



Mandaatbesluit archiefbeheer Omgevingsdienst Regio Nijmegen (ODRN) 2018

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Heumen, gelet op de artikelen 30, eerste lid en 32, tweede lid van de Archiefwet 1995, Afdeling 10.1.1 (Mandaat) van de Algemene wet bestuursrecht, besluit vast te stellen het navolgende

B e s l u i t e n

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1

Dit besluit verstaat onder:

- | | | |
|----|------------------------|--|
| a. | de wet: | de Archiefwet 1995; |
| b. | informatiesysteem: | systeem van documentatie, procedures, apparatuur en programmatuur, met behulp waarvan archiefbescheiden kunnen worden vervaardigd, bewerkt, verzonden, ontvangen, bewaard, geordend en geraadpleegd; |
| c. | documenten: | archiefbescheiden zoals bedoeld in de Archiefwet 1995, artikel 1, onder c; |
| 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. | het College: | het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Heumen; |
| f. | ODRN: | Openbaar lichaam gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst Regio Nijmegen. |

HOOFDSTUK II. HET MANDAAT

Artikel 2

1. Het College mandateert aan het Dagelijks Bestuur van de ODRN de verantwoordelijkheid om, overeenkomstig de bepalingen inzake het beheer van bij de ODRN van toepassing zijnde geldende regelgeving en de in dit mandaatbesluit genoemde instructies, het beheer vorm te geven van de documenten die ontvangen of opgemaakt worden op grond van door het College aan de ODRN overgedragen taken.
2. Ingevolgde de Gemeenschappelijke regeling zijn de voorschriften van de gemeente Nijmegen van overeenkomstige toepassing ten aanzien van de zorg voor en het beheer van de documenten van de ODRN, alsmede op het toezicht van het beheer.

Artikel 3

Het Dagelijks Bestuur van de ODRN kan inzake de uitoefening van de in artikel 2 aan haar gemandateerde bevoegdheid, ondermandaat verlenen aan de gastheer van de ODRN, zijnde gemeente Nijmegen.

HOOFDSTUK III. NADERE INSTRUCTIES

Artikel 4

In geval van uittreding van de gemeente Heumen uit de ODRN en in geval van opheffing van de ODRN door de deelnemende partijen, zal het Dagelijks Bestuur van de ODRN alle, nog niet naar een archiefbewaarplaats overgedragen documenten van het College, in goede, geordende en toegankelijke staat overdragen aan het College van de gemeente Heumen.

Artikel 5

In aanvulling op de bepaling in artikel 4 geeft het College na overdracht van documenten die ontvangen of opgemaakt zijn in een werkproces waarbij meerdere, in de ODRN participerende, partijen betrokken zijn, de ODRN toegang tot (een kopie van) deze documenten.

Artikel 6

De ODRN werkt, in alle processen die voortkomen uit de aan de ODRN door deelnemende partijen overgedragen taken, digitaal en zaakgericht. De archivering van de bij deze processen ontvangen en gevormde documenten vindt daarom zaakgericht en digitaal plaats.

Artikel 7

De ODRN werkt bij archivering conform de verplichtingen die gesteld worden in de wet en overige regelgeving.

Artikel 8

In de uitvoering van de aan de ODRN door het College overgedragen taken, kan de ODRN brondocumenten in het kader van de Basisregistraties Adressen en Gebouwen (BAG) ontvangen of opmaken. Deze brondocumenten worden gearchiveerd conform de eisen die daaraan door de wet en BAG worden gesteld.

Artikel 9

Het mandaatbesluit heeft betrekking op alle nieuwe en doorlopen zaken (taken) die door het College per 1 januari 2018 zijn overgedragen aan de ODRN.

Artikel 10

Het mandaatbesluit treedt in werking op de dag na bekendmaking en werkt terug tot en met 1 januari 2018.

Aldus vastgesteld op 16 januari 2018,

BURGEMEESTER EN WETHOUDERS VAN HEUMEN

De gemeentesecretaris,

De burgemeester,

mr. D.C. van Eeten

drs. G.M. Mittendorff

Memorie van toelichting

Met dit Mandaatbesluit archiefbeheer wordt beoogd juridische duidelijkheid te geven over de verantwoordelijkheid voor - en het beheer van de documenten, die ontvangen of opgemaakt worden op grond van door het College aan de ODRN gemandateerde taken. Archief wettelijk is, wanneer er hierover geen aanvullende afspraken gemaakt worden, het College zorgdrager voor de documenten die door de ODRN ontvangen of opgemaakt worden, op grond van de, door het College, aan de ODRN gemandateerde taken. Dit betekent concreet dat het College ervoor zorg zou moeten dragen dat de zorg voor - en het beheer van deze documenten plaatsheeft conform de bepalingen van de eigen Archiefverordening en het eigen Besluit Informatiebeheer en dat de ODRN maatregelen zou moeten treffen om aan al deze besluiten en verordeningen te voldoen. Dit Mandaatbesluit is opgesteld om hierover, voor alle partijen geldende, juridisch verantwoorde afspraken te maken.

Algemene Toelichting

Als overheidstaken worden ondergebracht bij of uitbesteed worden aan een samenwerkingsverband, ongeacht zijn juridische vorm en welke partijen er aan deelnemen, dan dient op het gebied van informatie- en archiefbeheer het nodige te worden geregeld (conform de bepalingen van de Archiefwet 1995).

Dergelijke afspraken kunnen worden neergelegd in een contract, een convenant, een dienstverleningsovereenkomst en dergelijke. Het informatie- en archiefbeheer moet daarbij de nodige aandacht krijgen, zodat de deelnemende overheid haar bedrijfsvoering op orde heeft en zich kan verantwoorden tegenover de recht- en bewijszoekende burger.

Minimaal te regelen voorzieningen in het kader van de Archiefwet 1995

Alle overheidsorganisaties hebben bij het aangaan van elke vorm van samenwerkingsverband te maken met de Archiefwet en in het bijzonder met artikel 4 en artikel 40.

Archiefwet artikel 4 en artikel 40**Artikel 4**

1. 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, houdt een voorziening in omtrent hun archiefbescheiden.

2. Een regeling, waarbij een tijdelijk overheidsorgaan wordt ingesteld, houdt een voorziening in omtrent de bewaring van de archiefbescheiden na zijn opheffing.
3. Een regeling, waarbij taken van een overheidsorgaan geheel of gedeeltelijk worden overgedragen aan een rechtspersoon, houdt een voorziening in omtrent de terbeschikkingstelling aan die rechtspersoon van de op die taken betrekking hebbende archiefbescheiden, voor zover deze niet zijn overgebracht naar een archiefbewaarplaats, voor een tijdvak van ten hoogste twintig jaar. Deze voorziening houdt ten minste in een nadere bepaling van het in de eerste volzin bedoelde tijdvak, alsmede een bepaling omtrent het toezicht op het beheer van de desbetreffende archiefbescheiden, overeenkomstig het bij of krachtens deze wet bepaalde.

Artikel 40

1. Een regeling als bedoeld in de Wet gemeenschappelijke regelingen (Wgr) (Stb. 1989, 571) houdt tevens een voorziening in omtrent de zorg voor de archiefbescheiden van bij die regeling ingestelde openbare lichamen of gemeenschappelijke organen.
2. Deze voorziening wordt getroffen zoveel mogelijk overeenkomstig de bepalingen van deze wet.
3. Zolang bij een gemeenschappelijke regeling niet is voldaan aan de verplichting tot het treffen van een voorziening als bedoeld in het eerste lid, zijn van overeenkomstig toepassing de bepalingen die ter zake gelden voor de gemeente dan wel, indien een provincie aan de regeling deelneemt, voor de provincie, waar het ingestelde lichaam of orgaan is gevestigd.

De Wgr kent verschillende samenwerkingsvormen van uitbesteding van taken. Overheidsorganisaties kunnen die taken op drie wettelijk bepaalde manieren overdragen, namelijk op basis van: Attributie, Delegatie, Mandaat.

De uitbesteding van de VTH taken zijn op basis van mandaat.

Mandaat:

geldt alleen voor besluiten in de zin van de Awb. Bij mandaat laat een bestuursorgaan (bv GS) zijn bevoegdheid om besluiten te nemen uitoefenen door een ander (bv een ambtenaar). Een belangrijk kenmerk bij mandaat is dat de verantwoordelijkheid geheel bij het bestuursorgaan blijft. Naar buiten toe moet aangegeven worden namens welk bestuursorgaan het besluit wordt genomen. Mandaat mag aan ondergeschikten en aan niet-ondergeschikten. (Zie Afdeling 10.1.1 Awb)

Hieronder volgt een overzicht van de archiefwettelijke consequenties van de gekozen wettelijk bepaalde manier om taken of bevoegdheden over te dragen.

Vorm van samenwerking:

GR met mandaat

Kenmerken:

Samenwerkingsverband oefent taken/ bevoegdheden uit in naam van de deelnemers, deelnemers blijven verantwoordelijk [= opdracht, vertegenwoordiging]

Zorgdrager van het archief

(gevormd op grond van de uitgevoerde taken):

Deelnemende overheidsorganisaties (gemeente/provincie/ waterschap)

Gevolgen voor het archiefbeheer:

Voor iedere deelnemer moet een apart archief worden gevormd + een dienstverleningsovereenkomst worden gesloten met inachtneming van lokale archiefregelgeving en afspraken omtrent hoe de deelnemende partij de archieven gevormd, beheerd en t.z.t. terug wil hebben. Archief gaat in deze vorm dus altijd terug naar de deelnemer (= zorgdrager) om op termijn te worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats van de deelnemer (= zorgdrager). Daarnaast is er ook nog het beleidsarchief/ bedrijfsvoeringsarchief van de GR zelf; hiervoor dient de GR een eigen archiefvoorziening te treffen als ook een eigen besluit informatiebeheer vast te stellen.

Bevoegdheden

Een samenwerkingsverband waarin meerdere overheidsorganisaties participeren kan te maken krijgen met zowel gedelegeerde als gemandateerde taken/bevoegdheden. Iedere deelnemer kan in principe per taak/bevoegdheid beslissen of deze gemandateerd of gedelegeerd wordt. Het archiefbeheer wordt navenant complexer.

Afhankelijk van de overheidstaken die ondergebracht worden in de samenwerkingsverbanden, zijn er drie scenario's mogelijk:

1. Het samenwerkingsverband wordt door het bevoegd gezag gemandateerd besluiten te nemen.
2. Het samenwerkingsverband krijgt geen mandaat en doet enkel de voorbereiding voor de uitvoering van de taak.
3. Het samenwerkingsverband is bevoegd gezag en heeft de bevoegdheid om besluiten te nemen, wanneer taken en bevoegdheden van deelnemende overheidsorganisatie zijn gedelegeerd.

De uitbesteding van de VTH taken aan de ODRN is op basis van scenario 1. 'Het samenwerkingsverband wordt door het bevoegd gezag gemandateerd besluiten te nemen.'

In dit scenario wordt er bij de uitvoering van taken één dossier gevormd dat zowel de documenten uit de voorbereidingsfase bevat als het uiteindelijke besluit.

Wanneer een deelnemende overheidsorganisatie bevoegd gezag blijft, blijft zij ook zorgdrager. Met andere woorden: voor de dossiers die een samenwerkingsverband vormt bij het uitvoeren van taken voor een gemeente blijft die gemeente zorgdrager.

Archiefbeheer samenwerkingsverbanden algemeen

De afspraken op het gebied van informatie- en archiefbeheer kunnen in de vorm van een archiefparagraaf worden opgenomen in de samenwerkingsovereenkomst of door middel van mandatering van bevoegdheden. De afspraken gaan zowel over analoge als digitale archiefbescheiden.

Artikel 40 van de Archiefwet 1995 schrijft voor dat een regeling als bedoeld in de Wet gemeenschappelijke regelingen tevens een voorziening in behoort te houden omtrent de zorg voor de archiefbescheiden van bij die regeling ingestelde openbare lichamen of gemeenschappelijke organen en dat deze voorziening zoveel mogelijk dient te worden getroffen in lijn met de bepalingen in de Archiefwet. Deze voorzieningen worden in de vorm van een archiefparagraaf opgenomen.

Concreet betekent dit onder meer dat ervoor moet worden gezorgd dat het algemeen en dagelijks bestuur van het samenwerkingsverband een archiefverordening, respectievelijk een besluit informatiebeheer vaststellen en zorgen voor de invoering van een kwaliteits(management)systeem voor het archief- en informatiebeheer. Ook dient het dagelijks bestuur een archiefbewaarplaats aan te wijzen voor de te bewaren (bedrijfsvoerings- en bestuurs)archieven van het samenwerkingsverband.

Als het gaat om samenwerkingsvormen waarin de verrichte overheidstaak maar een klein gedeelte van het takenpakket is, kan volstaan worden met een dienstverleningsovereenkomst, waarin de afspraken over het beheer van archiefbescheiden worden opgenomen. Denk hierbij ook aan de systemen en procedures, waarin deze informatie is opgenomen en wordt beheerd. Hierbij moet voldaan worden aan artikel 4 van de Archiefwet.

Bij de totstandkoming van het samenwerkingsverband dient bepaald te worden welke taken/bevoegdheden in mandaat worden uitgevoerd en/of gedelegeerd worden. Het is noodzakelijk om dit specifiek in de gemeenschappelijke regeling vast te leggen, omdat het van invloed is op het uiteindelijke archiefbeheer.

Archiefbeheer bij een samenwerkingsverband met gemandateerde taken

Bij mandatering van taken/bevoegdheden laat een overheidsorganisatie zijn bevoegdheid om besluiten te nemen uitoefenen door een ander, maar behoudt het zelf de gehele verantwoordelijkheid. Dit betekent voor het archiefbeheer bij een samenwerkingsverband onder meer dat de analoge en digitale dossiers van de verschillende zorgdragers van elkaar gescheiden dienen te kunnen worden.

Als het samenwerkingsverband 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) op grond van de (Archiefregeling, 2010), artikelen 19 en 24.

Het is daarnaast raadzaam om met het samenwerkingsverband goede afspraken te maken over het archieftoezicht, het archiefbeheer en de financiële aspecten daarvan. Dit kan bijvoorbeeld in een dienstverleningsovereenkomst. Wanneer het samenwerkingsverband digitaal gaat werken, dient verder gezorgd te worden voor betrouwbaar en veilig digitaal beheer.

De deelnemende overheidsorganisatie moet zich realiseren dat op het moment dat zij als zorgdrager het beheer van de digitale informatie weer van het uitvoerende samenwerkingsverband overneemt, deze informatie duurzaam moet kunnen worden opgeslagen, beheerd en beschikbaar gesteld.

Archiefruimte

Bij de huisvesting van een samenwerkingsverband dient er rekening mee te worden gehouden dat er adequate voorzieningen moeten zijn voor de bewaring van de analoge en digitale archiefbescheiden. Het samenwerkingsverband vormt zowel zijn eigen bedrijfsvoerings- en bestuursarchief als archief als uitvloeisel van de uitvoering van de aan hem gemandateerde of gedelegeerde taken. Daarnaast ontvangt het archieven in bruikleen van de deelnemende overheidsorganisaties. Alle te bewaren dossiers moeten worden ondergebracht in een archiefruimte die voldoet aan de eisen van de Archiefregeling. Voor de opslag van op termijn te vernietigen archiefbescheiden 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 dient het documentmanagementsysteem (DMS) of zaakstelsel dat het samenwerkingsverband gebruikt te voldoen aan de eisen die de Archiefregeling stelt aan een digitaal archief en zal de digitale duurzaamheid door overbrenging naar een e-depot moeten worden geborgd.

Dienstverlening op het gebied van informatiedeling van stukken voor het samenwerkingsverband, ofwel het 'terbeschikkingstelling' van dossiers aan samenwerkingsverband

Voor een goede taakuitoefening zal een samenwerkingsverband hoogstwaarschijnlijk (tijdelijk) dossiers van de deelnemende overheidsorganisatie nodig hebben. Dat betekent dat op het moment dat over-

heidstaken ondergebracht worden in een samenwerkingsverband zal het organisatieonderdeel dat binnen deze overheidsorganisatie verantwoordelijk is voor de realisatie ervan, tijdig moeten bekijken welke informatie en dossiers het samenwerkingsverband nodig zal hebben om zijn taken goed uit te kunnen voeren. Afstemming met de afdelingen verantwoordelijk voor het informatiebeheer en de informatietechniek (DIV/ICT) is daarbij gewenst/noodzakelijk. In samenspraak met deze afdelingen zal het verantwoordelijke organisatieonderdeel een afweging moeten maken of het noodzakelijk is om de dossiers op te schonen voordat ze ter beschikking worden gesteld aan het samenwerkingsverband.

Zodra er een overzicht is van de dossiers die het samenwerkingsverband nodig heeft, zijn er twee opties in de wijze van terbeschikkingstelling:

1. De originele (papier) dossiers worden ter beschikking gesteld aan het samenwerkingsverband: Wanneer hiervoor gekozen wordt, dient de deelnemende overheidsorganisatie een verklaring van terbeschikkingstelling op te stellen waarin staat aangegeven hoelang en onder welke voorwaarden het samenwerkingsverband over de dossiers mag beschikken. Bij deze verklaring, die getekend moet worden door of namens het dagelijks bestuur van de deelnemende overheidsorganisatie en door of namens het dagelijks bestuur van het samenwerkingsverband, hoort een bijlage met een specificatie van de dossiers. Voor alle duidelijkheid: de deelnemende overheidsorganisatie blijft zorgdrager voor de dossiers die ze ter beschikking stelt aan het samenwerkingsverband. Dat houdt in dat de deelnemende overheidsorganisatie verantwoordelijk blijft voor tijdige vernietiging dan wel overbrenging naar haar archiefbewaarplaats. Aangezien de deelnemende overheidsorganisatie er ook voor dient te blijven zorgen dat de dossiers in goede, geordende en toegankelijke staat verkeren is het zaak om met het samenwerkingsverband afspraken te maken over het tijdelijke beheer ervan door dat samenwerkingsverband;
2. De deelnemende overheidsorganisatie houdt de originele dossiers in eigen beheer, zorgt voor digitale reproducties ervan en verstrekt deze als gebruikskopieën aan het samenwerkingsverband: In dit geval hoeft er geen verklaring van terbeschikkingstelling te worden gemaakt, maar is het wel raadzaam om een overzicht op te stellen waarin staat van welke dossiers gebruikskopieën zijn verstrekt en wat het samenwerkingsverband ermee mag c.q. moet doen (bijvoorbeeld vernietigen wanneer de van toepassing zijnde selectielijst dit aangeeft of zoveel eerder wanneer zij voor de uitvoering van de taak door het samenwerkingsverband niet meer nodig zijn). Wanneer gekozen wordt voor deze constructie kan ook afgesproken worden dat het samenwerkingsverband op verzoek een gebruikskopie van een dossier krijgt zodra het deze nodig heeft en de deelnemende overheidsorganisatie dus niet op voorhand alle dossiers al als digitale gebruikskopie hoeft aan te leveren. Als het samenwerkingsverband digitaal gaat werken is het zaak af te stemmen hoe het de dossiers wil ontvangen.

Gebruikte literatuur

- Archiefregeling. (04 01 2010). Opgeroepen op 01 04 2018, van <http://wetten.overheid.nl/BW-BR0027041/2014-01-01/0#SlotformulierEnOndertekening>
- Archiefwet 1995. (28, 04 1995). Opgeroepen op 01 04, 2018, van <http://wetten.overheid.nl/BW-BR0007376/2015-07-18>
- BRAIN, Werkgroep LOPAI i.s.m. sectie archieftoezicht. (2017). Handreiking Inrichting informatie- en archiefbeheer bij samenwerkingsverbanden (Verbonden Partijen). www.kvan.nl.

ARTIKELSGEWIJZE TOELICHTING

Artikel 2

Met dit artikel wordt het beheer van de documenten die ontvangen of opgemaakt worden op grond van, door het College gemandateerde taken, door het College gemandateerd aan het Dagelijks Bestuur van de ODRN, conform de bij de ODRN van toepassing zijnde regelgeving en de in dit mandaatbesluit opgenomen instructies. In de tekst van de gemeenschappelijke regeling ODRN staat vermeld dat de regelgeving van de gemeente Nijmegen van toepassing is op de ODRN.

Artikel 4

Dit artikel regelt dat het College bij uittreding uit - of opheffing van de ODRN de beschikking krijgt over alle, nog niet naar een archiefbewaarplaats overgedragen, documenten.



Artikel 5

Hiermee wordt voorkomen dat de ODRN haar werk niet meer goed kan doen omdat documenten die bij een werkproces behoren, niet meer compleet zijn. Dit kan door het verstrekken van digitale kopieën of door het openstellen van het informatiesysteem van het College voor de ODRN.

Artikel 7

Met dit artikel wordt geregeld dat het archiefbeheer voldoet aan de eisen die daaraan worden gesteld vanuit de Archiefwet en overige regelgeving waaronder het Stelsel van Basisregistraties.

Artikel 8

De Basisregistraties Adressen en Gebouwen (BAG) kennen een aantal brondocumenten, die de basis vormen voor de registraties in de BAG. Zo kan een omgevingsvergunning brondocument zijn voor registraties m.b.t. een gebouw in de BAG. In de BAG dient d.m.v. een uniek nummer geregistreerd te worden welk brondocument ten grondslag ligt aan de registratie. Dit brondocument moet met hetzelfde unieke nummer terug vindbaar zijn in het informatiesysteem waarin dit document is opgeslagen. Met dit artikel wordt geregeld dat de brondocumenten conform de eisen vanuit de BAG en Archiefwet worden gearchiveerd.