



Vereniging van
Nederlandse Gemeenten

OVERDRACHT AMK- DOSSIERS VOORMALIGE BUREAUS JEUGDZORG NAAR VEILIG THUIS: VRAGEN EN ANTWOORDEN

Bent u werkzaam voor een Advies- en Meldpunt Huiselijk geweld en Kindermishandeling (AMHK) of een Gecertificeerde Instelling? Of bent u werkzaam bij een gemeente en betrokken bij de uitvoering van de Jeugdwet? En wilt u meer weten over de overdracht van de dossiers Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK) van de voormalige Bureaus Jeugdzorg? Dan is dit overzicht van veelgestelde vragen voor u!

Op 1 januari 2015 is de Jeugdwet in werking getreden. De functies die de Bureaus Jeugdzorg in Nederland vroeger vervulden zijn door andere organisaties en de gemeenten overgenomen. De Gecertificeerde Instellingen (GI's) hebben de functies ten aanzien van het gedwongen kader (kinderbescherming en jeugdreclassering) overgenomen. De Toegangsfunctie van de Bureaus Jeugdzorg is overgegaan naar de gemeenten. En de gemeentelijke Advies- en Meldpunten Huiselijk geweld en Kindermishandeling (AMHK's), hierna Veilig Thuis organisaties genoemd, hebben de AMK functie overgenomen.

Dit laatste betekent dat dossiers van de AMK's moeten worden overgedragen aan de Veilig Thuis organisaties. Dit is nodig om de zorg aan deze cliënten te kunnen continueren.

De antwoorden op de volgende veel gestelde vragen treft u onder aan:

- Wat is er wettelijk geregeld over de overdracht van AMK dossiers van de voormalige Bureaus Jeugdzorg?
- Moeten cliënten toestemming geven voor de overdracht van de dossiers?
- Welke landelijke afspraken zijn er gemaakt over de overdracht van dossiers AMK?
- In welke staat verkeren de AMK-dossiers?
- Wat moet er gebeuren om de dossiers AMK over te dragen?
- Wie mogen de dossiers inzien?
- Wat zijn de bewaartermijnen van de AMK dossiers?
- Kan een cliënt vragen om vernietiging van delen van zijn dossier of van het hele dossier?
- Wat moet er gebeuren met dossiers van het Steunpunt Huiselijk Geweld (SHG), die overgebracht moeten worden?
- Hoe moet het archiefbeheer structureel invulling krijgen bij de Veilig Thuis organisaties?

Wat is er wettelijk geregeld over de overdracht van AMK dossiers van de voormalige Bureaus Jeugdzorg?

In de Jeugdwet is geregeld dat en hoe de dossiers van de Bureaus Jeugdzorg over moeten worden gedragen. De Bureaus Jeugdzorg waren als zelfstandige bestuursorganen zorgdrager in de zin van de Archiefwet 1995 van cliëntendossiers opgemaakt in het kader van de uitvoering van openbare gezagtaken. Deze taken vielen onder de bepalingen van de Archiefwet 1995. In de Jeugdwet is in artikel 12.3 geregeld dat de verplichtingen die op de Bureaus Jeugdzorg rustten ingevolge de Archiefwet 1995 en de artikelen 55 en 56 van de Wet op de Jeugdzorg, overgaan naar de opvolgerinstellingen. Dit betekent dat deze dossiers bij wet zijn vervreemd. Vervreemding houdt in: de overdracht van de eigendom van archiefbescheiden door de zorgdrager aan een andere zorgdrager of een natuurlijk of rechtspersoon. De vervreemding voorkomt dat de dossiers bij de transitie in het ongereede zouden raken. Tevens is hiermee geregeld dat de bewaartermijn van dossiers van de voormalige Bureaus Jeugdzorg doorloopt na de inwerkingtreding van de Jeugdwet.

In de Jeugdwet¹ is (door de Veegwet te wijzigen) in art 12.3. lid 6 specifiek geregeld dat de dossiers over meldingen van, dan wel onderzoeken naar kindermishandeling, zoals bedoeld in artikel 11 lid 1 van de oude Wet op de Jeugdzorg, worden vervoerd naar het AMHK. Door de wijziging is niet, zoals aanvankelijk in de Jeugdwet was geregeld, alleen de overdracht van dossiers opgemaakt na 1-1-2013 verplicht, maar van alle AMK dossiers. De overdracht dient aan het AMHK als rechtsopvolger en niet aan de gemeente plaats te vinden.

Lopende bezwaar- en beroepszaken

Ook lopende bezwaar- en beroepszaken AMK van de Bureaus Jeugdzorg moeten worden overgedragen. In artikel 11.7 van de Jeugdwet is geregeld dat de bepalingen van Wet op de Jeugdzorg blijven gelden als het gaat om wettelijke procedures en rechtsgedingen tegen besluiten die op grond van de Wet op de jeugdzorg zijn genomen, dan wel op tegen deze besluiten in te stellen of ingestelde beroepen. Indien het een besluit betreft dat is genomen door een Bureau Jeugdzorg, treedt het College van B&W van de gemeente waar de jeugdige zijn woonplaats heeft, in de plaats van het betreffende Bureau Jeugdzorg.

Moeten cliënten toestemming geven voor de overdracht van de dossiers?

Omdat de vervoerding in de Jeugdwet is geregeld, is niet vereist dat cliënten toestemming geven voor de dossieroverdracht.

Welke landelijke afspraken zijn er gemaakt over de overdracht van dossiers AMK?

De VNG, Jeugdzorg Nederland en het ministerie van VWS hebben met elkaar overlegd over de uitvoering van de overdracht van de dossiers. De wet laat lokaal ruimte om de scope en het tijdstip van vervoerding te bepalen.

Partijen zijn het eens geworden dat de dossiers AMK opgemaakt in de periode 2003-2014 op de korte termijn in zijn geheel worden overgedragen en vervoerd naar de Veilig Thuis organisaties. Het gaat hier om overdracht van elektronische dossiers in het systeem KITS.

In welke staat verkeren de AMK-dossiers?

De GI's dienen de dossiers in "goede, geordende en toegankelijke staat" (zoals bedoeld in artikel 3 Archiefwet 1995) te brengen. VNG en Jeugdzorg hebben afgesproken dat alvorens tot de overdracht over te gaan door een externe deskundige een verslag van de staat van het archief zal worden uitgebracht. DOXIS heeft in opdracht van de VNG hierover een rapport uitgebracht. Op basis van de genomen steekproef is aangetoond dat in grote lijnen de meeste AMK-dossiers in goede, geordende en toegankelijke staat verkeren.

Papieren dossiers/vervangingsbesluiten

In het Doxis-rapport is gesignaleerd dat sommige Bureaus Jeugdzorg geen Vervangingsbesluit in de zin van de Archiefwet hebben genomen, op grond waarvan de gedigitaliseerde papieren dossiers kunnen worden vernietigd. Dat betekent dat de gedigitaliseerde versies als kopieën worden beschouwd en de originele papieren dossiers (ook) overgedragen zouden moeten worden. **In deze gevallen bevelen we de GI's aan alsnog een Vervangingsbesluit te nemen, zodat de papieren dossiers niet aan de Veilig Thuis organisaties overgedragen hoeven te worden.** Hoe dat moet staat beschreven in de Handreiking Vervanging van het Nationaal Archief. Zie daarvoor:

<http://www.vng.nl/onderwerpenindex/cultuur-en-sport/archieven-en-musea/publicaties/handreiking-vervanging-archieven-en-musea>

Dossiers die bewerking behoeven

Met afgesloten AMK-dossiers die nog anonimisering/vernietiging² behoeven kunnen twee dingen gebeuren:

- de dossiers worden door de GI's op orde gebracht en overgedragen.

¹ <https://zoek.officielebekendmakingen.nl/kst-34191-3.html>

De Veegwet is op 16 april 2015 aangeboden aan de Tweede Kamer en is momenteel nog in behandeling. De wijzigingen betreffende de Jeugdwet gaan dan met terugwerkende kracht in vanaf 1-1-2015.

² De vernietiging van digitale AMK dossiers in KITS geschiedt door de dossiers te anonimiseren. De dossiers blijven wel beschikbaar voor het leveren van managementinformatie.

- de onbewerkte dossiers blijven bij de GI's. Zolang de dossiers niet zijn vervreemd, blijft de GI verantwoordelijk voor het dossier, inclusief de vereisten van de Wbp en het archiefbeheer. De GI draagt alsnog zorg voor de anonimisering/vernietiging van dossiers die niet langer bewaard hoeven te worden.

Dossiers van cliënten zonder bekend woonplaats

In het Doxis rapport is gewezen op het probleem van dossiers van klanten waarvan de woonplaats niet bekend is. Verkend zal worden of deze dossiers op een centrale plaats kunnen worden verzameld en geraadpleegd. Daarover ontvangt u op een later tijdstip informatie.

Wat moet er gebeuren om de (digitale) dossiers AMK over te dragen?

Als de AMHK-functie is ondergebracht bij het voormalige AMK, nu de GI, dan is er geen overdracht van dossiers nodig. Als de AMHK-functie door een andere instelling wordt uitgevoerd, zullen de dossiers formeel daaraan overgedragen moeten worden.

1. De GI's passen per dossier op basis van de beschikbare gegevens (gezag en adres) het woonplaatsbeginsel toe om de verantwoordelijke Veilig Thuis organisatievast te stellen. Bij afgesloten dossiers wordt in principe uitgegaan van de verantwoordelijke Veilig Thuis organisatie op het tijdstip van afsluiting. Op basis van de uitkomsten stellen de GI's per Veilig Thuis organisatie een lijst op van de betreffende dossiers.
2. De GI neemt contact op met de Veilig Thuis organisatie.
Als dit een gemeentelijke dienst is, zoals de GGD, is het bestuur van de gemeente of de gemeenschappelijke regeling formeel de partij waaraan de dossiers zullen worden vervreemd. Als de functies van het AMHK zijn ondergebracht bij een privaatrechtelijke zelfstandige rechtspersoon, dan worden de dossiers aan het bestuur van die rechtspersoon vervreemd. Als de AMHK-functie is ondergebracht in een (tijdelijk) samenwerkingsverband of een tijdelijke netwerkorganisatie, waarvoor geen rechtspersoon is opgericht, dan is het niet mogelijk om de verantwoordelijkheid over het archiefbeheer bij het samenwerkingsverband te leggen. **De dossiers kunnen niet aan een organisatie zonder rechtspersoonlijkheid worden overgebracht. Het is dan van extra belang voor de gemeente om duidelijke afspraken te maken welke aan het samenwerkingsverband deelnemende organisatie verantwoordelijk wordt voor het archiefbeheer. De organisaties binnen het netwerk dienen afspraken te maken over toegang en deling van de dossiers binnen de kader van de privacywetgeving.**
3. De GI en de Veilig Thuis organisatie maken afspraken over de overdracht van de dossiers. De partijen maken afspraken over het inlezen van de data in het elektronische systeem van de Veilig Thuis organisatie. Dat is op dit moment in de meeste gevallen ook het systeem KITS. Is dat niet het geval, dan moet eerst nagegaan worden of de informatie elektronisch ingelezen kan worden in het dossiersysteem van de Veilig Thuis organisatie. Het verdient hoe dan ook aanbeveling om de data van KITS naar KITS te migreren, ook als de Veilig Thuis organisatie van plan is op een later tijdstip op een ander systeem over te gaan.
4. De dossiers worden overgebracht van GI naar de Veilig Thuis organisatie. Bij de digitale overdracht is het volgende van belang:
 - De Veilig Thuis organisatie moet er zorg voor dragen dat de digitale gegevens op een juiste manier terecht komen in de ontvangende systemen.
 - Bij online elektronische overbrenging moet dit geschieden via een beveiligde verbinding.
 - De Veilig Thuis organisatie moet er ook voor zorgen dat de toegang tot de gegevens op een beveiligde manier wordt gefaciliteerd conform de Wet Bescherming Persoonsgegevens.
 - Partijen zorgen ervoor dat het technisch en applicatiebeheer goed is overgedragen.

De VNG en Jeugdzorg Nederland hebben met **Ordina**, de beheerder van KITS, de afspraak gemaakt dat deze zal faciliteren in de splitsing en overdracht van de data. (Zie: [Ondersteuningsaanbod Ordina](#))

5. De Veilig Thuis organisatie vergewist zich ervan dat de dossiers in goede staat verkeren.
6. De GI maakt op basis van artikel 8, lid 2 van de Archiefwet een verklaring van vervreemding op. In de verklaring wordt geadviseerd de volgende zaken te beschrijven:
 - Een specificatie van de AMK dossiers die worden overgedragen
 - De grondslag waarop de AMK dossiers worden overgedragen
 - Aan wie de AMK dossiers worden overgedragen
 - Op welke wijze de AMK dossiers worden overgedragen
 - Een uitleg over de getroffen voorzieningen zoals genoemd in artikel 4 van de Archiefwet. Hierbij betreft het de lopende (bezwaar- en beroeps) dossiers in het kader van rechtsopvolging.

Een model verklaring van vervreemding is hierbij als bijlage opgenomen. Na afgifte bewaart de GI de verklaring zorgvuldig.
7. Het verdient aanbeveling dat de Veilig Thuis organisatie een functionaris aanwijst, waartoe cliënten zich kunnen wenden met vragen over een overgedragen dossier.
8. De GI maakt bekend dat de dossiers van het voormalige Bureau Jeugdzorg zijn vervreemd en overgedragen, bijvoorbeeld door een publicatie in een dagblad. Daarbij kan eventueel worden verwezen naar een informatienummer bij de Veilig Thuis organisatie, waartoe een cliënt met een vraag zich toe kan wenden.

Wie mogen de dossiers inzien?

Bij Veilig Thuis organisaties mogen de jeugdzorgdossiers alleen door geautoriseerde medewerkers worden ingezien. Afhankelijk van de functie en de betrokkenheid bij de hulpverlening is inzage toegestaan. Nadere informatie over privacy vraagstukken treft u aan op de website van de VNG <http://www.vng.nl/onderwerpenindex/decentralisaties-sociaal-domein/decentralisatie-jeugdhulp> of www.voordejeugd.nl. Over het opmaken een Privacy Impact Assessment voor de Jeugdwet zie <http://www.voordejeugd.nl/attachments/article/1551/Privacy%20Impact%20Assessment.pdf>

Wat zijn de bewaartermijnen van de dossiers AMK?

- Voor de dossiers van de voormalige BJZ's gelden de bewaartermijnen vastgelegd in het Basisselectiedocument (BSD) Bureaus Jeugdzorg vanaf 1995. http://www.nationaalarchief.nl/sites/default/files/docs/selectielijsten/bsd_bureaus_jeugdzorg_st crt_2014_21517.pdf Daarbij is aangesloten op de bepalingen in artikelen 55 en 56 van de Wet op de Jeugdzorg. De dossiers moeten 15 jaar bewaard worden, vanaf het moment dat het dossier vervaardigd is voor zolang als nodig voor de zorg. Dossiers van het AMK worden bewaard tenminste tot het jongste kind van het gezin meerderjarig is.³ De ervaring leert namelijk dat zich binnen een gezin na verloop van een aantal jaren nieuwe gevallen kunnen voordoen met betrekking tot jongere kinderen. In verband daarmee is het van belang dat de gegevens over oudere kinderen bewaard worden. Indien er (kopieën van) afgesloten dossiers bij de gemeentelijke instellingen worden bewaard moeten deze te zijner tijd (ook) te worden vernietigd.
- De bewaartermijn van de nieuwe dossiers wordt vastgelegd in de geactualiseerde *Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2016*, die nu wordt ontworpen. Bij de waardering zal in elk geval rekening worden gehouden met specifieke wetgeving. In de Jeugdwet zijn de bepalingen uit de Wet op de Jeugdzorg over deze dossiers overgenomen in artikel 7.3.8. Daarnaast is in de Wet Maatschappelijke Ondersteuning 2015 in artikel 5.3.4. bepaald dat het

³ Een en ander voor zover aannemelijk gemaakt kan worden dat het bewaren een bijdrage kan leveren aan het beëindigen van een mogelijke situatie van kindermishandeling, of van belang kan zijn voor een situatie waarin een maatregel met betrekking tot het gezag over een minderjarige overwogen dient te worden.

college en het AMHK persoonsgegevens die in het kader van de wet zijn verzameld, voor 15 jaar moeten bewaren, voor zolang zij nodig zijn voor de zorg en voor het AMHK alsmede tenminste tot het jongste kind van het gezin meerderjarig is.⁴ Tot de nieuwe Selectielijst van kracht wordt kunt u de termijnen van de BSD Bureaus Jeugdzorg hanteren.

Kan een cliënt vragen om vernietiging van delen van zijn dossier of van het hele dossier?

In de Jeugdwet blijven voor deze dossiers dezelfde voorwaarden voor vernietiging gelden als die er nu zijn in de Wet op de Jeugdzorg. Als een cliënt verzoekt om een dossier te vernietigen, dan moet het dossier binnen drie maanden vernietigd worden. Deze vernietigingsplicht geldt niet als met het bewaren **een aanmerkelijk belang van een ander** gediend is of een wettelijke bepaling zich hiertegen verzet. Kinderen onder de 12 jaar hebben geen recht om een verzoek tot vernietiging te doen. Kinderen boven de 12 die niet in staat worden geacht tot een redelijke waardering van hun belangen hebben dit recht evenmin.

Hoe moet het archiefbeheer structureel invulling krijgen bij de Veilig Thuis organisaties?

De gemeente geldt als zorgdrager in de zin van de Archiefwet 1995 over de dossiers jeugdzorg, ook indien deze taak is uitbesteed aan een stichting. In dit laatste geval verdient het de aanbeveling in de overeenkomst met de stichting afspraken te maken over het archiefbeheer en de Archiefwet 1995 van toepassing te verklaren. In de bijlage treft u een modelparagraaf over informatie en archivering die in de overeenkomst opgenomen kan worden.

⁴ Zie voetnoot 2.

Bijlage 1. Model Verklaring van vervreemding van archiefbescheiden

Verklaring

(naam/adres instelling)

Datum:

Ons kenmerk:

Onderwerp: Verklaring vervreemding van archiefbescheiden

Ondergetekende, beheerder van de archieven van verklaart dat op grond van de Jeugdwet artikel 12.3. lid 6 alsmede met in achtneming van het in artikel 8.2. van de Archiefwet 1995 en artikel 8 Archiefbesluit 1995 bepaalde, de in de bijlage opgesomde archiefbescheiden met betrekking tot *(invullen)* AMK aan *(naam instantie waaraan vervreemd is)* zijn vervreemd. De overdracht heeft elektronisch plaatsgevonden via een beveiligde verbinding te weten *(specificeer)*.

Plaats:

Datum:

Ondertekening:

Bijlage: Opsomming van de archiefbescheiden

Bijlage (Voorbeeld)-inventaris

Doosnr/bestandsnr:	Dossiernr:	Omschrijving van stukken:	Periode van /tot:

Bijlage 2. Modelartikel over Informatie en archivering voor overeenkomst met jeugdinstelling

- 2.1 Opdrachtnemer hanteert bij het beheer van (digitale) archiefbescheiden in dossiers de uitgangspunten van de Jeugdwet en de Archiefwet 1995. Hieronder begrepen de toepassing van de geldende Selectielijst van archiefbescheiden van gemeentelijk en intergemeentelijke organen alsmede de verplichtingen zoals genoemd in bijlage D.
- 2.2 Vernietiging, ontoegankelijk maken, vervanging, vervreemding en overdracht van dossiers door de Opdrachtnemer geschiedt in samenspraak met de Opdrachtgever.
- 2.3 Bij beëindiging van de Overeenkomst draagt de Opdrachtnemer zorg voor de overdracht van lopende dossiers, in goede, geordende en toegankelijke staat, aan de organisatie die door de Opdrachtgever wordt aangewezen.
- 2.4 Toezicht op de naleving van deze afspraken wordt uitgevoerd door de gemeentearchivaris van de Opdrachtgever.

Toelichting

In Artikel 7.3.8 – 7.3.9. van de Jeugdwet zijn uitgangspunten vastgelegd omtrent de inrichting van een jeugddossier. De uitgangspunten van de Archiefwet 1995 zijn breder en hebben betrekking op het gehele systeem van archiefbeheer. In de Selectielijst van archiefbescheiden van gemeentelijk en intergemeentelijke organen zijn de bewaartermijnen van gemeentelijke stukken vastgelegd, dus ook van de jeugddossiers. Bij de waardering wordt onder meer rekening gehouden met het in artikel 7.3.8. bepaalde, dat een dossier 15 jaar bewaard moet worden na het opmaken van een dossier.

Bijlage D - Informatie en archivering

In aanvulling op de in artikel .. genoemde bepalingen neemt Opdrachtnemer het volgende in acht met betrekking tot informatie en archivering:

1. De dossiers worden bewaard in goede, geordende en toegankelijke staat. Opdrachtnemer hanteert het metagegevensschema dat door de Opdrachtgever is vastgesteld.
2. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat het informatiebeheer voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem. De opbouw van het digitale informatiebeheer is in overeenstemming met het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN).⁵
3. Opdrachtnemer zorgt voor een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de dossiers. De organisatie beschikt over een informatiebeheerplan.
4. Het maken en bewaren van (digitale) dossiers geschiedt op een zodanige wijze en met zodanige materialen, dat hun houdbaarheid in overeenstemming is met de eisen in hoofdstuk 2 van de Archiefregeling.
5. De dossiers worden opgeslagen in een ruimte die tenminste voldoet aan de eisen:
 - a) beveiliging tegen toegang door onbevoegden;
 - b) beveiliging tegen brand;
 - c) beveiliging tegen wateroverlast;
 - d) bescherming tegen stof, schimmel en ongedierte;
 - e) klimaatbeheersing, met als doel dat geen grote temperatuurschommelingen optreden;

⁵ <https://www.vng.nl/onderwerpenindex/cultuur-en-sport/archieven-en-musea/publicaties/referentiekader-opbouw-digitaal-informatiebeheer-rodin>. RODIN biedt een handvat voor inrichting, gebruik en beoordeling van een (in ontwikkeling zijnde) digitale beheeromgeving, waarin digitale archieven duurzaam en toegankelijk worden beheerd.

- f) de ruimte waarin de server voor de opslag van digitale dossiers zich bevindt kent waarborgen voor de elektromagnetische afscherming, stroomvoorziening, bekabeling en registratie van toegang.