

## Besluit Informatiebeheer gemeente Almelo 2016

Burgemeester en wethouders van de gemeente Almelo,  
gelet op artikel 7 van de Archiefverordening

Besluiten vast te stellen de navolgende voorschriften betreffende het beheer van de archiefbewaarplaats en het beheer van de documenten van de gemeentelijke organen.

### Hoofdstuk I Algemene bepalingen

#### Artikel 1.

1. Dit besluit verstaat onder:
  - a. Archiefverordening: de in de artikelen 30, eerste lid, 32 tweede lid van de in de wet bedoelde verordening, vastgesteld bij besluit van de gemeenteraad d.d. 28-06-2016;
  - b. Archivaris: bij de gemeente Almelo is geen sprake van een formele functie van archivaris;
  - c. Documenten: de in de wet in artikel 1, onder c, bedoelde archiefbescheiden;
  - d. beheer van documenten: het treffen van maatregelen en het aanbrengen van voorzieningen, die nodig zijn om documenten in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren;
  - e. informatievoorziening: het geheel van handelingen, samenhangend met de voorziening inrichting en het beheer van informatiesystemen en documenten;
  - f. documentaire verzamelingen: historische bescheiden, niet zijnde archiefbescheiden, die zijn bijeengebracht en die voor de kennis van de lokale of regionale geschiedenis van belang kunnen worden geacht;
  - g. (de) wet: de Archiefwet 1995;
  - h. Beheerseenheid: een door burgemeester en wethouders als zodanig aan te wijzen organisatieonderdeel;
  - i. Zaak: het gestructureerd afhandelen en samenhangend digitaal administreren van werkzaamheden met een duidelijk begin en einde.
  - j. verbonden partij: een privaatrechtelijke of publiekrechtelijke organisatie waarin de provincie onderscheidenlijk gemeente een bestuurlijk en een financieel belang heeft (BBV artikel 1b). Heeft de gemeente enkel een financieel óf bestuurlijk belang, dan is er géén sprake van een verbonden partij.
2. Hoofdstuk 3 van de Archiefregeling is mede van toepassing op documenten die op grond van de voor de gemeente geldende selectielijst voor vernietiging in aanmerking komen, tenzij in dit besluit anders is bepaald.

### Hoofdstuk II De archiefbewaarplaats

#### Artikel 2.

1. De in artikel 31 van de wet bedoelde archiefbewaarplaats zijn de bewaarplaatsen in gebruik zoals gespecificeerd in Bijlage A: Archiefbewaarplaatsen en archiefruimten van gemeente Almelo".
2. In deze archiefbewaarplaatsen kunnen zich, naast overgebrachte documenten, ook documenten bevinden met een afwijkend openbaarheidsregime, zoals aangegeven in de door de secretaris bijgehouden depotstaat.

#### Artikel 3.

De secretaris is belast met het beheer van de naar de archiefbewaarplaatsen overgebrachte documenten en documentaire verzamelingen.

#### Artikel 4.

De secretaris is bevoegd om in de archiefbewaarplaats van de Gemeente Almelo documenten en documentaire verzamelingen 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 5.**

1. Voor zover wettelijke voorschriften of voorwaarden bij de opneming in de archiefbewaarplaats gesteld zich daartegen niet verzetten, verricht de secretaris desgevraagd onderzoek in de door hem beheerde documenten en documentaire verzamelingen ten behoeve van gemeentelijke organen. Hij verstrekt daaruit op hun verzoek gegevens alsmede afbeeldingen, afschriften, uittreksels of bewerkingen.
2. Voor zover wettelijke voorschriften of voorwaarden bij de opneming in de archiefbewaarplaats gesteld zich daartegen niet verzetten, is de secretaris bevoegd ten behoeve van derden onderzoek te doen in de in de archiefbewaarplaats berustende archieven en verzamelingen. Hij verstrekt daaruit aan een ieder die zulks verzoekt afbeeldingen, afschriften, uittreksels of bewerkingen.
3. De kosten voor het in het voorgaande lid beschrevene worden aan de verzoeker in rekening gebracht volgens een door de gemeenteraad bij verordening vastgesteld tarief. Alvorens de hier bedoelde werkzaamheden een aanvang nemen, wordt de verzoeker van dit tarief op de hoogte gesteld.

**Artikel 6.**

1. Voor de raadpleging van het gemeentelijk archief geldt het bezoekersreglement dat als Bijlage B deel uitmaakt van dit besluit.
2. Het college kan nadere regels stellen omtrent de raadpleging van de archiefbescheiden en het beheer van de ruimten waarin deze ter beschikking worden gesteld.

**Artikel 7.**

De secretaris brengt eenmaal per jaar aan burgemeester en wethouders verslag uit over het door hem gevoerde beheer van de archiefbewaarplaatsen.

**Hoofdstuk III Verantwoordelijkheid voor de informatievoorziening****Artikel 8.**

In verband met dit besluit wordt het teamonderdeel Centrale Registratie binnen het Klantcontactcentrum aangemerkt als beheerseenheid. De directeur KCC is het hoofd van deze beheerseenheid.

**Artikel 9.**

1. De secretaris is belast met de informatievoorziening binnen de gemeente betreffende de door de gemeente uitgevoerde taken alsmede met het beheer van de documenten van de gemeente, voor zover deze niet zijn overgebracht naar een van de archiefbewaarplaatsen zoals vermeld bij artikel 2 lid 1.
2. Twee keer per jaar wordt door of in opdracht van de secretaris een multidisciplinaire bijeenkomst georganiseerd over strategiebeoordeling met betrekking tot informatievoorziening.

**Artikel 10.**

De secretaris kan de uitvoering van de bepalingen van dit besluit opdragen aan één of meer medewerkers.

**Hoofdstuk IV Archiefvorming en –ordening****Vervaardiging van documenten****Artikel 11.**

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

**Artikel 12.**

De secretaris 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 digitaal exemplaar bewaard.

**Artikel 14.**

De secretaris 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. De secretaris 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, aan welk(e) dossier(s) het document al dan niet gekoppeld is 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 met name van belang voor documenten, die benodigd zijn in het kader van uitvoering van taken en de verantwoording daarover, of die in verband met enig wettelijk voorschrift worden opgemaakt, ontvangen of bewaard, dan wel verband houden met de communicatie met de burger.

**Artikel 16.**

De secretaris draagt zorg voor het opstellen van procedures, waarmee de registratie van documenten en hun afdoeningstermijnen worden bewaakt.

**Ordening en toegankelijkheid van documenten****Artikel 17.**

1. De secretaris draagt er zorg voor, dat de onder zijn beheer staande documenten in goede, geordende en toegankelijke staat worden gebracht en dat de ordening van de documenten geschiedt volgens een doelmatige en doeltreffende systematiek als bedoeld in artikel 18 van de Archiefregeling.
2. De secretaris ziet erop toe dat van informatiebestanden, overeenkomstig artikel 18 van de Archiefregeling, een inventaris wordt aangelegd en bijgehouden, waarin de informatiebestanden worden beschreven en in verband kunnen worden gebracht met de verschillende werkprocessen en taken.
3. Uit deze 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.
4. De secretaris draagt er zorg voor dat conversie, migratie of emulatie als bedoeld in artikel 25 van de Archiefregeling plaatsvindt.

**Artikel 18.**

1. In afwijking van de Archiefregeling worden van op termijn vernietigbare digitale documenten ten minste 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.

2. 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.

## **Hoofdstuk V Beheer van documenten**

### **Bewaring van documenten**

#### **Artikel 19.**

De secretaris draagt er zorg voor, dat de onder zijn beheer staande documenten in goede, geordende en toegankelijke staat worden bewaard.

#### **Artikel 20.**

De secretaris draagt er zorg voor, dat ten aanzien van het beheer van de archiefruimten, wordt voldaan aan de bij of krachtens de wet gestelde eisen.

#### **Artikel 21.**

Plannen betreffende bouw, verbouwing, inrichting, verandering of ingebruikneming van archiefruimten behoeven de goedkeuring van burgemeester en wethouders, de archivaris gehoord.

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

#### **Artikel 22.**

De secretaris 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 23.**

De secretaris 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 beheerseenheid en van verbonden partijen, die ambtelijk zijn belast met behandeling van de betreffende aangelegenheid, en aan andere functionarissen na verkregen toestemming.

#### **Artikel 24.**

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

#### **Artikel 25.**

1. De secretaris 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 burgemeester en wethouders slechts toegestaan aan die functionarissen, die ambtelijk zijn belast met de behandeling van de betreffende aangelegenheid.
3. Aan het verlenen van toestemming als bedoeld in het tweede lid kunnen burgemeester en wethouders voorwaarden verbinden.

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

**Artikel 26.**

1. De secretaris 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. Voor zover een document onderdeel vormt van een of meerdere zaken zal het document de vernietigingstermijn van het langstlevende document in een zaak overnemen. Mocht om redenen hiervan afgeweken moeten worden, zal de inhoud van het document vernietigd worden, maar zal metadata intact blijven om de volledigheid van de zaak te kunnen waarborgen.

**Artikel 27.**

De archivaris stelt alvorens tot vernietiging van documenten over te gaan een lijst op van vernietigbare documenten met inachtneming van de geldende selectielijst.

**Overbrenging van documenten****Artikel 28.**

Bij overbrenging van digitale documenten als bedoeld in artikel 12 van de wet worden voorzieningen getroffen om de digitale documenten raadpleegbaar te houden.

**Hoofdstuk VI Verbonden partijen****Artikel 29.**

1. Verbonden partijen kunnen na overleg met gemeente Almelo wijzigingen aanbrengen in de locatie of uitrusting van de archiefbewaarplaatsen of archiefruimten voor zover dit past binnen archief wettelijke kaders en voor zover deze wijzigingen van toepassing zijn voor de archiefbescheiden waarvoor gemeente Almelo zorgdrager is.
2. Verbonden partijen hebben een meldingsplicht naar elkaar wanneer een afwijkend openbaarheidsregime gehanteerd gaat worden. De secretaris zal het afwijkende openbaarheidsregime vermelden zoals aangegeven in de artikel 2 lid 3 genoemde depotstaat.
3. Met verbonden partijen waarbij sprake is van een archiefcomponent, wordt in nader op te stellen dienstverleningsovereenkomsten altijd een archiefparagraaf opgenomen.

**Hoofdstuk VII Slotbepalingen****Artikel 30.**

Met ingang van de datum van inwerkingtreding van dit besluit is het Besluit Informatiebeheer gemeente Almelo 2011 ingetrokken.

**Artikel 31.**

Dit besluit kan worden aangehaald als het Besluit Informatiebeheer gemeente Almelo 2016.

*Vastgesteld in de vergadering van burgemeester en wethouders van de gemeente Almelo op*

*Datum: 28-06-2016*

*De gemeentesecretaris de burgemeester*

## **Toelichting op het Besluit Informatiebeheer gemeente Almelo 2016**

Dit model Besluit Informatiebeheer is gebaseerd op artikel 7 van de Archiefverordening gemeente Almelo 2016. Met dit besluit wordt beoogd de ambtelijke verantwoordelijkheid voor het beheer van documenten, het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren van documenten te regelen. Het besluit is daarbij zowel van toepassing op digitale documenten als op papieren documenten. Het begrip documenten is gerelateerd aan het archiefrechtelijk begrip documenten.

Het besluit bevat bepalingen inzake de verantwoordelijkheid voor het beheer, de archiefvorming- en ordening en inzake het beheer van documenten met inbegrip van e-mail. Het houdt nadrukkelijk rekening met het beheer van digitale informatiebronnen. In verband met de noodzaak de bepalingen van dit besluit te kunnen bespreken met personen, die niet werkzaam zijn in de documentaire informatievoorziening - bijvoorbeeld automatiseerders en systeembeheerders - is de terminologie van het besluit daarop aangepast. Het gebruik van het begrip document is daarvan een voorbeeld. Het is aangepast aan de Archiefregeling.

Organisaties, die nog specifiek zowel papieren als digitale informatiebronnen willen aanduiden, kunnen in de begripsbepalingen naast het begrip document het begrip registraties opnemen. In dat geval beperkt het begrip document zich tot tekstbestanden en registraties zich tot andere gegevensbestanden. Beide begrippen dienen vervolgens gerelateerd te worden aan het archiefrechtelijk begrip documenten.

### **Artikel 1 lid 2**

De uitvoering van vele overheidstaken ligt vast in uiteindelijk vernietigbare documenten. Deze dienen ter verantwoording van het beleid en de democratische controle daarop, alsmede in het belang van de rechtszekerheid van de gemeente, de andere overheidsorganen en de burger gedurende de bewaartermijn in geordende en toegankelijke staat te worden gehouden. Dit geldt zowel voor de klassieke papieren documenten als voor de digitale. Het is daarom van het grootste belang dat ook uiteindelijk voor vernietiging in aanmerking komende documenten en informatiebestanden gedurende hun termijn van bewaring onder dezelfde regels vallen als de voor blijvende bewaring in aanmerking komende.

Andere medewerkers dan die van de documentaire informatievoorziening zijn niet op de hoogte van de wettelijke regels omtrent het beheer van voor vernietiging in aanmerking komende documenten. Voorts is niet altijd vooraf duidelijk welk gedeelte van de documenten en informatiebestanden voor blijvende bewaring dan wel voor vernietiging in aanmerking komt. Ook om deze reden dienen deze bescheiden onder de werking van dit besluit te vallen.

Aangezien voor vernietiging in aanmerking komende documenten, en vooral digitale documenten niet werkelijk aan alle eisen van de digitale duurzaamheid zoals omschreven in de Archiefregeling behoeven te beantwoorden, zijn daarvoor op de terzake doende plaatsen in dit besluit uitzonderingen gemaakt, vooral in Artikel 18 van dit besluit.

Om die reden zijn in bijlage A de archiefruimten die door de gemeente Almelo gebruikt worden voor de opslag van te vernietigen stukken van de gemeente Almelo opgenomen.

### **Artikel 4**

De wet draagt de secretaris het beheer van de archiefbewaarplaats op, maar schept geen regeling ten aanzien van documentaire verzamelingen. Dit artikel draagt het beheer van uit de cultureel en historisch oogpunt gevormde documentaire verzamelingen eveneens op aan de secretaris.

### **Artikel 5**

De wet verschaft een ieder het recht van of uit documenten, 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 secretaris in dit verband de nodige dienstverlening kan verrichten.

### **Artikel 6**

Dit artikel bedoelt de juridische basis te zijn voor een bezoekersreglement voor het gebruik van de studieruimte.

### **Artikel 11**

Tot die bij of krachtens de wet gestelde eisen behoort de in artikel 11, tweede lid, Archiefbesluit 1995 bedoelde Archiefregeling.

### **Artikel 12**

De bepaling in dit artikel heeft een algemene strekking, maar is specifiek van belang voor digitale informatiesystemen, waarin selectie en vernietiging dikwijls in de systemen is ingebouwd, zonder met de wettelijke voorschriften inzake selectie en vernietiging rekening te houden.

### **Artikel 14**

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 15

In tegenstelling tot traditionele registratiebepalingen schrijft dit artikel niet voor hoe registratie van documenten dient plaats te vinden. Voorgeschreven wordt alleen het resultaat. Voortschrijdende technische ontwikkelingen leiden daarom niet automatisch tot de noodzaak dit artikel te wijzigen. Gezien het arbeidsintensieve karakter van registratie worden in het derde lid belangrijke uitzonderingen gemaakt op de plicht tot registratie.

De regeling vereist niet dat ook de functionarissen betrokken bij de behandeling van een zaak of werkproces worden geregistreerd. Om de behandelingen en werkprocessen te reconstrueren en aan andere wettelijke bepalingen te voldoen is dat echter wel noodzakelijk.

#### Artikel 16

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 17

In tegenstelling tot traditionele ordeningsvoorschriften schrijft dit artikel geen specifieke ordeningssysteematiek voor. Verandering van opvatting ten aanzien van ordeningsmethoden en de voortschrijdende technische ontwikkelingen maken dit weinig zinvol. Op grond van artikel 19 van de Archiefregeling is de vastlegging van de gebruikte ordeningssystemen vereist. De toetsing van ordeningssystemen als doelmatig en doeltreffend dient te geschieden door de toezichthouder(s).

#### Artikel 20

Tot deze bij of krachtens de wet gestelde eisen behoort de Archiefregeling. Dit geldt dus ook voor archiefruimten bij verbonden partijen, waar archiefbescheiden van gemeente Almelo zijn ondergebracht. Zie voor locaties bijlage A.

#### Artikel 22

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 24

Archiefrechtelijke regels maken verwijdering mogelijk, bijvoorbeeld ingeval vervanging, vernietiging, vervreemding of uitlening plaatsvindt. De Wet Bescherming Persoonsgegevens bepaalt in welke gevallen persoonsgegevens uit registraties verwijderd dienen te worden. Vervolgens dienen de archiefrechtelijke regels inzake selectie en vernietiging te worden toegepast.

#### Artikel 25

Dit artikel beoogt te voorkomen, dat documenten, ten aanzien waarvan uitzonderingsgronden van de Wet openbaarheid van bestuur worden gehanteerd, in strijd daarmee openbaar gemaakt worden of door ondeskundig beheer verloren gaan.

#### Artikel 26

De bepaling, dat de selectie in een zo vroeg mogelijk stadium dient plaats te hebben, is van algemene strekking. De bepaling is echter specifiek van belang ten aanzien van digitale informatiesystemen. Wanneer in de conceptfase daarvan geen rekening wordt gehouden met de selectie-eisen, kan dit tot onherstelbaar verlies van informatie leiden.

#### Artikel 27

Deze lijst is enerzijds noodzakelijk als onderdeel van de in artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 bedoelde verklaring, en dient anderzijds om de toezichthouder een toetsingsinstrument te verschaffen voor het correct toepassen van de selectielijst. Gemeente Almelo hanteert het uitgangspunt dat er vernietigd wordt op zaakniveau. Voor zover een document onderdeel vormt van een of meerdere zaken zal het document de vernietigingstermijn van het langstlevende document in een zaak overnemen. Mocht om redenen hiervan afgeweken moeten worden, zal de inhoud van het document vernietigd worden, maar zal metadata intact blijven om de volledigheid van de zaak te kunnen waarborgen.

#### Artikel 28

Voor het op lange termijn toegankelijk houden van vooral digitale informatie, zijn naast de gegevens ook de programmatuur, documentatie en apparatuur noodzakelijk. Wanneer dit nodig is, dienen ook deze te worden overgebracht. Van toepassing is ook de Archiefregeling.

**Artikel 29**

In alle dienstverleningsovereenkomsten met verbonden partijen dienen afspraken gemaakt te worden met betrekking tot het archief.



## **Bijlage A. Archiefbewaarplaatsen en archiefruimten van gemeente Almelo**

In deze bijlage staan op basis van artikel 2 de archiefruimte vermeld:

- De Archiefbewaarplaats bevindt zich in het pand Stadhuis Haven Zuidzijde 30
- Een Archiefruimte bevindt in het kantoorpand De Schil, gelegen aan het Stadhuisplein 4

## **Bijlage B. Bezoekersreglement gemeente - archief Almelo**

### **Begripsbepalingen**

**Archief:**

Het geheel van archiefbescheiden, ontvangen of opgemaakt door een instelling, persoon of groep personen.

**Archiefbescheiden:**

Bescheiden, ongeacht hun vorm door overheidsorganen ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten.

**Archiefbewaarplaats:**

Een bij of krachtens de Archiefwet 1995 door het college aangewezen bewaarplaats bestemd voor de blijvende bewaring van archiefbescheiden.

**Beheer:**

Onder beheer vallen werkzaamheden zoals het toegankelijk houden van archiefbescheiden, materiele verzorging, veilige berging, tijdige selectie, overbrenging en het aanstellen van deskundig personeel.

**Beheerder:**

De gemeentesecretaris beheert op grond van de Archiefwet 1995 de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen.

**Collecties:**

Collecties bestaan uit door het college aanvaarde schenkingen of aankopen. De verantwoordelijkheid voor beheer en zorg ligt bij het college.

**De wet:**

De Archiefwet 1995.

**Zorg:**

Bestuurlijke verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de wet.

**Zorgdrager:**

Burgemeester en wethouders dragen zorg voor de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen.

### **Artikel 1 Algemeen**

1. Onder gebruik wordt verstaan het raadplegen van en het maken van afbeeldingen, afschriften, uittreksels en bewerkingen als bedoeld in artikel 14 van de Archiefwet 1995.
2. Het gebruik van de archieven en collecties geschiedt in de daartoe door de beheerder van het gemeentelijk archief aangewezen bezoekersruimte.
3. Tot de archiefbewaarplaats heeft niemand toegang anders dan uit hoofde van zijn functie of met toestemming van de beheerder van het gemeentelijk archief.
4. Het gemeentelijk archief is uitsluitend na afspraak geopend tijdens werkdagen van 09.00 tot 16.00 uur

### **Artikel 2 Binnenkomst**

1. Bij binnenkomst dient u zich te melden aan de balie in de publiekshal. Alvorens toegang te krijgen tot het gemeentelijk archief wordt u door een medewerker van centrale registratie opgehaald en naar de bezoekersruimte gebracht.
2. De gebruiker dient de door de beheerder in het belang van de goede orde gegeven gedragsregels op te volgen.

### **Artikel 3 De bezoekersruimte**

1. Het huisreglement publieksbalie gemeente Almelo is van overeenkomstige toepassing op de bezoekers en bezoekersruimte van het gemeentelijk archief.
2. De bezoekersruimte bevindt zich op de eerste etage van het Stadhuis. Bezoekers dienen zich zodanig te gedragen dat anderen niet worden gestoord bij hun onderzoek.
3. In de bezoekersruimte mag niet gegeten worden. Het drinken van koffie of thee in de bezoekersruimte is toegestaan.

### **Artikel 4 Omgaan met archiefbescheiden**

1. Op het gebruik van de archieven is van toepassing hetgeen in en krachtens artikel 14 van de Archiefwet 1995 is bepaald.

2. Openbaarmaking van archiefbescheiden vindt plaats conform het bepaalde in de Archiefwet 1995, de Wet Openbaarheid van Bestuur, de Wet Bescherming Persoonsgegevens, de Archiefverordening gemeente Almelo 2016 en het Besluit informatiebeheer gemeente Almelo 2016.

#### Artikel 5 Reproducties

1. Kopieën van archiefbescheiden en uit collecties worden gemaakt door medewerkers van het gemeentelijk archief, onder de volgende voorwaarden: de materiële staat en afmeting van de stukken dienen het toe te laten, ter beoordeling van de beheerder;

- Ter voorkoming van scheur- en kreukvorming bij (bouw)tekeningen, wordt uitsluitend de gehele tekening afgedrukt en niet een gedeelte er van, en

- Tegen betaling van de tarieven zoals vastgesteld in de op dat moment geldende legesverordening.

2. In overleg met de beheerder is het toegestaan om zelf foto's van archiefbescheiden en uit de collecties te maken.

#### Artikel 6 Materiaalbehoud

1. De gebruiker mag de hem ter gebruik verstrekte archiefbescheiden en collecties op geen enkele wijze ontvreemden of beschadigen, noch de volgorde van de losse stukken wijzigen.

De archiefbescheiden die in een archiefbewaarplaats berusten zijn, behoudens het bepaalde in de artikelen 15, 16 en 17, openbaar, leder is, behoudens de beperkingen die voortvloeien uit het in die artikelen bepaalde, bevoegd die archiefbescheiden kosteloos te raadplegen en daarvan of daaruit afbeeldingen, afschriften, uittreksels en bewerkingen te maken of op zijn kosten te doen maken.

2. De gebruiker dient zich te realiseren dat materiaal uit archieven en collecties kwetsbaar is en dat het ook voor volgende generaties beschikbaar dient te zijn.

Aanwijzingen voor het gebruik zijn:

- Vermijd vouwen of kreuken.

- Gebruik de stukken niet als onderlegger.

- Bevochtig niet de vingers bij het omslaan van de bladzijden.

- Leun niet op de archiefbescheiden en zet er geen voorwerpen op.

- Raak de stukken zo min mogelijk met de vingers aan. Verwijder geen labels, nietjes of ander bindmateriaal van het archiefstuk.

- Maak geen aantekeningen op de stukken.

- Voeg geen eigen papier toe.

- Meld elke aangetroffen beschadiging op voorhand aan de beheerder.

3. De gebruiker is aansprakelijk voor eventuele schade door hem aan enig stuk uit de archieven en collecties toegebracht en is verplicht deze schade te vergoeden. Bij het inleveren ervan wordt gecontroleerd of er schade is toegebracht.

#### Artikel 7 Het uitlenen van bestanddelen uit archieven en collecties

1. Van de archieven en collecties kunnen voor een overeengekomen termijn bestanddelen worden uitgeleend ten behoeve van tentoonstellingen. Hiertoe dient tussen de aanvrager en het college van burgemeester en wethouders een bruikleenovereenkomst te worden ondertekend.

#### Artikel 8 Doen van onderzoek

1. De beheerder van het gemeentelijk archief beantwoordt vragen en geeft uitleg.

2. De bezoeker verricht zelfstandig het onderzoek. Indien gewenst kan, na schriftelijk verzoek, de beheerder het onderzoek uitvoeren tegen betaling van de bedragen behorende bij de op dat moment geldende legesverordening.

#### Artikel 9 Sanctie

1. De bezoeker die zich niet aan de regels van dit reglement houdt of aanwijzingen van de beheerder niet opvolgt zal daarop worden aangesproken door de beheerder. Bij herhaling kan de toegang tot de bezoekersruimte worden ontzegd.

#### Artikel 10 Slotbepalingen

1. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet beslist de beheerder.

2. Dit reglement treedt gelijktijdig met het Besluit Informatiebeheer gemeente Almelo 2016, waarvan het deel uitmaakt, in werking. Dit reglement kan worden aangehaald als Bezoekersreglement gemeentearchief Almelo.'

#### Toelichting bijlage B

Conform artikel 7 van de Archiefverordening gemeente Almelo 2016 en artikel 6 van het Besluit Informatiebeheer gemeente Almelo 2016 kunnen burgemeester en wethouders nadere regels stellen omtrent de raadpleging van de archiefbescheiden. Het bezoekersreglement gemeentearchief Almelo is de uitvoeringsregeling van deze bepalingen en is alleen van kracht voor de raadpleging van archiefbescheiden

door derden. Het is dus niet van kracht voor medewerkers van de gemeente Almelo, indien zij de archiefbescheiden nodig hebben voor de uitvoering van hun taak.

Bezoekers van het archief hebben vaak vragen die van praktische aard zijn. Tot op heden zijn deze vragen door de beheerder van het gemeentelijk archief beantwoord. Ter vergroting van de service is het wenselijk een en ander samen te vatten in een bezoekersreglement. Het reglement geeft de bezoekers antwoord op de meest gestelde vragen omtrent het raadplegen van archiefbescheiden en geeft een duidelijk kader van wat is toegestaan. Het betreft hier uitsluitend alle archiefbescheiden die bij besluit van burgemeester en wethouders naar de archiefbewaarplaats zijn overgebracht en die vallen onder het regime van de Archiefwet 1995. Voor de zogenaamde 'nieuwe archiefbescheiden zijn de bepalingen van de Wet Openbaarheid van Bestuur (WOB) van kracht. Onder de nieuwe archiefbescheiden vallen alle stukken die jonger zijn dan 20 jaar. De akten van de burgerlijke stand vallen niet onder de WOB. Hiervoor is in het Burgerlijk Wetboek een uitzondering gemaakt. Voor geboorteakten geldt dat deze pas 100 jaar na geboorte openbaar zijn. Voor huwelijksakten en overlijdensakten gelden termijnen van 75 respectievelijk 50 jaar na opstellen van de akte. Voor alle openbare akten is de Archiefwet 1995 van kracht.

## Bijlage C. Verbonden partijen

In deze bijlage wordt een aantal begrippen uitgelegd omtrent archiefzorg en – beheer bij verbonden partijen alsmede de consequenties die zij hebben voor het zorgdragerschap. Tevens zijn een model archiefparagraaf en een model archiefbepaling toegevoegd, welke gehanteerd zullen worden bij overeenkomsten met verbonden partijen.

**Locatie fysieke digitale archief**  
Ingevolge het zorgdragerschap neemt het college van burgemeester en wethouders besluiten ten aanzien het aanwijzen van archiefbewaarplaatsen. Dit is ook van toepassing op de archiefbewaarplaatsen van verbonden partijen (VP). Bij de totstandkoming van de VP dient bepaald te worden welke taken/bevoegdheden in mandaat worden uitgevoerd en/of welke gedelegeerd worden. Het is noodzakelijk om dit specifiek in de gemeenschappelijke regeling vast te leggen. Dit is van invloed op het uiteindelijke archiefbeheer. Hieronder volgt per type VP een korte toelichting.

### Archiefbeheer VP bij mandaat

Het bovenstaande betekent voor het archiefbeheer bij een VP onder meer het volgende: de analoge en digitale dossiers van de verschillende zorgdragers dienen van elkaar gescheiden kunnen worden. Als de VP met eigen systemen gaat werken dan zal er bij de inrichting van die systemen extra aandacht moeten zijn voor de uitwisselbaarheid van informatie en het vastleggen van gegevens (metadata), door onder meer bij ieder dossier vast te leggen wie het bevoegd gezag is. (Archiefregeling, artikel 19 en 24). Met de VP worden afspraken gemaakt over het archieftoezicht, archiefbeheer en de financiële aspecten daarvan, bijvoorbeeld in een dienstverleningsovereenkomst. Wanneer de VP digitaal wil gaan werken dient er gezorgd te worden voor een betrouwbare en veilige digitale opslag. Gemeente Almelo zal moeten toetsen in hoeverre de opslag voldoet. Als leidraad wordt het handboek substitutie Gemeente Almelo gebruikt dat in 2016 gereed komt.

### Archiefbeheer VP bij delegatie

Bij delegatie van taken/bevoegdheden gaat de beslissingsbevoegdheid van deelnemende overheidsorganisatie over op de VP. De deelnemers aan de VP kunnen deze bevoegdheid niet meer uitoefenen. De VP in kwestie wordt bevoegd gezag, dus ook zorgdrager. (Wel kunnen de deelnemers de delegatie ongedaan maken) Dit betekent voor het archiefbeheer dat de VP één archief vormt voor alle gedelegeerde taken/bevoegdheden + eigen bedrijfsvoering. Dit archief wordt op termijn overgedragen naar de archiefbewaarplaats die zij heeft aangewezen. Ook in deze situatie dient er bij digitaal werken gezorgd te worden voor een betrouwbare en veilige digitale opslag.

### Archiefruimte

Bij de huisvesting van een VP dient er rekening mee te worden gehouden dat er ook adequate voorzieningen moeten zijn voor de bewaring van de dossiers die de VP tijdelijk in beheer kan krijgen van de overheidsorganisatie en de archiefbescheiden die de VP zelf zal vormen, hierbij gaat het om haar eigen bedrijfsvoerings- en bestuur archieven. De te bewaren semi-statische dossiers moeten worden ondergebracht in een archiefruimte die voldoet aan de eisen uit de Archiefregeling. Voor de opslag van op termijn te vernietigen dossiers geldt dat deze dienen te worden bewaard in een ruimte die afdoende bescherming biedt tegen brand, wateroverlast en ongeoorloofde toegang. Als er sprake is van een volledig digitaal archief dan dient het documentmanagementsysteem (DMS) ook te voldoen aan de eisen die de Archiefregeling stelt aan een digitaal archief.

Zie hiervoor ook Bijlage A Archiefbewaarplaatsen en archiefruimten van gemeente Almelo.

### Toegankelijkheid van de informatie (beheer, ontsluiting, archivering en vernietiging).

Archivering draait om informatiebeheer: Wanneer dossiers zich bij een VP bevinden, worden nadere afspraken gemaakt over het beheer en de toegang tot de informatie. Wanneer gemeente Almelo bepaalde informatie nodig heeft, dan kan zij deze opvragen bij de VP. Wanneer een VP een gedelegeerde bevoegdheid heeft zal vastgelegd moeten worden welke stukken op welke termijn voor vernietiging in aanmerking komen, rekening houdend met het handhaven van samenhang tussen verschillende stukken (dossiers of zaken) en het mogelijk overnemen van de bewaartermijn van het langstlevende stuk in een dossier of zaak. Ook zal het vernietigingsprotocol vastgelegd moeten worden en wie bevoegd is te vernietigen.

### Preservatie en opslag

VP met mandatering zullen met gemeente Almelo afspraken moeten maken over de wijze waarop zij haar stukken analoog en digitaal opslaat. Voor digitale bestanden zullen nadere afspraken moeten worden gemaakt in een DVO welke duurzame bestandsformaat / bestandsformaten gekozen worden en de wijze waarop eventueel gemigreerd / geconverteerd wordt in de toekomst naar nieuwe bestandsformaten. Ook zullen nadere afspraken moeten worden gemaakt op welke wijze en binnen welke termijn

de gemeente Almelo de bestanden aangeleverd krijgt wanneer de samenwerking tussen gemeente Almelo en de VP eindigt.

#### Overdracht op een later moment

Overdracht door de VP van de analoge en digitale bestanden wordt in overleg, na schriftelijke toestemming door gemeente Almelo, door de VP uitgevoerd naar een daartoe aan te wijzen archiefbewaarplaats of e-depot of aan gemeente Almelo zelf. In de DVO wordt aangegeven wat de verantwoordelijkheid is van de VP met betrekking tot de archiefbescheiden die zij onder haar beheer heeft.

#### Jaarlijkse en tussentijdse verantwoording

Jaarlijks wordt door de verbonden partij (VP) een Archiefjaarverslag gemaakt waarin het archiefbeheer, voor wat betreft de taken die door de verbonden partij ten behoeve van onze gemeente worden uitgevoerd, worden verantwoord. Gemeente Almelo hanteert voor deze verantwoording Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (Rodin) en een aantal Key Performance indicatoren de voortgang bewaakt kan worden. Rodin en de KPI's zullen een vast onderdeel vormen van het Archiefjaarverslag. Dit jaarverslag wordt jaarlijks voor 1 maart ter beschikking gesteld aan de zorgdrager.

Daarnaast vindt één keer per jaar een voortgangsgesprek plaats, waarin aan de orde komen:

- inhoud,
- kwaliteit en processen (wat is er gebeurd, wat gaan we de komende periode doen).

Almelo maakt het verslag, na de gezamenlijk akkoord zal het verslag worden aangeboden aan de Almeloze zorgdrager.