

## Beheerregeling informatiebeheer Gemeenschappelijke Regeling Kempisch Bedrijvenpark (KBP) 2022

Het dagelijks bestuur van de Gemeenschappelijke Regeling Kempisch Bedrijvenpark (KBP), gelet op artikel 1, eerste lid, van de Archiefverordening Gemeenschappelijke Regeling Kempisch Bedrijvenpark (KBP) 2022

besluit vast te stellen de volgende beheerregeling:

### Beheerregeling informatiebeheer Gemeenschappelijke Regeling Kempisch Bedrijvenpark (KBP) 2022

#### Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

##### Artikel 1. Definities

In deze beheerregeling wordt verstaan onder:

- |    |   |  |
|----|---|--|
| a. | archiefbewaarplaats:                      | de door het dagelijks bestuur voor de blijvende bewaring van archiefbescheiden/documenten (analoog en digitaal) aangewezen bewaarplaats, als bedoeld in artikel 31 van de Archiefwet 1995, zoals aangewezen met de Aanwijzings- en benoemingsbesluiten informatiebeheer van het dagelijks bestuur d.d. 21 maart 2022;  |
| b. | Archiefregeling                           | Regeling van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 15 december 2009, nr. WJZ/178205 (8189), met betrekking tot de duurzaamheid en de geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden/documenten en de bouw en inrichting van archiefruimten en archiefbewaarplaatsen (Staatscourant 6-1-2010 nr. 70, later gewijzigd);   |
| c. | archiefruimte:                            | een ruimte, bestemd of aangewezen voor de bewaring van archiefbescheiden/documenten in afwachting van hun overbrenging naar de archiefbewaarplaats, als bedoeld in artikel 1, onder e, van de Archiefwet 1995;   |
| d. | archieffverordening:                      | de in artikel 30, eerste lid van de Archiefwet bedoelde verordening, vastgesteld bij besluit van het algemeen bestuur d.d. 10 mei 2022   |
| e. | archivaris:                               | de archivaris van de Gemeenschappelijke Regeling Kempisch Bedrijvenpark (KBP), als bedoeld in artikel 32 van de Archiefwet 1995, zoals aangewezen met de Aanwijzings- en benoemingsbesluiten informatiebeheer van het dagelijks bestuur d.d. 21 maart 2022   |
| f. | beheer:                                   | de ambtelijke verantwoordelijkheid voor de uitvoering van werkzaamheden om archiefbescheiden/documenten in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren;   |
| g. | beheerder:                                | de directeur van de gemeenschappelijke regeling;   |
| h. | beheereenheid:                            | elk onderdeel van de gemeenschappelijke regeling dat is belast met zelfstandige uitvoering van taken en daarbij zelfstandig archiefbescheiden/ documenten registreert, ordent en beheert;  |
| i. | beheer van archiefbescheiden/ documenten: | het treffen van maatregelen en het aanbrengen van voorzieningen die nodig zijn om archiefbescheiden/documenten in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren;  |
| j. | conversie:                                | omzetting of overzetting van gegevens in een ander bestandsformaat, als bedoeld in artikel 1, onder d, van de Archiefregeling;   |
| k. | archiefbescheiden/documenten:             | archiefbescheiden, als bedoeld in artikel 1, onder c, van de Archiefwet 1995:<br><ol style="list-style-type: none"> <li>1°. bescheiden, ongeacht hun vorm, door de overheidsorganen ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten;</li> <li>2°. bescheiden, ongeacht hun vorm, met overeenkomstige bestemming, ontvangen of opgemaakt door instellingen of personen, wier rechten of functies op enig overheidsorgaan zijn overgegaan;</li> <li>3°. bescheiden, ongeacht hun vorm, welke ingevolge overeenkomsten met of beschikkingen van instellingen of personen dan wel uit anderen hoofde in een archiefbewaarplaats zijn opgenomen om daar te berusten;</li> <li>4°. reproducties, ongeacht hun vorm, welke bij of krachtens de wet in de plaats zijn gesteld van de onder 1°, 2° of 3° bedoelde archiefbescheiden/ documenten of welke op grond van het bepaalde in artikel 7 van de Archiefwet 1995 zijn vervaardigd;</li> </ol> |
| l. | informatiehuishouding:                    | het geheel aan maatregelen om de archiefbescheiden/documenten in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren gedurende de wettelijk bepaalde termijn;   |
| m. | kwaliteitssysteem:                        | kwaliteitssysteem als bedoeld in artikel 16 van de Archiefregeling;  |
| n. | migratie:                                 | overzetting van gegevens en toepassings-programmatuur naar een ander platform, als bedoeld in artikel 1, onder k, van de Archiefregeling;  |
| o. | overbrenging:                             | overbrenging van archiefbescheiden/documenten naar de archiefbewaarplaats als bedoeld in de artikelen 12 en 13 van de Archiefwet 1995;   |
| p. | selectielijst:                            | lijst waarin tenminste wordt aangegeven welke archiefbescheiden/documenten voor vernietiging in aanmerking komen als bedoeld in artikel 5 van de Archiefwet 1995;  |
| q. | Strategisch informatieoverleg (SIO):      | structureel overleg dat de besluitvorming inzake de informatiehuishouding vanuit de verantwoordelijkheid voor de informatieketen in samenhang voorbereidt;   |
| r. | vervanging:                               | het vervangen van archiefbescheiden/documenten door reproducties als bedoeld in artikel 7 van de Archiefwet 1995;  |

- s.           vervreemding:           overdracht van archiefbescheiden/documenten als bedoeld in artikel 8 van de Archiefwet 1995 of van rechtswege.
- t.           wet:                           de Archiefwet 1995

## Artikel 2. Reikwijdte

De bepalingen ten aanzien van de geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden/ documenten alsmede ten aanzien van de vervanging van archiefbescheiden/documenten als bedoeld in artikelen 17 tot en met 26b van de Archiefregeling, zijn van overeenkomstige toepassing op alle archiefbescheiden/documenten ongeacht de daarvoor geldende bewaartermijn.

## Hoofdstuk 2. Verantwoordelijkheid voor de informatievoorziening

### Artikel 3. Beheereenheden

1. Als beheereenheden worden in verband met deze beheerregeling de volgende organisatieonderdelen aangemerkt met de daarbij benoemde beheerder:
  - a. afdeling Dienstverlening & Bedrijfsvoering van de gemeente Bladel met als beheerder het hoofd van voornoemde afdeling;
  - b. afdeling Shared Service Center van de Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking Kempengemeenten met als beheerder het hoofd van voornoemde afdeling.
2. Voor de volgende werkprocessen dan wel groepen gerelateerde werkprocessen wordt als verantwoordelijk beheerder aangemerkt de beheerder van de navolgende beheereenheid:
  - a. met betrekking tot het opstellen van beleid (meerjarenbeleidsplannen, uitgiftebeleid), het projectbureau van de gemeenschappelijke regeling.
  - b. met betrekking tot het opstellen van bestemmingsplannen, het projectbureau van de gemeenschappelijke regeling.
  - c. met betrekking tot de uitgifte van grond/bouwkavels op het terrein van het Kempisch Bedrijvenpark, het projectbureau van de gemeenschappelijke regeling.
  - d. met betrekking tot het opstellen van financieringsovereenkomsten, het projectbureau van de gemeenschappelijke regeling.
  - e. met betrekking tot het bouwrijp- en gebruikgereedmaken van het KBP, het projectbureau van de gemeenschappelijke regeling.
  - f. met betrekking tot de uitvoering van taken op het gebied van acquisitie en communicatie, het projectbureau van de gemeenschappelijke regeling.
  - g. met betrekking tot het voeren van de financiële administratie, team Financiën en Control van de gemeente Bladel, conform dienstverleningsovereenkomst met de gemeente Bladel d.d. 20-11-2018.
  - h. met betrekking tot de uitvoering van archiefbeheertaken, team Informatie- en Procesbeheer van de gemeente Bladel, conform dienstverlenings-overeenkomst met de gemeente Bladel d.d. 20-11-2018.
3. Indien voor de in artikel 3, lid 1, aangemerkte beheereenheden geen beheerder is aangewezen, wordt het hoofd van de betreffende afdeling aangemerkt als beheerder.
4. Voor organisatieonderdelen die niet als beheereenheid zijn aangewezen, wordt de directeur als beheerder aangemerkt.

### Artikel 4. Taken beheerder

1. De beheerder is belast met het beheer van de archiefbescheiden/documenten in overeenstemming met de eisen van het gehanteerde kwaliteitssysteem.
2. De beheerder stelt alvorens tot vernietiging van archiefbescheiden/documenten over te gaan een specificatie van vernietigbare archiefbescheiden/documenten op met inachtneming van de geldende selectielijst. De specificatie behoeft de goedkeuring van de archivaris, welke goedkeuring geldt als een machtiging tot vernietiging.
3. Ter ondersteuning van de taken genoemd in lid 1 en lid 2 van dit artikel, is in een dienstverlenings-overeenkomst met de gemeente Bladel d.d. 20 november 2018 vastgelegd dat het archiefbeheer wordt verzorgd door medewerkers van het team Informatie- en Procesbeheer van de gemeente Bladel in hun hoedanigheid als archiefvormende beheerder van de gemeenschappelijke regeling.

### Artikel 5. Taken en bevoegdheden Strategisch informatieoverleg en archivaris

1. Het dagelijks bestuur stelt een Strategisch informatieoverleg in, waarin de directeur en de beleidsmedewerker van de gemeenschappelijke regeling, de archivaris en een of meerdere informatie-medewerker(s) van de archiefvormende gemeente deelnemen. Het Strategisch Informatieoverleg geeft het dagelijks bestuur in ieder geval advies over:
  - a.   vervreemding van archiefbescheiden/documenten;

- b. uitzonderingen op de bewaartermijnen die zijn voorgeschreven in de geldende selectielijst gemeentelijke archiefbescheiden/documenten als bedoeld in artikel 5, eerste lid, onder e, van het Archiefbesluit en overige waarderingvraagstukken;
2. De archivaris geeft het dagelijks bestuur in ieder geval advies over:
- c. overdracht van archiefbescheiden/documenten aan een andere beheerder;
  - d. vervanging, migratie en conversie van archiefbescheiden/documenten;
  - e. overbrenging van archiefbescheiden/documenten naar de archiefbewaarplaats;
  - f. beperkingen op de openbaarheid van archiefbescheiden/documenten, alvorens deze worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats;
  - g. duurzaamheid van digitale archiefbescheiden/documenten, en
  - h. de keuze, inrichting en locatie van archiefruimten bestemd voor het bewaren van archiefbescheiden/documenten.

#### **Artikel 6. Overdracht en terbeschikkingstelling van archiefbescheiden/documenten**

Bij overdracht van een of meer taken van de ene beheerder aan een andere beheerder, en bij het opheffen, samenvoegen of splitsen van organisatieonderdelen, worden de volgende voorzieningen omtrent de archiefbescheiden/documenten getroffen:

- a. archiefbescheiden/documenten betreffende zaken die op het moment van overdracht nog niet zijn afgedaan, worden overgedragen aan de archiefvormende beheerder, die deze zaken zal afdoen;
- b. van een overdracht aan een ander overheidsorgaan wordt een verklaring van vervreemding opgemaakt;
- c. archiefbescheiden/documenten betreffende zaken die op het moment van opheffing zijn afgedaan, worden tot hun overbrenging naar de archiefbewaarplaats overgedragen aan de archiefvormende beheerder of ter beschikking gesteld aan het andere overheidsorgaan, dat de taken krijgt toegewezen dan wel met de afwikkeling van de opheffing wordt belast;
- d. archiefbescheiden/documenten betreffende zaken die op het moment van privatisering nog niet zijn afgedaan, worden tijdelijk ter beschikking gesteld aan de rechtspersoon waaraan die taken worden overgedragen, en
- e. archiefbescheiden/documenten betreffende zaken die op het moment van privatisering zijn afgedaan, kunnen voor zover zij niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats, voor een periode van maximaal 20 jaar ter beschikking worden gesteld aan de rechtspersoon waaraan die taken worden overgedragen.

#### **Artikel 7. Verantwoordelijkheden ten aanzien van de archiefbewaarplaats**

De beheertaak van de archivaris met betrekking tot de overgebrachte archiefbescheiden/ documenten omvat:

- a. de opname en het beheer van de archiefbescheiden/documenten in de archiefbewaarplaats;
- b. het bijhouden welke archiefbescheiden/documenten beperkt openbaar zijn. Hierbij geeft hij aan wanneer, op welke wijze en voor welke termijn beperkingen zijn opgelegd;
- c. het faciliteren van onderzoek in de door hem beheerde archiefbescheiden/ documenten ten behoeve van gemeentelijke organen of overige overheidsorganen/derden. Hij verstrekt zo mogelijk daaruit op hun verzoek gegevens alsmede afbeeldingen, afschriften, uittreksels of bewerkingen, die zo nodig door hem worden gecollationeerd en geauthentiseerd;
- d. het toewijzen of afwijzen van een verzoek tot raadpleging van beperkt openbare archiefbescheiden/documenten;
- e. het uitlenen van archiefbescheiden/documenten aan overheidsorganen;
- f. het jaarlijks opstellen van een lijst van overgebrachte nieuwe archieven en collecties.

### **Hoofdstuk 3. Archiefvorming en archiefordening**

#### **Algemeen**

Ter ondersteuning van de beheerder verantwoordelijk voor de uitvoering van de bepalingen genoemd in de artikelen van dit hoofdstuk is in een dienstverleningsovereenkomst met de gemeente Bladel d.d. 20 november 2018 vastgelegd dat het archiefbeheer wordt verzorgd door medewerkers van het team Informatie- en Procesbeheer van de gemeente Bladel in hun hoedanigheid als archiefvormende beheerder van de gemeenschappelijke regeling.

#### **PRODUCTIE VAN ARCHIEFBESCHIEDEN/DOCUMENTEN**

### **Artikel 8**

De beheerder draagt er zorg voor dat de vervaardiging van archiefbescheiden/documenten op zodanige wijze en met zodanige materialen geschiedt dat hun houdbaarheid tenminste in overeenstemming is met de bij of krachtens de wet gestelde eisen.

### **Artikel 9**

De beheerder draagt er zorg voor dat bij het wijzigen, verwijderen of vernietigen van archiefbescheiden/documenten, of onderdelen daarvan, de bij of krachtens de wet gegeven regels betreffende selectie en vernietiging worden toegepast.

### **Artikel 10**

Van archiefbescheiden/documenten, waarvan een exemplaar wordt verzonden, wordt een ander exemplaar bewaard als minuut.

### **Artikel 11**

De beheerder draagt – voor zover van toepassing – zorg voor de opstelling van procedures voor archiefbescheiden/documentenverkeer en de behandeling van ingekomen, uitgaande en interne archiefbescheiden/documenten, rekening houdend met de bij en krachtens de wet gestelde eisen. Waar mogelijk, wordt aangehaakt bij de procedures van de gemeente Bladel als archiefvormende beheerder van de gemeenschappelijke regeling.

## **IDENTIFICERING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN/DOCUMENTEN**

### **Artikel 12**

1. De beheerder draagt er zorg voor dat uit ieder document, dan wel uit daarbij behorende informatie, blijkt wanneer en door welk overheidsorgaan het document is ontvangen of opgemaakt, wie de afzender of vervaardiger is, op welke taak of werkproces het document betrekking heeft, wat de status en het ontwikkelingsstadium van het document is, en wanneer en aan wie een exemplaar ervan is verzonden.
2. Ten aanzien van archiefbescheiden/documenten dienen voldoende kenmerken zodanig te worden vastgelegd dat deze archiefbescheiden/documenten met behulp daarvan op eenvoudige wijze kunnen worden teruggevonden.
3. Gelet op lid 1 en lid 2 van dit artikel, sluit de gemeenschappelijke regeling zich aan bij het metadata-schema via het DMS in gebruik bij de archiefvormende afdeling van de gemeente Bladel.

### **Artikel 13**

De beheerder draagt zorg voor het opstellen van procedures waarmee de registratie van archiefbescheiden/documenten en hun afdoeningstermijnen worden bewaakt. Waar mogelijk, wordt aangehaakt bij de procedures van de gemeente Bladel als archiefvormende beheerder van de gemeenschappelijke regeling. Zo volgt de gemeenschappelijke regeling de Hotspotmonitor van de gemeente Bladel.

## **ORDENING EN TOEGANKELIJKHEID VAN ARCHIEFBESCHIEDEN/DOCUMENTEN**

### **Artikel 14**

De beheerder draagt er zorg voor dat de onder zijn beheer staande archiefbescheiden/ documenten in goede, geordende en toegankelijke staat worden gebracht en dat de ordening van de archiefbescheiden/documenten geschiedt volgens een doelmatige en doeltreffende ordeningsstructuur, als bedoeld in artikel 18 van de Archiefregeling.

### **Artikel 15**

1. De beheerder ziet erop toe dat van archiefbescheiden/documenten overeenkomstig artikel 18 van de Archiefregeling een inventaris wordt aangelegd en bijgehouden waarin archiefbescheiden/documenten worden beschreven met inachtneming van artikel 19 van de Archiefregeling.
2. In afwijking van de Archiefregeling worden van op termijn vernietigbare digitale archiefbescheiden/documenten op zijn minst de volgende gegevens vastgelegd: een beschrijving van het bestand, van het overheidsorgaan dat het heeft opgemaakt en ontvangen, het betreffende werkproces, begin- en einddatum en indien van toepassing de relatie met voor blijvende bewaring in aanmerking komende bestanden.
3. Van vernietigbare digitale archiefbescheiden/documenten worden alle in artikel 17 van de Archiefregeling opgesomde gegevens geregistreerd indien de toepassings-programmatuur, het platform of de besturingsprogrammatuur wordt vervangen voordat de bewaartermijn verstrijkt.
4. De beheerder draagt er zorg voor dat conversie, migratie of emulatie als bedoeld in artikel 25 van de Archiefregeling plaatsvindt.

5. Verantwoordelijk voor tijdige en daadwerkelijke uitvoering van de in het vierde lid bedoelde conversie en migratie dan wel de tijdige en daadwerkelijke toepassing van emulatie zijn:
  - a. de beheerder van de beheereenheid, als bedoeld in artikel 3 van deze beheerregeling, waar de betreffende digitale archiefbescheiden/documenten of informatiebestanden zijn opgemaakt of ontvangen;
  - b. de beheerder van de beheereenheid, als bedoeld in artikel 3 van deze beheerregeling, waaraan bij een reorganisatie of opheffing rechten of functies zijn overgegaan, voor de daarbij aan hen overdragen digitale archiefbescheiden/documenten of informatiebestanden;
  - c. het Shared Service Center van de Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking Kempengemeenten, indien er geen verantwoordelijk onderdeel is als bedoeld onder a en b van dit artikel.
6. Het Shared Service Center van de Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking Kempengemeenten verleent technische ondersteuning bij de in het vierde lid bedoelde conversie, migratie en emulatie.
7. Bij de in het vierde lid bedoelde conversie en migratie wordt hoofdstuk 3 van de Archiefregeling uitdrukkelijk in acht genomen.
8. Van de in het vierde lid bedoelde conversie of migratie wordt een verklaring opgemaakt als bedoeld in artikel 25, derde lid, van de Archiefregeling. De verklaring bevat ten minste een specificatie van de digitale archiefbestanden die zijn geconverteerd of gemigreerd, en tevens is aangegeven op welke wijze en met welk resultaat getoetst is of na de conversie of migratie aan Hoofdstuk 3 van de Archiefregeling is of kan worden voldaan.

#### **Artikel 16**

Uit de in artikel 15, eerste lid, beschreven inventaris blijkt te allen tijde waar de archiefbescheiden/documenten zich bevinden of wanneer onderscheidenlijk aan wie ze zijn overgebracht, overgedragen, vernietigd of vervreemd.

#### **Artikel 17**

Bij gebruik van externe online informatiesystemen zorgt de beheerder voor het afstemmen van documenttypen en bestandsformaten die in het eigen informatiesysteem worden ontvangen of gecreëerd op de documenttypen en bestandsformaten die in het externe online informatiesysteem kunnen worden toegevoegd.

### **Hoofdstuk 4. Beheer van archiefbescheiden/documenten**

#### **Algemeen**

Ter ondersteuning van de beheerder verantwoordelijk voor de uitvoering van de bepalingen genoemd in de artikelen van dit hoofdstuk is in een dienstverleningsovereenkomst met de gemeente Bladel d.d. 20 november 2018 vastgelegd dat het archiefbeheer wordt verzorgd door medewerkers van het team Informatie- en Procesbeheer van de gemeente Bladel in hun hoedanigheid als archiefvormende beheerder van de gemeenschappelijke regeling.

### **BEWARING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN/DOCUMENTEN**

#### **Artikel 18**

De beheerder draagt er zorg voor dat de onder zijn beheer staande archiefbescheiden/ documenten in goede, geordende en toegankelijke staat worden bewaard.

#### **Artikel 19**

De beheerder draagt er zorg voor dat ten aanzien van het beheer van de archiefruimten wordt voldaan aan de bij of krachtens de wet gestelde eisen.

#### **Artikel 20**

Plannen betreffende bouw, verbouwing, inrichting, verandering of ingebruikneming van archiefruimten behoeven de goedkeuring van het dagelijks bestuur, de archivaris gehoord.

#### **Artikel 21**

Het dagelijks bestuur bepaalt, na adviezen van de beheerder en de archivaris, of en op welke wijze externe online informatiesystemen worden gebruikt voor het gegevensbeheer en/of de archivering.

### **BEVEILIGING EN RAADPLEGING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN/DOCUMENTEN**

#### **Artikel 22**

De beheerder draagt zorg voor de nodige informatiebeveiliging, welke mede omvat de nodige organisatorische, procedurele en technische voorzieningen voor het tegengaan van wijziging, verwijdering,

kopiëring of vernietiging van archiefbescheiden/documenten die daarvoor gezien hun aard of status niet in aanmerking komen.

#### **Artikel 23**

De beheerder laat bijhouden welke archiefbescheiden/documenten uit de onder zijn beheer staande archieven worden uitgeleend en laat controle uitoefenen op de tijdige terugbezorging ervan. Uitlening van archiefbescheiden/documenten is slechts toegestaan aan functionarissen van de beheereenheid die ambtelijk zijn belast met behandeling van de betreffende aangelegenheid, en aan andere functionarissen na verkregen toestemming van de beheerder.

#### **Artikel 24**

Het is verboden archiefbescheiden/documenten te verwijderen, tenzij ingevolge bij of krachtens de wet gegeven regels.

#### **Artikel 25**

1. De beheerder draagt zorg voor de geheimhouding van daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden/documenten.
2. Raadpleging en uitlening van archiefbescheiden/documenten die aan enige bijzondere vorm van geheimhouding zijn onderworpen, is behoudens toestemming van het dagelijks bestuur slechts toegestaan aan die functionarissen die ambtelijk zijn belast met de behandeling van de betreffende aangelegenheid.
3. Aan het verlenen van toestemming als bedoeld in het tweede lid kan het dagelijks bestuur voorwaarden verbinden.

### **VERVANGING VAN ARCHIEFBESCHEIDEN/DOCUMENTEN**

#### **Artikel 26**

Ten aanzien van besluiten tot vervanging van archiefbescheiden/documenten door reproducties als bedoeld in artikel 6 van het Archiefbesluit 1995 wordt vooraf het advies van de archivaris ingewonnen.

### **VERVREEMDING EN OVERDRACHT VAN ARCHIEFBESCHEIDEN/DOCUMENTEN**

#### **Artikel 27**

Ten aanzien van besluiten tot vervreemding van archiefbescheiden/documenten als bedoeld in artikel 8 van de wet, wordt vooraf het advies van de archivaris ingewonnen.

#### **Artikel 28**

Overdracht van archiefbescheiden/documenten aan andere beheereenheden, waarbij het bepaalde in artikel 31 van deze Beheerregeling informatiebeheer niet van toepassing is, behoeft geen goedkeuring van het dagelijks bestuur, de archivaris gehoord.

### **SELECTIE EN Vernietiging van Archiefbescheiden/Documenten**

#### **Artikel 29**

1. De beheerder zorgt voor het in een zo vroeg mogelijk stadium selecteren van archiefbescheiden/documenten voor bewaring en vernietiging overeenkomstig de daarvoor bij en krachtens de wet gegeven voorschriften.
2. Ingeval van selectie voor vernietiging worden de archiefbescheiden/documenten voorzien van een kenmerk dat de bewaartermijn aangeeft.
3. Van deze bewaartermijn wordt tevens aantekening gehouden in de in artikel 15 van deze beheerregeling bedoelde inventaris.

#### **Artikel 30**

De beheerder stelt alvorens tot vernietiging van archiefbescheiden/documenten over te gaan voor zijn organisatieonderdeel/-delen een specificatie op van vernietigbare archiefbescheiden/documenten met inachtneming van de geldende selectielijst(en). De specificatie van vernietigbare archiefbescheiden/documenten behoeft de goedkeuring van de archivaris, welke goedkeuring geldt als door ons verleende machtiging tot vernietiging.

### **OVERBRENGING VAN ARCHIEFBESCHEIDEN/DOCUMENTEN**

### **Artikel 31**

Bij overbrenging van archiefbescheiden/documenten als bedoeld in artikel 12 van de Archiefwet wordt in het geval het in een informatiesysteem opgenomen archiefbescheiden/ documenten betreft, het informatiesysteem, voor zover onmisbaar voor raadpleging, overgebracht.

### **Artikel 32**

De beheerder is bij het in artikel 21 genoemde gegevensbeheer middels externe online informatiesystemen verantwoordelijk voor de overdracht van de gegevens naar het eigen informatiesysteem ten behoeve van archivering.

### **Artikel 33**

Bij het in artikel 21 genoemde gegevensbeheer middels externe online informatiesystemen is de beheerder verantwoordelijk voor de synchronisatie van de aanwezige informatie in het externe online informatiesysteem met het eigen informatiesysteem. Hij doet dit aan de hand van een protocol dat, onder verantwoordelijkheid van het dagelijks bestuur als zorgdrager, is opgesteld door de beheerder en de archivaris.

## **Hoofdstuk 5. Slotbepalingen**

### **Artikel 34. Inwerkingtreding en citeertitel**

1. Deze beheerregeling treedt in werking op 22 maart 2022.
2. Deze beheerregeling wordt aangehaald als: Beheerregeling informatiebeheer Gemeenschappelijke Regeling Kempisch Bedrijvenpark (KBP) 2022.

*Aldus vastgesteld in de vergadering van het dagelijks bestuur van de Gemeenschappelijke Regeling Kempisch Bedrijvenpark (KBP) op 21 maart 2022.*

*ir. R.P.G. Bosma*  
*Voorzitter*

*H.A.J. Loos*  
*Directeur*

## **Toelichting**

### **Algemeen**

In artikel 40, eerste en tweede lid, en artikel 30, eerste lid, van de Archiefwet 1995 (hierna: Archiefwet) is de zorg voor de archiefbescheiden/documenten van de gemeenschappelijke regelingen bij het dagelijks bestuur gelegd. Het dagelijks bestuur moet deze zorgplicht uitvoeren overeenkomstig de Archiefverordening Gemeenschappelijke regeling Kempisch Bedrijvenpark (KBP) van het algemeen bestuur, vastgesteld op 10 mei 2022 en met inachtneming van de specifieke kaders die de Archiefwet, het Archiefbesluit 1995 (hierna: Archiefbesluit) en de Archiefregeling daarvoor stellen én in lijn met de toepasselijke algemene regels van onder meer de Algemene wet bestuursrecht (hierna: Awb), de Gemeentewet en de Wet gemeenschappelijke regelingen.

Het dagelijks bestuur kan op grond van artikel 1, eerste lid, van de Archiefverordening Gemeenschappelijke regeling Kempisch Bedrijvenpark (KBP) beheerregels vaststellen voor hun archiefbescheiden/documenten. Deze beheerregeling is een invulling hiervan en bevat met name een aantal (interne) werk-instructies ten aanzien van taken en bevoegdheden die rechtstreeks bij het dagelijks bestuur zijn belegd (en ten aanzien waarvan het algemeen bestuur geen uitdrukkelijke regelgevende bevoegdheid is toebedeeld).

### **Artikelsgewijs**

In deze artikelsgewijze toelichting worden enkel die bepalingen behandeld die nadere toelichting behoeven.

#### **Artikel 1. Definities**

Enkele relevante definities uit de Archiefwet zijn voor de duidelijkheid in deze beheerregeling herhaald. Daarnaast bevat deze beheerregeling enkele definities in aanvulling op de begrippen die al in de Archiefwet zijn gedefinieerd. Als beheerder kan worden aangewezen een specifieke functionaris zoals de

secretaris of een hoofd van een beheerseenheid (verantwoordelijk voor de gehele organisatie, respectievelijk een onderdeel daarvan).

#### **Artikel 2. Reikwijdte**

De Archiefregeling is ingevolge artikelen 11 tot en met 13 van het Archiefbesluit van toepassing op blijvend te bewaren archiefbescheiden/documenten. Deze voorzieningen dienen in brede zin te worden getroffen voor de deugdelijke inrichting van al het informatiebeheer. Daarom worden deze bepalingen in dit artikel van overeenkomstige toepassing verklaard op alle archiefbescheiden/documenten, ongeacht de bewaartermijn.

#### **Artikel 3. Beheereenheden**

Tenminste die organisatieonderdelen die belast zijn met zelfstandige uitvoering van taken en zelfstandig archiefbescheiden/documenten registreren, ordenen en beheren worden hier als beheereenheid aangemerkt. Wanneer er bij een proces overlap tussen beheereenheden plaatsvindt, zoals bijvoorbeeld bij de uitvoering van de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht, wordt één beheereenheid als verantwoordelijk voor het gehele proces aangewezen. Eveneens wordt als vangnet een beheerder aangewezen voor de restgevallen.

#### **Artikel 4. Taken beheerder**

Het eerste onderdeel van dit artikel zorgt ervoor dat de uitvoering van de verantwoordelijkheden van het dagelijks bestuur voor het beheer van archiefbescheiden/documenten in de ambtelijke organisatie wordt belegd. De taken van de beheerder voor het beheer van archiefbescheiden/documenten zijn vastgelegd in de hoofdstukken 3 en 3a, in de artikelen 17 tot en met 26b van de Archiefregeling. Het gaat daarbij onder meer over het bijhouden van een overzicht van archiefbescheiden/documenten conform de vastgestelde ordeningsstructuur, het treffen van voorzieningen voor doelmatige vervanging van archiefbescheiden/documenten en metadatering. De uitvoering daarvan dient integraal onderdeel te vormen van het kwaliteitssysteem dat wordt toegepast.

Het tweede onderdeel borgt dat vernietiging van archiefbescheiden/documenten alleen wordt uitgevoerd met voorafgaande goedkeuring van de archivaris.

#### **Artikel 5. Taken en bevoegdheden Strategisch informatieoverleg en archivaris**

Het Strategisch informatieoverleg (hierna: SIO) bewaakt de ketengerichte belangenafweging in de informatiehuishouding. Het SIO heeft minimaal als taak te adviseren bij besluiten omtrent vervreemding van archiefbescheiden/documenten als bedoeld in artikel 7 van het Archiefbesluit. Daarnaast is een SIO verplicht bij de opstelling van een selectielijst als bedoeld in artikel 5 van het Archiefbesluit.

In artikel 8, eerste lid, van de Archiefwet is bepaald dat de zorgdrager, na machtiging van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (hierna: OCW), bevoegd is tot vervreemding van archiefbescheiden/documenten. Volgens het tweede lid van artikel 8 van de Archiefwet is geen machtiging vereist bij vervreemding ter uitvoering van een wet. Op grond van artikel 7, tweede lid, van het Archiefbesluit hoeft de zorgdrager in geval geen machtiging is vereist, ook geen advies van het SIO te overleggen. Het ontwerpen van een selectielijst voor archiefbescheiden/documenten van gemeentelijke organen wordt verzorgd door de VNG die daartoe een specifiek SIO inricht. De toepassing van deze selectielijst is na vaststelling door de minister van OCW verplicht. Lokaal dienen aanvullend besluiten te worden genomen over de selectie van archiefbescheiden/documenten voor permanente bewaring die volgens deze selectielijst voor vernietiging in aanmerking komen, als bedoeld in artikel 5, eerste lid, aanhef en onder e, van het Archiefbesluit. Het gaat daarbij om archiefbescheiden/documenten die betrekking hebben op bijzondere gebeurtenissen of kwesties.

De advisering over archiefwettelijke taken die niet als taken bij het SIO zijn belegd, wordt verzorgd door de archivaris.

#### **Artikel 6. Overdracht en terbeschikkingstelling van archiefbescheiden/documenten**

In dit artikel worden regels gegeven voor overdracht van archiefbescheiden/documenten bij reorganisaties en overdracht van taken aan andere overheidsorganen. Volgens artikel 4 van de Archiefwet houdt een regeling, waarbij overheidsorganen worden opgeheven, samengevoegd of gesplitst, dan wel waarbij een of meer taken van een overheidsorgaan worden overgedragen aan een ander overheidsorgaan, een voorziening in omtrent hun archiefbescheiden/documenten. Het overdragen van een bestaande bevoegdheid wordt juridisch aangeduid als 'delegatie'. Delegatie heeft tot gevolg dat de delegataris de bevoegdheid in eigen naam gaat uitoefenen. Het oorspronkelijk bevoegde orgaan (delegans) verliest zijn bevoegdheid (artikel 10:17 van de Awb).

Bij taakuitvoering op grond van 'mandaat' is geen sprake van overdracht. Onder mandaat wordt verstaan: de bevoegdheid om in naam van een bestuursorgaan besluiten te nemen (artikel 10:1 van de Awb). Anders dan bij delegatie blijft de bevoegdheid dus bij de mandaatverlener (mandans) en is geen sprake van overdracht van archiefbescheiden/documenten: deze archiefbescheiden/documenten worden dan ter beschikking gesteld.



### **Artikel 7. Verantwoordelijkheden ten aanzien van de archiefbewaarplaats**

In artikel 12 van de Archiefwet is bepaald dat de zorgdrager de archiefbescheiden/ documenten die niet voor vernietiging in aanmerking komen en die ouder zijn dan twintig jaar overbrengt naar een archiefbewaarplaats. Daarnaast is in artikel 13, eerste lid, van de Archiefwet bepaald dat de zorgdrager ook archiefbescheiden/documenten jonger dan twintig jaar kan overbrengen, wanneer naar het oordeel van de beheerder van de archiefbewaarplaats voldoende aanleiding bestaat hiervoor ruimte beschikbaar te stellen.

In de artikelen 17 tot en met 20 van de Archiefwet is een aantal bevoegdheden en verantwoordelijkheden bij de beheerder van de archiefbewaarplaats belegd. Dit is volgens artikel 32, eerste lid, van de Archiefwet de archivaris, of als deze niet is aangewezen (automatisch) de secretaris. De bevoegdheden en verantwoordelijkheden betreffen met name beschikbaarstelling voor en afwijzing van raadpleging en uitlening van archiefbescheiden/documenten, en het afgeven van afschriften van authentieke akten. Voor de beschikbaarstelling onderhoudt de beheerder van de archiefbewaarplaats een studieruimte en een online voorziening.

Het Archiefbesluit legt in artikel 9 de verplichting op aan de zorgdrager (in de praktijk de beheerder) om tijdig overleg te voeren met de beheerder van de archiefbewaarplaats over voorgenomen overbrenging van archiefbescheiden/documenten.

Onderdeel f betreft een verplichting voor de beheerder van de archiefbewaarplaats om bij zijn jaarlijks verslag een lijst te voeren van nieuw opgenomen archieven en collecties.

### **Artikel 8**

Tot die bij of krachtens de wet gestelde eisen behoort de in artikel 11, tweede lid, Archiefbesluit 1995 bedoelde ministeriële regeling, de Archiefregeling (Nederlandse Staatscourant nr. 70 d.d. 6 januari 2010).

### **Artikel 9**

De bepaling in dit artikel heeft een algemene strekking, maar is specifiek van belang voor digitale informatiesystemen waarin selectie en vernietiging dikwijls in de programmatuur is ingebouwd, zonder met de wettelijke voorschriften inzake selectie en vernietiging rekening te houden.

### **Artikel 10**

Een minuut is een ambtelijk stuk dat de vrijwel vastgestelde versie van een document bevat, op basis waarvan de uitgaande versie wordt opgemaakt. De minuut bestaat in de huidige praktijk uit een kopie van het uitgaande stuk, met daarbij een oplegvel waarop een aantal parafen ter goedkeuring zijn opgenomen. De minuut wordt zorgvuldig bewaard. De minuut heeft een meer definitieve vorm dan het concept van een brief. Het woord 'minuut' komt van het Latijnse woord voor "klein", minuta. Vroeger werden ambtelijke archiefbescheiden/ documenten gedictieerd aan schrijvers, die de tekst noteerden in kleine letters (minuta scriptura), om ze later in grote letters uit te werken. Deze bepaling van algemene strekking dient ook in een digitale omgeving te worden nagevolgd.

### **Artikel 11**

De opstelling van de procedures wordt aan de beheerder overgelaten, omdat deze het best in staat is de relaties met de verschillende werkprocessen te leggen. Wijziging in die werkprocessen of in de technische ondersteuning daarvan door middel van informatiesystemen kan op deze wijze leiden tot snelle en eenvoudige aanpassing van de procedures.

### **Artikel 12**

In tegenstelling tot traditionele registratiebepalingen schrijft dit artikel niet voor hoe registratie van archiefbescheiden/documenten dient plaats te vinden. Voorgeschreven wordt alleen het resultaat. Door het stellen van een resultaatsverplichting leiden voortschrijdende technische ontwikkelingen niet automatisch tot de noodzaak dit artikel te wijzigen.

Gezien het arbeidsintensieve karakter van registratie wordt in het tweede lid als minimumvereiste opgelegd dat voldoende kenmerken worden vastgelegd om met behulp daarvan archiefbescheiden/documenten op eenvoudige wijze terug te kunnen vinden. Dat laat onverlet de informatie die krachtens het eerste lid uit het document of bijbehorende informatie herleidbaar moet zijn en uiteraard ook in volledigheid mag worden geregistreerd.

De regeling vereist aldus niet dat de functionarissen betrokken bij de behandeling van een zaak of werkproces worden geregistreerd, terwijl dat echter wel noodzakelijk zal zijn om de behandelingen en werkprocessen te reconstrueren en aan andere wettelijke bepalingen te voldoen.

Voor wat betreft het metadataschema (het schema dat beschrijft welke gegevens bij (digitale) archiefbescheiden/documenten moeten worden vastgelegd om deze duurzaam te kunnen bewaren, beheren en gebruiken, sluit de gemeenschappelijke regeling zich aan bij het metadataschema dat in gebruik is bij de gemeente Bladel als archiefvormende beheerder van de gemeenschappelijke regeling.

### **Artikel 13**

De opstelling van de procedures wordt aan de beheerder overgelaten, omdat deze het best in staat is de relaties met de verschillende werkprocessen te leggen. Wijziging in die werkprocessen of in de technische ondersteuning daarvan door middel van informatiesystemen kan op deze wijze leiden tot snelle en eenvoudige aanpassing van de procedures.

### **Artikel 14**

Het artikel betreft de ordening van archiefbescheiden/documenten. In tegenstelling tot traditionele ordeningsvoorschriften schrijft dit artikel geen specifieke ordeningssystematiek voor. Verandering van opvatting ten aanzien van ordeningsmethoden en de voortschrijdende technische ontwikkelingen maken dit weinig zinvol. Op grond van artikel 18 van de Archiefregeling is de vastlegging van de gebruikte ordeningssystemen vereist. De toetsing van ordeningssystemen als doelmatig en doeltreffend dient te geschieden door de archivaris.

### **Artikel 15 en 16**

#### **Algemeen**

Deze artikelen betreffen de toegankelijkheid en hebben een algemene strekking, maar zijn specifiek van belang ten aanzien van digitale informatiebestanden. Papieren informatiebestanden worden traditioneel al opgenomen in een dossierinventaris. De verplichting geldt ook voor niet-centraal bewaarde informatiebestanden.

#### **Artikel 15, vierde tot en met zesde lid**

Met deze bepalingen wordt beoogd het probleem het hoofd te bieden van het (niet) digitaal duurzaam zijn van informatie die uitsluitend digitaal is te benaderen en die blijvend moet worden bewaard. Door tijdig te signaleren voor welke archiefbescheiden/documenten conversie, migratie en/of emulatie nodig is, kan de informatie die deze archiefbescheiden/documenten bevatten, worden behouden voor de organisatie. Men dient de conversie, migratie en/of emulatie tijdig en daadwerkelijk uit te voeren en er financiële middelen voor beschikbaar te hebben. Dit soort conversies, migraties en emulaties is wettelijk verplicht. Artikel 14 van de Archiefregeling regelt dat archiefbescheiden op onder andere optische schijven of elektromagnetische dragers worden overgezet op of in nieuwe dragers, zodra het gevaar dreigt dat de informatie verloren gaat door veroudering van de drager of de leesapparatuur. Hierbij moet er niet alleen aandacht zijn voor het documentmanagement-systeem, maar ook voor andere applicaties die archiefwaardige archiefbescheiden/documenten bevatten.

Als er geen verantwoordelijk organisatieonderdeel meer is, dient het organisatieonderdeel verantwoordelijk voor de automatisering ervoor te zorgen dat de conversie, migratie en/of emulatie wordt uitgevoerd. Ook dan zullen er financiële middelen beschikbaar moeten komen. De identificatie van dergelijke informatiebestanden zal gemeenschappelijke inspanning vereisen van het organisatieonderdeel verantwoordelijk voor de automatisering en het organisatieonderdeel verantwoordelijk voor de documentaire informatievoorziening. Het organisatieonderdeel verantwoordelijk voor de automatisering kan uiteraard niet verantwoordelijk zijn voor de inhoud van de informatiebestanden.

#### **Artikel 15, zevende en achtste lid**

Om te voorkomen dat er bij conversie of migratie gesproken moet worden van vervanging in de zin van artikel 7 van de Archiefwet 1995, benadrukt het zevende lid dat moet worden voldaan aan de Archiefregeling. In aansluiting daarop benadrukt het achtste lid dat er ter verantwoording een verklaring moet worden opgemaakt zoals bedoeld in artikel 25 lid 3 Archiefregeling.

### **Artikel 19**

Tot deze bij of krachtens de wet gestelde eisen behoort de mede krachtens artikel 13, vierde lid, Archiefbesluit 1995 vastgestelde Archiefregeling.

### **Artikel 22**

De opstelling van de procedures wordt aan de beheerder overgelaten, omdat deze het best in staat is de relaties met de verschillende werkprocessen te leggen. Wijziging in die werkprocessen of in de technische ondersteuning daarvan door middel van informatiesystemen kan op deze wijze leiden tot snelle en eenvoudige aanpassing van de procedures.

### **Artikel 24**

Archiefrechtelijke regels maken verwijdering mogelijk, bijvoorbeeld ingeval vervanging, vernietiging, vervreemding of uitlening plaatsvindt. De Wet Bescherming Persoonsgegevens bepaalt – evenals verschillende andere privacywetten – in welke gevallen persoonsgegevens uit registraties verwijderd dienen te worden. Vervolgens dienen de archiefrechtelijke regels inzake selectie en vernietiging te worden toegepast.

### **Artikel 25**

Dit artikel beoogt te voorkomen dat archiefbescheiden/documenten ten aanzien waarvan uitzonderingsgronden van de Wet openbaarheid van bestuur worden gehanteerd, in strijd daarmee openbaar gemaakt worden of door ondeskundig beheer verloren gaan.

**Artikel 26 en 27**

Bij vervanging en vervreemding dient ingevolge het bepaalde in het Archiefbesluit 1995 rekening te worden gehouden met culturele en historische aspecten. De archivaris heeft ook bij deze processen een belangrijke rol.

**Artikel 29**

De bepaling dat de selectie in een zo vroeg mogelijk stadium dient plaats te hebben, is van algemene strekking. De bepaling is echter specifiek van belang ten aanzien van digitale informatiesystemen. Wanneer in de conceptiefase daarvan geen rekening wordt gehouden met de selectie-eisen, kan dit tot onherstelbaar verlies van informatie leiden.

**Artikel 30**

Deze lijst is enerzijds noodzakelijk als onderdeel van de in artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 bedoelde verklaring, en dient anderzijds om de archivaris een toetsingsinstrument te verschaffen voor het correct toepassen van de selectielijst(en).

**Artikel 31**

Voor het op lange termijn toegankelijk houden van met name digitale informatie, zijn naast de gegevens ook de programmatuur, documentatie en apparatuur noodzakelijk. Wanneer dit nodig is, dienen ook deze te worden overgebracht.