

Archiefverordening Waterschapsbedrijf Limburg

Het Algemeen Bestuur van Gemeenschappelijke Regeling Waterschapsbedrijf Limburg

Gelezen het voorstel van het Dagelijks Bestuur van 5 september 2022 gelet op artikel 40, eerste en tweede lid van de Archiefwet 1995 en artikel 28 van de Gemeenschappelijke Regeling Waterschapsbedrijf Limburg;

besluit vast te stellen de navolgende:

Verordening betreffende de zorg van het dagelijks bestuur voor de archiefbescheiden, het aanwijzen en het beheer van de archiefbewaarplaats en het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats (Archiefverordening).

Hoofdstuk I - Algemene bepalingen

Artikel 1

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

- a. de wet: de Archiefwet 1995;
- b. de archiefbewaarplaats: de overeenkomstig de wet door het algemeen bestuur aangewezen archiefbewaarplaats;
- c. beheerder: degene die ingevolge artikel 4 is belast met het beheer van de archiefbescheiden die niet zijn overgebracht naar een archiefbewaarplaats;
- d. beheereenheid: een door het dagelijks bestuur als zodanig aan te wijzen organisatieonderdeel, zelfstandig belast met de documentaire informatievoorziening;
- e. informatiesysteem: systeem van documentatie, procedures, apparatuur en programmatuur, met behulp waarvan archiefbescheiden kunnen worden vervaardigd, bewerkt, verzonden, ontvangen, bewaard, geordend en geraadpleegd.

Hoofdstuk II - De archiefbewaarplaats

Artikel 2

De in de wet bedoelde archiefbewaarplaats van de gemeenschappelijke regeling is pas in 2024 aan de orde. De eerste archiefstukken komen na 20 jaar na instelling van de regeling beschikbaar.

Hoofdstuk III - De zorg van het dagelijks bestuur voor de archiefstukken

Artikel 3

Het dagelijks bestuur zorgt voor de inrichting en instandhouding van voldoende en doelmatige archief-ruimten.

Artikel 4

Het dagelijks bestuur draagt zorg voor de invoering van een kwaliteitszorgsysteem voor het beheer van de archiefstukken.

Artikel 5

Het dagelijks bestuur draagt zorg voor het aanwijzen van de beheerder(s).

Artikel 6

Het dagelijks bestuur draagt zorg voor de aanstelling van voldoende, deskundig personeel voor de werkzaamheden verbonden aan het beheer van de archiefstukken en documentaire verzamelingen, ongeacht hun vorm.

Artikel 7

Het dagelijks bestuur draagt zorg voor het vervaardigen en bewaren van de archiefstukken zodanig dat de duurzaamheid, ordening en toegankelijkheid gedurende de wettelijk voorgeschreven bewaartermijn zijn gewaarborgd en de authenticiteit ervan kan worden aangetoond.

Artikel 8

Het dagelijks bestuur draagt er zorg voor, dat jaarlijks op de begroting voldoende middelen worden geraamd ter bestrijding van de kosten die aan de zorg voor de archiefstukken zijn verbonden.

Artikel 9

Het dagelijks bestuur draagt zorg voor het (doen) vaststellen van voorschriften voor het beheer van de archiefstukken.

Artikel 10

Het dagelijks bestuur doet jaarlijks aan het algemeen bestuur verslag over wat gedaan is voor de zorg van de archiefstukken.

Hoofdstuk IV - Slotbepalingen

Artikel 11

Deze archiefverordening is een herziene versie van de oude verordening van 1 juli 2004 die komt te vervallen.

Artikel 12

De vernieuwde verordening treedt in werking met ingang van 28 september 2022.

Artikel 13

De verordening wordt aangehaald als Archiefverordening van Gemeenschappelijke Regeling Waterschapsbedrijf Limburg.

Vastgesteld in de vergadering van het algemeen bestuur van 28 september 2022.

De directeur,

ing. E.M. Pelzer MMO

De voorzitter,

drs. ing. P.F.C.W. van der Broeck

TOELICHTING

De Archiefwet 1995 bepaalt dat het dagelijks bestuur van een gemeenschappelijke regeling zorg draagt voor de informatie die de gemeenschappelijke regeling ontvangt en vervaardigt vanwege haar taken en verantwoordelijkheden, overeenkomstig een door het algemeen bestuur vast te stellen verordening. 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 informatie.

Dit ter onderscheiding van het beheer van de informatie: de ambtelijke verantwoordelijkheid. Vanuit de zorg voor de informatie worden de kaders aangegeven, het beheer betreft de uitvoering van de beheerwerkzaamheden. Dit alles om te zorgen dat, zoals artikel 2 stelt, de informatie wordt vervaardigd en bewaard zodanig dat de duurzaamheid, ordening en toegankelijkheid gedurende de wettelijk voorgeschreven bewaartermijn zijn gewaarborgd en de authenticiteit ervan kan worden aangetoond. Met het informatiebeheer op orde wordt een efficiënte en effectieve bedrijfsvoering mogelijk gemaakt, kent de organisatie haar eigen rechtspositie en die van anderen, is het mogelijk verantwoording af te leggen voor het handelen door de organisatie en kan de blijvende bewaring van cultuurhistorische informatie worden gegarandeerd.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1

Informatie: archiefwettelijke begrippen als 'archiefbescheiden' en 'archief' suggereren ten onrechte dat het slechts om oudere, papieren documenten zou gaan. Door in plaats van 'archiefbescheiden' het neutrale, hieraan gelijk gestelde begrip 'informatie' te hanteren wordt gepoogd dit te voorkomen. De archiefbewaarplaats: de locatie waarheen blijvend te bewaren informatie conform de wet wordt overgebracht ter bewaring, beheer en beschikbaarstelling.

Artikel 2

Dit is bepaald in artikel 40 van de wet.

Artikel 3

Wat "voldoende en doelmatige archiefruimten" zijn, is geregeld in het Archiefbesluit 1995 respectievelijk in de Archiefregeling 2009. Artikel 13, vierde lid, van het Archiefbesluit 1995 stelt bovendien vast aan welke bouwkundige en inrichtingseisen de archiefruimten moeten voldoen.

Artikel 4

De verplichting tot het hanteren van een kwaliteitssysteem voor het informatiebeheer vloeit voort uit artikel 16 van de Archiefregeling. Het informatiebeheer dient vervolgens te voldoen aan de toetsbare eisen van dit systeem.

Artikel 7

Deze bepaling is gebaseerd op artikel 3 van de wet. Ze bevat vijf basale elementen:

- duurzaamheid: de informatie en de informatiedragers en andere materialen en bewaarvoorzieningen moeten duurzaam genoeg zijn om voortijdig verval te voorkomen
- ordening: informatie moet in zinvolle samenhang bewaard worden. Als voorbeelden gelden dossiervorming en de onderlinge relaties tussen dossiers, of bedrijfsvoeringssystemen zoals een financieel systeem
- toegankelijkheid: informatie dient door daartoe bevoegden binnen een redelijke termijn te kunnen worden gevonden
- bewaartermijn: de wet verplicht tot vernietiging van daarvoor in aanmerking komende informatie
- authenticiteit: altijd moet van informatie kunnen worden aangetoond dat deze qua vorm, inhoud en structuur identiek is aan vorm, inhoud en structuur tijdens de ontvangst of vaststelling van de informatie.

Artikel 9

Dit artikel maakt het voor het dagelijks bestuur mogelijk om nadere voorschriften vast te stellen.

Artikel 10

Een jaarlijkse verslaglegging past bij het vernieuwde interbestuurlijk toezicht.