

## Beheerregeling informatiebeheer MidZuid 2020

Het dagelijks bestuur van MidZuid ,

gelet op artikel 1, lid 1 van de Archiefverordening WAVA 2020,

overwegende dat

- in het kader van de uitvoering van taken van MidZuid archiefbescheiden worden ontvangen, gecreëerd, uitgewisseld en gearhiveerd;
- deze informatie de basis vormt voor de bedrijfsvoering van MidZuid,
- deze informatie van belang kunnen zijn als bewijs van rechten en plichten van MidZuid en van andere partijen of personen,
- deze informatie een basis vormt voor de verantwoording van het handelen van MidZuid en de democratische controle,
- deze informatie van belang kan zijn voor de geschiedenis van MidZuid in de ruimste betekenis en als bestanddeel van het cultureel erfgoed,

besluit vast te stellen de Beheerregeling informatiebeheer MidZuid 2020.

### Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

#### Artikel 1. Begripsbepalingen

In deze beheerregeling wordt verstaan onder:

- a. archiefbescheiden: bescheiden als bedoeld in artikel 1, onder c, van de Archiefwet 1995;
- b. archiefbewaarplaats: de bewaarplaats, als bedoeld in artikel 31 van de Archiefwet 1995 waaronder begrepen een e-Depot (voorziening);
- c. archiefruimte: een ruimte als bedoeld in artikel 1, onder e, van de Archiefwet 1995;
- d. beheer: de ambtelijke verantwoordelijkheid voor de uitvoering van werkzaamheden om archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren;
- e. beheerder: de secretaris van het dagelijks bestuur.
- f. conversie: omzetting of overzetting van gegevens, als bedoeld in artikel 1, onder d, van de Archiefregeling;
- g. informatiehuishouding: het geheel aan maatregelen om de archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren gedurende de wettelijk bepaalde termijn;
- h. kwaliteitssysteem: kwaliteitssysteem als bedoeld in artikel 16 van de Archiefregeling;
- i. migratie: overzetting van gegevens en toepassingsprogrammatuur naar een ander platform, als bedoeld in artikel 1, onder k, van de Archiefregeling;
- j. overbrenging: overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats als bedoeld in artikel 1, onder n van de Archiefregeling;
- k. selectielijst: lijst als bedoeld in artikel 1, onder b van het Archiefbesluit;
- l. Strategisch informatieoverleg: structureel overleg dat de besluitvorming inzake de informatiehuishouding vanuit de verantwoordelijkheid voor de informatieketen in samenhang voorbereidt;
- m. vervanging: het vervangen van archiefbescheiden door reproducties als bedoeld in artikel 7 van de Archiefwet 1995, en
- n. vervreemding: overdracht van archiefbescheiden als bedoeld in artikel 8 van de Archiefwet 1995.

#### Artikel 2. Reikwijdte

1. De bepalingen ten aanzien van de geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden evenals 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.
2. De archieftaken worden uitgevoerd voor alle onderdelen die onder de verantwoordelijkheid van MidZuid vallen.

### 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 i.c. de

selectielijst van de VNG. De specificatie behoeft de goedkeuring van de archivaris, welke goedkeuring geldt als een machtiging tot vernietiging.

3. De beheerder is bevoegd afschriften af te geven van een authentieke akte die nog niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

#### **Artikel 4. Taken en bevoegdheden Strategisch informatieoverleg**

1. MidZuid stelt een Strategisch Informatie Overleg (SIO) in. Dit overleg dient om beleid en besluitvorming ten aanzien van het informatiebeheer en ten aanzien van de verwerving van informatie voor te bereiden en/of te nemen. In het Strategisch Informatie Overleg zijn de hiertoe vereiste vakdisciplines vertegenwoordigd:
  - a. Secretaris bestuur (algemeen directeur)
  - b. Afdelingsmanager F&O (financiën en ondersteuning)
  - c. De archivaris;
  - d. Projectleider archivering (zolang het project duurt)
  - e. Privacy officer
  - f. Onafhankelijke deskundige (eventueel).
2. Het Strategisch informatieoverleg geeft in ieder geval gevraagd of ongevraagd het dagelijks bestuur advies over de volgende onderwerpen:
  - a. het ontwerpen van een selectielijst;
  - b. Vervreemding van archiefbescheiden;
  - c. uitzonderingen op de bewaartermijnen die zijn voorgeschreven in de geldende selectielijst gemeentelijke archiefbescheiden als bedoeld in artikel 5, eerste lid, onder e, van het Archiefbesluit en overige waarderingsvraagstukken;
  - d. overdracht van archiefbescheiden aan een andere beheerder;
  - e. vervanging, migratie en conversie van archiefbescheiden;
  - f. overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats;
  - g. beperkingen op de openbaarheid van archiefbescheiden, alvorens deze worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats
  - h. duurzaamheid van digitale archiefbescheiden, en
  - i. de keuze, inrichting en locatie van archiefruimten bestemd voor het bewaren van archiefbescheiden
3. Indien er onder het gestelde in lid 2 geen advies van het Strategisch informatieoverleg volgt, adviseert de secretaris het dagelijks bestuur.
4. Het Strategisch informatieoverleg kan andere deskundigen met specifieke expertise bij het overleg uitnodigen.

#### **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 betreffende 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 opgesteld;
- 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.

#### **Artikel 6. Verantwoordelijkheden ten aanzien van de archiefbewaarplaats**

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

- a. de opname en het beheer van de archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats;
- b. het bijhouden welke archiefbescheiden beperkt openbaar zijn. Hierbij geeft hij aan wanneer, op welke wijze en voor welke termijn beperkingen zijn opgelegd;

- c. het toewijzen of afwijzen van een verzoek tot raadpleging van beperkt openbare archief-bescheiden;
- d. het uitlenen van archiefbescheiden aan overheidsorganen en particulieren, die archiefbescheiden hebben overgedragen;
- e. het tweejaarlijks opstellen van een lijst van overgebrachte nieuwe archieven en collecties

### Hoofdstuk 3. Slotbepalingen

#### Artikel 7. Intrekking besluit informatiebeheer

Het Besluit informatiebeheer WAVA 2005 wordt ingetrokken.

#### Artikel 8. Inwerkingtreding en citeertitel

1. Deze beheerregeling treedt in werking op 12-02-2021 en heeft terugwerkende kracht tot 1 januari 2021.
2. Deze beheerregeling wordt aangehaald als: Beheerregeling informatiebeheer MidZuid 2020.

*Aldus vastgesteld in de vergadering van het dagelijks bestuur van MidZuid d.d. 11-02-2021.*

*de voorzitter,  
P.C. Jorritsma-Verkade*

*de secretaris,  
Remco Wijnia*

## Toelichting

#### Algemeen

In artikel 40, lid 2 jo en artikel 30, eerste lid, van de Archiefwet 1995 (hierna: Archiefwet) is de zorg voor de archiefbescheiden van het openbaar lichaam GR WAVA bij 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 daarvoor stellen én in lijn met de toepasselijke algemene regels van onder meer de Algemene wet bestuursrecht (hierna: Awb), de Wet gemeenschappelijke regelingen en de Gemeentewet.

Het dagelijks bestuur kan op grond van artikel 1, eerste lid, van de Archiefverordening beheerregels vaststellen voor zijn archiefbescheiden. Deze beheerregeling is een invulling hiervan en bevat in het bijzonder een aantal (interne) werkinstructies ten aanzien van taken en bevoegdheden die rechtstreeks bij het dagelijks bestuur zijn belegd (en ten aanzien waarvan de algemeen bestuur geen uitdrukkelijke regelgevende bevoegdheid is toebedeeld).

#### Artikelsgewijs

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

#### Artikel 1. Begripsbepalingen

Voor de duidelijkheid wordt in deze beheerregeling naar enkele relevant begrippen uit de Archiefwet verwezen. Daarnaast bevat deze beheerregeling enkele begripsbepalingen in aanvulling op de begrippen die al in de Archiefwet zijn gedefinieerd.

Toelichting op enkele begripsbepalingen.

Lid 1, onder b: Archiefbewaarplaats: onder de archiefbewaarplaats wordt mede verstaan de voorziening voor de bewaring, het beheer en de beschikbaarstelling van de overgebrachte digitale archiefbescheiden, het e-depot.

Lid 1, onder e Beheerder: als beheerder is aangewezen de secretaris van de dagelijks bestuur die, in ruggespraak met manager F&O en de managers van andere afdelingen, verantwoordelijk is voor de uitvoering van werkzaamheden.

#### 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 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 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. 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. Het derde onderdeel heeft betrekking op het waarmerken van archiefbescheiden die nog niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. In art. 20 van de Archiefwet is dat wel geregeld voor in de archiefbewaarplaats opgenomen archiefbescheiden. Voor de fase daarvoor is dat niet geregeld. Dit onderdeel voorziet daarin.

#### **Artikel 4. Taken en bevoegdheden Strategisch informatieoverleg (SIO)**

Het SIO bewaakt de ketengerichte belangenafweging in de informatiehuishouding. Het SIO heeft minimaal als taak te adviseren bij besluiten over 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 het dagelijks bestuur, na machtiging van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW), bevoegd is 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 8, tweede lid, van het Archiefwet 1995 hoeft dagelijks bestuur in geval geen machtiging is vereist, ook geen advies van het SIO te overleggen. Het ontwerpen van een selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke 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. MidZuid sluit hierbij aan. 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. Het SIO kan de verantwoordelijke beheerder betrekken bij de advisering. De advisering over archiefwettelijke taken die niet als taken bij het SIO zijn belegd, wordt verzorgd door de archivaris.

Separaat wijst het dagelijks bestuur als leden van het SIO aan de verantwoordelijken voor de informatiehuishouding. Meestal zijn dat de algemeen directeur en de archivaris. Voor een goede taakuitvoering is het van belang alle relevante kennis en expertise in het informatiedomein bijeen te brengen door ook bijvoorbeeld het afdelingshoofd Informatievoorziening in het SIO te benoemen. Benoeming van een externe onafhankelijke deskundige is verplicht wanneer het overleg een taak heeft in selectie en waardering.

#### **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 betreffende 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 waarvan de uiterlijke wettelijke overbrengingstermijn is verstreken overbrengt naar een archiefbewaarplaats / e-depot. Daarnaast is in artikel 13, eerste lid, van de Archiefwet bepaald dat de zorgdrager ook archiefbescheiden eerder dan de wettelijke overbrengingstermijn 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 40, lid 2 jo. Artikel 32, eerste

lid, van de Archiefwet de archivaris, of als deze niet is benoemd (automatisch) de secretaris van de dagelijks bestuur. De bevoegdheden en verantwoordelijkheden betreffen voornamelijk 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.

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.

Onderdeel e betreft een verplichting voor de beheerder van de archiefbewaarplaats om bij zijn jaarlijks verslag een lijst te voegen van nieuw opgenomen archieven.