hiervoor graag een passende offerte aan. De prestatie-indicatoren (KPI's) werken we uit in de offerte.

**Tabel 17.** Omschrijving In beheer nemen archief

Type product of dienst	Maatwerk
Omschrijving	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Project begeleiden en coördineren.</li> <li>• Uitvoeren werkzaamheden op locatie klant.</li> <li>• Opnemen van het archief in de opslag van de RvIHH: controle, ompakken en opnemen in de administratie.</li> <li>• Transportkosten vanaf de klantlocatie naar het depot (werkelijke kosten op basis van tarief interdepartementale koeriersdienst).</li> <li>• Migreren van de registratie van het archief van de klant naar het archiefbeheersysteem van de RvIHH: bestaande toegang vanuit DMS of Excel naar plaatsingslijst archiefsysteem van de RvIHH.</li> <li>• Biologische toets laten afnemen als de klant dit wil (doorbelasting van de daadwerkelijke kosten).</li> </ul>
Tarief	Maatwerk op aanvraag.

#### 6.1.2 Beheer dienstverlening

Archieven slaan we veilig op in onze depots. Daarnaast verrichten we op verzoek de volgende beheerhandelingen:

- Gedigitaliseerd beschikbaar stellen van de analoge archiefbescheiden.
- Ter inzage leggen van archiefbescheiden op depot locaties.
- Invoegen van archiefbescheiden bij archieven die in beheer zijn.
- Opnemen van nieuwe archiefbescheiden op archieven die in beheer zijn.
- Retourneren van in beheer zijnde archieven.
- (Gedeeltelijk) vernietigen van archieven.
- Overbrengen van archieven naar het NA of een Regionaal Historisch Centrum (RHC).

Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's):

- Opgeslagen archieven zijn altijd beschikbaar.
- Het gedigitaliseerd beschikbaar stellen vindt plaats binnen 48 uur op werkdagen.

Bij bulkaanvragen nemen we contact met je op over je precieze wens.

#### Facturering

Opslag en beheerhandelingen voeren we uit voor een vaste prijs per strekkende meter archief. We factureren halfjaarlijks in april en oktober. De halfjaarlijks af te rekenen beheerkosten baseren we op het aantal strekkende meter archief op de twee peildata, 1 april en 1 oktober. Als de wijziging meer bedraagt dan 250 meter of als de aanwas niet voldoet aan de instapcriteria, voeren we een intake uit en voeren we dit nieuwe deel van de opdracht projectmatig uit.

**Tabel 18.** Omschrijving beheer en opslag

Type product of dienst	Module
Omschrijving	<p>Beheerhandelingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gedigitaliseerd beschikbaar stellen van archiefbescheiden.</li> <li>• Ter inzage leggen van archiefbescheiden.</li> <li>• Invoegen van archiefbescheiden bij in beheer zijnde archieven.</li> <li>• Opnemen van nieuwe archiefbescheiden op de archieven die in beheer zijn.</li> <li>• Retourneren van archieven die in beheer zijn.</li> <li>• (Gedeeltelijk) vernietigen van archieven.</li> <li>• Transporteren en overbrengen van archieven naar het NA of een Regionaal Historisch Centrum (RHC).</li> </ul> <p>Facturering:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opslag per meter inclusief beheersactiviteiten (geen verschil tussen plank en pallet).</li> </ul>
Tarief	€ 18,99
Leveringseenheid	Per meter.



## 6. Digitaal en fysiek bewerken en beheren

### 6.1 Opslag en beheer

### 6.2 Archiefbewerking

### 6.3 Registratie en recordmanagement DMS

### 6.4 Import digitale bestanden

### 6.5 Digitaal uitplaatsen en overbrengen

### 6.6 Digitaal vernietigen

#### 6.1.3 Optimaliseren toegankelijkheid archief

De RvIHH kan archieven toegankelijk maken of de toegankelijkheid van het archief optimaliseren. Bijvoorbeeld door het maken van een goede plaatsingslijst voor het terugvinden van de archiefbescheiden. Onze diensten kunnen we verrichten op locatie of in het RvIHH-depot waar we het archief opslaan. Het verbeteren van de toegankelijkheid van een archief is altijd maatwerk. Deze dienst kan je gebruiken als het archief in beheer bij de RvIHH komt, of wanneer de bestaande metadata niet toereikend is voor een vervolgslag. Denk daarbij aan vernietiging of overbrenging.

Tabel 19. Optimaliseren toegankelijkheid: plaatsingslijsten

Type product of dienst	Maatwerk
Omschrijving	Schouw en bestandanalyse Mais Flexis, advisering. Uitvoering: maken van een nieuwe plaatsingslijst.
Tarief	€ 89
Leveringseenheid	Per uur.

#### 6.1.4 Beheer Notariaat

Met het ministerie van Justitie en Veiligheid zijn exclusief voor het Notariaat in Nederland afspraken gemaakt over het aanleveren en beheren van notariaatsarchief. Deze dienstverlening wijkt af van onze andere dienstverlening en heeft een andere opbouw in de kosten en manier van facturering.

Tabel 20. Beheer en opslag Notariaat

Type product of dienst	Module	
Omschrijving	Transport, inhuisen en gebruik DDI-applicatie.	Tarief: € 36,54 Leveringseenheid: Per meter.
	Inlichtingenverzoek (aanwezig).	Tarief: € 38,24 Leveringseenheid: per inlichtingenverzoek/kopie akte.
	Inlichtingenverzoek (NIET aanwezig).	Tarief: € 30,85 Leveringseenheid: per inlichtingenverzoek/akte niet gevonden.
	Terugplaatsing notariële akte/invoegen akte.	Tarief: € 19,75 Leveringseenheid: per akte.
	Opvragen origineel/afschrift.	Tarief: € 39,48 Leveringseenheid: per origineel/afschrift.
	Opslag (facturatie ministerie van Justitie en notariaat).	Tarief: € 17,28 Leveringseenheid: per meter.

## 6.2 Archiefbewerking

De RvIHH heeft jarenlange ervaring op het gebied van archiefbewerking voor de Rijksoverheid. Bij archiefbewerking ondersteunt een team van onze specialisten klanten bij het voldoen aan hun wettelijke plicht om archieven over te brengen of te vernietigen. Ter informatie: binnen de kaders van bestaande wet- en regelgeving is er geen onderscheid tussen het bewerken van analoge of digitale archieven. Een archiefbewerkingsopdracht is altijd maatwerk.



## 6. Digitaal en fysiek bewerken en beheren

### 6.1 Opslag en beheer

### 6.2 Archiefbewerking

### 6.3 Registratie en recordmanagement DMS

### 6.4 Import digitale bestanden

### 6.5 Digitaal uitplaatsen en overbrengen

### 6.6 Digitaal vernietigen

Archiefbewerking is complex en moet goed voorbereid worden. Onze adviseurs kijken samen met de klant naar de beste oplossing voor het archief. Onder meer de volgende factoren bepalen de complexiteit:

- De geschiedenis van het archiefbeheer.
- De aard, het bereik en de omvang van het archief.
- De belangrijkste bestanddelen en onderwerpen van het archief.
- De huidige toegankelijkheid van het archief.
- De huidige materiële staat van het archief.

Een archiefbewerkingsopdracht bestaat in hoofdlijnen uit drie fases: voorbereiding, bewerking, en afronding.

#### *Fase 1: Voorbereiding*

Eén van onze adviseurs bereidt de archiefbewerkingsopdracht voor. Deze adviseur maakt samen met de klant en eventueel het NA afspraken over de op te leveren eindproducten. Bevat het archief blijvend te bewaren archiefbescheiden, dan moet er ook een beslisdokument worden opgesteld. In de voorbereidingsfase zijn de drie partijen gezamenlijk verantwoordelijk voor het leveren van de benodigde informatie.

#### *Fase 2: Bewerking*

Na gezamenlijke vaststelling van de afspraken in het beslisdokument en de ondertekening daarvan, gaat een team specialisten aan de slag met de uitvoering.

Het bewerkingsteam:

- selecteert het archief;
- beschrijft blijvend te bewaren archief;
- verzorgt en inventariseert materieel zodat de klant het archief over kan brengen.

Archiefbewerking bestaat uit de volgende onderdelen:

- Het uitvoeren van selectie zoals het scheiden van te vernietigen en te bewaren dossiers.
- Het toekennen van aanvullende metadata aan dossiers.
- Het materieel verzorgen van de te bewaren archiefonderdelen volgens het Normblad Materiële Staat.
- Het opstellen van een voorstel voor (op termijn) te vernietigen archief.
- Het opstellen van een archiefinventaris.

We leggen de eindproducten voor aan de klant. Het te bewaren archief leggen we ook voor aan het Nationaal Archief (NA). Te vernietigen archief plaatsen we op een lijst, waarna we de klant een voorstel toesturen over de grondslagen van vernietiging en de daarmee samenhangende vernietigingstermijnen. Pas na akkoord op de eindproducten is de fase van bewerking afgerond.

Over het algemeen vindt de bewerking op een van onze locaties plaats. In bijzondere gevallen kunnen wij de bewerking ook op locatie van de klant verzorgen. Daarnaast kan de RvIHH geheim archief laten bewerken door gescreende medewerkers in een extra beveiligde ruimte.

#### *Fase 3: Afronding*

Om ervoor te zorgen dat het archief daadwerkelijk overgebracht of vernietigd kan worden, zijn een aantal stappen nodig. Voor het te bewaren archief stelt de klant een Besluit Beperking Openbaarheid (BBO) op. Na publicatie in de Staatscourant kan de klant een Verklaring van Overbrenging (VVO) opstellen. De klant laat dit aan de RvIHH weten. De RvIHH laat vervolgens de materiële staat van het archief toetsen door het NA. Bij deze laatste goedkeuring kan het archief overgebracht worden naar de archiefbewaarplaats.



## 6. Digitaal en fysiek bewerken en beheren

### 6.1 Opslag en beheer

### 6.2 Archiefbewerking

### 6.3 Registratie en recordmanagement DMS

### 6.4 Import digitale bestanden

### 6.5 Digitaal uitplaatsen en overbrengen

### 6.6 Digitaal vernietigen

Tabel 21. Omschrijving archiefbewerking

Type product of dienst	Maatwerk
Omschrijving	<p>Archiefbewerking</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vorbereiding: <ul style="list-style-type: none"> <li>Het uitvoeren van een schouw.</li> <li>Definiëren van afspraken over de op te leveren eindproducten.</li> </ul> </li> <li>Opstellen van een beslisdocument c.q. archiefbewerkingsplan, mits het archief blijvend te bewaren archiefbescheiden bevat.</li> <li>Bewerking: <ul style="list-style-type: none"> <li>Uitvoeren van selectie en het scheiden van te vernietigen en te bewaren dossiers.</li> <li>Toekennen van aanvullende metadata aan dossiers.</li> <li>Materieel verzorgen van de te bewaren archiefonderdelen.</li> <li>Opstellen van een voorstel voor de vernietiging van (op termijn) te vernietigen archief.</li> <li>Opstellen van een archiefinventaris en een uitvoer begeleidend document of EAD om de inventaris toegankelijk te maken.</li> </ul> </li> <li>Afronding: <ul style="list-style-type: none"> <li>Opstellen Besluit Beperking Openbaarheid (BBO) door klant en publicatie in de Staatscourant.*</li> <li>Opstellen Verklaring van Overbrenging (VVO), eveneens door klant, waarna de RvIHH over kan gaan tot het laten toetsen van de materiële staat van het archief.*</li> <li>Na goedkeuring op de materiële staat wordt het archief getransporteerd naar de archiefbewaarplaats.</li> </ul> </li> </ul>
Bijzonderheden	Archiefbewerking op locatie.
Tarief	€ 129
Leveringseenheid	Maatwerk op aanvraag vanuit bovenstaand uurtarief.
Materiaalkosten	Standaard materiaal is inbegrepen in het uurtarief. Als er specifieke materialen nodig zijn, berekenen we de daadwerkelijk gemaakte kosten door.

\* Deze stappen zijn geen onderdeel van de dienstverlening van de RvIHH maar worden benoemd om de volledigheid van het proces te schetsen.

## 6.3 Registratie en recordmanagement DMS

De RvIHH biedt ondersteuning voor de registratie van inkomende stukken en het uitvoeren van het dagelijkse dossierbeheer, het recordmanagement. Deze diensten kunnen afzonderlijk van elkaar worden afgenomen. We hebben hiervoor twee gespecialiseerde teams: een registratieteam en een recordmanagementteam.

### Registratie

Het registratieteam biedt ondersteuning bij het registreren van inkomende digitale documenten in het DMS Digidoc. Dit team voorziet gescande documenten of door de klant aangeleverde digitale documenten van de juiste aanvullende metadata en classificering. Vervolgens wordt de informatie in het DMS gekoppeld aan het bijhorende dossier en toebedeeld aan de verantwoordelijke behandelinstantie. Hiermee ondersteunen wij de klant in het toebedelen van documenten aan de betreffende directie en het activeren van de bijbehorende werkstroom om het primaire proces te starten.

### Recordmanagement

Het recordmanagementteam zorgt ervoor dat digitale dossiers worden aangemaakt, heringericht en eventueel gesplitst, afgesloten, overgedragen of vernietigd. Ook signaleren zij het als de informatie niet juist is opgeslagen en/of de informatie niet goed is afgeschermd en doen zij verbetervoorstellen. Op basis van de inrichtingsafspraken voeren wij het dossierbeheer uit namens de klant.



## 6. Digitaal en fysiek bewerken en beheren

### 6.1 Opslag en beheer

### 6.2 Archiefbewerking

### 6.3 Registratie en recordmanagement DMS

### 6.4 Import digitale bestanden

### 6.5 Digitaal uitplaatsen en overbrengen

### 6.6 Digitaal vernietigen

Tabel 22. Omschrijving Registratie en Recordmanagement

Type product of dienst	Module
Omschrijving	<p>Registratie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ontvangen en beoordelen van vanuit de scanstraat aangeleverde digitale documenten.</li> <li>• Uitlezen en beoordelen van in door RvIHH voor de klant beheerde mailaccounts ontvangen documenten van derden of secretariaten.</li> <li>• Toekennen van de juiste metadata aan ieder document.</li> <li>• Plaatsen van het documenten in het juiste dossier in het DMS.</li> <li>• Het toebedelen van documenten aan de betreffende directie en het activeren van de bijbehorende werkstroom om het primaire proces te starten.</li> </ul> <p>Recordmanagement:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adviseren over, inrichten en onderhoud van DMS.</li> <li>• Proactief voorstellen doen voor dossieroptimalisatie.</li> <li>• Proactief voorstellen doen voor het gebruik van dossiers door de klantorganisatie.</li> <li>• Proactief signaleren als informatie niet juist wordt opgeslagen of niet goed is afgeschermd.</li> <li>• Voorstellen doen voor het aanmaken van nieuwe of afsluiten van bestaande dossiers.</li> <li>• Controle op de classificering van afgesloten dossiers.</li> <li>• Op basis van de classificatie voorstellen doen aan de zorgdrager om afgesloten dossiers te vernietigen of over te brengen naar het Nationaal Archief.</li> </ul>
Bijzonderheden	De dienst is standaard en onderdeel van de modulaire dienstverlening. In het geval er groot onderhoud nodig is op een elektronisch archief door ofwel een organisatorische wijziging bij de klantorganisatie of door een ingrijpende vernieuwing in het primaire proces van de klant door wijziging van wetgeving of andere uitvoeringsprocessen, dan valt dit buiten de standaard dienstverlening en zal dit als maatwerk, al of niet projectmatig (afhankelijk van een impactanalyse) worden uitgevoerd.
Tarief	Op aanvraag. Op projectbasis kan de klant maatwerkdienstverlening afnemen.
Leveringseenheid	Het aandeel van de afnemer is op basis van Individuele Arbeidsrelaties (IAR). Zie <a href="#">bijlage A</a> : toelichting op de tarieven van de modulaire dienstverlening.

## 6.4 Import digitale bestanden

Naast de reguliere werkprocessen bij recordmanagement en registratie kan gebruik worden gemaakt van bulkimport waarbij we digitale bestanden registreren en verwerken binnen het DMS. Een dergelijke bulkverwerking moet op een aantal facetten beoordeeld worden. Hiervoor moet een impact analyse worden uitgevoerd. Hieruit moet duidelijkheid komen over de volgende aspecten:

- Wat is de technische mogelijkheid om via bulk de betreffende documenten te plaatsen binnen DMS?
- Kan de plaatsing binnen de bestaande dossierinrichting worden ingepast of is er een aanpassing in de structuur noodzakelijk, moeten nieuwe dossiers worden gevormd en rechten worden toegekend?
- Om hoeveel documenten gaat het en moet ieder document afzonderlijk worden beoordeeld op metadata en plaatsing of kan dit met een grovere methodiek?
- Wat is de benodigde uitvoeringcapaciteit binnen de RvIHH om aan dit klantverzoek te voldoen en kan uitvoering in de lijn plaatsvinden of is er een projectmatige sturing noodzakelijk?

Deze impactanalyse en de daarop eventueel volgende dienstverlening is geen onderdeel van de standaard modulaire dienstverlening. De impactanalyse zal als maatwerk worden uitgevoerd. De feitelijke uitvoering gebeurt ook op basis van de calculatie zoals die in de impactanalyse wordt opgeleverd.

Tabel 23. Omschrijving import digitale bestanden in het DMS

Type product of dienst	Maatwerk
Omschrijving	Invoeren digitale bestanden in DMS Digidoc.
Tarief	Op aanvraag.
Bijzonderheden	Het aandeel van de afnemer is op basis van Individuele Arbeidsrelaties (IAR). Zie <a href="#">bijlage A</a> : toelichting op de tarieven van de modulaire dienstverlening.



## 6. Digitaal en fysiek bewerken en beheren

### 6.1 Opslag en beheer

### 6.2 Archiefbewerking

### 6.3 Registratie en recordmanagement DMS

### 6.4 Import digitale bestanden

### 6.5 Digitaal uitplaatsen en overbrengen

### 6.6 Digitaal vernietigen

## 6.5 Digitaal uitplaatsen en overbrengen

De RvIHH helpt ook bij het uitplaatsen van te bewaren digitale archieven en geeft hier in samenspraak met het NA invulling aan. Deze module bieden we aan als onderdeel van de primaire dienstverlening vanuit de DMS-dienstverlening. Met behulp van het Big Data Analytics Platform (zie 4.3.4) selecteren wij digitaal statisch archief voor uitplaatsing volgens de aansluitvoorwaarden van het NA.

Tot het moment van overbrengen blijft de zorg bij jouw organisatie. Mogelijk moeten de digitale bestanden nog bewerkt worden om vast te stellen welke grondslagen en handelingen van toepassing zijn. We bevelen aan om deze dienstverlening bij gebruik van het DMS Digidoc af te nemen. Zie voor nadere informatie hoofdstuk [6.2 Archiefbewerking](#).

Naast uitplaatsen helpen wij ook bij het overbrengen van digitaal archief naar het NA. Ook dit doen we met behulp van BDAP en volgens de (in 2024 nog in ontwikkeling zijnde) digitale aansluitvoorwaarden van het NA. Bij het overbrengen genereert het systeem automatisch een verklaring van overbrenging en zendt deze ter goedkeuring naar de klant en het NA. Als je gebruik maakt van onze diensten voor het digitaal uitplaatsen of overbrengen, tekenen wij mee als derde (en uitvoerende) partij.

**Tabel 24.** Omschrijving digitaal uitplaatsen en overbrengen

Type product of dienst	Module
Omschrijving	<ul style="list-style-type: none"><li>• Digitaal uitplaatsen en/of overbrengen van digitaal archief naar het Nationaal Archief (NA).</li><li>• Geautomatiseerd proces van verantwoording met audit trail.</li><li>• Volgens richtlijnen archiefwetgeving.</li></ul>
Tarief	Op aanvraag.
Bijzonderheden	Het aandeel van de afnemer is op basis van Individuele Arbeidsrelaties (IAR). Zie <a href="#">bijlage A</a> : toelichting op de tarieven van de modulaire dienstverlening.

## 6.6 Digitaal vernietigen

Met digitaal vernietigen zorgt de RvIHH voor de archiefwettelijke verplichting om digitale dossiers na het verstrijken van de bewaartermijn te vernietigen. Je ontvangt hiervoor van ons een vernietigingsvoorstel. Na goedkeuring en een steekproef vernietigen we de dossiers. Na afloop ontvang je een automatisch gegenereerde verklaring van vernietiging. Ook hier geldt dat de digitale bestanden nog bewerkt moeten worden om vast te stellen welke grondslagen en handelingen van toepassing zijn. Bij gebruik van het DMS adviseren we om deze dienstverlening af te nemen. Zie hoofdstuk [6.2 Archiefbewerking](#).

**Tabel 25.** Omschrijving digitaal vernietigen

Type product of dienst	Module
Omschrijving	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vernietigen digitale dossiers.</li><li>• Geautomatiseerd proces van verantwoording met audit trail.</li><li>• Volgens richtlijnen archiefwetgeving.</li></ul>
Tarief	Op aanvraag.
Bijzonderheden	Het aandeel van de afnemer is op basis van Individuele Arbeidsrelaties (IAR). Zie <a href="#">bijlage A</a> : toelichting op de tarieven van de modulaire dienstverlening.





# Bijlagen



## Bijlagen

### Bijlage A: Overzicht tarieven

### Bijlage B: Serviceniveaus

### Bijlage C: Definities

### Bijlage D: Betaalprocedure

### Bijlage E: Archiefbeheer- en opslag

### Bijlage F: Standaard verwerkersafspraken

# Bijlage A: Overzicht tarieven

Tabel 26. Omschrijving tarieven

Dienstverlening Rijksorganisatie voor Informatiehuishouding (RvIHH)	Eenheid	Tarief 2025
Gegevensinvoer en -verwerking	Aandeel afnemer o.b.v. Individuele Arbeidsrelatie (IAR)	€ 949.005
Import digitale bestanden (DMS/Digidoc)	Aandeel afnemer o.b.v. IAR	€ 17.230
DMS	Per Actieve Account (AA)	€ 963
Postverzending	Aandeel afnemer o.b.v. IAR	€ 64.209
Digitaal uitplaatsen en overbrengen	Aandeel afnemer o.b.v. IAR	€ 72.688
Digitaal vernietigen	Aandeel afnemer o.b.v. IAR	€ 70.944
Y-schijf (zerofootprintclient)	Per licentie	€ 294
Y-schijf onderhouden vanaf het 2e jaar	Per licentie	€ 58
Registratie en recordmanagement (DMS)	Aandeel afnemer o.b.v. IAR	€ 834.402
Big Data Analytics Platform (Z&V)	Aandeel afnemer o.b.v. IAR	€ 377.319
Sjabloongenerator	Aandeel afnemer o.b.v. IAR	€ 171.366
Gekwalificeerde Elektronische Handtekening (GEH)	Aandeel afnemer o.b.v. IAR	€ 105.361
Gekwalificeerde Elektronische Handtekening: certificaten ondertekenaars 2025	Per certificaat	€ 281
1/2 Anonimiseringssoftware	Per afnemer	€ 76.943
2/2 Implementatie anonimiserings-software	Enmalig vast bedrag plus bij gebruik van clouddienst verbruikskosten o.b.v. nacalculatie	€ 38.199
Website archivering	Per afnemer	€ 21.398
Berichtenapps	Per telefoon	€ 6.090
Overige digitale dienstverlening	Per uur	€ 108
Innovatie en vernieuwing	Per uur	€ 180
Senior adviseur	Per uur	€ 149
Medior adviseur	Per uur	€ 135
Junior adviseur	Per uur	€ 105



# Bijlagen

## Bijlage A: Overzicht tarieven

## Bijlage B: Serviceniveaus

## Bijlage C: Definities

## Bijlage D: Betaalprocedure

## Bijlage E: Archiefbeheer- en opslag

## Bijlage F: Standaard verwerkersafspraken

Dienstverlening Rijksorganisatie voor Informatiehuishouding (RvIHH)	Eenheid	Tarief 2025
Bewerken fysiek archief	Per uur	€ 129
Beheer fysiek archief notariaat (tarieven exclusief btw):		
Transport, inhuizen en gebruik DDI-applicatie	Per meter	€ 36,54
Standaard inlichtingenverzoek, die aanwezig waren	Per inlichtingenverzoek/kopie akte	€ 38,24
Standaard inlichtingenverzoek, die NIET aanwezig waren	Per inlichtingenverzoek/akte niet gevonden	€ 30,85
Terugplaatsing notariële akte/invoegen akte	Per akte	€ 19,75
Opvragen origineel/afschrift	Per origineel/afschrift	€ 39,48
Opslag (facturatie ministerie van Justitie en notariaat)	Per meter	€ 17,28
Beheer fysiek archief opslag inclusief beheersactiviteiten	Per meter	€ 18,99
Overige fysieke beheersactiviteiten	Per uur	€ 89

### *Toelichting op de tarieven van de modulaire dienstverlening:*

1. De afnemers van de dienstverlening van de afdeling Digitale Informatiehuishouding (DI) van de RvIHH zijn kerndepartementen, onderdelen van kerndepartementen en organisaties die grotendeels buiten het kerndepartement functioneren.
2. Voor de berekening van de tarieven van de digitale modules, met uitzondering van Digidoc, maken we onderscheid tussen afnemers met 2.000 of meer Individuele Arbeidsrelaties (IAR's) en afnemers met minder dan 2.000 IAR's. Voor de module Digidoc hanteren we een vast bedrag per Actieve Account (AA). Hiervoor is gekozen omdat de kosten voor de module Digidoc een directe relatie hebben met het aantal gebruikers van deze module en wij ook het aantal actieve accounts per afnemers kennen.
3. Een afnemer met 2.000 of meer IAR's slaan we voor een vast bedrag aan. Een afnemer met minder dan 2.000 IAR's slaan naar rato aan (een afnemer met 500 IAR's betaalt dus 25% van het vaste bedrag).
4. We hanteren de grens van 2.000 IAR's zodat de modules ook betaalbaar zijn voor de kleine(re) afnemers. Boven de 2.000 IAR's (vrijwel alle kerndepartementen) rekenen we een vast bedrag omdat de kosten voor de modules vooral bestaan uit beheer- en onderhoudskosten en deze maar beperkt gerelateerd zijn aan de omvang van de afnemers en het gebruik van de modules.
5. Het aantal IAR's en AA's per afnemer bepalen we op basis van het aantal IAR's en AA's van februari T-1.
6. Bij grote veranderingen als gevolg van bijvoorbeeld een departementale herindeling kan een herberekening van de toedeling van de kosten plaatsvinden op basis van het aantal nieuwe IAR's.
7. Uitzonderingen kunnen zich voordoen wanneer een afnemer al zijn informatiedomeinen wil aansluiten op deze module, waarbij de prijsbeïnvloeding voor de volgende kostenberekening meer dan 25% bedraagt. In dat geval kan er sprake zijn van een individuele bijdrage.
8. Wanneer afnemers nog niet per 1 januari een module afnemen dan berekenen we de kosten over de periode vanaf de 1e dag van de nieuwe maand na implementatie en ingebruikname.
9. In de PDC geven we alleen de jaarlijkse operationele kosten weer. De implementatiekosten zijn eenmalige en project gerelateerde uitgaven die kunnen variëren afhankelijk van de specifieke behoeften en vereisten van elk project.



## Bijlagen

Bijlage A: Overzicht tarieven

**Bijlage B: Serviceniveaus**

Bijlage C: Definities

Bijlage D: Betaalprocedure

Bijlage E: Archiefbeheer-  
en opslag

Bijlage F: Standaard  
verwerkersafspraken

# Bijlage B: Serviceniveaus

*Het frontoffice Digidoc Contactcentrum Informatiehuishouding (DDCI)*

De RvIHH levert gemeenschappelijke en generieke diensten.

Voor deze diensten geldt dat het functioneel beheer, applicatiebeheer en technisch beheer gescheiden uitgevoerd worden. Het functioneel beheer en de eerstelijns ondersteuning is een verantwoordelijkheid van de RvIHH als eigenaar van de dienst.

De RvIHH maakt afspraken met de eigenaar van de applicatie over het applicatiebeheer en de tweedelijns ondersteuning.

De RvIHH maakt afspraken met de leverancier van de ICT-infrastructuur en ICT-middelen over technisch beheer en tweede- of derdelijns ondersteuning.

Het DDCI-team vergemakkelijkt het gebruik van het DMS door middel van een helpdesk. Het serviceniveau is afhankelijk van de prioriteit die bepaald wordt aan de hand van urgentie en impact. Gebruikers kunnen al hun vragen met betrekking tot het DMS, en andere producten en diensten uit de PDC, stellen via het Digidoc Contactcentrum Informatiehuishouding: [ddci@rijksoverheid.nl](mailto:ddci@rijksoverheid.nl). Zie onderstaande tabellen.

**Tabel 27.** Omschrijving prioriteit

Urgentie	Omschrijving
Onwerkbare situatie	Gebruikers hebben geen mogelijkheid om de dienst te gebruiken.
Hinderlijke situatie	Een deel van de dienst functioneert niet correct.
Storende situatie	Gebruiker kan niet probleemloos werken en ervaart het incident als storend.



## Bijlagen

Bijlage A: Overzicht tarieven

**Bijlage B: Serviceniveaus**

Bijlage C: Definities

Bijlage D: Betaalprocedure

Bijlage E: Archiefbeheer-  
en opslag

Bijlage F: Standaard  
verwerkersafspraken

**Tabel 28.** Omschrijving prioriteit

Prioriteit	Omschrijving			
Urgentie		Raakt gehele organisatie van de afnemer.	Raakt een deel van de organisatie van de afnemer.	Raakt een individu van de afnemer.
	Onwerkbaar situatie	Calamiteit	Hoog	Midden
	Hinderlijke situatie	Hoog	Midden	Laag
	Storende situatie	Midden	Laag	Laag

**Tabel 29.** Overzicht helpdesk

Service-element	Standaard serviceniveau
<b>Ondersteuning (ma t/m vr)</b>	<b>Openingstijden</b>
Servicedesk Digidoc Contactcentrum	08.00 – 17.30 uur
Informatiehuishouding (DDCI) Tweede- of derdelijns ondersteuning	08.00 – 17.30 uur
Buiten openingstijden	Niet van toepassing
<b>Oplostijden meldingen</b>	
Prioriteit Calamiteit	< 4 uur
Prioriteit Hoog	< 8 uur
Prioriteit Laag	< 40 uur
Gemiddelde doorlooptijd meldingen	> 90% binnen de oplostijden
<b>Beschikbaarheid diensten</b>	
Per maand	98 % (=Baseline Informatiebeveiliging Overheid)
<b>Onderhoud</b>	
Onderhoudsvenster	Gepland onderhoud vindt plaats in een weekend. Klant-specifiek onderhoud vindt plaats na 20.00 uur.
<b>Betrouwbaarheid</b>	
Backup (Recovery Point Objective 24 uur (= maximaal dataverlies))	Dagelijkse back-up
Restore Recovery Time Objective (= tijd om data terug te zetten)	Disaster recovery < 16 uur (maximaal 200 GB/uur)
Restore verzoeken	Binnen oplostijd meldingen (maximaal 200 GB/uur)
<b>Klachtafhandeling</b>	
Ontvangstbevestiging	100% binnen 1 werkdag
Inhoudelijke reactie	100% binnen 5 werkdagen
Definitieve afhandeling	100% binnen 20 werkdagen
<b>Beveiliging</b>	
Beveiligingsniveau	Basis Beveiligingsniveau 2 (BBN2)



## Bijlagen

Bijlage A: Overzicht tarieven

Bijlage B: Serviceniveaus

**Bijlage C: Definities**

Bijlage D: Betaalprocedure

Bijlage E: Archiefbeheer-  
en opslag

Bijlage F: Standaard  
verwerkersafspraken

# Bijlage C: Definities

De meeste van onderstaande definities zijn overgenomen uit de 'Archiefterminologie voor Nederland en Vlaanderen' van de Stichting Archiefpublicaties (tweede druk). Definities die we hebben overgenomen uit aan andere bronnen, zijn aangegeven met een asterisk (\*). Niet alle onderstaande definities komen voor in de PDC, maar wel in de formats en eindproducten van onze dienstverlening.

**Tabel 30.** Omschrijving definities

Archiefterm	Verklaring of definitie van de term	Synoniem en/of opmerking
Archief	Geheel van archiefbescheiden opgemaakt of ontvangen door een Persoon, een groep personen of een organisatie.	—
Archiefbeheer	Geheel van normen, plannen, procedures en activiteiten gericht op de archiefvorming, de archiefbewerking, het beheer van de archiefdepots, de daarin berustende archiefbescheiden en het beschikbaar stellen ervan.	'Beheer' (de RvIHH onderscheidt het deelproces 'Bewerken' van het deelproces 'Beheer').
Archiefbeheerder	Functionaris belast met het archiefbeheer.	—
Archiefbeheer-systeem*	Geheel van mensen, methoden, procedures, gegevensverzamelingen, opslag-, verwerkings- en communicatieapparatuur en andere middelen, bestemd voor het beheer van archiefbescheiden.	'Record keeping system' of 'informatiesysteem'.
Archiefbestand of -bestanddeel	Geheel van archiefbescheiden binnen een archief bijeengebracht met een bepaald doel en in onderlinge samenhang te raadplegen bestand waarvan tenminste één archiefstuk deel uitmaakt.	—
Archiefbescheiden* (art. 1, onder c Archiefwet 1995)	Bescheiden, ongeacht hun vorm, door de overheidsorganen ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten. Bescheiden, ongeacht hun vorm, met overeenkomstige bestemming ontvangen of opgemaakt door instellingen of personen, wier rechten of functies op enig overheidsorgaan zijn overgegaan.	—
Archiefbewerking	Selectie, ordening en ontsluiting van een archief.	—
Archiefblok	Eén of meer archieven en collecties of gedeelten daarvan, dat of die als bewaareenheid in een archiefdepot is of zijn geplaatst.	—
Archiefdepot	Ruimte bestemd voor de bewaring van archiefbescheiden.	Deze term is niet synoniem aan het begrip 'archiefruimte' in de Archiefwet (zie hieronder).



# Bijlagen

Bijlage A: Overzicht tarieven

Bijlage B: Serviceniveaus

**Bijlage C: Definities**

Bijlage D: Betaalprocedure

Bijlage E: Archiefbeheer-  
en opslag

Bijlage F: Standaard  
verwerkersafspraken

Archiefterm	Verklaring of definitie van de term	Synoniem en/of opmerking
Archiefruimte* (art. 1, onder e, Archiefwet 1995)	Een ruimte, bestemd of aangewezen voor de bewaring van archiefbescheiden in afwachting van overbrenging vanwege art. 12, eerste lid of 13, eerste lid Archiefwet 1995.	—
Archiefvormer	Persoon, groep personen of organisatie die zelfstandige archiefvorming of een van zijn of haar activiteiten heeft.	—
Archiefvorming	Geheel van procedures en handelingen waarbij archiefbescheiden tot stand komen en in een archief worden opgenomen.	—
Archiefzorg	Bestuurlijk verantwoordelijkheid voor het archiefbeheer.	—
Anonimiseren	Bij anonimiseren worden persoonsgegevens helemaal gemaskeerd, waardoor ze niet meer herleidbaar zijn tot één persoon.	—
Beschrijven	Het opsommen van de beschrijvingselementen. Aantekening van het resultaat van de activiteit als onder A. ten aanzien van één archief, een archiefafdeling, een archiefbestanddeel of een archiefstuk.	—
Beslisdocument*	Een door de zorgdrager, Nationaal Archief en de RvIHH getekend document, met daarin afspraken voor de bewerking van een (aantal) archiefblok(ken) in een afgesproken format. Het beslisdocument is de start van het gedefinieerde bewerkingsproject. Het BD is altijd archief technisch en kent geen financiële aspecten.	—
Bewerkingsopslag*	Voor archief dat in bewerking is bij de RvIHH worden beheerkosten berekend.	—
Beschikbaar stellen*	Tijdelijk ter gebruik of raadpleging afstaan van archiefbescheiden door een archiefbeheerder.	—
Classificeren	Het ordenen van entiteiten (archiefstukken) in categorieën op basis van een classificatieschema.	—
Depotbeheer	Geheel van normen, plannen, procedures, gericht op de handhaving van de bouwkundige en inrichting technische kwaliteit van een archiefdepot en van de materiële staat van de documenten en hun verpakking, die daarin berusten.	—
Depotlijst	Staat van archiefblokken, aanwezig in een archiefdepot.	—
Document Managementsysteem (DMS)	Een DMS of document-beheersysteem is over het algemeen een opslagplaats of repository waarin beschrijvende metadata van documenten worden opgeslagen die gemakkelijk zijn terug te vinden aan de hand van de kenmerken, zoals auteur, naam, omschrijving, datum, categorie en status. De documenten zelf kunnen in de database worden opgeslagen of op een beveiligde (netwerk)locatie die via de database toegankelijk is.	—
Dossier	Archiefbestandsdeel bestaande uit alle archiefbescheiden in één archief die dezelfde zaak betreffen.	—
Functioneel beheer	Is verantwoordelijk voor het tegen aanvaardbare kosten en kwaliteit in stand houden van de gewenste informatievoorziening ten behoeve van de gebruikersorganisatie tijdens de gehele levenscyclus van informatiesystemen.	—



# Bijlagen

Bijlage A: Overzicht tarieven

Bijlage B: Serviceniveaus

**Bijlage C: Definities**

Bijlage D: Betaalprocedure

Bijlage E: Archiefbeheer-  
en opslag

Bijlage F: Standaard  
verwerkersafspraken

Archiefterm	Verklaring of definitie van de term	Synoniem en/of opmerking
Inventaris	Systematisch ingedeelde toegang op een archief of in de tijd begrensd deel ervan, uitgaande van de ordening toegepast door de archiefvormer, voorzien van een inleiding die tenminste omvat een overzicht van de geschiedenis van de archiefvormer over de periode dat er archiefbescheiden aanwezig zijn, van taken en competentie in relatie tot andere archiefvormers, van de archiefvorming, van de ordening, van de archiefbewerkingen en van de omvang.	'Toegang'.
Inventarisatie	Het in toegankelijke staat brengen door de vervaardiging van toegangen en andere hulpmiddelen.	'Ontsluiten'.
Kant en klare pallet	Een pallet waarop dozen geheel volgens de inpak instructie worden aangeleverd. De RvIHH behoeft vooruitlopend op de plaatsing op de stelling geen extra handelingen uit te voeren.	—
Macroselectie	Methode van selectie waarbij gehele archiefbestanddelen van een archiefvormer voor hetzij blijvende bewaring, hetzij vernietiging worden aangewezen. In de praktijk betekent dit dat de waardering en selectie via de metadata op snelle wijze plaatsvindt. Hierdoor hoeven te vernietigen dozen niet over tafel, en wordt direct de vernietigingsgrondslag toegevoegd.	—
Materiële staat	Fysieke of chemische gesteldheid van gegevensdragers en de daarop vastgelegde gegevens en hun verpakking.	—
Materiële verzorging	Met inachtneming van de eisen die in de Archiefregeling worden gesteld, worden de archiefbescheiden die voor blijvende bewaring in aanmerking komen materieel verzorgd.	—
Metagegevens	Gegevens die opgeven: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wanneer, waar, door wie en hoe documenten zijn opgemaakt, verwerkt en beheerd;</li> <li>• Wat de technische en logische structuur van documenten is.</li> </ul>	'Beschrijvingselement'.
Ontsluit, ontsluiting	Het in toegankelijke staat brengen door het vervaardigen van toegangen en andere hulpmiddelen.	'Toekennen van metagegevens'.
Ordenen, ordening	Rangschikken van archiefbescheiden, archiefbestanddelen en archiefdelingen binnen een archief overeenkomstig een systeem.	Nader te onderscheiden in fysieke en logische ordening.
Overbrenging	Procedure waarbij een zorgdrager van een overheidsorgaan de archiefbescheiden overdraagt aan de archiefbeheerder van een archiefbewaarplaats. (De archiefzorg gaat binnen het rijk over van de betreffende vakminister naar de minister van OCW, voor zover laatstgenoemde deze zorg al niet had.)	—
Overdracht	Procedure waarbij een archiefbeheerder archiefbescheiden plaatst onder verantwoordelijkheid van een andere archiefbeheerder.	—
Plaatsingslijst	Staat van beknopte omschrijvingen van archiefbestanddelen in de volgorde waarin ze materieel zijn gerangschikt onder opgave van de vindplaats.	—
Pseudonimiseren	Pseudonimiseren is niet hetzelfde als anonimiseren. Bij gepseudonimiseerde gegevens is weliswaar niet direct duidelijk over welke personen de gegevens gaan, maar de gegevens kunnen alsnog herleidbaar zijn tot specifieke personen door aanvullende gegevens te gebruiken.	—





# Bijlagen

Bijlage A: Overzicht tarieven

Bijlage B: Serviceniveaus

**Bijlage C: Definitie**

Bijlage D: Betaalprocedure

Bijlage E: Archiefbeheer-  
en opslag

Bijlage F: Standaard  
verwerkersafspraken

Archiefterm	Verklaring of definitie van de term	Synoniem en/of opmerking
Rappelleren*	Activiteiten die tot doel hebben dat archiefbescheiden die tijdelijk zijn uitgeleend aan de zorgdrager, weer terugkomen op de plaats waar deze behoren te zijn.	—
Retourneren	Het aan een zorgdrager in beheer teruggeven van archiefbescheiden.	—
Schonen	Selectie van voor vernietiging aangewezen archiefbescheiden uit overigens voor bewaring in aanmerking komende omslagen of pakken.	'Uitdunnen'
Selecteren	Geheel van activiteiten gericht op het scheiden van voor blijvende bewaring en voor vernietiging te eniger tijd bestemde archiefbescheiden (ook feitelijke uitvoering).	—
Selectielijst	Staat van categorieën archiefbescheiden en archiefbestandsdelen die voor blijvende bewaring dan wel voor vernietiging in aanmerking komen, voorafgegaan door een verantwoording, onder opgave van de termijnen na het verstrijken waarvan de vernietiging wel of niet mag plaatsvinden.	Lijst als bedoeld in art. 5 Archiefwet 1995. 'Bewaarlijst. 'Vernietigingslijst.'
Structureren	Fase van uitvoering, ordening en vormgeving van de aangeleverde archiefbestanden volgens afspraak en/of regelgeving.	
Vervanging	Het vervangen van archiefbescheiden door reproducties. De reproducties nemen volledig de plaats in van de oorspronkelijke bescheiden.	—
Ter beschikkingstelling	Tijdelijke overdracht van archiefbescheiden door een archiefbeheerder aan een andere archiefbeheerder op wie taken van de eerste zijn overgegaan.	Beschikbaar stellen.
Toegankelijke staat	Toestand van een archief, archiefafdeling of archiefbestandeel waarin de archiefbescheiden en de gegevens in de archiefbescheiden binnen redelijke tijd gevonden en raadpleegbaar gemaakt kunnen worden. (Relatief begrip.)	—
Toekennen metadata	Archiefbestanden voorzien van toegankelijkheidskenmerken (metadata) om die bestanden toegankelijk te maken.	—



## Bijlagen

Bijlage A: Overzicht tarieven

Bijlage B: Serviceniveaus

Bijlage C: Definities

**Bijlage D: Betaalprocedure**

Bijlage E: Archiefbeheer-  
en opslag

Bijlage F: Standaard  
verwerkersafspraken

# Bijlage D: Betaalprocedure

## Tarieven

De tarieven van de RvIHH worden jaarlijks vastgesteld door de eigenaar DG Vastgoed en Bedrijfsvoering Rijk (DGVBR). De kosten voor het inzetten van een externe leverancier worden 1:1 doorbelast. Voor de uitvoering van de dienstverlening gelden de tarieven zoals opgenomen in de actuele PDC. Voor de actuele informatie kunt u de website van de RvIHH raadplegen. Opdrachtgever wordt tijdig geïnformeerd over wijzigingen in de tarieven.

## Facturering

Het facturatieproces binnen onze organisatie is ontworpen om duidelijkheid en transparantie te bieden aan onze opdrachtgevers. Dit proces kent twee verschillende facturatiecategorieën: DAP-facturen en projectfacturen. DAP-facturen hebben betrekking op duurzame dienstafname en worden volgens een vast schema gedurende het jaar gefactureerd. Projectfacturen daarentegen zijn specifiek voor kortlopende en/of implementatietrajecten en worden opgesteld na de voltooiing van de werkzaamheden. Door deze twee typen facturen op verschillende momenten in rekening te brengen, streven we ernaar onze opdrachtgevers een overzichtelijk en gestructureerd betalingsproces te bieden.

Voor de DAP-facturen ziet het factureringsproces er in 2025 als volgt uit:

- In het 1e kwartaal wordt 50% van de DAP als voorschot in rekening gebracht.
- In het 3e kwartaal wordt een tweede voorschot van 25% gefactureerd.
- In het 4e kwartaal wordt de eindafrekening opgesteld en gefactureerd.

Voor projectfacturen geldt dat, na afronding van de werkzaamheden en de decharge door de opdrachtgever, de factuur binnen vier weken wordt verstuurd.

## Betaaltermijn

De betaaltermijn voor alle facturen is maximaal 30 dagen, na factuurdatum.

## Overwerktoeslagen

Voor werkzaamheden buiten reguliere kantoortijden in Nederland brengen we overwerktoeslagen gescheiden in rekening. De toeslag is ook van toepassing als standaardproducten buiten kantooruren vallen.

Tabel 31. Overzicht toeslagen

Werk verricht	Op zaterdag en zondag	Op maandag t/m vrijdag
Tussen 00.00 en 06.00 uur	100%	50%
Tussen 06.00 en 18.00 uur	50%	—
Tussen 18.00 en 22.00 uur	50%	25%
Tussen 22.00 en 24.00 uur	100%	50%

## Extra kosten

Toeslagen hebben betrekking op de uurtarieven. De RvIHH brengt in voorkomende gevallen extra gemaakte kosten op basis van nacalculatie gescheiden in rekening. Denk aan het door de beveiliging (extra) openen en sluiten van de depots en de wijze van transporteren.



## Bijlagen

Bijlage A: Overzicht tarieven

Bijlage B: Serviceniveaus

Bijlage C: Definities

Bijlage D: Betaalprocedure

**Bijlage E: Archiefbeheer- en opslag**

Bijlage F: Standaard verwerkersafspraken

# Bijlage E: Archiefbeheer- en opslag

## *Archiefbeheer en -opslag*

Een goed toegankelijk archief is noodzakelijk om het archief goed te kunnen beheren en om de informatie afkomstig uit het archief op verzoek van de klant te verstrekken, bewerken, over te brengen of te vernietigen. De toegankelijkheid van het archiefmateriaal accepteren we op twee opvraagniveau's:

### **Opvraagniveau 1: Doosniveau**

Archiefdozen zijn voorzien van een uniek doosnummer en de naam van het archiefbestand waartoe zij behoren. Aan de hand van het doosnummer is het materiaal opvraagbaar.

### **Opvraagniveau 2: Dossierniveau**

Dossiers bevatten een uniek dossiernummer, een doosnummer en de naam van het archiefbestand waartoe zij behoren en zijn aan de hand van deze, meer gedetailleerde gegevens, opvraagbaar.

Als er een keuze is gemaakt uit de twee mogelijkheden, dan is dat in principe ook de keuze waarop we het opvraagniveau hanteren. Als later blijkt dat we een ander opvraagniveau moeten hanteren, dan kunnen wij niet garanderen dat we aan de gestelde Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) voldoen.

## *Voorwaarden voor archiefopslag*

Het archief dient in goede, geordende en toegankelijke staat zijn. De minimale toegankelijkheid is op doosniveau. Doorgaans gaat het hierbij om standaard archiefdozen. Is het archief verpakt in een ander formaat dozen, dan maken we daar separaat afspraken over. Daar kunnen handelingskosten aan verbonden zijn, die we als maatwerkkosten opnemen. Voor een toelichting op de instapcriteria en voorwaarden voor archiefopslag, zie [hoofdstuk 6.1](#).

## **Biologische toets**

Het archief hoort vrij te zijn van (biologische) vervuiling: vuil, pluï, actieve schimmelsporen en insecten zoals papiervisjes en zilvertisjes. De RvIHH kan je verzoeken om over de staat van de bestanden een biologische toets uit te laten voeren door een daartoe erkend bedrijf. De kosten voor de uitvoering van een toets komen voor rekening van de klant.

## **Plaatsingslijsten**

Een plaatsingslijst is een staat van beknopte omschrijvingen van archiefbestanddelen in de volgorde waarin ze materieel zijn gerangschikt onder opgave van de vindplaats. Over het algemeen is er bij organisaties een zogenaamd bronsysteem aanwezig waaruit we de gegevens kunnen exporteren die nodig zijn voor het vullen van bovengenoemde plaatsingslijsten. Dit kan vanuit een Document Management Systeem (DMS), maar ook vanuit een database of een Excelbestand. De RvIHH ondersteunt desgewenst met het geautomatiseerd of handmatig opstellen van een plaatsingslijst. Plaatsingslijsten kan je sturen naar [rvihh.planning&logistiek@minbzk.nl](mailto:rvihh.planning&logistiek@minbzk.nl).

## *Aanlevermogelijkheden:*

Er zijn twee aanlevermogelijkheden. Via rolcontainer of pallet. Voor de toegankelijkheid en opvraagbaarheid van archiefmateriaal heeft aanlevering via rolcontainer de voorkeur.

## **Rolcontainer**

- Eén rolcontainer bevat maximaal vijftig standaard archiefdozen, 6,25 strekkende meter.
- Elke rolcontainer is voorzien van een oplopend nummer.



# Bijlagen

Bijlage A: Overzicht tarieven

Bijlage B: Serviceniveaus

Bijlage C: Definities

Bijlage D: Betaalprocedure

**Bijlage E: Archiefbeheer-  
en opslag**

Bijlage F: Standaard  
verwerkersafspraken

- De doosnummers zijn van hoog naar laag op de rolcontainer geladen. Dus het hoogste doosnummer moet als eerste in de rolcontainer zijn geplaatst. En vervolgens zijn de dozen van rechts naar links geplaatst.
- Bij alle dozen zijn omschrijvingen aan de voorzijde te zien.
- De dozen zijn per laag op de rolcontainer geplaatst.

## **Pallet**

- Formaat pallet: 0.80 m breed en 1.20 m lang. Hoeveelheid archief op een pallet: maximaal 72 standaard archiefdozen. De wijze van opstapelen is negen dozen plat per laag (tekst aan de buitenkant en onderscheid even en oneven laag, zie afbeelding).
- Een pallet mag vanaf de grond niet hoger zijn dan 1.20 m (dat is inclusief pallet).
- Bij afwijkende maten van dozen kan je contact opnemen met de beheer-coördinator van het account.
- De manier van aanleveren heeft direct gevolgen voor de opvraagbaarheid van de dossiers.

Voorafgaand aan het archieftransport leveren we lege rolcontainers of pallets bij je af waarna je de containers volgens de inpakinstructie kan vullen. Ongeacht het aantal verbruikte containers halen we alle containers op.



## Bijlagen

Bijlage A: Overzicht tarieven

Bijlage B: Serviceniveaus

Bijlage C: Definities

Bijlage D: Betaalprocedure

Bijlage E: Archiefbeheer-  
en opslag

**Bijlage F: Standaard  
verwerkersafspraken**

# Bijlage F: Standaard verwerkersafspraken

### De ondergetekenden:

1. De vertegenwoordigers van de dienstafnemers van Rijksorganisatie voor Informatiehuishouding (RvIHH) te dezen vertegenwoordigd door, opdrachtgever Bestuurlijk Overleg hierna te noemen: Verwerkingsverantwoordelijke (opdrachtgevers van Rijksorganisatie voor Informatiehuishouding), EN
2. De RvIHH, onderdeel van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties te dezen vertegenwoordigd door ..., n.t.b. hierna te noemen: Verwerker, hierna gezamenlijk te noemen: Partijen;

### Overwegende dat:

- in het kader van de Dienstverlening door Verwerker aan Verwerkingsverantwoordelijke Persoonsgegevens in de zin van artikel 4, onderdeel 1, van de Verordening worden verwerkt;
- artikel 28, derde lid, van de Verordening ertoe verplicht dat de Verwerking wordt geregeld in een overeenkomst of andere rechtshandeling die Verwerker ten aanzien van Verwerkingsverantwoordelijke bindt;
- partijen onderdeel zijn van dezelfde rechtspersoon, zijnde de Staat der Nederlanden, en
- derhalve geen overeenkomst in de zin van art. 6:213 BW kunnen sluiten;
- partijen evenwel hun afspraken over het Verwerken van de Persoonsgegevens door Verwerker wensen vast te leggen.

### Komen overeen:

#### 1 Begrippen

De in deze Verwerkersafspraken vermelde, met een hoofdletter geschreven begrippen, hebben de volgende betekenis:

- 1.1 Betrokkene: degene op wie een Persoonsgegeven betrekking heeft.
- 1.2 Dienstverlening: de dienstverleningsafspraken zoals omschreven in meest recente versie van de Producten en Diensten Catalogus (PDC) RvIHH.
- 1.3 Inbreuk in verband met Persoonsgegevens: een inbreuk op de beveiliging die Per ongeluk of op onrechtmatige wijze leidt tot de vernietiging, het verlies, de wijziging of de ongeoorloofde verstrekking van of de ongeoorloofde toegang tot doorgezonden, opgeslagen of anderszins verwerkte gegevens.
- 1.4 Persoonsgegevens: alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke Persoon, die Verwerker in het kader van de Dienstverlening ten behoeve van Verwerkingsverantwoordelijke verwerkt.
- 1.5 Verordening: Verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke Personen in verband met de verwerking van Persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens en tot intrekking van de Richtlijn 95/46/EG (algemene verordening gegevensbescherming).
- 1.6 Verwerkersafspraken: deze afspraken.



# Bijlagen

Bijlage A: Overzicht tarieven

Bijlage B: Serviceniveaus

Bijlage C: Definities

Bijlage D: Betaalprocedure

Bijlage E: Archiefbeheer-  
en opslag

**Bijlage F: Standaard  
verwerkersafspraken**

- 1.7 Verwerking: een bewerking of een geheel van bewerkingen in het kader van de Dienstverlening met betrekking tot Persoonsgegevens, of een geheel van Persoonsgegevens, al dan niet uitgevoerd via geautomatiseerde procedés, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, structureren, opslaan, bijwerken of wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of op andere wijze ter beschikking stellen, aligneren of combineren, afschermen, wissen of vernietigen.
- 2 Voorwerp van deze Verwerkersafspraken**
  - 2.1 Deze Verwerkersafspraken regelen de Verwerking van Persoonsgegevens door Verwerker in het kader van de Dienstverlening.
  - 2.2 De aard en het doel van de Verwerking, het soort Persoonsgegevens en de categorieën van Persoonsgegevens. Betrokkenen en ontvangers worden door de individuele verwerkingsverantwoordelijke vastgesteld en bijgehouden.
  - 2.3 Partijen spannen zich gezamenlijk in voor het treffen van maatregelen om te voldoen aan de vereisten van de wet- en regelgeving betreffende de Verwerking van Persoonsgegevens.
- 3 Inwerkingtreding en duur**
  - 3.1 Deze Verwerkersafspraken treden in werking op het moment waarop sprake is van de dienstverlening aan de afnemers.
  - 3.2 Deze Verwerkersafspraken eindigen niet dan nadat en voor zover Verwerker alle persoonsgegevens overeenkomstig afspraak 10 heeft gewist of terugbezorgd.
- 4 Omvang verwerkingsbevoegdheid Verwerker**
  - 4.1 Verwerker Verwerkt de Persoonsgegevens uitsluitend in opdracht en op basis van schriftelijke instructies van Verwerkingsverantwoordelijke behoudens afwijkende wettelijke voorschriften die op Verwerker van toepassing zijn.
  - 4.2 Indien een instructie als bedoeld in het eerste lid naar het oordeel van Verwerker in strijd is met een wettelijk voorschrift inzake gegevensbescherming, stelt hij Verwerkingsverantwoordelijke daarvan voorafgaand aan de Verwerking in kennis.
  - 4.3 Indien Verwerker op grond van een wettelijk voorschrift Persoonsgegevens dient te verstrekken, informeert hij Verwerkingsverantwoordelijke onmiddellijk, en zo mogelijk voorafgaand aan de verstrekking, tenzij een wettelijk voorschrift deze kennisgeving verbiedt.
  - 4.4 Verwerker heeft geen zeggenschap over het doel van en de middelen voor de Verwerking van Persoonsgegevens.
- 5 Beveiliging van de Verwerking**
  - 5.1 Verwerker treft de technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen zoals beschreven in [Bijlage B](#).
  - 5.2 Indien en voor zover Verwerkingsverantwoordelijke daarom uitdrukkelijk schriftelijk verzoekt, treft Verwerker aanvullende maatregelen met het oog op de beveiliging van de Persoonsgegevens.
  - 5.3 Verwerker Verwerkt Persoonsgegevens niet buiten de Europese Unie, tenzij hij daarvoor uitdrukkelijk schriftelijk toestemming heeft verkregen van Verwerkingsverantwoordelijke en behoudens afwijkende wettelijke verplichtingen.
  - 5.4 Verwerker informeert Verwerkingsverantwoordelijke zonder onredelijke vertraging zodra hij kennis heeft genomen van onrechtmatige Verwerkingen van Persoonsgegevens of inbreuken op beveiligingsmaatregelen zoals genoemd in het eerste en tweede lid.
  - 5.5 Verwerker verleent Verwerkingsverantwoordelijke bijstand bij het doen nakomen van de verplichtingen uit hoofde van de artikelen 32 tot en met 36 van de Verordening.



# Bijlagen

Bijlage A: Overzicht tarieven

Bijlage B: Serviceniveaus

Bijlage C: Definities

Bijlage D: Betaalprocedure

Bijlage E: Archiefbeheer-  
en opslag

**Bijlage F: Standaard  
verwerkersafspraken**

## 6 Geheimhouding

Verwerker is gehouden tot geheimhouding van alle Persoonsgegevens en informatie die hij als uitvloeisel van de Dienstverlening Verwerkt, behoudens in zoverre die Persoonsgegevens of informatie klaarblijkelijk geen geheim of vertrouwelijk karakter hebben, dan wel reeds algemeen bekend zijn.

## 7 Subverwerker

- 7.1 Bij het uitvoeren van de Dienstverlening maakt Verwerker slechts na schriftelijke toestemming van Verwerkingsverantwoordelijke gebruik van de diensten van een andere verwerker.
- 7.2 Wanneer Verwerker een andere verwerker binnen de Staat der Nederlanden inschakelt om ten behoeve van Verwerkingsverantwoordelijke verwerkingsactiviteiten te verrichten, worden aan deze andere verwerker dezelfde verplichtingen inzake gegevensbescherming opgelegd als die welke in deze Verwerkersafspraken zijn opgenomen.
- 7.3 Wanneer een andere verwerker buiten de Staat der Nederlanden wordt ingeschakeld om ten behoeve van verwerkingsverantwoordelijke verwerkingsactiviteiten te verrichten, dan moet met deze verwerker een verwerkersovereenkomst worden afgesloten.

## 8. Bijstand vanwege rechten van Betrokkene

Verwerker verleent Verwerkingsverantwoordelijke bijstand bij het vervullen van diens plicht om verzoeken om uitoefening van de in hoofdstuk III van de Verordening vastgelegde rechten van de Betrokkene te beantwoorden.

## 9 Inbreuk in verband met Persoonsgegevens

- 9.1 Verwerker informeert Verwerkingsverantwoordelijke zonder onredelijke vertraging, zodra hij kennis heeft genomen van een Inbreuk in verband met Persoonsgegevens, overeenkomstig de afspraken zoals vastgelegd in [Bijlage C](#).
- 9.2 Verwerker informeert Verwerkingsverantwoordelijke ook na een melding op grond van het eerste lid over ontwikkelingen betreffende de Inbreuk in verband met Persoonsgegevens.

## 10 Terugbezorgen of wissen Persoonsgegevens

Na afloop van de Dienstverlening draagt Verwerker, naar gelang de keuze van Verwerkingsverantwoordelijke, zorg voor het terugbezorgen aan Verwerkingsverantwoordelijke of het wissen van alle Persoonsgegevens. Verwerker verwijdert kopieën, behoudens afwijkende wettelijke voorschriften.

## 11 Informatieverplichting en controle

- 11.1 Verwerker stelt alle informatie ter beschikking die nodig is om aan te tonen dat de verplichtingen uit deze Verwerkersafspraken zijn en worden nagekomen.
- 11.2 Verwerker rapporteert Periodiek met een frequentie van eenmaal Per jaar aan Verwerkingsverantwoordelijke over de door Verwerker genomen maatregelen aangaande de getroffen technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen en eventuele aandachtspunten dan wel verbeterplannen daarin.
- 11.3 Verwerker verleent alle benodigde medewerking aan controles door of in opdracht van Verwerkingsverantwoordelijke.

## 12 Geschil

- 12.1 Een partij die meent dat een geschil bestaat, deelt dat mede aan de andere partij en treedt daarmee in overleg.
- 12.2 Indien het overleg tussen Partijen niet tot overeenstemming leidt, treedt het tussen Partijen geldende escalatiemodel in werking.



## Bijlagen

Bijlage A: Overzicht tarieven

Bijlage B: Serviceniveaus

Bijlage C: Definities

Bijlage D: Betaalprocedure

Bijlage E: Archiefbeheer-  
en opslag

**Bijlage F: Standaard  
verwerkersafspraken**

### **Bijlagen**

De (meest recente versie van de) verwerkersafspraken worden met alle afnemers van de RvIHH gemaakt en in het Bestuurlijk Overleg bekrachtigd namens het afnemersberaad van de RvIHH. Deze afspraken treden in werking op het moment waarop sprake is van dienstverlening door de RvIHH aan een afnemer en zijn daarmee integraal onderdeel van dienstverleningsafspraken.

Wanneer de verwerkingsverantwoordelijke het model verwerkersafspraken dekkend acht, wordt het vastgestelde model onverkort gebruikt.

Wanneer de verwerkings-verantwoordelijke van mening is dat specifieke afspraken met de RvIHH als verwerker nodig zijn, is het model uitgebreid met bijlagen. Iedere bijlage is afzonderlijk te beheren.

Wanneer de verwerkingsverantwoordelijke bepaalt dat afspraken met de RvIHH betreffende de verwerking van Persoonsgegevens aanvulling behoeven, dan is het mogelijk om een bijlage afzonderlijk te herzien en te ondertekenen.

Aldus bekrachtigd in het Bestuurlijk Overleg in december 2018.





**Deze brochure is een uitgave van:**

Rijksorganisatie voor Informatiehuishouding (RvIHH)

DG Vastgoed en Bedrijfsvoering Rijk

Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK)

Postbus 20011

2500 EA Den Haag

*November 2024*