

## Besluit van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Gouda houdende nadere regels omtrent informatiebeheer (Beheerregeling informatiebeheer Gouda 2019)

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Gouda,

gelet op artikel 1 van de Archiefverordening Gouda 2019,

overwegende dat in het kader van de uitvoering van gemeentelijke taken archiefbescheiden worden ontvangen, gecreëerd en uitgewisseld en dat deze archiefbescheiden de basis vormen voor de bedrijfsvoering en risicobeheersing van de gemeente, van belang kunnen zijn als bewijs van rechten en plichten van de gemeente en van andere partijen of personen, een basis vormen voor de verantwoording van het handelen van de gemeente en de democratische controle, en van belang kunnen zijn voor de geschiedenis van de gemeente in de ruimste betekenis;

besluit vast te stellen de Beheerregeling informatiebeheer Gouda 2019.

### Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

#### Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze beheerregeling wordt verstaan onder:

- **archiefbescheiden:** bescheiden, ongeacht hun vorm, door de overheidsorganen ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten;
- **archiefbewaarplaats:** de door burgemeester en wethouders voor de blijvende bewaring van archiefbescheiden aangewezen bewaarplaats, als bedoeld in artikel 31 van de Archiefwet 1995;
- **archiefruimte:** ruimten die zijn bedoeld voor de opslag van archiefdocumenten binnen de organisatie. Tot archiefruimten worden gerekend eventueel aanwezige depots voor de bewaring van archiefdocumenten op papier en transportabele gegevensdragers, maar ook de automatiserings- en serverruimten voor de bewaring van digitale documenten.
- **authenticeren:** toekennen van een of meer kenmerken aan archiefbescheiden, zodanig dat later kan worden vastgesteld dat het om de originele, authentieke archiefbescheiden gaat;
- **beheer:** de ambtelijke verantwoordelijkheid voor de uitvoering van werkzaamheden om archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren;
- **conversie:** omzetting of overzetting van gegevens in een ander bestandsformaat, als bedoeld in artikel 1, onder d, van de Archiefregeling;
- **gemeentearchivaris:** overeenkomstig artikel 32 van de Archiefwet benoemde functionaris;
- **informatiehuishouding:** het totaal aan regels en voorzieningen gericht op de informatiestromen en –opslag of archivering ter ondersteuning van de primaire processen;
- **informatiesysteem:** een samenhangend geheel van gegevensverzamelingen en de daarbij behorende personen, procedures, processen en programmatuur alsmede de voor het informatiesysteem getroffen voorzieningen voor opslag, verwerking en communicatie;
- **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;
- **organisatieonderdeel:** elk op basis van de gemeentebegroting als zelfstandig aan te merken organisatieonderdeel van de gemeente;
- **overbrenging:** overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats 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;
- **vernietiging:** proces van verwijderen of wissen van archiefbescheiden, zodanig dat zij nadien niet meer te reconstrueren zijn;
- **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 II. Beheerregeling**

### **Artikel 3 Verantwoordelijkheden ten aanzien van de archiefbewaarplaats**

De beheertaak van de gemeentearchivaris met betrekking tot de overgebrachte archieven omvat:

- a. de opname en het beheer van de archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats. Het beheer gebeurt in overeenstemming met de wettelijk gestelde eisen, regels en normen op het gebied van informatiemanagement (inclusief beveiliging en privacyrichtlijnen);
- b. het bijhouden welke archiefbescheiden beperkt openbaar zijn. Hierbij geeft de gemeentearchivaris aan wanneer, op welke wijze en voor welke termijn beperkingen zijn opgelegd;
- c. het faciliteren van onderzoek in de door hem beheerde archiefbescheiden ten behoeve van gemeentelijke organen of derden. Hij verstrekt zo mogelijk (onder andere rekening houdend met de AVG en andere wetgeving) daaruit op hun verzoek gegevens alsmede afbeeldingen, afschriften, uittreksels of bewerkingen, die zo nodig door hem worden geauthentiseerd;
- d. het toewijzen of afwijzen van een verzoek tot raadpleging van beperkt openbare archiefbescheiden;
- e. het uitlenen van archiefbescheiden aan overheidsorganen en particulieren, die archiefbescheiden hebben overgedragen;
- f. het jaarlijks verslag uitbrengen aan burgemeester en wethouders over het door hem gevoerde beheer van de archiefbewaarplaats alsmede het opstellen van een lijst van overgebrachte nieuwe archieven en collecties;
- g. het zelfstandig namens de gemeente opnemen van een particulier archief of collectie in de archiefbewaarplaats, mits het behoud van het archief of de collectie van historisch belang is.

### **Artikel 4 Beheer van niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden**

1. Conform artikel 16 van de Archiefregeling, zorgt het college ervoor dat het beheer van de archiefbescheiden voldoet aan de toetsbare eisen van een toe te passen kwaliteitssysteem.
2. Archiefbescheiden worden beheerd in de vorm waarin zij wordt ontvangen of gecreëerd. Een verandering in die vorm wordt aangemerkt als vervanging.
3. Archiefbescheiden worden beheerd in overeenstemming met de wettelijk gestelde eisen en in overeenstemming met de geldende regels en normen op het gebied van:
  - o informatiearchitectuur;
  - o informatiebeveiliging;
  - o persoonsgegevensbescherming;
  - o duurzame opslag, authenticiteit en integriteit van archiefbescheiden.

### **Artikel 5 Verantwoordelijkheid voor het beheer van niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden**

Burgemeester en wethouders zijn eindverantwoordelijk voor de organisatie van het informatiebeheer van alle gemeentelijke archiefbescheiden. De uitvoering van de informatiebeheertaken wordt geborgd in het kwaliteitssysteem. Burgemeester en wethouders beleggen verantwoordelijkheden voor de uitvoering van informatiebeheertaken bij functionarissen op de volgende wijze:

Het hoofd van een organisatieonderdeel:

- a. is verantwoordelijk voor het informatiebeheer van zijn organisatieonderdeel voor zover de archiefbescheiden niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats of (in het geval van digitale archiefbescheiden) door afdeling INA in beheer zijn genomen in het pre-depot;
- b. zorgt ervoor dat archiefbescheiden van zijn organisatieonderdeel vastgelegd en beheerd worden conform de kwaliteitseisen die hiervoor gelden in de gemeentelijke organisatie;
- c. zorgt ervoor dat het informatiebeheer zodanig wordt ingericht, dat bewijsvoering en verantwoording op grond van de archiefbescheiden te allen tijde geborgd zijn;
- d. zorgt ervoor dat de taken op het gebied van het informatiebeheer in onderlinge samenhang conform de procedures voor informatiebeheer worden uitgevoerd door de medewerkers van de afdeling;
- e. verstrekt gegevens aan de afdeling Informatievoorziening en automatisering omtrent de wijze waarop de zorg wordt vormgegeven en het informatiebeheer wordt uitgevoerd binnen de eigen afdeling ten behoeve van de jaarlijkse verslaglegging aan burgemeester en wethouders over het informatiebeheer.

Het afdelingshoofd van de afdeling Informatievoorziening en automatisering draagt zorg voor:

- f. het opstellen van procedures voor het beheer van archiefbescheiden waardoor de ordening en toegankelijkheid, de authenticatie, de duurzaamheid en de beveiliging van de archiefbescheiden worden gewaarborgd;
- g. het bijhouden van een systematisch overzicht van de archiefbescheiden binnen de organisatie, met een beschrijving van die archiefbescheiden, de vindplaats, de relatie met de werkprocessen waarop zij betrekking hebben, de onderlinge relatie(s), de status, de bewaartermijn van de archiefbescheiden en de applicaties waarin de archiefbescheiden worden beheerd;
- h. het toezicht houden op de naleving van de bepalingen van deze beheersregels en van andere van toepassing zijnde regelgeving;
- i. het coördineren, adviseren en informeren over activiteiten waarmee de effectiviteit en efficiëntie van het informatiebeheer gediend is;
- j. het verzorgen van specifieke informatiebeheertaken, zoals vernietiging, overbrenging en vervanging;
- k. het jaarlijks verslag uitbrengen aan burgemeester en wethouders over het informatiebeheer;
- l. het op verzoek verstrekken van gegevens aan de archiefinspectie omtrent de wijze waarop het informatiebeheer wordt vormgegeven en uitgevoerd;
- m. het indien nodig zorgen voor een overzicht van verbetermaatregelen op de informatievoorziening en het (laten) uitvoeren daarvan;
- n. het opstellen van een lijst van de te vernietigen archiefbescheiden met inachtneming van de krachtens artikel 5 van de Archiefwet vastgestelde selectielijst, alvorens tot vernietiging van archiefbescheiden over te gaan. De lijst van te vernietigen archiefbescheiden behoeft de goedkeuring van de gemeentearchivaris. De goedkeuring geldt als een machtiging tot vernietiging.

#### **Artikel 6 Strategisch Informatie Overleg**

1. Er is een Strategisch Informatie Overleg.
2. Het Strategisch Informatie Overleg heeft als doel om beleid en besluitvorming ten aanzien van het informatiebeheer voor te bereiden waarbij tenminste de jaarlijkse Rapportage Informatie- en Archiefbeheer op de agenda staat en zal uit dien hoofde tenminste eenmaal per jaar gehouden worden.
3. Het Strategisch Informatie Overleg bestaat uit de volgende vertegenwoordigers:
  - Afdelingshoofd van de afdeling Informatievoorziening en automatisering namens de gemeentesecretaris
  - Toezichthouder gemeentelijk informatiebeheer
  - Gemeentearchivaris
  - Vertegenwoordiger Informatiebeheer
4. De vertegenwoordigers als bedoeld in het derde lid kunnen incidenteel oproepen tot aanvullend overleg, indien het door desbetreffende vertegenwoordiger noodzakelijk wordt geacht.

#### **Artikel 7 Mededeling aan- en advies van de gemeentearchivaris**

1. De gemeentearchivaris ontvangt tijdig mededeling van het voornemen tot:
  - overdracht van één of meer taken aan een ander overheidsorgaan of rechtspersoon;
  - bouw, verbouwing, inrichting, of verandering van inrichting en ingebruikneming van ruimten als archiefruimte;
  - verandering van de plaats van bewaring van niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte analoge archiefbescheiden;
  - ontwerp, vervanging, aanschaf of invoering van een informatiesysteem of de implementatie van een andere manier van werken, die afwijkt van vastgestelde standaarden en een impact hebben op archivering;
  - overbrenging van archiefbescheiden.
2. In het geval het afdelingshoofd van de afdeling Informatievoorziening en automatisering beleid ten aanzien van duurzaam (digitaal) informatiebeheer of archivering wil laten vaststellen is vooraf advies van de gemeentearchivaris vereist.

#### **Artikel 8 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:

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



- b. van een overdracht aan een ander overheidsorgaan wordt een verklaring van vervreemding opgemaakt;
- c. archiefbescheiden betreffende zaken die op het moment van opheffing zijn afgedaan, worden tot hun overbrenging naar de archiefbewaarplaats overgedragen aan de archiefvormende beheerder of ter beschikking gesteld aan het andere overheidsorgaan, dat de taken krijgt toegewezen dan wel met de afwikkeling van de opheffing wordt belast;
- d. archiefbescheiden betreffende zaken die op het moment van privatisering nog niet zijn afgedaan, worden tijdelijk ter beschikking gesteld aan de rechtspersoon waaraan die taken worden overgedragen, en
- e. archiefbescheiden betreffende zaken die op het moment van privatisering zijn afgedaan, kunnen voor zover zij niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats, voor een periode van maximaal 20 jaar ter beschikking worden gesteld aan de rechtspersoon waaraan die taken worden overgedragen.

### **Hoofdstuk III. Slotbepalingen**

#### **Artikel 9 Intrekking**

Het Besluit informatiebeheer 2003 wordt ingetrokken.

#### **Artikel 10 Inwerkingtreding en citeertitel**

Deze beheerregeling treedt in werking op de dag na die van haar bekendmaking. Deze beheerregeling wordt aangehaald als: Beheerregeling informatiebeheer Gouda 2019.

*Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Gouda.*

*Gouda, 25 juni 2019*

*E.M. Branderhorst, secretaris*

*M. Salet, burgemeester*

## **Toelichting**

### **Algemeen**

In artikel 30, eerste lid, van de Archiefwet 1995 (hierna: Archiefwet) is de zorg voor de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen bij burgemeester en wethouders (zorgdrager) gelegd. Burgemeester en wethouders 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.

Burgemeester en wethouders kunnen op grond van artikel 1 lid 1 van de Archiefverordening interne (beheer)regels 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 burgemeester en wethouders zijn belegd (en ten aanzien waarvan de gemeenteraad geen uitdrukkelijke regelgevende bevoegdheid is toebedeeld).

Het begrip zorg is niet gedefinieerd in de wet. In het algemeen wordt dit begrip uitgelegd als de bestuurlijke verantwoordelijkheid voor de duurzame, geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden. Dit ter onderscheiding van het beheer van de archiefbescheiden: de ambtelijke verantwoordelijkheid. Vanuit de zorg voor de archiefbescheiden worden de kaders aangegeven, het beheer betreft de uitvoering van de beheerwerkzaamheden. Met het beheer van de archiefbescheiden op orde 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 over het gemeentelijk handelen, en kan de blijvende bewaring van cultuurhistorische archiefbescheiden worden gegarandeerd.

### **Artikelsgewijze toelichting**

*Artikel 1*



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.

*Archiefruimte:* Veel gemeenten, waaronder Gouda, hebben bijvoorbeeld vooruitlopend op het inrichten van een e-depot belangstelling voor 'uitplaatsing' van digitale informatie in een archiefruimte ('pre-depot'). Deze informatie wordt dan formeel niet overgebracht, maar wel duurzaam beheerd.

*Authenticeren:*

Authentieke archiefbescheiden zijn archiefbescheiden waarvan kan worden bewezen:

- dat het is wat het behoort te zijn;
- dat het is opgemaakt of verzonden door de persoon die beweert het te hebben opgemaakt of verzonden;
- dat het opgemaakt of verzonden is op het tijdstip als aangegeven.

De originaliteit en echtheid van het archiefstuk is daarmee bewijsbaar.

*Organisatieonderdeel:* bedoeld worden de afdelingen, diensten, bedrijven, commissies, raden, zelfstandige projectbureaus en overige als zodanig aan te merken organisaties.

*Artikel 2*

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*

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. De verwachting is dat de overbrengingstermijn, gezien de ontwikkelingen in de wetgeving, verkort gaat worden. In dat geval wordt de termijn daaraan geconformeerd. 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.

Onderdeel f betreft een verplichting voor de beheerder van de archiefbewaarplaats om bij zijn jaarlijks verslag een lijst te voegen van nieuw opgenomen archieven en collecties. Tevens is de beheerder van de archiefbewaarplaats bevoegd om particuliere archieven en verzamelingen in de gemeentelijke archiefbewaarplaats op te nemen. Deze bevoegdheid is voorzien in onderdeel g.

*Artikel 4, eerste lid*

Artikel 16 van de Archiefregeling bepaalt dat het college van burgemeester en wethouders een kwaliteitssysteem toepast waarin toetsbare eisen zijn geformuleerd waaraan het informatiebeheer moet voldoen. Het kwaliteitssysteem is het geheel aan maatregelen om de product- en proceskwaliteit gericht te beïnvloeden. Het doel van het kwaliteitssysteem is om het informatiebeheer bij de gemeente structureel te borgen, en wel zodanig dat het informatiebeheer minimaal voldoet aan de gestelde kwaliteitseisen. Een kwaliteitssysteem is het hulpmiddel om werkzaamheden te analyseren, uitkomsten te meten en verbetermogelijkheden te bepalen. Het kwaliteitssysteem van gemeente Gouda maakt in hoofdlijn gebruik van de vier hoofdactiviteiten in de kwaliteitscirkel van Deming (PDCA-cyclus):

- Plan: Analyseer de bestaande werkzaamheden en ontwerp een plan voor de verbetering van deze werkzaamheden. Stel voor deze verbetering doelstellingen vast.
- Do: Voer de geplande verbetering uit

- Check: Meet het resultaat van de verbetering en vergelijk deze met de oorspronkelijke situatie en toets deze aan de vastgestelde doelstellingen
- Act: Stel bij aan de hand van de gevonden resultaten bij Check

Gouda kiest in eerste instantie voor het opzetten van kwaliteitszorg in het zaakstelsel. Kwaliteitszorg kan bij de uitrol van zaakgericht werken als een onderdeel van 'archivering by design' meegenomen worden. Als tweede element wordt hierbij ook kwaliteitszorg meegenomen die alles te maken heeft met het vervangingsbesluit, bijvoorbeeld de controle van de scankwaliteit.

Gouda werkt verder aan de basis van het kwaliteitszorgstelsel, een zogenaamde 'kapstok'. Aan deze kapstok kunnen diverse al gerealiseerde onderdelen, maar ook in de toekomst te realiseren onderdelen (haken) worden bevestigd. In de loop van de tijd zal het kwaliteitszorgstelsel verder uitgebouwd worden.

#### *Artikel 4, tweede lid*

Deze bepaling beoogt te garanderen dat de archieven van de organisatieonderdelen de authentieke dan wel geauthenticeerde archiefbescheiden omvatten. Archiefbescheiden kunnen rechtskracht ontleenen aan het feit dat deze authentiek dan wel geauthenticeerd is en deel uitmaakt van een bepaalde procedure of een bepaald (werk)proces. Originele archiefbescheiden bezitten deze authenticiteitskenmerken, kopieën in principe niet.

#### *Artikel 4, derde lid*

Voorbeelden zijn, naast de Archiefwet 1995, de Wet openbaarheid van bestuur, de Algemene verordening gegevensbescherming, de Auteurswet, en NEN-ISO-normen. Duurzame opslag betekent dat archiefbescheiden authentiek, integer, betrouwbaar en bruikbaar zijn en blijven. Hiermee wordt tevens invulling gegeven aan de bij wet bepaalde goede, geordende en toegankelijke staat.

#### *Artikel 5*

Het afdelingshoofd is belast met de algehele dagelijkse leiding van een afdeling en zorgt voor de aansturing. Dit geldt ook voor de omgang met en het gebruik van archiefbescheiden binnen de afdeling. Om de uniformiteit van het informatiebeheer te waarborgen dienen de organisatiebrede kwaliteitseisen gevolgd te worden. Deze zijn vastgelegd in procedures en afspraken op het gebied van informatiebeheer. Dit dient de bewijswaarde van archiefbescheiden en het belang ervan voor verantwoording en behoorlijk bestuur. De medewerkers hebben hierin een specifieke eigen rol, die onder d aan de orde komt.

De afdeling Informatievoorziening en automatisering heeft een belangrijke rol in het opstellen van de procedures, zoals uit f blijkt. Tevens zijn het houden van toezicht, het coördineren en adviseren, het uitbrengen van verslag en het bewaken van de kwaliteit belangrijke verantwoordelijkheden.

#### *Artikel 5 onder f*

Voorbeelden zijn: een postbehandelingsprocedure inclusief een e-mailprocedure; een archiefprocedure inclusief procedure voor de vernietiging of overbrenging van archiefbescheiden; een procedure voor vervanging; een procedure voor het beheer van de archiefruimte; procedures voor het beheer van digitale archiefbescheiden waaronder een procedure voor de conversie en migratie van archiefbescheiden; informatiebeveiligingsbeleid en de procedure voor toepassing daarvan; een procedure voor het beheer van archiefbescheiden in ketenprocessen.

#### *Artikel 5 onder g*

Archiefbescheiden zullen (vanaf de uitrol van het zaakgericht werken) op zaakniveau (dossierniveau) in een overzicht opgenomen worden. In het systematische overzicht worden ook alle (bedrijfs-)systemen opgenomen waarmee en waarin archiefbescheiden, ongeacht de vorm, worden beheerd. Overzichten zullen worden bijgehouden op basis van en met behulp van een vast te stellen metagegevensschema zoals wettelijk voorgeschreven in artikel 19 van de Archiefregeling. Ook hulpmiddelen zoals een documentair structuurplan of een zaaktypencatalogus kunnen hiertoe worden ingezet.

#### *Artikel 5 onder m*

Dit overzicht vormt de essentie van het kwaliteitssysteem zoals bedoeld in artikel 4 lid 1 in die zin dat uit toetsing van de eisen blijkt in hoeverre daaraan niet voldaan wordt en welke maatregelen getroffen moeten worden.





#### *Artikel 5 onder n*

Vernietigen is het daadwerkelijk teniet doen van de authentieke of geauthentiseerde archiefbescheiden, zodanig dat de archiefbescheiden niet meer gereconstrueerd kunnen worden.

Voor bepaalde archiefbescheiden is het mogelijk om een machtiging voor doorlopende vernietiging te krijgen, dit geldt met name voor weinig relevante, kort te bewaren archiefbescheiden. De archivaris verleent deze machtiging voor doorlopende vernietiging.

#### *Artikel 6 lid 1 en 2*

Het begrip Strategisch Informatie Overleg (SIO) is geïntroduceerd in de toelichting op het in 2012 gewijzigde Archiefbesluit. Met het SIO wordt in elk overheidsorgaan een structureel overleg gecreëerd. Het SIO heeft in enkele archivistische situaties een wettelijk verplichte functie. Daarbuiten hebben gemeenten beleidsruimte bij de inrichting van het SIO. De gemeente Gouda heeft gekozen voor een smalle variant van het SIO. Voor de smalle variant geldt dat de inrichting van de informatiehuishouding en kwaliteitsverbetering niet op de agenda staan.

In Gouda is het belangrijkste agendapunt van dit jaarlijkse overleg: het vaststellen van de rapportage Informatie- en archiefbeheer. Deze rapportage dient als verantwoording van burgemeester en wethouders aan de gemeenteraad. Burgemeester en wethouders zijn zorgdrager voor de gemeentelijke archiefbescheiden en dienen daar in eerste instantie verantwoording over af te leggen aan de gemeenteraad. Deze rapportage schetst een beeld van de stand van zaken van het archief- en informatiebeheer bij de gemeente en de mate waarin de gemeente voldoet aan de vereisten van de Archiefwet.

#### *Artikel 6 lid 3*

De toezichthouder is aangewezen door de gemeentearchivaris als gespecialiseerde inspecteur voor de uitoefening van de toezichtstaak op grond van artikel 32 lid 2 van de Archiefwet.

Met een vertegenwoordiger informatiebeheer wordt bedoeld op een medewerker die zich op strategisch en/of tactisch niveau bezighoudt met informatie- en archiefbeheer bij de gemeente.

#### *Artikel 7 lid 1*

Met 'tijdig' wordt bedoeld zodanig vroeg in het desbetreffende proces dat de gemeentearchivaris daadwerkelijk invloed kan uitoefenen gelet op zijn expertise.

*Overbrenging:* het Archiefbesluit legt in artikel 9 lid 2 de verplichting op aan burgemeester en wethouders (in de praktijk de beheerder) om tijdig overleg te voeren met de beheerder van de archiefbewaarplaats over voorgenomen overbrenging van archiefbescheiden.

#### *Artikel 8*

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.

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). Bij mandaat blijft de bevoegdheid dus bij de mandaatverlener en is geen sprake van overdracht van archiefbescheiden: deze archiefbescheiden worden dan ter beschikking gesteld.