

Archiefverordening Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden 2025

Het algemeen bestuur van de Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden (VGGM);

gelezen het voorstel van het dagelijks bestuur van de VGGM van 25 juni 2025;

gelet op de artikel 40 van de Archiefwet 1995 en artikel 35 van de Gemeenschappelijke regeling Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden 2025,

Besluit vast te stellen de volgende verordening:

Archiefverordening 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 Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden 2025)

Hoofdstuk 1. Algemene 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 Archiefwet;
- b. Archiefbewaarplaats: de, overeenkomstig artikel 35, lid 4 van de gemeenschappelijke regeling Veiligheids- en gezondheidsregio Gelderland-Midden 2025 en artikel 1 onder f van de Archiefwet, aangewezen archiefbewaarplaats;
- c. Archiefruimte: een, overeenkomstig artikel 1 onder e van de Archiefwet, aangewezen fysieke en/of digitale archiefruimte;
- d. Archiefwet: de Archiefwet 1995;
- e. Archivaris: de archivaris, als bedoeld in artikel 35 lid 5 van de gemeenschappelijke regeling Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden 2025;
- f. Beheerder: degene, die is belast met het beheer van de archiefbescheiden van de Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden, die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats;
- g. Gemeenschappelijke regeling: de Gemeenschappelijke Regeling Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden (GR VGGM) 2025;
- h. Informatiebeheer: het geheel aan maatregelen om de informatie in duurzame, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren gedurende de wettelijk bepaalde termijn zodanig dat de authenticiteit ervan kan worden aangetoond, dat de informatie vindbaar is, en de informatie volledig, actueel en betrouwbaar, in leesbare en interpreteerbare vorm, beschikbaar kan worden gesteld, nu en voor zolang als nodig;
- i. Informatiehuishouding: het totaal aan regels, voorzieningen, activiteiten en processen gericht op de informatiestromen en op het beheer van informatie. De informatiehuishouding waarborgt democratische, juridische en historische waarden en ondersteunt daarmee de primaire processen van overheidsorganisaties. Om dat tweeledige doel van waarborgen en ondersteunen te bereiken, moet een informatiehuishouding zo worden ingericht dat informatie, ongeacht de vorm, die nodig is om het handelen van overheidsorganisaties te reconstrueren van meet af aan – maar ook na verloop van tijd – duurzaam toegankelijk is en blijft. Dit geldt vanaf het moment van creatie tot het moment dat de informatie wordt vernietigd of wordt overgebracht naar de aangewezen archiefbewaarplaats voor blijvende bewaring;
- j. Kwaliteitssysteem: het geheel van samenhangende of elkaar beïnvloedende elementen waarmee de organisatie beleid en doelstellingen bepaalt voor de kwaliteit van het informatiebeheer, bedoeld in artikel 16 van de Archiefregeling.

Hoofdstuk 2. De verantwoordelijk van het dagelijks bestuur van de zorg voor archiefbescheiden

Dit hoofdstuk vormt een uitwerking van de zorgplicht van het dagelijks bestuur.

Artikel 2. Zorgplicht dagelijks bestuur

1. Het dagelijks bestuur draagt zorg voor het ontwikkelen en uitvoeren van het beleid ter zake van de wettelijke taken en verantwoordelijkheden op grond van de Archiefwet 1995 en de interne regels ten behoeve van het beheer van archiefbescheiden van het intergemeentelijk orgaan.
2. Het dagelijks bestuur draagt hierbij zorg voor de onderlinge samenhang met andere onderdelen van het informatiebeleid en treffen daartoe de nodige maatregelen.
3. Het dagelijks bestuur stelt door middel van een aanwijzings- en benoemingsbesluit een Strategisch Informatie Overleg (SIO) in dat de besluitvorming inzake de informatiehuishouding vanuit de verantwoordelijkheid voor de informatieketen in samenhang voorbereidt.

Artikel 3. Zorg voor het beheer van archiefbescheiden

1. 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;
2. Het dagelijks bestuur draagt er zorg voor dat jaarlijks op de programmabegroting voldoende financiële middelen worden opgevoerd om de kosten te dekken, die verbonden zijn aan het beheer van de archiefbescheiden, conform Archiefwet- en regelgeving;
3. Het dagelijks bestuur draagt zorg voor de aanstelling van voldoende en deskundig personeel ter uitvoering van de werkzaamheden verbonden aan het beheer van de archiefbescheiden;
4. Het dagelijks bestuur is verantwoordelijk voor het beschikbaar stellen van voldoende en doelmatige archiefruimten;
5. Het dagelijks bestuur stelt een kwaliteitssysteem voor het beheer van archiefbescheiden vast.

Artikel 4. Beheervoorschriften

Het dagelijks bestuur draagt zorg voor het vaststellen of doen vaststellen van voorschriften voor het beheer van de archiefbescheiden.

Artikel 5. Taken en verantwoordelijkheden beheer van (nog) niet overgebrachte archiefbescheiden

1. Het dagelijks bestuur wijst de directie aan als beheerder ten aanzien van informatie, die (nog) niet overgebracht is naar de archiefbewaarplaats.
2. De beheerder is belast met het beheer en kwaliteitsborging van de (nog) niet overgebrachte informatie in overeenstemming met de eisen van het gehanteerde kwaliteitssysteem, visie op de borging van informatiekwaliteit en de Archiefwet- en regelgeving.

Artikel 6. Taken en verantwoordelijkheden beheer van overgebrachte archiefbescheiden

1. Het dagelijks bestuur wijst, door middel van een aanwijzingsbesluit, taken en verantwoordelijkheden ten aanzien van het beheer van archiefbescheiden, die zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats dan wel aldaar op andere (rechts-)titel zijn opgenomen toe aan de archivaris.
2. Het dagelijks bestuur wijst door middel van een aanwijzingsbesluit een archiefbewaarplaats aan voor de bewaring van de op grond van artikel 12, eerste lid, en artikel 13, eerste lid, Archiefwet 1995 over te brengen archiefbescheiden.

Hoofdstuk 3. Toezicht van de archivaris op het beheer van archiefbescheiden, die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats

Artikel 7. Toezichthouder

1. De archivaris is belast met het toezicht op het bij of krachtens de Archiefwet bepaalde ten aanzien van het beheer van archiefbescheiden, die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.
2. De archivaris kan de uitoefening van het toezicht op het beheer van archiefbescheiden, die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats opdragen aan voldoende en deskundige medewerkers.

Artikel 8. Informatieverstrekking

1. De beheerder verstrekt aan de archivaris of aan degene(n) aan wie de uitoefening van het toezicht is opgedragen, alle informatie en inlichtingen, die nodig zijn voor een goede taakvervulling door de archivaris.
2. De archivaris en degene(n) aan wie de uitoefening van het toezicht is opgedragen hebben toegang tot archiefbescheiden en tot de ruimten en digitale systemen waarin archiefbescheiden zich bevinden en met behulp waarvan archiefbescheiden beheerd worden. Daarbij nemen de archivaris en de in het vorige artikel bedoelde medewerkers onder andere de voorschriften met betrekking tot geheimhouding en persoonsgegevens in acht.

Artikel 9. In kennisstelling door de archivaris

De archivaris brengt de beheerder in kennis van de resultaten van de uitoefening van het toezicht. Bij voldoende aanleiding stelt de archivaris tevens het dagelijks bestuur hiervan in kennis. De archivaris geeft daarbij aan welke handelingen en voorzieningen naar zijn oordeel in strijd zijn met de naleving van het bepaalde bij of krachtens de Archiefwet, alsmede welke herstelmaatregelen moeten worden getroffen om aan de wet te voldoen.

Artikel 10. Verslaglegging door de archivaris

1. De archivaris brengt tweejaarlijks aan het dagelijks bestuur verslag uit over het beheer van de archiefbewaarplaats en de archiefbescheiden, die hiernaartoe zijn overgebracht. Tevens brengt hij verslag uit over het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden van de gemeenschappelijke regeling, die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.
2. De archivaris kan daarnaast op verzoek of op eigen initiatief advies uitbrengen aan het dagelijks bestuur over het beheer van de archiefbewaarplaats en de archiefbescheiden van de gemeenschappelijke regeling, die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

Hoofdstuk 4. Verantwoording door het dagelijks bestuur aan het algemeen bestuur

Artikel 11. Verslag van het dagelijks bestuur over het beheer

Het dagelijks bestuur informeert het algemeen bestuur tweejaarlijks over de uitoefening van de aan hen opgedragen zorg voor de archiefbescheiden van de gemeenschappelijke regeling. Zij voegen daarbij in ieder geval:

- a. het verslag van de archivaris, bedoeld in artikel 10, eerste lid;
- b. voor zover van toepassing, de gedurende betreffende periode door de archivaris aan hen uitgebrachte adviezen, bedoeld in artikel 10, tweede lid, en
- c. een voorstel voor de in het kader van de zorgplicht voor de archiefbescheiden te treffen maatregelen, zo nodig voorzien van een kostenraming.

Hoofdstuk 5. Slotbepalingen

Artikel 12. Intrekking oude verordening

De Archiefverordening Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden 2015 wordt ingetrokken.

Artikel 13. Inwerkingtreding en citeertitel

1. De verordening treedt in werking op 1 oktober 2025
2. Deze verordening wordt aangehaald als: Archiefverordening Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden (VGGM) 2025

Aldus vastgesteld in de vergadering van het algemeen bestuur van de Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland-Midden, 10 september 2025

*de voorzitter,
Ahmed Marcouch*

*de secretaris,
Henk Bril*

Toelichting

Algemeen

De Archiefwet 1995 stelt algemene eisen aan het beheer van alle informatie van overheidsorganen.

De Archiefwet 1995 stelt extra eisen aan archiefbescheiden die blijvend worden bewaard.

De Archiefwet 1995 regelt ook dat deze blijvend te bewaren informatie wordt bewaard in openbare archiefbewaarplaatsen en daar beschikbaar wordt gesteld voor iedere burger.

De Archiefwet 1995 is een wet op hoofdlijnen. Een aantal onderdelen is verder uitgewerkt in het Archiefbesluit 1995, de Archiefregeling. Organisatie specifieke uitwerkingen staan in deze verordening en de beheerregeling.

Artikel 40 van de Archiefwet 1995 bepaalt dat een regeling als bedoeld in de Wet gemeenschappelijke regelingen tevens een voorziening treft omtrent de zorg voor archiefbescheiden van bij die regeling ingestelde openbare lichamen of gemeenschappelijke organen. Deze voorziening wordt getroffen zoveel mogelijk in overeenstemming met de Archiefwet 1995.

Voor de Veiligheids- en Gezondheidsregio Gelderland Midden betekent dit dat het dagelijks bestuur zorg draagt voor de archiefbescheiden, die de organisatie ontvangt en creëert voor haar taken en verantwoordelijkheden, overeenkomstig met een door het Algemeen Bestuur vast te stellen Archiefverordening. Deze Archiefverordening dient daartoe.

Aspecten die al in deze 'hogere regelgeving' zijn geregeld en die doorwerken, worden uit het oogpunt van goede regelgeving niet herhaald in deze verordening. Ook bevat deze verordening geen regels over taken en bevoegdheden die bij het dagelijks bestuur zijn belegd. Dit betreft o.a. de bevoegdheid om een archiefbewaarplaats aan te wijzen (artikel 35, lid 4 van de Gemeenschappelijke regeling VGGM) en de taak ervoor zorg te dragen dat het beheer van de archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door het dagelijks bestuur toe te passen kwaliteitssysteem (artikel 16 van de Archiefregeling).

Definities

Voor de goede orde, de definitie 'Archiefbescheiden' kan ten onrechte de suggestie wekken dat het slechts om oudere, papieren documenten zou gaan. Dit is echter niet het geval, zoals ook blijkt uit een nauwkeurige lezing van het begrip. Onder archiefbescheiden wordt overeenkomstig artikel 1, lid c van de Archiefwet 1995, verstaan:

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, wier 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 anderen 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 of 3 bedoelde archiefbescheiden of welke op grond van het bepaalde in artikel 7 van de Archiefwet zijn vervaardigd.

Het gaat dus niet alleen om papieren, maar ook digitale archiefbescheiden waaronder databases, websites, agenda's, tekstberichten en berichten via sociale media. Om misverstanden te voorkomen wordt in de praktijk ook vaak de meer neutrale term 'informatie' gehanteerd als er over 'archiefbescheiden' wordt gesproken of geschreven.

Zorg en beheer

Het begrip 'zorg' is niet gedefinieerd in de Archiefwet. In het algemeen - en in artikel 2 - wordt hieronder verstaan de (kaderstellende) bestuurlijke verantwoordelijkheid voor het ontvangen, vervaardigen, bewaren en uiteindelijk vernietigen van de archiefbescheiden (die daarvoor in aanmerking komen) op een wijze waarmee de goede, geordende en toegankelijke staat gedurende de wettelijk voorgeschreven bewaartermijn is gewaarborgd en waarbij de authenticiteit van deze archiefbescheiden op ieder moment kan worden vastgesteld. Dit ter onderscheiding van het 'beheer' van de archiefbescheiden: de ambtelijke verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de beheerwerkzaamheden, te weten het behouden, bewerken, benutten en ter raadpleging of gebruik ter beschikking stellen aan de ambtelijke organisatie en het publiek.

Door het informatiebeheer op orde te hebben wordt een efficiënte en effectieve bedrijfsvoering mogelijk gemaakt, kent de VGGM haar eigen rechtspositie en die van anderen, is het mogelijk verantwoording af te leggen voor het gemeentelijk handelen en kan de blijvende bewaring van cultuurhistorische informatie worden gegarandeerd.

Raadplegen archiefbescheiden, opmaken afschriften, bewerkingen e.d.

De archiefbescheiden die in een archiefbewaarplaats berusten zijn openbaar, behoudens enkele uitzonderingsgevallen, conform artikel 15, 16 en/of 17 van de Archiefwet. Iedereen is, behoudens die uitzonderingsgevallen, bevoegd die archiefbescheiden kosteloos te raadplegen en daarvan of daaruit afbeelden, afschriften, uittreksels en bewerkingen te maken of op zijn kosten te doen maken.

Artikelsgewijs

Enkel die bepalingen die verder toelichting behoeven, worden hieronder nader behandeld.

Artikel 2. Zorgplicht dagelijks bestuur

Eerste lid

Dit artikel verplicht het dagelijks bestuur ervoor zorg te dragen dat beleid wordt geformuleerd en dat interne regels (zoals o.a. beschreven in artikel 4 beheervoorschriften en ook beheerregels of een werkinstructie) worden opgesteld, beide ten behoeve van het beheer van archiefbescheiden van het intergemeentelijk orgaan.

Tweede lid

De zorg voor archiefbescheiden staat niet op zichzelf; deze zorg maakt onderdeel uit van het VGGM informatiebeleid in den brede. Het dagelijks bestuur dient de zorg voor archiefbescheiden dan ook in samenhang te bezien en af te stemmen op domeinen als informatiemanagement, informatiearchitectuur, informatiebeveiliging, openbaarheid en persoonsgegevensbescherming en zo nodig daartoe maatregelen te treffen.

Artikel 3. Zorg voor het beheer van archiefbescheiden

Naast de algemene bepalingen van de Archiefwet zijn verder in hoofdstuk 3 van de Archiefregeling voorschriften gesteld ten aanzien van de geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden.

De Archiefregeling bevat tevens de verplichting voor het dagelijks bestuur om ervoor zorg te dragen dat:

- het beheer van archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een toe te passen kwaliteitsstelsel, artikel 16 van de Archiefregeling, en;
- er overzicht en een orderingsstructuurplan (informatiestructuurplan) beschikbaar en actueel is, artikel 17 en 18 van de Archiefregeling;

Artikel 6 en 7. Taken en verantwoordelijkheden beheer van overgebrachte archiefbescheiden & Toezichthouder

Uit de Archiefwet 1995 volgt dat er een gediplomeerde archivaris is aangewezen, deze de aangewezen archiefbewaarplaats beheert en dat deze tevens – voor zover het betreft de archiefbescheiden van de gemeenschappelijke regeling die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats – belast is met toezicht op de naleving van het bij of krachtens de Archiefwet bepaalde (artikel 32, eerste en tweede lid, en artikel 40, tweede lid, van de Archiefwet).

Artikel 10. Verslaglegging door de archivaris

Eerste lid

Dit artikel regelt de verplichting voor de archivaris om periodiek verslag uit te brengen aan het dagelijks bestuur over enerzijds het beheer van de archiefbescheiden van de gemeenschappelijke regeling, die zijn overgebracht naar (of opgenomen in) de archiefbewaarplaats en anderzijds het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden van de gemeenschappelijke regeling, die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Zo nodig kan het dagelijks bestuur (mede) op basis van dit verslag besluiten voorzieningen te treffen ter uitoefening van de aan hen opgedragen zorg.

Ten behoeve van het opstellen van dit verslag heeft de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG) een raamwerk van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) van de Archiefwet ontwikkeld (een kapstok voor structurering van het verslag). Uiteindelijk hebben deze mede tot doel de versterking van het horizontale toezicht door het algemeen bestuur op de zorg over en het beheer van archiefbescheiden conform de Archiefwet. Het verslag wordt door het dagelijks bestuur overeenkomstig artikel 11 van deze Archiefverordening ter beschikking gesteld aan het algemeen bestuur.

Het opstellen van het verslag over het toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte archiefbescheiden vraagt om een samenspel tussen de archivaris en de feitelijke beheerder(s) van de niet-overgebrachte archiefbescheiden. Deze laatste beschikken immers over informatie over de prestaties in het kader van de uitvoering van de Archiefwet.

Tweede lid

Op grond van het tweede lid kan de archivaris ook op verzoek of eigen initiatief advies uitbrengen aan het dagelijks bestuur over het beheer van de archiefbewaarplaats (en de daarheen overgebrachte archiefbescheiden) en het beheer van de archiefbescheiden van de gemeenschappelijke regeling die (nog) niet daarheen zijn overgebracht. Een dergelijk advies zal in veel gevallen gepaard gaan met een voorstel om – in het belang van een goed beheer of toezicht – bepaalde voorzieningen te treffen.

Artikel 11. Verslag van het dagelijks bestuur over het beheer

Het dagelijks bestuur informeert het algemeen bestuur tweejaarlijks over de uitoefening van hun zorgplicht voor de archiefbescheiden van de gemeenschappelijke regeling. Zij voegen daarbij in ieder geval:

- a. het verslag van de archivaris (of verslagen, als de verslaglegging neerslag krijgt in meerdere, afzonderlijke verslagen);

- b. de op verzoek of eigen initiatief van de archivaris aan hen uitgebrachte adviezen (zover die er zijn geweest in de periode waarop ook de verslaglegging betrekking heeft), en;
- c. een voorstel voor de in het kader van de zorgplicht voor de archiefbescheiden te treffen maatregelen, zo nodig voorzien van een kostenraming.

Als er op te lossen knelpunten zijn, zal het onder c bepaalde voorstel neerkomen op een verbeterplan, dat gepaard kan gaan met een plan van aanpak.

Als er aan de te treffen maatregelen extra kosten zijn verbonden, dan zullen deze meegenomen moeten worden in de begrotingscyclus. Hierdoor wordt het algemeen bestuur in de gelegenheid gesteld het dagelijks bestuur te controleren ten aanzien van hun wettelijke zorgplicht. Ook wordt op deze wijze een cyclisch proces van beleidsvorming, begroting en financiering, uitvoering, controle en (financiële) verantwoording en bijstelling geborgd.

De informatie kan tevens gebruikt worden om in het kader van interbestuurlijk toezicht gedeputeerde staten te informeren. Op 1 oktober 2012 is de Wet revitalisering generiek toezicht in werking getreden, waarmee het toezicht door de provincie is gewijzigd. Dit betreft onder meer de bevoegdheid om systematische toezichtinformatie op te vragen, op grond van het aan de Gemeentewet toegevoegde artikel 124h (van toepassing op grond van artikel 40, lid 2 van de Archiefwet). Het Besluit verstrekking systematische toezichtinformatie – dat uitvoering geeft aan artikel 124h Gemeentewet – stelt verder regels aan het opvragen van deze toezichtinformatie, opdat betrokken organisaties niet worden geconfronteerd met bovenmatige informatieverplichtingen. Daarbij past dat zoveel mogelijk wordt aangesloten bij de gegevens die het Dagelijks Bestuur in het kader van hun horizontale verantwoording aan het Algemeen Bestuur aanbiedt.