

Beheerregeling informatiebeheer van Dienst Dommelvallei

Het bestuur van de gemeenschappelijke regeling Bedrijfsvoeringsorganisatie Dienst Dommelvallei

gelet op artikel 23 van de gemeenschappelijke regeling Bedrijfsvoeringsorganisatie Dienst Dommelvallei 2025;

overwegende dat in het kader van de uitvoering van de taken archiefbescheiden worden ontvangen, gecreëerd en uitgewisseld en dat deze archiefbescheiden de basis vormen voor de bedrijfsvoering en risicobeheersing van de organisatie, van belang kunnen zijn als bewijs van rechten en plichten van de organisatie en van andere partijen of personen, een basis vormen voor de verantwoording van het handelen van de organisatie en de democratische controle, en van belang kunnen zijn voor de geschiedenis van de organisatie in de ruimste betekenis;

besluit vast te stellen de Beheerregeling informatiebeheer van Dienst Dommelvallei 2025:

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

Artikel 1. Begripsbepalingen

In deze beheerregeling wordt verstaan onder:

- 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, 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 1995 zijn vervaardigd;
- archiefbewaarplaats: de door bestuur Dienst Dommelvallei voor de blijvende bewaring van archiefbescheiden aangewezen bewaarplaats, als bedoeld in artikel 31 van de Archiefwet 1995;
- 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;
- beheer: de ambtelijke verantwoordelijkheid voor de uitvoering van werkzaamheden om archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren;
- beheerder: de directeur van de gemeenschappelijke regeling Bedrijfsvoeringsorganisatie Dienst Dommelvallei;
- conversie: omzetting of overzetting van gegevens in een ander bestandsformaat, als bedoeld in artikel 1, onder d, van de Archiefregeling;
- informatiehuishouding: het geheel aan maatregelen om de archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren gedurende de wettelijk bepaalde termijn;
- kwaliteitssysteem: kwaliteitssysteem als bedoeld in artikel 16 van de Archiefregeling;
- migratie: overzetting van gegevens en toepassingsprogrammatuur naar een ander platform, als bedoeld in artikel 1, onder k, van de Archiefregeling; als bedoeld in artikel 1, onder k, van de Archiefregeling;
- overbrenging: overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats als bedoeld in de artikelen 12 en 13 van de Archiefwet 1995;
- selectielijst: lijst waarin tenminste wordt aangegeven welke categorieën documenten voor vernietiging in aanmerking komen als bedoeld in artikel 5 van de Archiefwet 1995;
- Strategisch informatieoverleg: structureel, integraal overleg tussen elke partij deelnemend aan de gemeenschappelijke regeling Bedrijfsvoeringsorganisatie Dienst Dommelvallei dat bij kan dragen aan een gezamenlijke informatiestrategie als basis voor de eigen informatiehuishouding;
- vervanging: het vervangen van archiefbescheiden door reproducties als bedoeld in artikel 7 van de Archiefwet 1995, en
- vervreemding: overdracht van archiefbescheiden als bedoeld in artikel 8 van de Archiefwet 1995 of van rechtswege.

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 artikelen 17 tot en met 26b van

de Archiefregeling, zijn van overeenkomstige toepassing op alle archiefbescheiden ongeacht de daarvoor geldende bewaartermijn, met uitzondering van artikel 19 voor te vernietigen archiefbescheiden.

Hoofdstuk 2. Beheerregeling

Artikel 3. Taken beheerder

1. De beheerder is belast met het beheer van de archiefbescheiden 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 archivaris, welke goedkeuring geldt als een machtiging tot vernietiging.

Artikel 4. Taken en bevoegdheden Strategisch informatieoverleg

1. Het Strategisch informatieoverleg kan de beheerder in ieder geval gevraagd en ongevraagd advies geven over:
 - a. vervanging, migratie en conversie van archiefbescheiden;
 - b. duurzame toegankelijkheid van digitale archiefbescheiden;
 - c. nieuwe landelijke en/of regionale ontwikkelingen op gebied van informatiehuishouding.
2. Het Strategisch informatieoverleg bereidt zo nodig besluitvorming door het Bestuur van de gemeenschappelijke regeling Bedrijfsvoeringsorganisatie Dienst Dommelvallei voor over de onder a, b en c van dit artikel bedoelde onderwerpen.

Artikel 5. Overdracht en terbeschikkingstelling van archiefbescheiden

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:

1. archiefbescheiden betreffende zaken die op het moment van overdracht nog niet zijn afgedaan, worden overgedragen aan de archiefvormende beheerder, die deze zaken zal afdoen;
2. van een overdracht aan een ander overheidsorgaan wordt een verklaring van vervreemding opgesteld;
3. 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;
4. 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
5. 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.

Artikel 6. Verantwoordelijkheden ten aanzien van de archiefbewaarplaats

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

1. de opname en het beheer van archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats;
2. het bijhouden welke archiefbescheiden beperkt openbaar zijn. Hierbij geeft hij aan wanneer, op welke wijze en voor welke termijn beperkingen zijn opgelegd;
3. het faciliteren van onderzoek in de door hem beheerde archiefbescheiden ten behoeve van gemeentelijke organen of 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;
4. het toewijzen of afwijzen van een verzoek tot raadpleging van beperkt openbare archiefbescheiden;
5. het uitlenen van archiefbescheiden aan overheidsorganen en particulieren, die archiefbescheiden hebben overgedragen;
6. het tweejaarlijks opstellen van een lijst van overgebrachte nieuwe archieven en collecties, en
7. het zelfstandig namens de gemeenschappelijke regeling Bedrijfsvoeringsorganisatie Dienst Dommelvallei opnemen van een particulier archief of collectie in de archiefbewaarplaats, mits het behoud van het archief of de collectie van historisch belang is.

Hoofdstuk 3. Slotbepalingen

Artikel 7. Inwerkingtreding en citeertitel

1. Deze beheerregeling treedt in werking getreden op de dag na bekendmaking.

2. Deze beheerregeling wordt aangehaald als: Beheerregeling informatiebeheer van de Dienst Dommelvallei 2025.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het Bestuur gemeenschappelijke regeling Bedrijfsvoeringsorganisatie Dienst Dommelvallei 22 oktober 2025.

de voorzitter, S. Otters-Bruijnen

de secretaris, N. Kramer

Toelichting

Algemeen

In artikel 41, eerste lid, van de Archiefwet 1995 (hierna: Archiefwet) is de zorg voor de archiefbescheiden van de gemeenschappelijke regelingen organen bij het bestuur (zorgdrager) gelegd. Bestuur moet deze zorgplicht uitvoeren overeenkomstig de Archiefparagraaf van de gemeenschappelijke regeling 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) en de Gemeentewet.

Het bestuur kan op grond van artikel 23, derde lid, van de gemeenschappelijke regeling bedrijfsvoeringsorganisatie Dienst Dommelvallei beheerregels vaststellen voor hun archiefbescheiden. Deze beheerregeling is een invulling hiervan en bevat met name een aantal (interne) werkinstructies ten aanzien van taken en bevoegdheden die rechtstreeks bij het bestuur zijn belegd.

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

De taken van de beheerder voor het beheer van archiefbescheiden zijn vastgelegd in hoofdstuk 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 conform de vastgestelde ordeningsstructuur, het treffen van voorzieningen voor doelmatige vervanging van archiefbescheiden en metadatering voor blijvend te bewaren archiefbescheiden of te vernietigen archiefbescheiden die in de toekomst gemigreerd worden naar een andere applicatie. 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 archivaris.

Artikel 4. Taken en bevoegdheden Strategisch informatieoverleg

Met de vaststelling van deze beheerregeling wordt de instelling van een Strategisch informatieoverleg (SIO) geregeld.

Het SIO is een structureel, integraal overleg tussen de aangesloten organisaties aan de gemeenschappelijke regeling bedrijfsvoeringsorganisatie Dienst Dommelvallei dat bijdraagt aan een gezamenlijke informatiestrategie als basis voor de eigen informatiehuishouding.

Het SIO vergadert in principe eens per jaar. De frequentie kan naar behoefte aangepast worden.

Het secretariaat van het SIO berust bij Dienst Dommelvallei. Het SIO wordt vanuit het secretariaat geïnitieerd.

Vaste deelnemers aan het SIO zijn:

- De gemeentesecretarissen van elke gemeente deelnemend aan de gemeenschappelijke regeling Bedrijfsvoeringsorganisatie Dienst Dommelvallei;
- de directeur van Dienst Dommelvallei;
- de archivaris;
- teamleider Informatiedienstverlening

Afhankelijk van de agenda kunnen worden uitgenodigd:

- een vertegenwoordiger van functioneel applicatiebeheer of automatisering en informatisering;
- Een deskundige op het terrein van de informatiearchitectuur, informatiemanagement, informatiebeveiliging, bestuursrecht, openbaarheid, privacybescherming en auteursrecht;
- projectleiders van lopende projecten die de informatiehuishouding raken.

Artikel 5. Overdracht en terbeschikkingstelling van archiefbescheiden

In dit artikel worden regels gegeven voor overdracht 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 6. Verantwoordelijkheden ten aanzien van de archiefbewaarplaats

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 archiefbewaarplaats. 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 archivaris. 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.