

## Besluit Informatiebeheer gemeente Eersel 2024

De raad van de gemeente Eersel;

gelezen het voorstel van het college van burgemeester en wethouders van 6 februari 2024;

gelet op de artikel 1, eerste lid, van de Archiefverordening gemeente Eersel 2024;

b e s l u i t

vast te stellen het Besluit Informatiebeheer gemeente Eersel 2024

Besluit Informatiebeheer gemeente Eersel 2024

### Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

#### Artikel 1. Begripsbepalingen

In dit Besluit 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 voor de blijvende bewaring van archiefbescheiden aangewezen bewaarplaats, 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, 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: het afdelingshoofd van de betreffende afdeling;
- 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 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. Besluit**

### **Artikel 3. Taken beheerder**

1. De beheerder is belast met het beheer van de archiefbescheiden in overeenstemming met de eisen van het gehanteerde kwaliteitssysteem.
2. 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 streekarchivaris, welke goedkeuring geldt als een machtiging tot vernietiging.

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

1. Het Strategisch informatieoverleg geeft [burgemeester en wethouders in ieder geval advies over:
  - a. vervreemding van archiefbescheiden;
  - b. 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];
2. Het Strategisch informatieoverleg kan de beheerder uitnodigen bij het overleg.

### **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:

- 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 opgesteld;
- 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.

### **Artikel 6. Verantwoordelijkheden ten aanzien van de archiefbewaarplaats**

De beheertaak van de streekarchivaris met betrekking tot de overgebrachte archiefbescheiden omvat:

- a. de opname en het beheer van de archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats;
- b. het bijhouden welke archiefbescheiden beperkt openbaar zijn. Hierbij geeft hij 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 daaruit op hun verzoek gegevens alsmede afbeeldingen, afschriften, uittreksels of bewerkingen, die zo nodig door hem worden gecollationeerd en geauthentiseerd;
- d. het toewijzen of afwijzen van een verzoek tot raadpleging van beperkt openbare archiefbescheiden;

- e. het uitlenen van archiefbescheiden aan overheidsorganen

### **Hoofdstuk 3. Verantwoordelijkheid voor de informatievoorziening**

#### **Artikel 7. Inrichting informatiebeheer**

1. De inrichting van het informatiebeheer is belegd bij het Informatie Beheer Centrum. Dit bevat in ieder de volgende aspecten:
  - a. Het opstellen van procedures voor het Algemeen Bestuur van informatie waardoor de ordening en toegankelijkheid, de authenticatie, de duurzaamheid en de beveiliging van de informatie worden gewaarborgd;
  - b. Het bijhouden van een overzicht met knelpunten en het opstellen van een plan van aanpak voor het treffen van verbetermaatregelen voor de inrichting van het informatiebeheer;
  - c. Het afleggen van verantwoording over uitgevoerde werkzaamheden met betrekking tot het informatiebeheer.
  - d. Het treffen van adequate beveiligingsmaatregelen tegen het ongeautoriseerd gebruik, wijzigen, kopiëren, beschikbaar stellen, verwijderen en vernietigen van informatie in het Document Management Systeem.
  - e. Het ondersteunen en adviseren van de beheereenheden bij het uitvoeren van de in dit Besluit Informatiebeheer gemeente Eersel 2024 genoemde verantwoordelijkheden.
2. Tenzij anders bepaald door het college van burgemeester en wethouders, is elke afdeling als beheereenheid verantwoordelijk voor het informatiebeheer van zijn of haar organisatieonderdeel met als beheerder het afdelingshoofd van betreffende afdeling.
3. Alle medewerkers, in een beheereenheid werkzaam in de rol van procesbeheerder, -eigenaar of –behandelaar, zijn verantwoordelijk voor het creëren en beheren van accurate en complete informatie van de onder hen ressorterende werkprocessen.
4. Naast de beheereenheden van de gemeentelijke organisatie worden de volgende organisatieonderdelen van de Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking Kempengemeenten aangemerkt als beheereenheid met de daarbij benoemde beheerder:
  - a. taakveld Shared Service Center van de Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking Kempengemeenten met als beheerder de afdelingsmanager van voornoemd taakveld;
  - b. taakveld Intergemeentelijke Sociale Dienst van de Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking Kempengemeenten met als beheerder de afdelingsmanager van voornoemd taakveld;
  - c. taakveld CJG+ van de Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking Kempengemeenten met als beheerder de afdelingsmanager van voornoemd taakveld;
  - d. taakveld Personeel en Organisatie van de Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking Kempengemeenten met als beheerder de afdelingsmanager van voornoemd taakveld;

### **Hoofdstuk 4. Archiefvorming en archiefordening**

#### **Artikel 8. Productie van documenten**

1. Documenten worden beheerd in de vorm waarin zij wordt ontvangen of gecreëerd. De beheerder 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.
2. De beheerder draagt zorg voor opstelling van procedures voor de behandeling van ingekomen en uitgaande documenten, rekening houdend met de bij en krachtens de wet gestelde eisen.
3. De beheerder 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.
4. Van documenten, waarvan een exemplaar wordt verzonden, wordt een ander exemplaar bewaard als minuut.

## **Artikel 9. Ordening en toegankelijkheid van documenten**

1. De beheerder 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 of werkproces het document betrekking heeft, wat de status en het ontwikkelingsstadium van het document is, en wanneer en aan wie een exemplaar ervan is verzonden.
2. Ten aanzien van documenten dienen voldoende kenmerken zodanig te worden vastgelegd, dat ze met behulp daarvan op eenvoudige wijze kunnen worden teruggevonden.
3. De beheerder draagt er zorg voor, dat de onder zijn beheer staande documenten in goede, geordende en toegankelijke staat worden gebracht en bewaard en dat de ordening van de documenten geschiedt volgens een doelmatige en doeltreffende ordeningsstructuur, als bedoeld in artikel 18 van de Archiefregeling.
4. De beheerder ziet erop toe dat overeenkomstig artikel 18 van de Archiefregeling een inventaris wordt aangelegd en bijgehouden, waarin documenten worden beschreven met inachtneming van artikel 19 van de Archiefregeling. Uit de inventaris blijkt te allen tijde, waar de documenten zich bevinden of wanneer onderscheidenlijk aan wie ze zijn overgebracht, overgedragen, vernietigd of vervreemd;
5. De beheerder draagt er zorg voor dat conversie, migratie of emulatie als bedoeld in artikel 25 van de Archiefregeling plaatsvindt.
6. Verantwoordelijk voor tijdige en daadwerkelijke uitvoering van de in het vijfde lid bedoelde conversie en migratie, dan wel tijdige en daadwerkelijke toepassing van emulatie zijn:
  - a. De beheerder van de beheereenheid, als bedoeld in artikel 7 van dit Besluit waar de betreffende digitale documenten of informatiebestanden zijn opgemaakt of ontvangen;
  - b. De beheerder van de beheereenheid, als bedoeld in artikel 7 van dit Besluit, waaraan bij een reorganisatie of opheffing rechten of functies zijn overgegaan, voor de daarbij aan hen overgedragen digitale documenten of informatiebestanden;
  - c. Het Shared Service Center van de Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking Kempengemeenten, indien er geen verantwoordelijk onderdeel is zoals benoemd dit artikel onder a en b.
7. Het Shared Service Center van de Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking Kempengemeenten verleent technische ondersteuning bij de in het vijfde lid bedoelde conversie, migratie en emulatie.
8. Bij de in het vijfde lid bedoelde conversie, migratie en emulatie wordt Hoofdstuk 3 van de Archiefregeling uitdrukkelijk in acht genomen.
9. Van de in het vijfde lid bedoelde conversie of migratie wordt een verklaring opgemaakt als bedoeld in artikel 25, derde lid van de Archiefregeling. De verklaring bevat tenminste een specificatie van de digitale archiefbescheiden die zijn geconverteerd of gemigreerd, en waarin tevens is aangegeven op welke wijze en met welk resultaat getoetst is of na de conversie of migratie aan de in hoofdstuk 3 van de Archiefregeling gestelde eisen ten aanzien van de geordende en toegankelijke staat kan worden voldaan.
10. Bij gebruik van externe online informatiesystemen, zorgt de beheerder voor het afstemmen van documenttypen en bestandsformaten die in het eigen informatiesysteem worden ontvangen of gecreëerd op de documenttypen en bestandsformaten die in het externe online informatiesysteem kunnen worden toegevoegd.

## **Hoofdstuk 5. Beheer van documenten**

### **Artikel 10. Bewaring van documenten**

1. De beheerder draagt er zorg voor dat ten aanzien van het beheer van de archiefruimten wordt voldaan aan de bij of krachtens de wet gestelde eisen.
2. Plannen betreffende bouw, verbouwing, inrichting, verandering of ingebruikneming van archief-ruimten, bestemd voor het bewaren van documenten behoeven de goedkeuring van het college van burgemeester en wethouders, de streekarchivaris gehoord.
3. Het college van burgemeester en wethouders bepaalt, na advies van de beheerder en de streekarchivaris, of en op welke wijze externe online informatiesystemen worden gebruikt voor gegevensbeheer en/of archivering.

### **Artikel 11. Beveiliging en raadpleging van documenten**

1. De beheerder draagt zorg voor de nodige informatiebeveiliging, welke mede omvat de nodige 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.
2. De beheerder laat bijhouden welke documenten uit de onder zijn beheer staande archieven worden uitgeleend en laat controle uitoefenen op het tijdige terugbezorgen ervan. Uitlening van documenten is slechts toegestaan aan functionarissen van de beheereenheid, die ambtelijk zijn belast met behandeling van een aangelegenheid waarvoor uitlening noodzakelijk is, en aan andere functionarissen na verkregen toestemming van de beheerder.
3. De beheerder draagt zorg voor de geheimhouding van daarvoor in aanmerking komende documenten.
4. 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.
5. Het is verboden documenten te verwijderen, tenzij ingevolgde bij of krachtens de Archiefwet 1995 gegeven regels.

### **Artikel 12. Vervanging van documenten**

Ten aanzien van besluiten tot vervanging van documenten door reproducties als bedoeld in artikel 6 van het Archiefbesluit 1995, wordt vooraf het advies van de streekarchivaris ingewonnen.

### **Artikel 13. Vervreemding van documenten**

Ten aanzien van besluiten tot vervreemding van documenten als bedoeld in artikel 8 van de Archiefwet 1995, wordt vooraf het advies van de streekarchivaris ingewonnen.

### **Artikel 14. Overdracht van documenten**

1. Overdracht van documenten aan andere beheereenheden behoeft de goedkeuring van het college, de streekarchivaris gehoord.
2. Bij overbrenging van documenten als bedoeld in artikel 12 van de Archiefwet 1995 wordt, in het geval het in een informatiesysteem opgenomen documenten betreft, het informatiesysteem, voor zover onmisbaar voor raadpleging, overgebracht.
3. De beheerder is bij het in Artikel 10 lid 2 van dit Besluit Informatiebeheer genoemde gegevensbeheer middels externe online informatiesystemen, verantwoordelijk voor de overdracht van de gegevens naar het eigen informatiesysteem ten behoeve van archivering.
4. Bij de in Artikel 10 lid 2 van dit Besluit Informatiebeheer genoemde gegevensbeheer middels externe online informatiesystemen, is de beheerder verantwoordelijk voor de synchronisatie van de aanwezige informatie in het externe online informatiesysteem met het eigen informatiesysteem. Hij doet dit aan de hand van een protocol dat, onder verantwoordelijkheid van het college als zorgdrager, is opgesteld door de beheerder en de streekarchivaris.

### **Artikel 15. Selectie en vernietiging van documenten**

1. De beheerder zorgt voor het in een zo vroeg mogelijk stadium selecteren van documenten voor bewaring en vernietiging, overeenkomstig de daarvoor bij en krachtens de Archiefwet 1995 gegeven voorschriften.
2. Van deze bewaartermijn wordt tevens aantekening gehouden in de in artikel 9, vierde lid van dit Besluit Informatiebeheer bedoelde inventaris.
3. Van vernietiging wordt een lijst opgemaakt die goedkeuring van de archivaris behoeft. De goedkeuring is tevens machtiging tot vernietiging.

## **Hoofdstuk 6. Slotbepalingen**

### **Artikel 16. Intrekking oud besluit informatiebeheer**

Het Besluit informatiebeheer gemeente Eersel 2018 wordt ingetrokken.

## **Artikel 17. Inwerkingtreding en citeertitel**

1. Dit besluit treedt in werking op de datum van haar bekendmaking.
2. Dit besluit wordt aangehaald als: Besluit Informatiebeheer gemeente Eersel 2024.

*Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Eersel op 6 februari 2024.*

*Burgemeester, drs. W.A.C.M. Wouters,  
Secretaris, H.M.L. Offermans,*

## **Memorie van 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, eerste lid, van de Archiefverordening beheerregels vaststellen voor hun archiefbescheiden. Dit besluit 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).

### **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 dit besluit herhaald. Daarnaast bevat dit besluit 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 burgemeester en wethouders 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 orderingsstructuur, 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. Het tweede onderdeel borgt dat vernietiging van archiefbescheiden alleen wordt uitgevoerd met voorafgaande goedkeuring van de gemeentearchivaris.

#### **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 burgemeester en wethouders, 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 burgemeester en wethouders in geval geen machtiging is vereist, ook geen advies van het SIO te overleggen.

Het ontwerpen van een selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke 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.

#### **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 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 7. Inrichting informatiebeheer**

Tenminste die organisatieonderdelen, die belast zijn met zelfstandige uitvoering van taken en zelfstandig documenten registreren, ordenen en beheren worden hier als beheereenheid aangemerkt. Wanneer bij een proces overlap tussen beheereenheden plaatsvindt, wordt één beheereenheid als verantwoordelijk voor het gehele proces aangewezen.

#### **Artikel 8. Productie van documenten**

##### Tweede lid

Tot die bij of krachtens de wet gestelde eisen behoort ook de in artikel 11, tweede lid van het Archiefbesluit 1995 bedoelde ministeriële regeling, de Archiefregeling (Nederlandse Staatscourant nr. 70, d.d. 6 januari 2010).

De opstelling van de procedures wordt aan de beheerder 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.

##### Derde lid

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.

#### Vierde lid

Een minuut is een ambtelijk stuk, dat de vrijwel vastgestelde versie van een document bevat, op basis waarvan de uitgaande versie wordt opgemaakt. Een minuut bestaat in de praktijk veelal uit een kopie, die door middel van kenmerken is geauthentiseerd. Deze bepaling van algemene strekking dient ook in een digitale omgeving te worden nagevolgd.

### **Artikel 9. Ordening en toegankelijkheid van documenten**

#### Eerste lid

De beheerder 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 of werkproces het document betrekking heeft, wat de status en het ontwikkelingsstadium van het document is, en wanneer en aan wie een exemplaar ervan is verzonden.

#### Tweede lid

Ten aanzien van documenten dienen voldoende kenmerken zodanig te worden vastgelegd, dat ze met behulp daarvan op eenvoudige wijze kunnen worden teruggevonden.

#### Derde lid

Het artikel betreft de ordening van documenten. In tegenstelling tot traditionele ordeningsvoorschriften schrijft dit artikel geen specifieke ordeningssystematiek voor. Verandering van opvatting ten aanzien van ordeningsmethoden en de voortschrijdende technische ontwikkelingen maken dit weinig zinvol. Op grond van artikel 18 van de Archiefregeling is de vastlegging van de gebruikte ordeningsystemen vereist. De toetsing van ordeningsystemen als doelmatig en doeltreffend dient te geschieden door de streekarchivaris.

#### Vijfde tot zevende lid

Met deze bepalingen wordt beoogd het probleem het hoofd te bieden van het (niet) digitaal duurzaam zijn van informatie die uitsluitend digitaal is te benaderen en die blijvend moet worden bewaard. Door tijdig te signaleren voor welke documenten conversie, migratie en/of emulatie nodig is, kan de informatie die deze documenten bevatten, worden behouden voor de organisatie. Men dient de conversie, migratie en/of emulatie tijdig en daadwerkelijk uit te voeren en er financiële middelen voor beschikbaar te hebben. Dit soort conversies, migraties en emulaties is wettelijk verplicht. Artikel 14 van de Archiefregeling regelt dat archiefbescheiden op onder andere optische schijven of elektromagnetische dragers moeten worden overgezet op of in nieuwe dragers, zodra het gevaar dreigt dat de informatie verloren gaat door veroudering van de drager of de leesapparatuur. Hierbij moet er niet alleen aandacht zijn voor het documentmanagementsysteem, maar ook voor andere applicaties die archiefwaardige documenten bevatten.

Als er geen verantwoordelijk organisatieonderdeel meer is, dient het organisatieonderdeel verantwoordelijk voor de automatisering ervoor te zorgen dat de conversie, migratie en/of emulatie wordt uitgevoerd. Ook dan zullen er financiële middelen beschikbaar moeten komen. De identificatie van dergelijke informatiebestanden zal gemeenschappelijke inspanning vereisen van de het organisatieonderdeel verantwoordelijk voor de automatisering en het organisatieonderdeel verantwoordelijk voor de documentaire informatievoorziening. Het organisatieonderdeel verantwoordelijk voor de automatisering kan uiteraard niet verantwoordelijk zijn voor de inhoud van de informatiebestanden.

#### Achtste en negende lid

Om te voorkomen dat er bij conversie of migratie gesproken moet worden van vervanging in de zin van artikel 7 van de Archiefwet 1995, benadrukt het zevende lid dat moet worden voldaan aan de Archiefregeling. In aansluiting daarop benadrukt het achtste lid dat er ter verantwoording een verklaring moet worden opgemaakt zoals bedoeld in artikel 25 lid 3 Archiefregeling.

### **Artikel 10. Bewaring van documenten**

#### Eerste lid

Tot deze bij of krachtens de wet gestelde eisen behoort de mede krachtens artikel 13, vierde lid van het Archiefbesluit 1995 bedoelde ministeriële regeling, de Archiefregeling.

### **Artikel 11. Beveiliging en raadpleging van documenten**

#### Eerste lid

De opstelling van de procedures wordt aan de beheerder 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.



#### Derde lid

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 12. Vervanging van documenten en Artikel 13. Vervreemding van documenten**

Bij vervanging en vervreemding dient ingevolge het bepaalde in het Archiefbesluit 1995 rekening te worden gehouden met culturele en historische aspecten. De streekarchivaris heeft ook bij deze processen een belangrijke rol.

#### **Artikel 15. Selectie en vernietiging van documenten**

##### Eerste lid

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 conceptiefase daarvan geen rekening wordt gehouden met de selectie-eisen, kan dit tot onherstelbaar verlies van informatie leiden.

Deze lijst voor vernietiging is enerzijds noodzakelijk als onderdeel van de in artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 bedoelde verklaring, en dient anderzijds om de streekarchivaris een toetsingsinstrument te verschaffen voor het correct toepassen van de selectielijst(en).

##### Tweede lid

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