

Beheerregeling Informatiebeheer Gemeente Dronten 2024

Het college van burgemeester en wethouders van de Gemeente Dronten;

gelet op artikel 1, eerste lid, van de Archiefverordening gemeente Dronten 2020;

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 volgende beheerregeling:

Beheerregeling informatiebeheer Gemeente Dronten 2024.

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

Artikel 1. Definities

In deze beheerregeling wordt verstaan onder:

- a. archiefbescheiden, als bedoeld in artikel 1, onder c, van de Archiefwet 1995;
- b. 1°. bescheiden, ongeacht hun vorm, door de overheidsorganen ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten;
- c. 2°. bescheiden, ongeacht hun vorm, met overeenkomstige bestemming, ontvangen of opgemaakt door instellingen of personen, wier rechten of functies op enig overheidsorgaan zijn overgegaan;
- d. 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;
- e. 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;
- f. archiefbewaarplaats: de door burgemeester en wethouders voor de blijvende bewaring van archiefbescheiden aangewezen bewaarplaats, als bedoeld in artikel 31 van de Archiefwet 1995;
- g. 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 1995¹;
- h. archivaris: een aangewezen gediplomeerde gemeentearchivaris die de gemeentelijke archiefbewaarplaats beheert en tevens toeziet op de naleving van de Archiefwet 1995 ten aanzien van archiefbescheiden die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats;
- i. beheer: de ambtelijke verantwoordelijkheid voor de uitvoering van werkzaamheden om archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren;
- j. conversie: omzetting of overzetting van gegevens in een ander bestandsformaat, als bedoeld in artikel 1, onder d, van de Archiefregeling²;
- k. hotspots: gebeurtenissen die leiden tot opvallende of intensieve interactie tussen overheid en burgers of tussen burgers onderling³;
- l. informatiehuishouding: het samenhangende geheel van informatievoorziening, ICT-voorziening en informatiebeheervoorziening⁴;
- m. kwaliteitssysteem: kwaliteitssysteem als bedoeld in artikel 16 van de Archiefregeling;
- n. migratie: overzetting van gegevens en toepassingsprogrammatuur naar een ander platform, als bedoeld in artikel 1, onder k, van de Archiefregeling;
- o. overbrenging: overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats als bedoeld in de artikelen 12 en 13 van de Archiefwet 1995;

1) Vereniging Nederlandse Gemeenten. (2019). Model Beheerregeling informatiebeheer.

2) Ibid.

3) Hotspotlijst maken. (z.d.). Nationaal Archief.

4) Team Informatiemanagement, Gemeente Dronten. (2024a). Drontense i-Leidraad Informatiehuishouding, p. 6

- p. selectielijst: lijst waarin tenminste wordt aangegeven welke archiefbescheiden voor vernietiging in aanmerking komen als bedoeld in artikel 5 van de Archiefwet 1995;
- q. Strategisch Informatieoverleg: structureel overleg waarin alle betrokken en vereiste kennisdisciplines en expertise verenigd zijn bij het bespreken van vraagstukken over het functioneren en de kwaliteit van de informatiehuishouding;
- r. vervanging: het vervangen van archiefbescheiden door reproducties als bedoeld in artikel 7 van de Archiefwet 1995;
- s. 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 bewaartermijn⁵.

Hoofdstuk 2. De inrichting en uitvoering van het beheer van niet-overgebrachte archief bescheiden

Artikel 3. Het Regionaal Historisch Archief

- 1. Gemeente Dronten is deelnemer van Gemeenschappelijke Regeling Regionaal Historisch Centrum Het Flevolands Archief.
- 2. Dit Openbaar Lichaam behartigt in gezamenlijkheid de belangen die haar deelnemers hebben bij goed beheer van de archiefbescheiden en alle daarbij behorende aangelegenheden⁶.
- 3. Deze organisatie heeft een geleed bestuur, waarbij de portefeuillehouder van Gemeente Dronten zitting neemt in het Algemeen Bestuur en de Informatiemanager / i-Adviseur Archief- en Informatiebeheer in het Ambtelijk Vooroverleg.
- 4. Gemeente Dronten levert een jaarlijkse financiële bijdrage aan deze Gemeenschappelijke Regeling.

Artikel 4. Taken en bevoegdheden Strategisch Informatieoverleg en gemeentearchivaris

- 1. Aan het Strategisch Informatieoverleg worden ter besluitvorming voorgelegd:
 - a. vervreemding, vervanging, migratie en conversie 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 over de waardering van informatie, bijvoorbeeld met betrekking tot hotspots;
 - c. overige verrichtende zaken rondom informatiemanagement (creëren, gebruiken en beheren van informatie).
- 2. In het Strategisch Informatieoverleg zijn de hiertoe vereiste vakdisciplines vertegenwoordigd, waaronder de CIO, de gemeentearchivaris en Informatiemanager / I-adviseur Archief- en Informatiebeheer van Gemeente Dronten.
- 3. De gemeentearchivaris geeft de beheerder in ieder geval advies over:
 - a. overdracht van archiefbescheiden aan een andere beheerder;
 - b. overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats;
 - c. beperkingen op de openbaarheid van archiefbescheiden, alvorens deze worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats;
 - d. duurzaamheid van digitale archiefbescheiden;
 - e. keuze, inrichting en locatie van archiefruimten bestemd voor het bewaren van archiefbescheiden⁷;
 - f. aanschaf, het ontwerp of vervanging van informatiesystemen, waaronder ook vakapplicaties, welke zijn bestemd voor opslag of beheer van informatie; wanneer de beheerder plannen heeft voor uitvoering van bovengenoemde handelingen ten aanzien van het zaakstelsel dan is goedkeuring van de gemeentearchivaris vereist;
 - g. opstellen en uitvoeren van verbeterplannen van cluster Archief- en Informatiebeheer.

5) Vereniging Nederlandse Gemeenten. (2019). Model Beheerregeling informatiebeheer

6) Wetten.nl - Regeling - Gemeenschappelijke regeling Regionaal Historisch Centrum Het Flevolands Archief - BWBR0039545. (2017, 1 juni). <https://wetten.overheid.nl/BWBR0039545/2017-06-01>

7) Vereniging Nederlandse Gemeenten. (2019). Model Beheerregeling informatiebeheer

Artikel 5. Leidraad en Ontwikkelplan Informatiemanagement

1. Het Informatiemanagement van Gemeente Dronten volgt het gemeentelijke beleid om datagedreven, effect-, proces- en opgabegericht te werken.
2. Teneinde onze ontwikkelstrategie organisatorisch te ondersteunen wordt gewerkt met drie kernactiviteiten:
 - a. digitale samenwerking faciliteren;
 - b. analoge en handmatige processen digitaliseren;
 - c. creatie, verwerking en beheer van informatie volgens wettelijke vereisten informatiseren⁸.
3. Teneinde voorgenoemde te realiseren wordt een voorzichtige en doordachte aanpak gerealiseerd door:
 - a. gericht te optimaliseren;
 - b. kwaliteit, bescherming en beveiliging bestendig te waarborgen;
 - c. gepland technologisch te vernieuwen;
 - d. gedoseerd te innoveren;
 - e. doelgericht de kwaliteit te verbeteren⁹.
4. Daarnaast wordt gewerkt met vier contextgebieden:
 - a. portfoliomanagement;
 - b. architectuur, informatie- en projectmanagement;
 - c. compliance, beveiliging en risicomanagement;
 - d. dienstenstrategie, ICT en servicekader¹⁰.
5. Op elk van de kerngebieden is een informatiemanager en op elk van de contextgebieden een functionaris in de lead, met continue afstemming tussen deze medewerkers binnen het gremium 'regieteamoverleg' dat wordt behandeld in artikel 6 van deze beheerregeling.
6. Bovenstaande beleidsuitgangspunten voor het beheren en verbeteren van de gemeentelijke informatiehuishouding zijn vastgelegd in een IM Ontwikkelplan en i-Leidraad die zijn vastgesteld door het college. Deze documenten bieden houvast voor het uitwerken en toetsen van concrete doelen, acties en kaders voor de besturing van de informatiehuishouding¹¹.
7. Wekelijks vindt regieteamoverleg plaats tussen de Teammanager IM, Informatiemanagers, Informatie Architect, Portfoliocoördinator, Projectleider, Chief Information Officer en de Servicemanager ICT¹².
8. In het regieteam vindt afstemming plaats over de visie, strategie en werkwijzen op het gebied van de informatievoorziening en relevante veranderingen binnen de organisatie¹³. De Informatiemanager / I-adviseur Archief- en Informatiebeheer informeert de overige deelnemers over plannen en resultaten op gebied van archief- en informatiebeheer en betreft hen bij de uitvoering. Belangrijke informatie en wijzigingen worden door de leden van het regieteam vervolgens gedeeld met de medewerkers in de verschillende clusters¹⁴.

Artikel 6. Verantwoordelijkheid van de Teammanager Informatiemanagement (IM) en de rol Chief Information Officer (CIO)

1. Vanuit de functie Teammanager Informatiemanagement en de rol van CIO wordt invulling gegeven aan de verantwoordelijkheden voor en het bewaken van het:
 - a. opstellen van kaders en richtlijnen ten aanzien van de informatiehuishouding;
 - b. tijdig en daadwerkelijk uitvoeren van conversie en migratie;
 - c. beheren van de informatie in overeenstemming met de eisen van het kwaliteitssysteem;
 - d. afstemmen van informatiebeleid en -beheer op de domeinen informatiearchitectuur, informatiebeveiliging, openbaarheid en bescherming van persoonsgegevens;
 - e. op organisatieniveau bepalen, besturen en bewaken van de informatiehuishouding;

8) Team Informatiemanagement, Gemeente Dronten. (2024). IM Ontwikkelplan, p. 9

9) Ibid., p. 13

10) Ibid., p. 15

11) Bres, M. (2024). Collegevoorstel IM Ontwikkelplan en i-Leidraad.

12) Team Informatiemanagement, Gemeente Dronten. (2024). IM Ontwikkelplan, p. 18

13) Ibid.

14) Ibid.

- f. zorgdragen voor informatisering, digitalisering en de gewenste organisatieontwikkeling;
 - g. afstemmen van performance management en de invloed op budgetallocatie;
 - h. integreren van organisatie- en ICT planning met management processen.
 - i. functioneel leidinggeven aan de centrale IV-functies;
 - j. zorgdragen voor de IV-strategie, -processen en bijbehorende -tools;
 - k. ontwikkelen, sturen en bewaken van het portfolio van I-projecten;
 - l. prioriteren en toezien op de haalbaarheid en uitvoerbaarheid van bovenstaande;
 - m. bewaken van de wettelijke kaders en regels waaraan de gemeente moet voldoen.
 - n. intern toezicht houden op het gebied van beveiliging, architectuur en privacy;
 - o. direct verantwoording afleggen aan de Gemeentesecretaris.
2. De CIO-rol is naast de concern controller gepositioneerd in de driehoek met de Gemeentesecretaris, waarmee het een top spilfunctie in relatie met de business vervult; daarnaast zijn onder leiding van de CIO-rol enkele centrale i-functies toegewezen met besturende, organiserende en bewakende bevoegdheden.
3. De CIO-rol verhoudt zich, vanuit de top spilfunctie en in gezamenlijkheid met de Gemeentesecretaris en controller, als een integrale besturende en bewakende rol ten opzichte van alle activiteiten en betrokkenen op het gebied van de informatiehuishouding.

Artikel 7. Rollen en verantwoordelijkheden van het team Informatiemanagement

1. De Informatiemanagers / I-adviseurs van Team Informatiemanagement zijn verantwoordelijk voor:
- a. ondersteunen van proces- en systeemeigenaren in hun verantwoordelijkheid voor het creëren, beheren, gebruiken en ontwikkelen van informatie(technologie) binnen de gemeentelijke organisatie;
 - b. adviseren over en implementeren van informatiebeleid en -strategie, waarbij rekening wordt gehouden met relevante wet- en regelgeving.
 - c. adviseren en faciliteren van de organisatie en haar bedrijfsonderdelen bij vraagstukken over informatie(technologie);
 - d. identificeren en implementeren van innovaties aangaande informatie(technologie);
 - e. fungeren als aanspreekpunt en verbinding ten opzichte van de overige teams;
 - f. volgen trends en ontwikkelingen zodat de organisatie hier optimaal gebruik van maakt;
 - g. vervullen van de rol van lead voor het eigen cluster en deelnemen aan het regieteam informatiemanagement;
 - h. deelnemen aan het intake team en de verschillende multidisciplinaire adviesteams¹⁵.
2. De Informatiemanager / I-adviseur van het cluster Archief- & Informatiebeheer is mede verantwoordelijk voor het bovenstaande en specifiek voor het volgende:
- a. ontwikkelen en implementeren van beleid omtrent archief- en informatiebeheer;
 - b. opstellen van beleidsvoorstellen ter ondersteuning van GR Het Flevolands Archief;
 - c. opstellen van verbeterplannen, bewaken van voortgang en uitvoeren van interne audits;
 - d. zorgdragen voor voldoende en kwalitatief personeel voor archief- en informatiebeheer;
 - e. coördineren en begeleiden van de leden van het cluster archief- en informatiebeheer;
 - f. onderhouden van relaties met samenwerkingsverbanden en het interbestuurlijk toezicht;
 - g. budgetteren en beheren van de financiën van het cluster archief- en informatiebeheer door het vervullen van de rol van budgetbeheerder¹⁶;
 - h. rapporteren over de voortgang naar Teammanager IM, CIO, college, raad, HFA en provincie.
3. De Allround Medewerkers Digitaal Archief- en Informatiebeheer zijn verantwoordelijk voor:
- a. inventariseren van archiefwaardige digitale bestanden in de organisatie;
 - b. vaststellen van beheersmaatregelen en input leveren voor een bewaarstrategie;
 - c. verzorgen van communicatie over goed informatiebeheer naar de vakafdelingen;
 - d. ontwikkelen van procedures voor het efficiënt en effectief beheren van informatie;
 - e. uitvoeren van het (analoge en) digitale vernietigingsproces van archiefbescheiden;
 - f. bewaken van de juiste toepassing van zaak- en resultaattypen en bewaartermijnen;
 - g. periodiek uitvoeren van kwaliteitscontroles op de informatiesystemen.

¹⁵) Team Informatiemanagement, Gemeente Dronten. (2024). IM Ontwikkelplan, p. 23

¹⁶) De clusters betreffen (1) Informatiemanagement en I-advies, (2) GEO, Data en BI, (3) Archief- en Informatiebeheer, (4) Digitale Dienstverlening en (5) ICT en Digitale werkruimte.

Artikel 8. Verantwoordelijkheden van de vakafdelingen

1. Gemeente Dronten ontwikkelt zich tot een procesgerichte organisatie, ten behoeve waarvan alle werkprocessen in kaart worden gebracht, beschreven en vastgelegd¹⁷. Dit wordt beschreven als een volledig ketenproces, van buiten naar binnen en vanuit het perspectief van de klant¹⁸. Per proces wordt een eigenaar benoemd, waarbij in zijn algemeenheid kan worden gesteld dat dit – evenals het systeemeigenaarschap – is belegd bij de managers.
2. De proces- en systeemeigenaren zijn verantwoordelijk voor:
 - a. het beheer en de optimalisatie van de specifieke processen c.q. informatiesystemen voor het betreffende bedrijfsdomein en bedrijfsactiviteiten;
 - b. conform voorschriften creëren, bewerken, gebruiken en beheren van informatie(technologie);
 - c. uitvoering geven aan voorschriften en aanwijzingen gericht op het waarborgen van de integriteit, juistheid en tijdigheid van informatie volgens de AVG en het privacy reglement.
3. Binnen de gemeente Dronten wordt procesgericht en procesmatig gewerkt met behulp van een zaakstelsel, waarbij gestreefd wordt naar centralisatie van alle informatie in één zaakstelsel. Binnen iedere vakapplicatie, waar archiefwaardige informatieobjecten worden opgeslagen, moet de informatie op zaakniveau worden geordend en de metadata worden vastgelegd conform het geldende schema voor metadatering.
4. De vakinhoudelijke behandelaars van processen zijn verantwoordelijk voor:
 - a. het juist registreren en ordenen van de dossiers waar zij behandelaar van zijn;
 - b. de volledigheid van dossiers, dit behelst ook het vastleggen van metadata conform de geldende afspraken en de opslag van gerelateerde interne communicatie.
5. Zodoende wordt samengewerkt in de nieuwste versie van een document en is het overheidshandelen transparant en te reconstrueren ten behoeve van onze verantwoordingsplicht.

Artikel 9. Conversie en migratie

1. Volgens artikel 25 van de Archiefregeling geldt het volgende: “Indien gereede kans bestaat dat als gevolg van wijziging of in onbruik raken van besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur niet langer voldaan kan worden aan de bij deze regeling gestelde eisen ten aanzien van de toegankelijke en geordende staat van digitale archiefbescheiden, zorgt de zorgdrager ervoor dat conversie of migratie van die digitale archiefbescheiden plaatsvindt, dan wel dat die digitale archiefbescheiden door toepassing van emulatie kunnen worden gebruikt of geraadpleegd overeenkomstig de wijze ten tijde van het ontvangen of opmaken ervan door het overheidsorgaan. De zorgdrager maakt van de conversie of migratie een verklaring op, die ten minste een specificatie bevat van de digitale archiefbestanden 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 bij deze regeling gestelde eisen ten aanzien van de geordende en toegankelijke staat is of kan worden voldaan.”
2. Laatstgenoemde document (de verklaring) zal worden aangeboden aan de gemeentearchivaris.
3. Een conversie- of migratieplan moet, voor dat deze ter besluitvorming aan het SIO wordt voorgelegd, voorzien zijn van een formeel advies van de gemeentearchivaris.
4. De Teammanager Informatiemanagement is verantwoordelijk voor tijdige en daadwerkelijke uitvoering van de conversie en migratie, vanuit het rekenschap dat het proces- en systeemeigenaarschap is belegd bij de teammanager.

Artikel 10. Vernietiging

1. Om het proces van vernietiging in goede banen te leiden wordt een procedure gevolgd die is opgesteld conform het document Procedure Vernietigen van Het Flevolands Archief.
2. Een informatiebeheerder¹⁹ start en coördineert de jaarlijkse procedure tot vernietiging van archiefbescheiden, waarbij geldt dat:
 - a. een specificatie van vernietigbare archiefbescheiden wordt opgesteld met inachtneming van de geldende selectielijst;

¹⁷) Team Informatiemanagement, Gemeente Dronten. (2024). IM Ontwikkelplan, p. 10.

¹⁸) Ibid.

¹⁹) De rol van informatiebeheerder wordt ingevuld door medewerkers van het cluster Archief- en Informatiebeheer volgens de structuur zoals benoemd in hoofdstuk 2.

- b. een voorstel wordt gedaan aan de vakinhoudelijke afdelingen, waarbij met de interne teams wordt afgestemd of de vernietigingslijst met het oog op bedrijfsvoering voldoet;
- c. een (concept)vernietigingslijst aan de archivaris wordt voorgelegd;
- d. na verwerking van eventuele opmerkingen of wijzigingen de archivaris een definitieve vernietigingslijst zal goedkeuren middels een verklaring van instemming met vernietiging. Deze goedkeuring geldt als een machtiging tot vernietiging;
- e. de vernietiging wordt uitgevoerd door de informatiebeheerders, middels het vier ogen principe;
- f. voorgaande handeling wordt teruggekoppeld aan de archivaris met als product het afschrift van het besluit tot vernietiging;
- g. het vernietigingsdossier wordt gearchiveerd door een informatiebeheerder.

Hoofdstuk 3. Beheertaak van de gemeentearchivaris met betrekking tot de overgebrachte archieven

Artikel 11. Archiefbewaarplaats

- 1. De archiefbewaarplaats, zoals bedoeld in artikel 31 van de Archiefwet 1995, bevindt zich bij Het Flevolands Archief.
- 2. Conform artikel 2 van Archiefverordening Gemeente Dronten 2020 brengt de gemeentearchivaris jaarlijks verslag uit aan burgemeester en wethouders van Gemeente Dronten over het beheer van de archiefbewaarplaats en de archiefbescheiden die zijn overgebracht.
- 3. De gemeentearchivaris kan daarnaast op verzoek of op eigen initiatief advies uitbrengen aan burgemeester en wethouders over het beheer van de archiefbewaarplaats.

Artikel 12. Overdracht en terbeschikkingstelling van archiefbescheiden

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 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 13. Verantwoordelijkheden ten aanzien van de archiefbewaarplaats

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

- a. opname en het beheer van de archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats;
- b. bijhouden welke archiefbescheiden beperkt openbaar zijn. Hierbij geeft hij aan wanneer, op welke wijze en voor welke termijn beperkingen zijn opgelegd;
- c. 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. toewijzen of afwijzen van een verzoek tot raadpleging van beperkt openbare archiefbescheiden;
- e. uitlenen van archiefbescheiden aan overheidsorganen [en particulieren, die archiefbescheiden hebben overgedragen];
- f. (twee)jaarlijks opstellen van een lijst van overgebrachte nieuwe archieven en collecties, en

- g. zelfstandig namens de gemeente opnemen van een particulier archief of collectie in de archiefbe-
waarplaats, mits het behoud van het archief of de collectie van historisch belang is²⁰.

Hoofdstuk 4. Slotbepalingen

Artikel 14. Intrekking oud besluit informatiebeheer

Het Besluit Informatiebeheer gemeente Dronten 2017 wordt ingetrokken.

Artikel 15. Inwerkingtreding en citeertitel

1. Deze beheerregeling treedt in werking op de eerste dag na de datum van bekendmaking.
2. Deze beheerregeling wordt aangehaald als: Beheerregeling informatiebeheer Gemeente Dronten 2024.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Dronten op 15 oktober 2024.

Burgemeester en wethouders van Dronten,

*R. Hammenga MA
gemeentesecretaris*

*drs. J.P. Gebben
burgemeester*

20) Vereniging Nederlandse Gemeenten. (2019). Model Beheerregeling informatiebeheer