

Verordening van het algemeen bestuur van de gemeenschappelijke regeling Regionale Dienst Openbare Gezondheidszorg Hollands Midden houdende regels omtrent het archief Archiefverordening RDOG HM 2016

[Deze bekendmaking is slechts een tekstplaatsing. De oorspronkelijke bekendmaking is op 25 november 2016 beschikbaar via [Blad gemeenschappelijke regeling 2016, 555.](#)]

Het Algemeen Bestuur van de Regionale Dienst Openbare Gezondheidszorg Hollands Midden (RDOG HM),

Gelezen het voorstel van het Dagelijks Bestuur van de RDOG HM;

Gelet op de artikelen 30, eerste lid, 31 en 32, tweede lid van de Archiefwet 1995,

Besluit vast te stellen de volgende verordening:

Verordening betreffende de zorg van het Dagelijks Bestuur voor het beheer van de digitale en analoge archiefbescheiden van de RDOG HM, alsmede de aanwijzing van de archiefbewaarplaats (Archiefverordening RDOG HM 2016)

Hoofdstuk I Definities

Artikel 1 Definities

In deze verordening en de daarop berustende voorschriften wordt verstaan onder:

- a. archiefbescheiden: de archiefbescheiden als bedoeld in artikel 1 onder c van de wet
- b. archiefbewaarplaats: de overeenkomstig artikel 31 van de wet aan te wijzen bewaarplaats voor de blijvende bewaring van archiefbescheiden
- c. archivaris: de overeenkomstig artikel 32 van de wet als toezichthouder aangewezen gemeentearchivaris
- d. beheer: de uitvoering van de zorg
- e. beheerder: degene die is belast met het beheer van de archiefbescheiden van een nader aan te wijzen organisatieonderdeel
- f. Algemeen Bestuur: het Algemeen Bestuur van de RDOG HM
- g. Dagelijks Bestuur: het Dagelijks Bestuur van de RDOG HM
- h. e-depot: de voorziening voor de bewaring van digitale archiefbescheiden die voor blijvende bewaring in aanmerking komen
- i. informatie: een synoniem voor archiefbescheiden
- j. informatiebeveiliging: het geheel aan maatregelen om te waarborgen dat derden en niet bevoegden geen kennis kunnen nemen van vertrouwelijke en geheime informatie als aspect van de informatiehuishouding
- k. informatiehuishouding: het geheel aan organisatie, beleid, processen en procedures, financieel beheer, personeel en de inzet daarvan om de informatie in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren gedurende de wettelijk bepaalde termijnen
- l. informatiesysteem: systeem van documentatie, procedures, apparatuur, programmatuur en de netwerk-, intranet- en internetomgeving en andere voorzieningen met behulp waarvan informatie kan worden vervaardigd, bewerkt, verzonden, ontvangen, geraadpleegd, beheerd en bewaard
- m. verbonden partijen: de overheidsorganen, bedoeld in artikel 1 onder b van de wet, evenals andere beheereenheden die publieke taken uitvoeren en de ketenpartners
- n. wet: de Archiefwet 1995
- o. zorg: de algemene bestuurlijke verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de wet

Hoofdstuk II De zorg voor het beheer van de archiefbescheiden

Artikel 2 Duurzaamheid, ordening, toegankelijkheid, bewaartermijn, vernietiging, authenticiteit

Het Dagelijks Bestuur draagt zorg voor het vervaardigen, bewaren en, voor zover wettelijk bepaald, vernietigen van de archiefbescheiden zodanig dat de duurzaamheid, ordening en toegankelijkheid gedurende de wettelijk voorgeschreven bewaartermijn zijn gewaarborgd en de authenticiteit ervan kan worden aangetoond.

Artikel 3 Middelen

Het Dagelijks Bestuur draagt er zorg voor dat jaarlijks op de begroting voldoende middelen worden opgevoerd om de kosten te dekken die zijn verbonden aan het beheer van de archiefbescheiden.

Artikel 4 Personeel

Het Dagelijks Bestuur draagt zorg voor de aanstelling van voldoende, deskundig personeel ter uitvoering van de werkzaamheden verbonden aan het beheer van de archiefbescheiden.

Artikel 5 Beheervorschriften

Het Dagelijks Bestuur draagt zorg voor het vaststellen of doen vaststellen van voorschriften voor het beheer van de archiefbescheiden, waaronder een Besluit Informatiebeheer.

Artikel 6 Taken en verantwoordelijkheden beheer van niet overgebrachte archiefbescheiden

Het Dagelijks Bestuur wijst taken en verantwoordelijkheden ten aanzien van de archiefbescheiden die niet naar de archiefbewaarplaats zijn overgebracht toe aan de beheerder.

Artikel 7 Toezichthouder en archiefbewaarplaats

1. Het Dagelijks Bestuur wijst als toezichthouder de gemeentearchivaris van de gemeente Leiden aan.
2. Het Dagelijks Bestuur wijst als archiefbewaarplaats voor blijvende bewaring van de archiefbescheiden van de RDOG HM de regionale archiefbewaarplaats en het e-depot van Erfgoed Leiden en Omstreken aan.

Artikel 8 Situaties van gedeelde verantwoordelijkheid

Het Dagelijks Bestuur zorgt ervoor dat bij deelname in, of oprichting van specifieke rechtspersonen en bij samenwerking binnen of met verbonden partijen het beheer van archiefbescheiden volgens de wet gebeurt.

Hoofdstuk III Het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats

Artikel 9 Toezicht op beheer van de archiefbescheiden

De archivaris is belast met het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden die niet naar de archiefbewaarplaats zijn overgebracht volgens de bepalingen van de wet en de ter uitvoering daarvan gegeven voorschriften.

Artikel 10 Uitvoering toezicht

De archivaris kan de uitvoering van het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden die niet naar de archiefbewaarplaats zijn overgebracht opdragen aan voldoende en deskundige medewerkers.

Artikel 11 Informatieverstrekking

De beheerder verstrekt aan de archivaris of aan degene(n) aan wie de uitoefening van het toezicht is opgedragen, alle schriftelijke en mondelinge informatie die nodig is voor een goede taakvervulling en verleent ook de nodige medewerking om volledig inzicht te verschaffen in de ordening en toegankelijkheid van de archiefbescheiden en in de toepassing van de informatiesystemen en de informatiehuishouding.

Artikel 12 Toegang tot archiefbescheiden

De archivaris en degene(n) aan wie de uitoefening van het toezicht is opgedragen hebben, met inachtneming van de voorschriften over de beveiliging van geheime en vertrouwelijke informatie, toegang tot alle archiefbescheiden en tot alle ruimten en informatiesystemen waarin de archiefbescheiden zich bevinden en met behulp waarvan de archiefbescheiden beheerd worden.

Artikel 13 Verslaglegging door archivaris

De archivaris doet van de resultaten van de uitoefening van het toezicht verslag aan het Dagelijks Bestuur. Hij beschrijft daarin zijn bevindingen ten aanzien van het beheer en de staat van de archiefbescheiden en geeft zo nodig aan welke acties naar zijn mening in het belang van de zorg nodig zijn of welke herstelmaatregelen moeten worden getroffen om aan de wet te voldoen.

Hoofdstuk IV Verslaglegging door het Dagelijks Bestuur aan het Algemeen Bestuur

Artikel 14

Het Dagelijks Bestuur brengt jaarlijks verslag uit aan het Algemeen Bestuur over het beheer van de archiefbescheiden onder bijvoeging van de verslagen die de archivaris aan hen heeft uitgebracht conform artikel 13.

Hoofdstuk V Slotbepalingen

Artikel 16 Intrekking

De Archiefverordening RDOG HM 2010 vervalt op de dag dat de Archiefverordening RDOG HM 2016 is vastgesteld.

Artikel 17 Inwerkingtreding

Deze verordening treedt in werking op de werkdag volgend op de dag van vaststelling.

Artikel 18 Naamgeving

Deze verordening kan worden aangehaald als "Archiefverordening RDOG HM 2016"

Aldus vastgesteld in de openbare vergadering van het Algemeen Bestuur van de gemeenschappelijke regeling RDOG HM van 2 november 2016.

*de secretaris,
J.M.M. de Gouw*

*de voorzitter,
J.A. de Jager*

Toelichting – Archiefverordening RDOG HM 2016

De Archiefwet 1995 bepaalt dat het Dagelijks Bestuur zorg draagt voor de archiefbescheiden die een gemeenschappelijke regeling ontvangt en creëert vanwege haar taken en verantwoordelijkheden. In de Gemeenschappelijke Regeling RDOG HM staat dat dit gebeurt overeenkomstig door het Algemeen Bestuur vast te stellen regels. Deze Archiefverordening dient daartoe.

Het begrip zorg is niet gedefinieerd in de Archiefwet 1995. Algemeen wordt dit begrip uitgelegd als de bestuurlijke verantwoordelijkheid voor de duurzame, geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden. Dit ter onderscheiding van het beheer van de archiefbescheiden: de ambtelijke verantwoordelijkheid. Vanuit de zorg voor de archiefbescheiden worden de kaders aangegeven, het beheer betreft de uitvoering van de beheerwerkzaamheden. Met het beheer van de archiefbescheiden op orde wordt een efficiënte en effectieve bedrijfsvoering mogelijk gemaakt, kent de Gemeenschappelijke Regeling haar eigen rechtspositie en die van anderen, is het mogelijk verantwoording af te leggen over het handelen, en kan de blijvende bewaring van cultuurhistorische archiefbescheiden worden gegarandeerd.

Het is nodig een nieuwe verordening vast te stellen omdat de Archiefverordening RDOG HM 2010 niet meer voldoet door ontwikkelingen in het informatiebeheer en de inwerkingtreding van de Wet revitalisering generiek toezicht. Daarnaast spelen ook nog andere fundamentele veranderingen een rol, zoals de toenemende digitalisering van informatie, organisatiewijzigingen en de oriëntatie van de RDOG HM op ketensamenwerking.

Deze verordening is niet alleen van toepassing op klassieke, papieren archiefbescheiden, maar vooral ook op digitale informatiedragers en informatiesystemen.

Het Dagelijks Bestuur neemt op grond van deze verordening een aantal besluiten. Op grond van artikel 5 wordt het beheer van de archiefbescheiden nader geregeld in het Besluit Informatiebeheer. Voor het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden die niet naar de archiefbewaarplaats zijn overgebracht wordt de archivaris aangewezen. Ten slotte wordt een besluit genomen ter aanwijzing van de archiefbewaarplaats, waaronder begrepen een e-depot.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1

- a. Archiefbescheiden: met dit wettelijke begrip wordt bedoeld het geheel van op één of meer informatiedragers vastgelegde met elkaar samenhangende gegevens, die worden ontvangen of gecreëerd op grond van de taken en/of de werkprocessen van de Gemeenschappelijke Regeling. Dit ongeacht de vorm of de leeftijd van de archiefbescheiden. Het begrip 'archiefbescheiden' suggereert evenals het begrip 'archieff' ten onrechte dat het slechts om oudere, papieren documenten zou gaan.
- b. Archiefbewaarplaats: de locatie waarheen blijvend te bewaren archiefbescheiden conform de wet worden overgebracht ter bewaring, beheer en beschikbaarstelling. Onder archiefbewaarplaats wordt mede verstaan de voorziening voor de bewaring, het beheer en de beschikbaarstelling van de overgebrachte digitale archiefbescheiden: het e-depot.

Artikel 2

Deze bepaling is gebaseerd op artikel 3 van de wet.

Artikel 3 en 4

Het begroten van voldoende middelen is een voorwaarde voor de kwaliteit van het beheer, evenals het aanstellen van voldoende en gekwalificeerd personeel.

Artikel 5

In het Besluit Informatiebeheer geeft het Dagelijks Bestuur het kader voor de uitvoering van de zorg voor de archiefbescheiden waarmee het Dagelijks Bestuur volgens de Gemeenschappelijke Regeling belast is. Dat besluit volgt de bepalingen in en bij de wet en het beschrijft alle aspecten die voor het beheer relevant zijn.

Artikel 7

Het aanwijzen van een toezichthouder is overeenkomstig artikel 32 van de wet. Deze aanwijzing had in de Gemeenschappelijke Regeling moeten plaatsvinden, maar dit is verzuimd. Daarom wordt in deze Archiefverordening de gemeentearchivaris alsnog formeel aangewezen.

Het aanwijzen van een archiefbewaarplaats is bepaald in artikel 31 van de wet.

Artikel 8

Hier is bepaald dat het Dagelijks Bestuur er in situaties van gedeelde verantwoordelijkheid zeker van moet zijn dat de zorg voor de archiefbescheiden geregeld is. Dat wil niet zeggen dat het dan altijd de zorg draagt. In overeenkomsten over zulke situaties moet ook de zorg geregeld zijn.

Artikel 9

De archivaris houdt toezicht over het beheer van de nog niet overgebrachte archiefbescheiden. Dat zijn de archiefbescheiden die op termijn vernietigbaar zijn en de archiefbescheiden die niet vernietigbaar zijn maar nog niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. De archivaris houdt als beheerder van de archiefbewaarplaats toezicht op de daarheen overgebrachte archiefbescheiden.

Artikel 11 en 12

Om zijn taak uit te kunnen voeren moet de archivaris tijdig kennis hebben van alle aspecten van het beheer die relevant zijn voor het uitvoeren van zijn taak. Daarom is er de plicht gevraagd en ongevraagd volledig en juist te informeren en om mee te werken en toegang te geven tot alle informatie en informatiesystemen. Hieronder valt ook het informeren en zo nodig advies vragen over plannen en bij gebeurtenissen die relevant zijn in relatie tot de zorg.

Artikel 13

Belangrijk is dat de archivaris aan het Dagelijks Bestuur verslag uitbrengt en adviseert over te nemen maatregelen. Volgens de wet brengt de archivaris dit verslag jaarlijks uit.

Artikel 14

Hierdoor wordt het Algemeen Bestuur in de gelegenheid gesteld het Dagelijks Bestuur te controleren ten aanzien van zijn zorgtaak. Deze informatie kan tevens gebruikt worden om in het kader van interbestuurlijk toezicht Gedeputeerde Staten te informeren.