

Beheerregeling Informatiebeheer gemeente Berg en Dal 2023

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Berg en Dal; gelet op artikel 1, eerste lid, van de Archiefverordening gemeente Berg en Dal 2022;

overwegende dat:

- in het kader van de uitvoering van gemeentelijke taken informatie wordt ontvangen, gecreëerd, uitgewisseld en gearchiveerd;
- deze informatie de basis vormt voor de bedrijfsvoering van de gemeente;
- deze informatie van belang kan zijn als bewijs van rechten en plichten van de gemeente en van andere partijen of personen;
- deze informatie een basis vormt voor de verantwoording van het handelen van de gemeente en de democratische controle;
- deze informatie van belang kan zijn voor kennis van de geschiedenis van de gemeente in de ruimste betekenis en als bestanddeel van het cultureel erfgoed,

besluit vast te stellen de volgende voorschriften voor de inrichting en uitvoering van het informatiebeheer (Beheerregeling Informatiebeheer gemeente Berg en Dal 2023).

HOOFDSTUK 1. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1. Begripsbepalingen

In deze beheerregeling wordt verstaan onder:

- **archiefbewaarplaats:** de door burgemeester en wethouders voor de blijvende bewaring van informatie aangewezen bewaarplaats;
- **archiefruimte:** een ruimte, bestemd of aangewezen voor de bewaring van informatie in afwachting van hun overbrenging naar de archiefbewaarplaats;
- **beheer:** de ambtelijke verantwoordelijkheid voor de uitvoering van werkzaamheden om informatie in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren;
- **beheerder:** de gemeentesecretaris of het hoofd van de beheereenheid;
- **conversie:** omzetting of overzetting van gegevens in een ander bestandsformaat;
- **gemeentearchivaris:** de aangewezen archivaris;
- **informatie:** archiefbescheiden, zoals deze beschreven staan in de Archiefwet 1995 in artikel 1c;
- **informatiehuishouding:** het geheel aan maatregelen om de informatie in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren gedurende de wettelijk bepaalde termijn;
- **informatiebeheer:** het opslaan, het bewaren en beheren en ontsluiten of (actief) leveren, en het waar nodig verplaatsen of verwijderen van informatie;
- **kwaliteitssysteem:** het geheel van organisatorische structuur, verantwoordelijkheden, procedures, processen en voorzieningen benodigd voor het ten uitvoer brengen van de kwaliteitszorg voor het informatiebeheer, zoals bedoeld in artikel 16 van de Archiefregeling;
- **migratie:** overzetting van gegevens en toepassingsprogrammatuur naar een ander platform;
- **overbrenging:** proces van overdracht van beheer van de daarvoor in aanmerking komende informatie aan de beheerder van de archiefbewaarplaats;
- **selectielijst:** lijst waarin tenminste wordt aangegeven welke informatie voor vernietiging in aanmerking komen;
- **strategisch informatieoverleg:** structureel overleg dat de besluitvorming inzake de informatiehuishouding vanuit de verantwoordelijkheid voor de informatieketen in samenhang voorbereidt;
- **vernietiging:** proces van vernietigen of wissen van informatie, zodanig dat zij nadien niet meer te reconstrueren is;
- **vervanging:** proces waarbij informatie wordt vervangen door reproducties op gelijke of andere informatiedragers, welke in de plaats gesteld worden van de originele informatie, waarbij de vervangen informatie(vorm) wordt vernietigd;
- **vervreemding:** proces van overdracht van de zorg en het beheer van informatie aan een andere zorgdrager of civielrechtelijke partij.

Artikel 2. Reikwijdte

De bepalingen ten aanzien van de geordende en toegankelijke staat van informatie alsmede ten aanzien van de vervanging van informatie als bedoeld in artikelen 17 tot en met 26b van de Archiefregeling, zijn van overeenkomstige toepassing op alle informatie ongeacht de daarvoor geldende bewaartermijn.

HOOFDSTUK 2. BEHEERREGELING

Artikel 3. Taken beheerder en teamleiders

1. De gemeentesecretaris is als ambtelijk hoofd van de organisatie integraal verantwoordelijk voor het beheer van de archiefbescheiden.
2. Elke teamleider is verantwoordelijk voor het informatiebeheer van zijn organisatieonderdeel voor zover de informatie niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats.
3. Elke teamleider zorgt ervoor dat informatie in goede, geordende en toegankelijke staat gebracht en bewaard wordt. Beheer vindt plaats in overeenstemming met de eisen van het gehanteerde kwaliteitssysteem.
4. De teamleider Informatie is verantwoordelijk voor de faciliterende en ondersteunende taken op gebied van informatiebeheer.

Artikel 4. Overdracht en terbeschikkingstelling van informatie

Bij overdracht van één 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 informatie getroffen:

- a. informatie betreffende zaken die op het moment van overdracht nog niet zijn afgedaan, worden overgedragen aan de archiefvormende beheerder, die deze zaken zal afdoen;
- b. informatie 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;
- c. informatie 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;
- d. informatie 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 5. Verantwoordelijkheden ten aanzien van de archiefbewaarplaats

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

- a. de opname en het beheer van de informatie in de archiefbewaarplaats;
- b. het bijhouden welke informatie 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 informatie 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 informatie;
- e. het uitlenen van informatie aan overheidsorganen en particulieren, die informatie hebben overgedragen;
- f. het tweejaarlijks bijhouden van een lijst van overgebrachte nieuwe archieven en collecties;
- g. in afstemming met 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.

HOOFDSTUK 3. KWALITEIT VAN HET INFORMATIEBEHEER

Artikel 6. Kwaliteitssysteem

Het college bepaalt dat als kwaliteitssysteem een kwaliteitshandboek wordt gebruikt. Hierin is in ieder geval opgenomen op basis van welk normenkader, welke doelstellingen van de organisatie, kwaliteitseisen en -indicatoren het digitaal informatiebeheer getoetst en gemonitord wordt. Op het moment van schrijven zijn het kwaliteitssysteem en bijbehorend handboek nog in ontwikkeling en nog niet geïmplementeerd.

HOOFDSTUK 4. SLOTBEPALINGEN

Artikel 7. Intrekking voormalige besluiten informatiebeheer

De navolgende Besluiten Informatiebeheer zijn vervallen vanwege de herindeling en worden, voor zover nog nodig, ingetrokken:

- Het besluit informatiebeheer Millingen aan de Rijn 2006;
- Het besluit informatiebeheer Ubbergen 2009;
- Het besluit informatiebeheer gemeente Groesbeek 2011.

Artikel 8. Inwerkingtreding en citeertitel

1. Deze beheerregeling treedt in werking met ingang van de dag na de dag van bekendmaking.
2. Deze beheerregeling wordt aangehaald als: Beheerregeling informatiebeheer gemeente Berg en Dal 2023.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Berg en Dal op 19-12-2023.

*Burgemeester,
mr. M. Slinkman*

*Secretaris,
E.W.J. van der Velde*

TOELICHTING

Algemeen

In artikel 30, eerste lid, van de Archiefwet 1995 (hierna: Archiefwet) is de zorg voor de informatie van de gemeentelijke organen bij burgemeester en wethouders (zorgdrager) gelegd. Burgemeester en wethouders moeten deze zorgplicht uitvoeren overeenkomstig de Archiefverordening gemeente Berg en Dal 2022 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 gemeente Berg en Dal 2022 beheerregels vaststellen voor hun informatie. 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).

Artikelsgewijs

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

Artikel 1. Definities

Enkele relevante definities uit de Archiefwet zijn voor de duidelijkheid in deze beheerregeling herhaald. Daarnaast bevat deze beheerregeling enkele definities 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 informatie. 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 informatie, ongeacht de bewaartermijn.

Artikel 3. Taken beheerder en teamleiders

De Archiefwet stelt eisen aan overheden die hun informatiehuishouding op orde moeten hebben. Dit is nodig voor het kunnen uitvoeren en verantwoorden van gemeentelijke taken. Als informatie niet op het juiste moment voorhanden is wordt de bedrijfsvoering belemmerd, hapert de dienstverlening aan de burgers, lopen werkprocessen niet optimaal en kan de gemeente zich onvoldoende verantwoorden. Onvindbare of onbetrouwbare informatie zorgt voor schade bij burgers, ondernemers en de gemeente zelf.

Artikel 4. Overdracht en terbeschikkingstelling van informatie

In dit artikel worden regels gegeven voor overdracht van informatie 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 informatie. 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 informatie: deze informatie worden dan ter beschikking gesteld.

Artikel 5. Verantwoordelijkheden ten aanzien van de archiefbewaarplaats

In artikel 12 van de Archiefwet is bepaald dat de zorgdrager de informatie 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 informatie 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 aangewezen (automatisch) de gemeentesecretaris. De bevoegdheden en verantwoordelijkheden betreffen met name beschikbaarstelling voor en afwijzing van raadpleging en uitlening van informatie, 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 informatie.

Artikel 6. Kwaliteitssysteem

Met het kwaliteitshandboek geeft de gemeente aan wat zij vindt van kwaliteit van informatie en wordt de basis gelegd van de kwaliteitszorg. In dit handboek wordt een kwaliteitssysteem opgesteld door middel van de Plan, Do, Check, Act (PDCA-) cyclus. Op deze manier wordt vastgelegd welke acties en handelingen moeten worden verricht voor het systematisch verbeteren van het informatiebeheer en door wie deze uitgevoerd moeten worden. Het plan is een nadere en concrete uitwerking van het kwaliteitshandboek.

Daarnaast wordt er in kaart gebracht en vastgelegd waar welke rol, taak en verantwoordelijkheid in de kwaliteitszorg belegd is. Dit heeft tot doel om medewerkers die archiefhandelingen verrichten in het primaire proces meer betrokken en verantwoordelijk te laten voelen voor het digitaal informatiebeheer.