

## Verordening van het Algemeen Bestuur GR MER houdende regels Archiefverordening Gemeenschappelijke Regeling MER 2019

Het Algemeen Bestuur van de Gemeenschappelijke Regeling MER  
Gelezen het voorstel van het Dagelijks Bestuur van 22 mei 2019,  
gelet op de artikelen 30, eerste lid en 32, tweede lid van de Archiefwet 1995;  
overwegende dat in het kader van de uitvoering van gemandateerde taken archiefbescheiden worden ontvangen, gecreëerd en uitgewisseld en dat deze archiefbescheiden de basis vormen voor de bedrijfsvoering en risicobeheersing van belang kunnen zijn als bewijs van rechten en plichten van de drie gemeenten Maasgouw, Echt-Susteren, Roerdalen en de Gemeenschappelijke Regeling MER en van andere partijen of personen, alsmede een basis vormen voor de verantwoording van het handelen en de democratische controle, en tevens onmisbaar zijn voor de geschiedenis van de drie gemeenten en de Gemeenschappelijke Regeling in de ruimste betekenis;  
besluit vast te stellen de Archiefverordening Gemeenschappelijke Regeling MER 2019.  
**B E S L U I T :**

### Artikel 1. Zorgplicht Dagelijks Bestuur

1. Het Dagelijks Bestuur draagt zorg voor het ontwikkelen en uitvoeren van het beleid in zake van de wettelijke taken en verantwoordelijkheden op grond van de Archiefwet 1995 en de interne regels ten behoeve van het beheer van archiefbescheiden van de intergemeentelijke organen (zoals de Gemeenschappelijke Regeling).
2. Het Dagelijks Bestuur draagt hierbij zorg voor de onderlinge samenhang met andere onderdelen van het gemeentelijk informatiebeleid en treffen daartoe de nodige maatregelen.

### Artikel 2. Taken directie

1. In afwijking van artikel 32, tweede lid, van de Archiefwet 1995 is, onder de bevelen van het Dagelijks Bestuur, de directie belast met het toezicht op de naleving van het bepaalde bij of krachtens de Archiefwet 1995 ten aanzien van het beheer van de archiefbescheiden van de Gemeenschappelijke Regeling voor zover deze archiefbescheiden niet zijn overgebracht naar een archiefbewaarpplaats voor blijvende bewaring in de eigen gemeente.
2. De directie brengt tweejaarlijks aan het Dagelijks Bestuur verslag uit over het beheer van de archiefbewaarpplaats en de archiefbescheiden die hiernaartoe zijn overgebracht en over het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden van de intergemeentelijke organen die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarpplaats.
3. De directie kan daarnaast op verzoek of op eigen initiatief, advies uitbrengen aan het Dagelijks Bestuur over het beheer van de archiefbewaarpplaats en de archiefbescheiden van de Gemeenschappelijke Regeling die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarpplaats voor blijvende bewaring.

### Artikel 3. Verantwoording door het Dagelijks Bestuur

Het Dagelijks Bestuur informeert het Algemeen Bestuur tweejaarlijks over de uitoefening van de aan hen opgedragen zorg voor de archiefbescheiden van de intergemeentelijke organen. Zij voegen daarbij in ieder geval:

- a. het verslag van de directie, bedoeld in artikel 2, eerste lid;
- b. voor zover van toepassing, de gedurende de betreffende periode door de directie aan hen uitgebrachte adviezen, bedoeld in artikel 2, tweede lid, en
- c. een voorstel voor de in het kader van de zorgplicht voor de archiefbescheiden te treffen maatregelen, zo nodig voorzien van een kostenraming.

### Artikel 4. Inwerkingtreding en citeertitel

1. Deze verordening treedt in werking op 3 juli 2019.
2. Deze verordening wordt aangehaald als: Archiefverordening Gemeenschappelijke Regeling MER 2019

Toelichting

Algemeen

De Archiefwet 1995 (hierna: Archiefwet) legt de zorg voor de archiefbescheiden van de gemeentelijke overheidsorganen (zoals de gemeenteraad (red. in dit geval het Algemeen Bestuur), het college van burgemeester en wethouders (red. Dagelijks Bestuur), de burgemeester (red. voorzitter) en gemeentelijke privaatrechtelijke rechtspersonen zoals bedoeld in artikel 160 van de Gemeentewet met één of meer publiekrechtelijke bevoegdheden) alsmede de gemeenschappelijke regelingen waaraan de gemeente deelneemt zonder openbaar lichaam en/of die taken in mandaat uitvoeren, bij het Dagelijks Bestuur, zie artikel 30, eerste lid, in samenhang met artikel 1, onderdeel b. Artikel 30 bevat bovendien de opdracht voor het Algemeen Bestuur om een verordening vast te stellen, die aan Gedeputeerde Staten moet

worden medegedeeld, en die vastlegt op welke wijze het Dagelijks Bestuur deze zorgplicht uitvoert. Uiteraard tevens met inachtneming van de specifieke kaders die de Archiefwet, het Archiefbesluit 1995 en de Archiefregeling daarvoor stellen én in lijn met de toepasselijke algemene regels van onder meer de Algemene wet bestuursrecht en de Gemeentewet.

Verder bevat artikel 32, tweede lid, van de Archiefwet een opdracht aan het Algemeen Bestuur om bij verordening regels te stellen ten aanzien van het toezicht op de naleving van het bepaalde bij of krachtens Archiefwet door de gemeentearchivaris ten aanzien van het beheer van archiefbescheiden die niet zijn overgebracht naar een archiefbewaarplaats.

Aspecten die al in deze 'hogere regelgeving' zijn geregeld en die (automatisch) doorwerken, worden uit het oogpunt van goede regelgeving niet 'herhaald' in deze verordening. Ook bevat deze verordening geen regels 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). Dit betreft o.a. de bevoegdheid om een gemeentelijke archiefbewaarplaats aan te wijzen (volgt al uit artikel 31 van de Archiefwet), de taak ervoor zorg te dragen dat het beheer van de archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door het Dagelijks Bestuur toe te passen kwaliteitssysteem\* (volgt al uit artikel 16 van de Archiefregeling) en het benoemen, schorsen en ontslaan van personeel (bevoegdheid is al geregeld in artikel 160, eerste lid, aanhef en onder d, van de Gemeentewet).

\*Er is nog geen keuze gemaakt voor een kwaliteitssysteem. Dit is een actie die is gepland voor 2019.

#### Begrippen

Deze verordening bevat geen begripsbepalingen, aangezien deze hier overbodig zijn. Dit geldt in de eerste plaats voor die begrippen die al in de Archiefwet gedefinieerd zijn (zoals 'archiefbescheiden') en onverminderd ook gelden voor deze verordening, afwijken is niet mogelijk. Ten aanzien van andere (in het verleden wel opgenomen) begrippen geldt dat het gebruik in de context van deze verordening niet tot misverstanden zal leiden (zoals 'gemeentearchivaris'), dat ze dermate weinig worden gebruikt dat voluit schrijven de voorkeur heeft (zoals 'wet') of dat ze zelfs helemaal niet meer voorkomen in deze sterk gedereguleerde verordening (zoals 'beheerder').

Voor de goede orde, het begrip 'archiefbescheiden' kan ten onrechte de suggestie wekken dat het slechts om oudere, papieren documenten zou gaan. Dit is echter niet het geval, zoals blijkt uit artikel 1, onder c, van de Archiefwet dat als archiefbescheiden omschrijft:

- 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 zijn vervaardigd.

Het gaat dus niet alleen om papieren, maar ook om digitale archiefbescheiden waaronder databases, websites, agenda's en berichten via sociale media. Om misverstanden te voorkomen wordt in de praktijk ook vaak de meer neutrale term 'informatie' gehanteerd in plaats van 'archiefbescheiden'.

#### Zorg en beheer

Het begrip 'zorg' is niet gedefinieerd in de wet. In het algemeen – en in artikel 1 van deze verordening – wordt hieronder verstaan de (kaderstellende) bestuurlijke verantwoordelijkheid voor het ontvangen, vervaardigen, bewaren en uiteindelijk vernietigen van de archiefbescheiden (die daarvoor in aanmerking komen) op een wijze waarmee de goede, geordende en toegankelijke staat gedurende de wettelijk voorgeschreven bewaartermijn is gewaarborgd en waarbij de authenticiteit van deze archiefbescheiden op ieder moment kan worden vastgesteld.

Dit ter onderscheiding van het 'beheer' van de archiefbescheiden: de ambtelijke verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de beheerwerkzaamheden, te weten het behouden, bewerken, benutten en ter raadpleging of gebruik ter beschikking stellen aan de ambtelijke organisatie en het publiek.

Door het informatiebeheer op orde te hebben wordt een efficiënte en effectieve bedrijfsvoering mogelijk gemaakt, kent de gemeente haar eigen rechtspositie en die van anderen, is het mogelijk verantwoording af te leggen voor het gemeentelijk handelen en kan de blijvende bewaring van cultuurhistorische informatie worden gegarandeerd.

Raadplegen archiefbescheiden, opmaken afschriften, bewerkingen e.d.

De archiefbescheiden die in een archiefbewaarplaats berusten zijn openbaar, behoudens enkele uitzonderingsgevallen (zie de artikelen 15, 16 en 17 van de Archiefwet). Iedereen is, behoudens die uitzonderingsgevallen, bevoegd die archiefbescheiden kosteloos te raadplegen en daarvan of daaruit afbeeldingen, afschriften, uittreksels en bewerkingen te maken of op zijn kosten te doen maken. De tarieven die hiervoor in rekening worden gebracht zijn opgenomen in de geldende legesverordening. Artikelsgewijs

Enkel die bepalingen die verdere toelichting behoeven, worden hieronder nader behandeld.

Artikel 1. Zorgplicht voorzitter en Dagelijks Bestuur

Dit artikel vormt een uitwerking van de zorgplicht van het Dagelijks Bestuur.

Naast de algemene bepalingen van de Archiefwet zijn verder in hoofdstuk 3 van de Archiefregeling voorschriften gesteld ten aanzien van de geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden. De Archiefregeling bevat tevens de verplichting voor het Dagelijks Bestuur om ervoor zorg te dragen dat het beheer van archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een toe te passen kwaliteitssysteem.

Eerste lid

Dit onderdeel verplicht het Dagelijks Bestuur ervoor zorg te dragen dat beleid wordt geformuleerd en dat interne regels (zoals 'beheersregels' of een 'werkstructuur') worden opgesteld, beide ten behoeve van het beheer van archiefbescheiden van de Gemeenschappelijke Regeling.

Tweede lid

De zorg voor archiefbescheiden staat niet op zichzelf; deze zorg maakt onderdeel uit van het gemeentelijk informatiebeleid in den brede. Het Dagelijks Bestuur dient de zorg voor archiefbescheiden dan ook in samenhang te bezien en af te stemmen op domeinen als informatiemanagement, informatiearchitectuur, informatiebeveiliging, openbaarheid en persoonsgegevensbescherming en zo nodig daartoe maatregelen te treffen. Hierop ziet het tweede lid.

Artikel 2. Taken directie

Uit de Archiefwet volgt dat als er een gediplomeerde archivaris is benoemd, deze de (inter)gemeentelijke archiefbewaarplaats beheert en dat deze tevens – voor zover het betreft de archiefbescheiden van de intergemeentelijke organen die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats – belast is met toezicht op de naleving van het bij of krachtens de wet bepaalde (artikel 32, eerste en tweede lid). Als er geen gediplomeerde archivaris is benoemd, dan volgt uit de Archiefwet dat de directie verantwoordelijk is voor het beheer van de archiefbewaarplaats (zie artikel 32, eerste lid). In dat geval regelt het eerste lid, in afwijking van artikel 32, tweede lid, van de Archiefwet, dat de directie belast is met het toezicht ten aanzien van het beheer van archiefbescheiden van intergemeentelijke organen die niet zijn overgebracht naar een archiefbewaarplaats. Dit lid berust op de autonome verordenende bevoegdheid van artikel 149 Gemeentewet.

Het tweede lid regelt de verplichting voor de directie om tweejaarlijks verslag uit te brengen aan het Dagelijks Bestuur over enerzijds het beheer van de archiefbescheiden van de intergemeentelijke organen die zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats en anderzijds het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden van de intergemeentelijke organen die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Zo nodig kan het Dagelijks Bestuur (mede) op basis van dit verslag besluiten voorzieningen te treffen ter uitoefening van de aan hen opgedragen zorg.

Ten behoeve van het opstellen van dit verslag heeft de Vereniging van Nederlandse Gemeenten een raamwerk van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) van de Archiefwet ontwikkeld (een kapstok voor structurering van het verslag). Uiteindelijk hebben deze mede tot doel de versterking van het horizontale toezicht door het Algemeen Bestuur op de zorg over en het beheer van archiefbescheiden conform de Archiefwet. Het verslag wordt door het Dagelijks Bestuur overeenkomstig artikel 3 ter beschikking gesteld aan het Algemeen Bestuur. Het is aan de directie om een toezichtverslag in te kopen bij een deskundige, bij voorkeur een (gediplomeerde) archivaris, de auditdienst of een commercieel bedrijf, of zich te laten bijstaan bij het opstellen van het verslag door bijvoorbeeld een functionaris kwaliteitsbeleid. Zie tevens de VNG handreiking Horizontale verantwoording van de Archiefwet 1995 via Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) (april 2013).

Het opstellen van het verslag over het toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte archiefbescheiden vraagt om een samenspel tussen de directie en de feitelijk beheerders van de niet-overgebrachte archiefbescheiden. Deze laatste beschikken immers over informatie over de prestaties in het kader van de uitvoering van de Archiefwet.

Op grond van het derde lid kan de directie ook op verzoek of eigen initiatief advies uitbrengen aan het Dagelijks Bestuur over het beheer van de archiefbewaarplaats (en de daarheen overgebrachte archiefbescheiden) en het beheer van de archiefbescheiden van de intergemeentelijke organen die (nog) niet daarheen zijn overgebracht. Een dergelijk advies zal in veel gevallen gepaard gaan met een voorstel om – in het belang van een goed beheer of toezicht – bepaalde voorzieningen te treffen.

Artikel 3. Verantwoording door het Dagelijks Bestuur

Het Dagelijks Bestuur informeert het Algemeen Bestuur tweejaarlijks over de uitoefening van hun zorgplicht voor de archiefbescheiden van de intergemeentelijke organen. Zij voegen daarbij in ieder geval: a) het verslag van de directie (of de verslagen, als de verslaglegging neerslag krijgt in meerdere, afzonderlijke verslagen), b) de op verzoek of eigen initiatief van de directie aan hen uitgebrachte adviezen (zo die er zijn geweest in de periode waarop ook de verslaglegging betrekking heeft) en c) een voorstel voor de in het kader van de zorgplicht voor de archiefbescheiden te treffen maatregelen, zo nodig voorzien van een kostenraming. Als er op te lossen knelpunten zijn, zal het onder c bedoelde voorstel neerkomen op een verbeterplan, dat gepaard kan gaan met een plan van aanpak. Als er aan de te treffen maatregelen extra kosten zijn verboden, dan zullen deze meegenomen moeten worden in de begrotingscyclus. Hierdoor wordt het Algemeen Bestuur in de gelegenheid gesteld het Dagelijks Bestuur te controleren ten aanzien van hun wettelijke zorgplicht. Ook wordt op deze wijze een cyclisch proces van beleidsvorming, begroting en financiering, uitvoering, controle en (financiële) verantwoording en bijstelling geborgd.

De informatie kan tevens gebruikt worden om in het kader van interbestuurlijk toezicht (IBT) Gedeputeerde Staten te informeren. Op 1 oktober 2012 is de Wet Revitalisering Generiek Toezicht in werking getreden, waarmee het toezicht door de provincie is gewijzigd. Dit betreft onder meer de bevoegdheid om systematische toezichtinformatie op te vragen, op grond van het aan de Gemeentewet toegevoegde artikel 124h. Het Besluit verstrekking systematische toezichtinformatie – dat uitvoering geeft aan artikel 124h – stelt verder regels aan het opvragen van deze toezichtinformatie, opdat gemeenten niet worden geconfronteerd met bovenmatige informatieverplichtingen.

Artikel 4. Inwerkingtreding en citeertitel

Tekst spreekt voor zich.

*Aldus besloten in de vergadering van het Algemeen Bestuur d.d. 3 juli 2019.*

*Het Algemeen Bestuur GR MER*

*G. van Balkom*

*Directeur*

*S. Strous*

*Voorzitter*

## Beheerregeling Informatiebeheer Gemeenschappelijke Regeling MER 2019

Het Algemeen Bestuur van de Gemeenschappelijke Regeling MER,  
Gelezen het voorstel van het Dagelijks Bestuur van 22 mei jl.

gelet op artikel 1, eerste lid, van de Archiefverordening Gemeenschappelijke Regeling MER 2019, artikel 16 van de Gemeenschappelijke Regeling MER 2016, Archiefverordening Maasgouw 2018, de Archiefverordening Echt-Susteren en de Archiefverordening Roerdalen 2018;

Overwegende dat in het kader van de uitvoering van taken door de Gemeenschappelijke Regeling MER om werkzaamheden uit te voeren archiefbescheiden geproduceerd door de MER gemeenten (Maasgouw, Echt-Susteren en Roerdalen) en de Gemeenschappelijke Regeling Servicecentrum MER zelf in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren voor de drie gemeenten Maasgouw, Echt-Susteren en Roerdalen en de Gemeenschappelijke Regeling MER;

Overwegende dat archiefbescheiden worden ontvangen, gecreëerd en uitgewisseld en dat deze archiefbescheiden de basis vormen voor de bedrijfsvoering en risicobeheersing van belang kunnen zijn als bewijs van rechten en plichten van de drie gemeenten Maasgouw, Echt-Susteren, Roerdalen en de Gemeenschappelijke Regeling MER, een basis vormen voor de verantwoording van het handelen en de democratische controle, en onmisbaar zijn voor de geschiedenis van de MER gemeenten en de Gemeenschappelijke Regeling in de ruimste betekenis;

besluit vast te stellen het Beheerregeling Informatiebeheer Gemeenschappelijke Regeling MER 2019:  
**B E S L U I T :**

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

Artikel 1. Begripsbepalingen

In deze beheerregeling wordt verstaan onder:

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;

archiefbewaarplaats: de door burgemeester en wethouders en Dagelijks Bestuur MER voor de blijvende bewaring van archiefbescheiden aangewezen bewaarplaats bevindt voor de archiefbescheiden van Maasgouw bij de gemeente Maasgouw, Markt 36

6051 DZ te Maasbracht, van Echt-Susteren bij de gemeente Echt-Susteren, Nieuwe Markt 55, 6101 CV te Echt en van Roerdalen bij de gemeente Roerdalen, Schaapsweg 20 6077 CG te Sint Odiliënberg, van de Gemeenschappelijke Regeling MER bij de gemeente Echt-Susteren adres als bedoeld in artikel 31 van de Archiefwet 1995;

archiefruimte: een ruimte, bestemd of aangewezen voor de bewaring van archiefbescheiden in afwachting van hun overbrenging naar de archiefbewaarplaats voor blijvende bewaring, als bedoeld in artikel 1, onder e, van de Archiefwet 1995;

beheer: de ambtelijke verantwoordelijkheid voor de uitvoering van werkzaamheden om archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren;

beheerder: de directe van de Gemeenschappelijke Regeling MER;

conversie: omzetting of overzetting van gegevens in een ander bestandsformaat, als bedoeld in artikel 1, onder d, van de Archiefregeling;

informatiehuishouding: het geheel aan maatregelen om de archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren gedurende de wettelijk bepaalde termijn;

kwaliteitssysteem: kwaliteitssysteem als bedoeld in artikel 16 van de Archiefregeling;

migratie: overzetting van gegevens en toepassingsprogrammatuur naar een ander platform, als bedoeld in artikel 1, onder k, van de Archiefregeling;

overbrenging: overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats voor blijvende bewaring als bedoeld in de artikelen 12 en 13 van de Archiefwet 1995;

selectielijst: lijst waarin tenminste wordt aangegeven welke archiefbescheiden voor vernietiging in aanmerking komen als bedoeld in artikel 5 van de Archiefwet 1995;

Strategisch informatieoverleg: structureel overleg dat de besluitvorming inzake de informatiehuishouding vanuit de verantwoordelijkheid voor de informatieketen in samenhang voorbereidt;

vervanging: het vervangen van archiefbescheiden door reproducties als bedoeld in artikel 7 van de Archiefwet 1995, en vervreemding: overdracht 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 ongeacht de daarvoor geldende bewaartermijn.

## Hoofdstuk 2. Beheerregeling

### Artikel 3. Taken beheerder / de directie van de Gemeenschappelijke Regeling MER

De beheerder is belast met het beheer van de archiefbescheiden in overeenstemming met de eisen van het gehanteerde kwaliteitssysteem.

De beheerder stelt alvorens tot vernietiging van archiefbescheiden over te gaan een specificatie van vernietigbare archiefbescheiden op met inachtneming van de geldende selectielijst. De specificatie behoeft de goedkeuring van de directie, welke goedkeuring geldt als een machtiging tot vernietiging.

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

Het Strategisch informatieoverleg geeft de beheerders van de drie gemeenten en het Gemeenschappelijke Regeling MER in ieder geval advies over:

vervreemding van archiefbescheiden;

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

overdracht van archiefbescheiden aan een andere beheerder;

vervanging, migratie en conversie van archiefbescheiden;

overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats;

beperkingen op de openbaarheid van archiefbescheiden, alvorens deze worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats;

duurzaamheid van digitale archiefbescheiden, en

de keuze, inrichting en locatie van archiefruimten bestemd voor het bewaren van archiefbescheiden.

Het Strategisch Informatie overleg wordt ingesteld voor drie gezamenlijk gemeenten en de GR MER.

### 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 omtrent de archiefbescheiden getroffen:

archiefbescheiden betreffende zaken die op het moment van overdracht nog niet zijn afgedaan, worden overgedragen aan de archiefvormende beheerder, die deze zaken zal afdoen;

van een overdracht aan een ander overheidsorgaan wordt een verklaring van vervreemding opgemaakt;

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;

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

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 directie met betrekking tot de overgebrachte archiefbescheiden omvat:

de opname en het beheer van de archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats;

het bijhouden welke archiefbescheiden beperkt openbaar zijn. Hierbij geven zij aan wanneer, op welke wijze en voor welke termijn beperkingen zijn opgelegd;

het faciliteren van onderzoek in de door hen beheerde archiefbescheiden ten behoeve van intergemeentelijke organen (zoals de Gemeenschappelijke Regeling) of derden.

Zij verstrekken zo mogelijk daaruit op hun verzoek gegevens alsmede afbeeldingen, afschriften, uittreksels of bewerkingen, die zo nodig door de archiefbeheerder worden gecollationeerd\* en geauthentiseerd;

\*het vergelijken van een afschrift met het origineel ter zekerstelling van de overeenkomst tussen beide exemplaren.

het toewijzen of afwijzen van een verzoek tot raadpleging van beperkt openbare archiefbescheiden;

het uitlenen van archiefbescheiden aan overheidsorganen, die archiefbescheiden hebben overgedragen;

het tweejaarlijks opstellen van een lijst van overgebrachte nieuwe archieven en collecties

## Hoofdstuk 3. Slotbepalingen

### Artikel 7. Inwerkingtreding en citeertitel

1. Deze beheerregeling treedt in werking op 3 juli 2019.

2. Deze beheerregeling wordt aangehaald als: Beheerregeling Informatiebeheer Gemeenschappelijke Regeling MER 2019.

Aldus besloten in de vergadering van het Algemeen Bestuur d.d. 3 juli 2019.

Het Algemeen Bestuur GR MER

G. van Balkom

Directeur

S. Strous

Voorzitter

## Toelichting

### Algemeen

In artikel 30, eerste lid, van de Archiefwet 1995 (hierna: Archiefwet) is de zorg voor de archiefbescheiden van de intergemeentelijke organen bij Dagelijks Bestuur (zorgdrager) gelegd. Dagelijks Bestuur moeten deze zorgplicht uitvoeren overeenkomstig de Archiefverordening van de gemeenteraad 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 Gemeentewet.

Dagelijks Bestuur kunnen op grond van artikel 1, eerste lid, van de Archiefverordening beheerregels vaststellen voor hun archiefbescheiden. Deze beheerregeling is een invulling hiervan en bevat met name een aantal (interne) werkinstructies ten aanzien van taken en bevoegdheden die rechtstreeks bij Dagelijks Bestuur zijn belegd (en ten aanzien waarvan de gemeenteraad geen uitdrukkelijke regelgevende bevoegdheid is toebedeeld).

### Artikelsgewijs

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

#### Artikel 1. Begripsbepalingen

Enkele relevante begrippen uit de Archiefwet zijn voor de duidelijkheid in deze beheerregeling herhaald. Daarnaast bevat deze beheerregeling enkele begripsbepalingen in aanvulling op de begrippen die al in de Archiefwet zijn gedefinieerd. Als beheerder kan worden aangewezen een specifieke functionaris zoals de gemeentesecretaris of een hoofd van een beheerseenheid (verantwoordelijk voor de gehele gemeentelijke organisatie, respectievelijk een onderdeel daarvan).

#### 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.

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

Het Strategisch informatieoverleg (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.

In artikel 8, eerste lid, van de Archiefwet is bepaald dat Dagelijks Bestuur, na machtiging van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW), bevoegd zijn 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 7, tweede lid, van het Archiefbesluit hoeven Dagelijks Bestuur in geval geen machtiging is vereist, ook geen advies van het SIO te overleggen.

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.

Het SIO bestaat uit de kwaliteitsadviseur van DIV, de kwaliteitsmedewerkers van DIV, I-adviseurs en de DIV specialist.

#### 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 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 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 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 gemeentearchivaris, of als deze niet is benoemd (automatisch) de gemeentesecretaris. 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 Dagelijks Bestuur (in de praktijk de beheerder) om tijdig overleg te voeren met de beheerder van de archiefbewaarplaats over voorgenomen overbrenging van archiefbescheiden.

Onderdeel f betreft een verplichting voor de beheerder van de archiefbewaarplaats om bij zijn tweejaarlijks verslag een lijst te voegen van nieuw opgenomen archieven en collecties.

#### Artikel 7. Inwerkingtreding en citeertitel

Tekst spreekt voor zich.