



Archiefverordening 2016 Gemeenschappelijke Regeling Blaricum, Eemnes en Laren (hierna te noemen BEL Combinatie)

Hoofdstuk I

Definities

Artikel 1 Definities

In deze verordening en de daarop berustende voorschriften wordt verstaan onder:

Wet:	De Archiefwet 1995.
Het besluit	Het Archiefbesluit 1995
De regeling	De Archiefregeling 2010
Organen:	De overheidsorganen, bedoeld in artikel 1, onder b, van de wet, voorzover behorende tot de gemeenschappelijke regeling.
Algemeen Bestuur:	Het algemeen bestuur van de Gemeenschappelijke Regeling Blaricum, Eemnes en Laren (BEL Combinatie).
Archiefbescheiden	Documenten zoals bedoeld in artikel 1, onder c van de wet, waaronder ook wordt verstaan vastgelegde informatie, opgesteld of ontvangen bij de aanvang, uitvoering of voltooiing van een institutionele of individuele activiteit van de haar ambtenaren, die voldoende inhoud, context en structuur bevat om als bewijs van de activiteit te dienen;
Archiefbewaarplaats:	Overeenkomstig de in artikel 37 lid 5 van de gemeenschappelijke regeling aangewezen archiefbewaarplaats van gemeente Eemnes;
Archiefruimte	Een ruimte of locatie aangewezen voor de bewaring van archiefbescheiden, in afwachting van hun overbrenging ingevolge artikel 12, lid 1, of artikel 13, lid 1 van de wet;
Archivaris:	De archivaris, in artikel 37 lid 6 van de gemeenschappelijke regeling aangewezen als beheerder van overgebrachte archiefbescheiden, en in artikel 37 lid 4 als toezicht-houder op het beheer van de archieven.
Beheerder	De secretaris van de Bel Combinatie, die ingevolge artikel 37 lid 3 is belast met het beheer van de archiefbescheiden van de organen, die nog niet naar de archiefbewaarplaats zijn overgebracht.
Dagelijks bestuur:	Het dagelijks bestuur van de Gemeenschappelijke Regeling Blaricum, Eemnes en Laren (BEL Combinatie).
Gemeenschappelijke Regeling	De Gemeenschappelijke Regeling Blaricum, Eemnes en Laren (BEL Combinatie).
Informatiesysteem:	Systeem van de documentatie, procedures, apparatuur en programmatuur, met behulp waarvan archiefbescheiden kunnen vervaardigd, bewerkt, verzonden, ontvangen, bewaard, geordend en geraadpleegd.
Kwaliteitssysteem	Het geheel van organisatorische structuur, verantwoordelijkheden, procedures, processen, voorzieningen, nodig voor het borgen van de kwaliteitszorg als bedoeld in de archiefregeling.

Hoofdstuk II: Het aanwijzen van een Archiefbewaarplaats

Artikel 2 Archiefbewaarplaats

Het dagelijks bestuur draagt zorg voor het inrichten en het in standhouden van de archiefbewaarplaats, alsmede voor het beschikbaar zijn van voldoende en doelmatige archiefruimten.

Als archiefbewaarplaats van de BEL Combinatie wordt aangewezen

- Archief Eemland te Amersfoort (voor de BEL Combinatie en gemeente Eemnes),
- het Streekarchief Gooi en Vechtstreek in Hilversum (voor de gemeenten Blaricum en Laren).

Hoofdstuk III: de zorg van het dagelijks bestuur voor de archiefbescheiden

Artikel 3 Personeel

Het dagelijks bestuur draagt zorg voor de aanstelling van voldoende, deskundig personeel voor de werkzaamheden verbonden aan het beheer van de archiefbescheiden en documentaire verzamelingen, ongeacht hun vorm, van alle archiefbescheiden..

Artikel 4 Beheer voorschriften

1. Het dagelijks bestuur draagt er zorg voor, dat de vervaardiging en de bewaring van de archiefbescheiden geschieden op zodanige wijze, dat het behoud van deze bescheiden voldoende is ge-

waarborgd, ongeacht de vorm, structuur en inhoud van deze bescheiden. Het dagelijks bestuur is zorgdrager als bedoeld in lid 1 wanneer zij een taak of taken mandateert aan een orgaan als bedoeld in lid 2.

2. Het dagelijks bestuur is zorgdrager als bedoeld in lid 1 wanneer zij het archiefbeheer uitbesteedt bij een derde partij.

Artikel 5 Middelen

Het algemeen bestuur draagt er zorg voor, dat jaarlijks op de begroting van de BEL Combinatie voldoende middelen worden geraamd ter bestrijding van de kosten die aan de zorg voor de archiefbescheiden zijn verbonden.

Artikel 6 Taken en verantwoordelijkheden beheer van niet overgebrachte archiefbescheiden

1. Het dagelijks bestuur stelt voor het beheer van de archiefbescheiden van de organen, die niet naar de archiefbewaarplaats zijn overgebracht, voorschriften vast.
2. Het dagelijks bestuur draagt zorg voor een kwaliteitssysteem voor het beheer van archiefbescheiden.
3. Het dagelijks bestuur treft, cf. art. 37 lid 2 van de gemeenschappelijke regeling, nadere regelingen ten aanzien van het beheer van de archiefbescheiden voortkomende uit de diensten als bedoeld in art. 6 van de Gemeenschappelijke regeling.

Artikel 7 Verslaglegging

Het dagelijks bestuur doet tenminste eenmaal per jaar aan het algemeen bestuur verslag aan het algemeen bestuur omtrent hetgeen zij hebben verricht ter uitvoering van artikel 30 van de wet onder overlegging van de verslagen die door de archivaris aan hen zijn uitgebracht in verband met het beheer van de archiefbewaarplaats en het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

Hoofdstuk IV: Toezicht van de archivaris op het beheer van de archief-bescheiden welke niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats

Artikel 8 Uitvoering toezicht

De archivaris is bevoegd, ter uitoefening van het hem bij artikel 32, tweede lid, van de wet opgedragen toezicht, zich onder handhaving van zijn verantwoordelijkheid te doen vervangen door een of meer ambtenaren die in het bezit zijn van een diploma archivistiek als bedoeld in artikel 22 van de wet.

Artikel 9 Informatieverstrekking

1. De beheerder verstrekt aan de archivaris of aan degene die namens hem met het toezicht is belast, alle bescheiden en inlichtingen die voor een goede vervulling van zijn taak noodzakelijk zijn en verleent de nodige medewerking om inzicht te verschaffen in de ordening en toegankelijkheid van de archiefbescheiden alsmede in de opzet en werking van hulpmiddelen en systemen waarin archiefbescheiden zijn opgenomen.
2. De archivaris en degenen die hem in de uitoefening van het toezicht vervangen of bijstaan, hebben met inachtneming van de voorschriften ten aanzien van de beveiliging van geheimen, toegang tot de archiefbescheiden en de ruimten en systemen waarin deze zich bevinden.

Artikel 10 Inkennisstelling door de archivaris

De archivaris doet van zijn bevindingen bij de uitoefening van het toezicht mededeling aan de beheerder alsmede, indien hij hiertoe aanleiding vindt, aan het Dagelijks bestuur. De archivaris geeft daarbij aan welke voorzieningen naar zijn oordeel in het belang van een goed beheer moeten worden getroffen.

Artikel 11 Wijzigingen

De beheerder doet aan de archivaris tijdig mededeling van het voornemen om aan het Dagelijks Bestuur een voorstel te doen tot:

- a. opheffing, samenvoeging of splitsing van een beheereenheid of overdracht van één of meer taken aan een andere beheereenheid, overheidsorgaan of rechtspersoon;
- b. bouw, verbouwing, inrichting, of verandering van inrichting en ingebruikneming van ruimten als archiefruimte;
- c. verandering van de plaats van bewaring van niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden;
- d. ontwerp, vervanging, aanschaf of invoering van een informatiesysteem;
- e. voorbereiding, invoering en wijziging van ordeningssystemen.

Artikel 12 Verslag van de archivaris betreffende uitoefening van het toezicht

1. De archivaris doet jaarlijks verslag van de uitoefening van het toezicht aan de beheerder en, indien hij daartoe aanleiding ziet, aan burgemeester en wethouders

2. De archivaris adviseert daarbij welke voorzieningen en maatregelen in het belang van een goed archiefbeheer moeten worden getroffen.
3. De archivaris adviseert bij de vaststelling van de inrichting en van interne regelgeving voor het informatiebeheer.
4. De archivaris verleent een machtiging in geval van vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden.

Artikel 13 Strategisch Informatie Overleg (SIO)

1. Het dagelijks bestuur stelt een Strategisch Informatie Overleg (SIO) in.
2. Dit SIO dient om beleid en besluitvorming, ten aanzien van het informatiebeheer en ten aanzien van de verwerving van informatie, voor te bereiden.
3. De archivaris organiseert dit jaarlijks SIO in overleg met de beheerder en de portefeuillehouder waarbij de actuele stand van zaken van het gemeentelijke informatiebeheer wordt besproken.

Hoofdstuk V: Slotbepalingen**Artikel 13 Intrekking**

Met ingang van de datum van inwerkingtreding van deze verordening wordt ingetrokken de Archiefverordening BEL Combinatie 2012.

Artikel 14 Inwerkingtreding

Deze verordening treedt in werking met ingang van de eerste dag na die van de bekendmaking.

Artikel 15 Naamgeving

Deze verordening wordt aangehaald als Archiefverordening van de BEL Combinatie 2016. Aldus besloten in de vergadering van het Algemeen Bestuur van BEL Combinatie gehouden op 31 augustus 2016

J.de Zwart-Bloch
voorzitter algemeen bestuur BEL Combinatie

G.Kolhorn
secretaris algemeen bestuur BEL Combinatie