

Beheerregeling informatiebeheer Fijnder 2026

Het Dagelijks Bestuur van de gemeenschappelijke regeling Fijnder;
gelet op artikel 1, eerste lid, van de Archiefverordening gemeenschappelijke regeling Fijnder;
besluit vast te stellen de volgende beheerregeling:

Beheerregeling informatiebeheer Fijnder 2026

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 Definities

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, 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;
- b. archiefbewaarplaats: Erfgoedcentrum Achterhoek en Liemers, IJsselkade 13, 7001 AN Doetinchem. Als bedoeld in artikel 31 van de Archiefwet 1995;
- c. 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;
- d. Archivaris: beheerder van de naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archieven, tevens beheerder van de archiefbewaarplaats;
- e. beheer: de ambtelijke verantwoordelijkheid voor de uitvoering van werkzaamheden om archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren;
- f. beheerder van de niet overgebrachte archieven: ambtelijk verantwoordelijke die zorgdraagt voor het in duurzaam toegankelijke en geordende staat brengen en houden van niet overgebrachte archiefbescheiden;
- g. conversie: omzetting of overzetting van gegevens in een ander bestandsformaat, als bedoeld in artikel 1, onder d, van de Archiefregeling;
- h. informatiehuishouding: het geheel aan maatregelen om de archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren gedurende de wettelijk bepaalde termijn. Daarbij gaat het om alle activiteiten rondom het creëren, opslaan, ordenen, bewaren, ontsluiten, verstrekken en vernietigen van informatie;
- i. kwaliteitssysteem: kwaliteitssysteem als bedoeld in artikel 16 van de Archiefregeling;
- j. migratie: overzetting van gegevens en toepassingsprogrammatuur naar een ander platform, als bedoeld in artikel 1, onder k, van de Archiefregeling;
- k. overbrenging: overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats als bedoeld in de artikelen 12 en 13 van de Archiefwet 1995;
- l. selectielijst: lijst als bedoeld in artikel 5 van de Archiefwet 1995;
- m. Strategisch informatieoverleg: Het Strategisch Informatie Overleg (SIO) is een door het Dagelijks Bestuur ingesteld overlegorgaan dat zich richt op de organisatiebrede afstemming en voorbereiding van strategische besluitvorming over de informatiehuishouding. Het SIO bewaakt de samenhang binnen de gehele informatieketen en zorgt dat beleid, beheer en uitvoering op het gebied van informatie en archivering goed op elkaar aansluiten.;
- n. vervanging: het vervangen van archiefbescheiden door reproducties als bedoeld in artikel 7 van de Archiefwet 1995, en
- o. vervreemding: het in eigendom overdragen 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 van de gemeenschappelijke regeling, ongeacht de daarvoor geldende bewaartermijn.

Hoofdstuk 2 Beheerregeling

Artikel 3 Verantwoordelijkheden

1. Elke medewerker die verantwoordelijk is voor een werkproces, de proceseigenaar, is ook verantwoordelijk voor het op een juiste wijze documenteren van dit werkproces.
2. Elke medewerker die een zaak afhandelt, de behandelaar, is verantwoordelijk voor de dossiervorming van de zaak.
3. De DIV medewerker is verantwoordelijk voor het beheer van de archiefbescheiden (beheerder).
4. De teamleider/manager houdt toezicht op het handelen van de medewerkers.
5. De directeur is eindverantwoordelijk voor het handelen van medewerkers.

Artikel 4. 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. Deze specificatie behoeft de goedkeuring van de archivaris, welke goedkeuring geldt als een machtiging tot vernietiging.

Artikel 5. Taken en bevoegdheden Strategisch informatieoverleg

Het Strategisch informatieoverleg geeft het management van Fijnder in ieder geval advies over:

- a. vervreemding van archiefbescheiden;
- b. uitzonderingen op de bewaartermijnen die zijn voorgeschreven in de geldende Selectielijst als bedoeld in artikel 5, eerste lid, onder e, van het Archiefbesluit en overige waarderingsvraagstukken;
- c. overdracht van archiefbescheiden aan een andere beheerder;
- d. vervanging, migratie en conversie van archiefbescheiden;
- e. overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats;
- f. beperkingen op de openbaarheid van archiefbescheiden, alvorens deze worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats;
- g. duurzaamheid van digitale archiefbescheiden, en
- h. de keuze, inrichting en locatie van archiefruimten bestemd voor het bewaren van archiefbescheiden.

Artikel 6. 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 opsplitsen van de gemeenschappelijke regeling Fijnder 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.

Artikel 7. Verantwoordelijkheden ten aanzien van de archiefbewaarplaats

De beheertaak van de gemeentearchivaris 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 faciliteren van onderzoek in de door hem beheerde archiefbescheiden ten behoeve van functionarissen van de gemeenschappelijke regeling Fijnder 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;
- d. het toewijzen of afwijzen van een verzoek tot raadpleging van beperkt openbare archiefbescheiden;
- e. het uitlenen van archiefbescheiden.

Artikel 8. Metadatastandaard

1. Voor het vastleggen en uitwisselen van eenduidige metadata wordt de door het Nationaal Archief vastgestelde metadatastandaard Metagegevens voor duurzaam toegankelijke overheidsinformatie (MDTO) gehanteerd.
2. MDTO is van toepassing op digitale informatieobjecten die onder de zorg van de gemeenschappelijke regeling vallen.
3. Het dagelijks bestuur kan nadere regels stellen over:
 - a. de fasering van de invoering van MDTO;
 - b. de toepassing van MDTO op specifieke typen informatieobjecten;
 - c. de technische en organisatorische implementatie van MDTO.
4. Indien MDTO wordt herzien, wordt de meest recente vastgestelde versie toegepast, tenzij het dagelijks bestuur anders besluit.

Hoofdstuk 3. Slotbepalingen

Artikel 9. Inwerkingtreding en citeertitel

1. Deze beheerregeling treedt in werking op 1 maart 2026
2. Deze beheerregeling wordt aangehaald als: Beheerregeling informatiebeheer Fijnder 2026.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het Dagelijks Bestuur van de Gemeenschappelijke Regeling Fijnder van 11 februari 2026.

*De voorzitter,
E.S.F. Schepers-Janssen,
De secretaris,
T.A. Beijer*

Toelichting

Algemeen

In artikel 30, eerste lid, van de Archiefwet 1995 (hierna: Archiefwet) is de zorg voor de archiefbescheiden van gemeenschappelijke regelingen bij het Dagelijks Bestuur (zorgdrager) gelegd. Deze moeten de zorgplicht uitvoeren overeenkomstig de Archiefverordening gemeenschappelijke regeling Fijnder 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 Wet gemeenschappelijke regelingen.

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 met name een aantal (interne) werkinstructies ten aanzien van taken en bevoegdheden die rechtstreeks bij het Dagelijks Bestuur zijn belegd (en ten aanzien waarvan het Algemeen Bestuur geen uitdrukkelijke regelgevende bevoegdheid is toebedeeld).

Artikelsgewijs

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

Artikel 1. Definities

Enkele relevante definities uit de Archiefwet zijn voor de duidelijkheid in deze beheerregeling herhaald. Daarnaast bevat deze beheerregeling enkele definities in aanvulling op de begrippen die al in de Archiefwet zijn gedefinieerd. Als beheerder kan worden aangewezen een specifieke functionaris zoals de directeur/secretaris of een hoofd van een beheerseenheid.

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 4. 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 de hoofdstukken 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.

Artikel 5. Taken en bevoegdheden Strategisch informatieoverleg en gemeentearchivaris

Het Strategisch informatieoverleg (hierna: SIO) 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.

Het ontwerpen van een selectielijst voor archiefbescheiden van 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. 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.

Artikel 6. 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 7. 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 wanneer deze is aangewezen. 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.

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 8. Metadatastandaard

In het eerste lid dit artikel wordt formeel de keuze voor MDTO geborgd en gekoppeld aan een landelijke autoriteit. Het derde lid voorkomt dat de regeling telkens moet worden aangepast bij technische wijzigingen. Tot slot voorkomt het vierde lid vastloop bij nieuwe versies van MDTO.