

## Beheerregeling informatiebeheer Servicecentrum MER 2024

Het Dagelijks Bestuur,

gelet op:

- artikel 1 van de Archiefverordening Servicecentrum MER 2023;
- artikel 18 van de Gemeenschappelijke Regeling MER 2020, Archiefverordening Maasgouw 2024, Archiefverordening Echt-Susteren 2024 en Archiefverordening Roerdalen 2024 en
- de dienstverleningsovereenkomst tussen de gemeenten als opdrachtgevers en het servicecentrum MER als opdrachtnemer.

Overwegende dat in het kader van de uitvoering van taken door het Servicecentrum MER op basis van de Gemeenschappelijk Regeling MER 2020 tot het uitvoeren van werkzaamheden om archiefbescheiden geproduceerd door de MER-gemeenten Maasgouw, Echt-Susteren en Roerdalen en Servicecentrum MER zelf in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren.

Overwegende dat archiefbescheiden worden ontvangen, gecreëerd en uitgewisseld en dat deze archiefbescheiden de basis vormen voor de bedrijfsvoering en risicobeheersing van belang kunnen zijn als bewijs van rechten en plichten van de drie gemeenten en het Servicecentrum MER zelf, een basis vormen voor de verantwoording van het handelen en de democratische controle, en onmisbaar zijn voor de geschiedenis van de drie gemeenten en Servicecentrum MER in de ruimste betekenis.

### Besluit

Vast te stellen de Beheerregeling informatiebeheer Servicecentrum MER 2024:

## Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

### Artikel 1. Begripsbepalingen

1. In deze beheerregeling wordt verstaan onder:
  - a. archiefbescheiden, als bedoeld in artikel 1, onder c, van de Archiefwet 1995:
    1. Bescheiden, ongeacht hun vorm, door de overheidsorganen ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten.
    2. Bescheiden, ongeacht hun vorm, met overeenkomstige bestemming, ontvangen of opgemaakt door instellingen of personen, waarvan hun rechten of functies op enig overheidsorgaan zijn overgegaan.
    3. Bescheiden, ongeacht hun vorm, welke ingevolge overeenkomsten met of beschikkingen van instellingen of personen, dan wel uit andere hoofde, in een archiefbewaarplaats zijn opgenomen om daar te berusten.
    4. Reproducties, ongeacht hun vorm, welke bij of krachtens de wet in de plaats zijn gesteld van de onder 1, 2 en 3 bedoelde archiefbescheiden of welke op grond van het bepaalde in artikel 7 van de Archiefwet 1995 zijn vervaardigd.
  - b. archiefverordening:  
de in de artikelen 30, eerste lid, 32 tweede lid van de Archiefwet 1995 bedoelde verordening, vastgesteld bij besluit van het Algemeen Bestuur 05 december 2023.
  - c. archiefbewaarplaats:  
de door het Dagelijks Bestuur voor de blijvende bewaring van archiefbescheiden aangewezen bewaarplaats, als bedoeld in artikel 31 van de Archiefwet 1995.
  - d. archiefruimte:  
een ruimte, bestemd of aangewezen voor de bewaring van archiefbescheiden in afwachting van hun overbrenging naar de archiefbewaarplaats, als bedoeld in artikel 1, onder e, van de Archiefwet 1995 en voor bewaring van op termijn te vernietigen archiefbescheiden.
  - e. beheer van archiefbescheiden:  
de ambtelijke verantwoordelijkheid voor het treffen van maatregelen en het aanbrengen van voorzieningen, die nodig zijn om archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren.
  - f. Beheerder:  
de directeur voor de archiefbescheiden die nog niet zijn overgebracht naar een archiefbewaarplaats. De gemeentearchivaris voor de archiefbescheiden die zijn overgebracht naar de archief-bewaarplaats op basis van een verklaring van overbrenging.

- g. Hoofd beheerseenheid:  
het manager of coördinator van een organisatieonderdeel van Servicecentrum MER.
- h. Informatiehuishouding:  
het geheel van maatregelen om de archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren gedurende de wettelijk bepaalde termijn. Ook het geheel van handelingen voor de inrichting en het beheer van informatiesystemen en archiefbescheiden.  
Kwaliteitssysteem:  
een kwaliteitssysteem als bedoeld in artikel 16 van de Archiefregeling 2010.
- i. Conversie/Migratie:  
omzetting of overzetting van gegevens en toepassingsprogrammatuur naar een ander bestands-formaat/platform, als bedoeld in artikel 1, onder d en k, van de Archiefregeling 2010.
- k. Overbrenging:  
overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats, als bedoeld in de artikelen 12 en 13 van de Archiefwet 1995.
- l. Selectielijst:  
de lijst waarin wordt aangegeven welke archiefbescheiden voor permanente bewaring in aanmerking komen en welke archiefbescheiden voor vernietiging in aanmerking komen, als bedoeld in artikel 5 van de Archiefwet 1995.
- m. Strategisch Informatie Overleg (SIO):  
een structureel overleg waarin vraagstukken worden belegd over het functioneren en de kwaliteit van de informatiehuishouding op strategisch niveau.
- n. Tactische Informatie Overleg (TIO):  
een structureel overleg waarin vraagstukken worden belegd over het functioneren en de kwaliteit van de informatiehuishouding op operationeel en tactisch niveau.
- o. Substitutie/vervanging:  
het vervangen van analoge archiefbescheiden door digitale archiefbescheiden c.q. het vervangen van archiefbescheiden door reproducties, als bedoeld in artikel 7 van de Archiefwet 1995.

1. Vervreemding:  
de overdracht van archiefbescheiden, als bedoeld in artikel 8 van de Archiefwet 1995 of van rechtswege.
2. Archiefwet:  
de archiefwet 1995, hierna te noemen Archiefwet.

De Archiefwet is de belangrijkste wet voor de informatievoorziening van de Nederlandse overheid. De wet regelt dat overheidsarchieven na verloop van tijd openbaar worden voor burgers. De wet slaat op overheidsinformatie vanaf het moment dat die informatie wordt gemaakt. Het geldt dus voor de e-mail die u net namens uw organisatie heeft verzonden. Maar bijvoorbeeld ook voor eeuwenoude stadsrechten die in een archiefbewaarplaats worden bewaard.

3. Archiefbesluit:  
het Archiefbesluit 1995 (gewijzigd bij besluit van 2012), hierna te noemen Archiefbesluit.

Het Archiefbesluit is de voornaamste uitvoeringsregeling van de Archiefwet. In deze wet wordt dit besluit aangeduid als 'algemene maatregel van bestuur'. In principe gaat het Archiefbesluit in op dezelfde onderwerpen als de Archiefwet, maar het besluit geeft meer gedetailleerde regels.

4. Archiefregeling 2010 (gewijzigd bij besluit van 2012), hierna te noemen Archiefregeling:

de Archiefregeling is gebaseerd op artikel 11 van het Archiefbesluit. Dit artikel stelt dat een overheidsorgaan maatregelen moet nemen om blijvend te bewaren archiefbescheiden in goede staat te houden. De stukken mogen in ieder geval gedurende 100 jaar niet noemenswaardig achteruit gaan.

## **Artikel 2. Reikwijdte**

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

## **Hoofdstuk 2. Beheerregeling**

### **Artikel 3. Taken beheerder**

1. De directeur is belast met het beheer van de archiefbescheiden die nog niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats, het treffen van alle maatregelen voor een goede, geordende en

- toegankelijke staat van de archiefbescheiden en in overeenstemming met de eisen van het gehanteerde kwaliteitssysteem.
2. De beheerder stelt alvorens tot vernietiging van archiefbescheiden over te gaan een specificatie van vernietigbare archiefbescheiden op met inachtneming van de geldende selectielijst. De specificatie behoeft de goedkeuring van de gemeentearchivaris, welke goedkeuring geldt als een machtiging tot vernietiging.
  3. De directeur draagt er zorg voor, dat ten aanzien van de archiefruimte, die onder zijn beheer staan, wordt voldaan aan de bij of krachtens de Archiefwet gestelde eisen.

### **Hoofdstuk 3. Archiefbewaarplaatsen**

#### **Artikel 4.**

De in artikel 31 van de Archiefwet bedoelde archiefbewaarplaats is de bewaarplaats, die zich bevindt in het gemeentehuis Echt-Susteren Nieuwe Markt 55 te Echt.

#### **Artikel 5.**

De gemeentearchivaris is belast met het beheer van de in de archiefbewaarplaats berustende archiefbescheiden en documentaire verzamelingen. Hij houdt bij welke archiefbescheiden beperkt openbaar zijn, dan wel welke archiefbescheiden voor een bepaalde termijn nog niet openbaar zijn. Hierbij geeft hij aan wanneer, op welke wijze en voor welke termijn beperkingen zijn opgelegd.

#### **Artikel 6.**

De gemeentearchivaris is bevoegd om in de archiefbewaarplaats archiefbescheiden en documentatie op te nemen afkomstig van particuliere organisaties of personen indien dit voor de kennis van de lokale of regionale geschiedenis van belang kan worden geacht.

#### **Artikel 7.**

Voor zover wettelijke voorschriften of voorwaarden bij de opneming in de archiefbewaarplaats gesteld zijn daartegen niet verzetten, verricht de gemeentearchivaris desgevraagd onderzoek in de door hem beheerde archiefbescheiden en documentaire verzamelingen ten behoeve van gemeentelijke organen. De gemeentearchivaris verstrekt daaruit op hun verzoek gegevens alsmede afbeeldingen, afschriften, uittreksels of bewerkingen, die zo nodig door hem worden gecollationeerd en geauthentiseerd.

#### **Artikel 8.**

Voor zover wettelijke voorschriften of voorwaarden bij de opneming in de archiefbewaarplaats gesteld zijn daartegen niet verzetten, is de gemeentearchivaris bevoegd ten behoeve van derden onderzoek te doen in de in de archiefbewaarplaats berustende archieven en verzamelingen. De gemeentearchivaris verstrekt daaruit aan een ieder die zulks verzoekt afbeeldingen, afschriften, uittreksels of bewerkingen, die zo nodig door hem worden gecollationeerd en geauthentiseerd.

#### **Artikel 9.**

De gemeentearchivaris kan nadere regels stellen omtrent de raadpleging van de archiefbescheiden en het beheer van de ruimten waarin deze ter beschikking worden gesteld.

#### **Artikel 10.**

De gemeentearchivaris brengt eenmaal per twee jaar verslag uit over het door hem gevoerde beheer van de archiefbewaarplaats.

### **Hoofdstuk 4. Archiefvorming en –ordening**

#### **Productie van documenten**

#### **Artikel 11.**

Het hoofd van de beheereenheid draagt er zorg voor, dat de vervaardiging van documenten op zodanige wijze en met zodanige materialen geschiedt dat de houdbaarheid tenminste in overeenstemming is met de bij of krachtens de wet gestelde eisen.

#### **Artikel 12.**

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

#### **Artikel 13.**

Van documenten, waarvan een exemplaar wordt verzonden, wordt een ander exemplaar bewaard als minuit.

#### **Artikel 14.**

Het hoofd van de beheereenheid draagt – voor zover van toepassing – zorg voor de opstelling van procedures voor documentenverkeer en de behandeling van ingekomen, uitgaande en interne documenten, rekening houdend met de bij en krachtens de wet gestelde eisen.

#### **Identificering van documenten**

#### **Artikel 15.**

1. Het hoofd van de beheereenheid draagt er zorg voor, dat uit ieder document, dan wel uit daarbij behorende informatie, blijkt wanneer het document is ontvangen of opgemaakt, wie de afzender of vervaardiger is, op welke taak het document betrekking heeft, wat de status en het ontwikkelingsstadium van het document zijn, en wanneer en aan wie een exemplaar ervan is verzonden.
2. Ten aanzien van documenten dienen kenmerken zodanig te worden vastgelegd, dat ze met behulp daarvan op eenvoudige wijze kunnen worden teruggevonden.
3. Het vorige lid is niet van toepassing op documenten, die niet benodigd zijn in het kader van uitvoering van taken en de verantwoording daarover, of die niet in verband met enig wettelijk voorschrift worden opgemaakt, ontvangen of bewaard, dan wel geen verband houden met de communicatie met de burger.

#### **Artikel 16.**

Het hoofd van de beheereenheid draagt zorg voor het opstellen van procedures, waarmee de registratie van documenten en hun afdoeningstermijnen worden bewaakt.

#### **Ordering en toegankelijkheid van documenten**

#### **Artikel 17.**

Het hoofd van de beheereenheid draagt er zorg voor, dat de onder zijn beheer staande documenten in goede, geordende en toegankelijke staat worden gebracht en dat de ordering van de documenten geschiedt volgens een doelmatige en doeltreffende systematiek, als bedoeld in artikel 16 van de Archiefregeling.

#### **Artikel 18.**

1. Het hoofd van de beheereenheid ziet erop toe, dat van informatiebestanden een inventaris wordt aangelegd en bijgehouden, waarin de informatiebestanden worden beschreven en in verband kunnen worden gebracht met de verschillende werkprocessen en taken.
2. Uit de in het vorige artikel beschreven inventaris blijkt te allen tijde, waar de informatiebestanden en hun onderdelen zich bevinden of wanneer onderscheidenlijk aan wie ze zijn overgebracht, overgedragen, vernietigd of vervreemd.

In afwijking van de Archiefregeling worden van op termijn vernietigbare digitale 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 documenten worden alle in artikel 17 van de Archiefregeling opgesomde gegevens geregistreerd indien de toepassingsprogrammatuur, het platform of de besturingsprogrammatuur wordt vervangen voordat de bewaartermijn verstrijkt.
4. De beheereenheid doet zodra nodig opgave van de noodzaak tot conversie of migratie van documenten en informatiebestanden, als bedoeld in het eerste lid.
5. Verantwoordelijk voor tijdige en daadwerkelijke uitvoering van de in het vierde lid bedoelde conversie en migratie is de betreffende beheereenheid. Het team Informatisering van Servicecentrum MER verleent technische ondersteuning bij de conversie en migratie.

### **Hoofdstuk 5. Beheer van documenten**

#### **Bewaring van documenten**

#### **Artikel 19.**

Het hoofd van de beheereenheid draagt er zorg voor, dat de onder zijn beheer staande documenten in goede, geordende en toegankelijke staat worden bewaard.

### **Artikel 20.**

Plannen betreffende bouw, verbouwing, inrichting, verandering of ingebruikneming van een archief-ruimte/archiefbewaarplaats behoeven de goedkeuring van het Dagelijks Bestuur, de gemeentearchivaris gehoord.

### **Beveiliging en raadpleging van documenten**

### **Artikel 21.**

Het hoofd van de beheereenheid 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 documenten die daarvoor gezien hun aard en status niet in aanmerking komen.

### **Artikel 22.**

Het hoofd van de beheereenheid laat bijhouden welke documenten uit de onder zijn beheer staande archieven worden uitgeleend en laat controle uitoefenen op de tijdige terug bezorging ervan. Uitlening van 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 het hoofd van de beheereenheid.

### **Artikel 23.**

Het is verboden documenten uit informatiebestanden te verwijderen, tenzij ingevolge bij of krachtens de Archiefwet gegeven regels.

### **Artikel 24.**

1. Het hoofd van de beheereenheid draagt zorg voor de geheimhouding van daarvoor in aanmerking komende documenten.
2. Raadpleging en uitlening van documenten, die aan enige bijzondere vorm van geheimhouding zijn onderworpen, is behoudens toestemming van het Dagelijks Bestuur slechts toegestaan aan die functionarissen van de beheereenheid, die ambtelijk zijn belast met de behandeling van de betreffende aangelegenheid.
3. Het hoofd van de beheereenheid draagt er zorg voor, dat de in het tweede lid genoemde functionarissen aan degenen aan wie de uitvoering van dit besluit is opgedragen, meedelen welke documenten aan enige bijzondere vorm van geheimhouding zijn onderworpen. Zij bepalen tenminste eenmaal per jaar gezamenlijk of verlenging van geheimhouding van de betreffende documenten noodzakelijk is.
4. Aan het verlenen van toestemming als bedoeld in het tweede lid kan het Dagelijks Bestuur voorwaarden verbinden.

### **Vervanging van documenten**

### **Artikel 25.**

Ten aanzien van besluiten tot vervanging van documenten door reproducties als bedoeld in artikel 6, eerste lid, van het Archiefbesluit, wordt vooraf het advies van de gemeentearchivaris ingewonnen.

### **Vervreemding en overbrenging van documenten**

### **Artikel 26.**

Ten aanzien van besluiten tot vervreemding van documenten als bedoeld in artikel 7 van het Archiefbesluit, wordt vooraf het advies van de gemeentearchivaris ingewonnen.

### **Artikel 27.**

1. Overbrenging van documenten aan andere beheereenheden, waarbij het bepaalde in artikel 26 van deze beheerregeling niet van toepassing is, behoeft de goedkeuring van het Dagelijks Bestuur, de gemeentearchivaris gehoord.
2. Bij overbrenging van documenten als bedoeld in artikel 12 van de Archiefwet wordt, in het geval het in een informatiesysteem opgenomen documenten en informatiebestanden betreft, het informatiesysteem, voor zover onmisbaar voor raadpleging, overgebracht.

### **Overdracht en terbeschikkingstelling van archiefbescheiden**

### **Artikel 28.**

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 getroffen:

- a. archiefbescheiden 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 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 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 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.

### **Selectie en vernietiging van documenten**

#### **Artikel 29.**

1. Het hoofd van de beheereenheid zorgt voor het in een zo vroeg mogelijk stadium selecteren van documenten en informatiebestanden voor bewaring en vernietiging overeenkomstig de daarvoor bij en krachtens de wet gegeven voorschriften.
2. Ingeval van selectie voor vernietiging worden de documenten en informatiebestanden voorzien van een kenmerk, dat de bewaartermijn aangeeft.
3. Van deze bewaartermijn wordt tevens aantekening gehouden in de in 18 van dit besluit bedoelde inventaris.

#### **Artikel 30.**

Het hoofd van de beheereenheid stelt alvorens tot vernietiging van documenten over te gaan voor zijn beheereenheid een lijst op van vernietigbare documenten met inachtneming van de geldende selectielijst. De lijst van vernietigbare documenten behoeft de goedkeuring van de gemeentearchivaris, welke goedkeuring geldt als door ons verleende machtiging tot vernietiging.

### **Hoofdstuk 6. Taken en bevoegdheden strategisch informatieoverleg (SIO) en tactisch informatieoverleg (TIO)**

#### **Artikel 31.**

1. Er is één Strategisch Informatieoverleg voor het Servicecentrum MER en de gemeenten Maasgouw, Echt-Susteren en Roerdalen (verder genaamd: SIO).
2. De taken en bevoegdheden van het SIO zijn beschreven in het Instellingsbesluit Strategisch Informatieoverleg SC MER en de gemeenten Maasgouw, Echt-Susteren en Roerdalen.

#### **Artikel 32.**

1. Er is één Tactisch Informatieoverleg voor Servicecentrum MER en de gemeenten Maasgouw, Echt-Susteren en Roerdalen (verder genaamd: TIO).
2. De taken en bevoegdheden van het TIO zijn beschreven in het Instellingsbesluit Tactisch Informatieoverleg Servicecentrum MER en de gemeenten Maasgouw, Echt-Susteren en Roerdalen.

### **Hoofdstuk 7. Slotbepalingen**

#### **Intrekking oud besluit**

#### **Artikel 33.**

Met ingang van de datum van inwerkingtreding van dit besluit vervalt de Beheerregeling Gemeenschappelijke Regeling MER 2019.

#### **Inwerkingtreding en citeertitel**

## **Artikel 34.**

Dit besluit kan worden aangehaald als de Beheerregeling informatiebeheer Servicecentrum MER 2024 en treedt in werking één dag na de dag van bekendmaking.

*Aldus besloten in de vergadering van het Dagelijks Bestuur van 15 november 2023.*

*Dagelijks Bestuur Servicecentrum MER,*

*De directeur,  
E. van Mierlo*

*De voorzitter,  
D. Schneider*

## **Toelichting**

### **Algemeen**

In artikel 30, eerste lid, van de Archiefwet 1995 (hierna: Archiefwet) is de zorg voor de archiefbescheiden van het Servicecentrum MER bij het Dagelijks Bestuur (zorgdrager) gelegd. Het Dagelijks Bestuur moet deze zorgplicht uitvoeren overeenkomstig de Archiefverordening van het Algemeen Bestuur en met inachtneming van de specifieke kaders die de Archiefwet, het Archiefbesluit 1995 (hierna: Archiefbesluit) en de Archiefregeling 2010 (hierna Archiefregeling) daarvoor stellen én in lijn met de toepasselijke algemene regels van onder meer de Algemene wet bestuursrecht (hierna: Awb) en de Gemeentewet.

Het Dagelijks Bestuur kan op grond van artikel 1, eerste lid, van de Archiefverordening beheerregels vaststellen voor hun archiefbescheiden. Het gaat om de taken en bevoegdheden die rechtstreeks bij het Dagelijks Bestuur zijn belegd (en ten aanzien waarvan het Algemeen Bestuur geen uitdrukkelijke regelgevende bevoegdheid is toebedeeld).

Met deze beheerregeling wordt beoogd de ambtelijke verantwoordelijkheid voor het beheer van documenten, het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren van documenten te regelen. Deze beheerregeling is daarbij zowel van toepassing op digitale documenten als op papieren documenten. Het begrip documenten is gerelateerd aan het archiefrechtelijk begrip archiefbescheiden.

In verband met de noodzaak de bepalingen van deze beheerregeling te kunnen bespreken met personen, die niet werkzaam zijn in het informatiebeheer, is de terminologie in deze beheerregeling daarop aangepast.

### **1 Artikelsgewijze toelichting**

#### **Artikelsgewijs**

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

#### **Artikel 1. Begripsbepalingen**

Enkele relevante begrippen uit de Archiefwet zijn voor de duidelijkheid in deze beheerregeling herhaald. Daarnaast bevat deze beheerregeling enkele begripsbepalingen in aanvulling op de begrippen die al in de Archiefwet zijn gedefinieerd.

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

De Archiefregeling is ingevolge artikelen 11 tot en met 13 van het Archiefbesluit van toepassing op blijvend te bewaren archiefbescheiden. 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, ongeacht de bewaartermijn.

#### **Artikel 3. 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 in de ambtelijke organisatie wordt belegd. De taken van de beheerder voor het beheer van archiefbescheiden zijn vastgelegd in hoofdstuk 3 en 3a, in de artikelen 17 tot en met 26 van de Archiefregeling. Het gaat daarbij onder meer over het bijhouden van een overzicht van archiefbescheiden conform de vastgestelde ordeningsstructuur, het treffen van voorzieningen voor doelmatige vervanging van archiefbescheiden en metadatering. De uitvoering daarvan dient integraal onderdeel te vormen van het kwaliteitssysteem dat wordt toegepast.

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

#### **Artikel 4 t/m 10. Archiefbewaarplaatsen**

In artikel 12 van de Archiefwet is bepaald dat de zorgdrager de archiefbescheiden die niet voor vernietiging in aanmerking komen en die ouder zijn dan twintig jaar overbrengt naar een archief-bewaarplaats. Daarnaast is in artikel 13, eerste lid, van de Archiefwet bepaald dat de zorgdrager ook archiefbescheiden 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 gemeentearchivaris, of als deze niet is benoemd (automatisch) de directeur. De bevoegdheden en verantwoordelijkheden betreffen met name beschikbaarstelling voor en afwijzing van raadpleging en uitlening van archiefbescheiden, en het afgeven van afschriften van authentieke akten. Voor de beschikbaarstelling onderhoudt de beheerder van de archiefbewaarplaats een studieruimte en een online voorziening.

De wet verschaft een ieder het recht van of uit archiefbescheiden, die in een archiefbewaarplaats berusten, afbeeldingen, afschriften, uittreksels en bewerkingen te maken of op zijn kosten te doen maken. Deze verordening regelt complementair, dat de gemeentearchivaris in dit verband de nodige dienstverlening kan verrichten.

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

Artikel 10 betreft een verplichting voor de beheerder van de archiefbewaarplaats om bij zijn tweemaalverslag een lijst te voegen van nieuw opgenomen archieven en collecties. Tevens is de beheerder van de archiefbewaarplaats bevoegd om particuliere archieven en verzamelingen in de gemeentelijke archiefbewaarplaats op te nemen. Deze bevoegdheid is geregeld in artikel 6.

#### **Artikel 11 t/m 25. Archiefvorming en -ordering en het beheer van documenten**

Betreft hoofdzakelijk praktische afspraken hoe om te gaan met documenten, die zijn neergelegd bij het hoofd van de beheerseenheid. De opstelling van de procedures wordt aan het hoofd van de beheerseenheid 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 26 & 27. Vervreemding, overbrenging en overdracht**

In dit artikel worden regels gegeven voor overbrenging van archiefbescheiden 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. 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: deze archiefbescheiden worden dan ter beschikking gesteld.

#### **Artikel 28 & 29. Selectie en vernietiging van documenten**

1. Aan documenten wordt in een zo vroeg mogelijk stadium (bij de registratie in het (zaak)systeem) aangegeven of de documenten voor permanente bewaring in aanmerking komen of op termijn kunnen worden vernietigd. Dit overeenkomstig de daarvoor bij en krachtens de Archiefwet gegeven voorschriften (toepassing van de Selectielijst archiefbescheiden gemeenten en intergemeentelijke organen).
2. Ingeval van selectie voor vernietiging worden de documenten en informatiebestanden voorzien van een kenmerk, dat de bewaartermijn aangeeft. Van deze bewaartermijn wordt tevens aantekening gehouden in de in 18 van deze beheerregeling bedoelde inventaris.
3. In het draaiboek analoge en digitale vernietiging is de gehele procedure opgenomen van vernietiging, vanaf het genereren van vernietigingslijsten tot aan het tekenen van het proces-verbaal.



Hierin is o.a. opgenomen de goedkeuring van de gemeentearchivaris, welke goedkeuring geldt als verleende machtiging tot vernietiging.

### **Artikel 30 & 31. Taken en bevoegdheden Strategisch Informatie Overleg (SIO) en Tactisch Informatie Overleg (TIO)**

Het Strategisch informatieoverleg bewaakt de ketengerichte belangenafweging in de informatiehuishouding. Het SIO heeft minimaal als taak te adviseren bij besluiten omtrent vervreemding van archiefbescheiden 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 burgemeester en wethouders (lees het Dagelijks Bestuur), na machtiging van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW), bevoegd zijn tot vervreemding van archiefbescheiden. 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 hoeven burgemeester en wethouders (lees het Algemeen Bestuur) in geval geen machtiging is vereist, ook geen advies van het SIO te overleggen.

Het ontwerpen van een selectielijst voor archiefbescheiden 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 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 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 gemeentearchivaris.

Het SIO bestaat uit de directeur Servicecentrum MER, de gemeentearchivaris, de teammanager informatisering, de coördinator Informatiebeheer.