

Beheerregeling informatiehuishouding gemeente Tilburg 2025

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Tilburg,

Gelet op artikel 1, eerste lid, van de Archiefverordening gemeente Tilburg 2018, overwegende dat:

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

En

- het college van burgemeester en wethouders het Statuut Functionaris Gegevensbescherming (FG) heeft vastgesteld waarin onder meer de taken en bevoegdheden van de FG beschreven worden;
- het college van burgemeesters en wethouders de Beheerregeling BAG Tilburg heeft vastgesteld waarin onder meer de taken en verantwoordelijkheden omtrent het bijhouden van de Basisregistratie Adressen en Gebouwen beschreven worden;
- het college van burgemeester en wethouders een gemeentearchivaris en een analoge archiefbewaarplaats hebben aangewezen;
- het college van burgemeester en wethouders een archiefverordening heeft vastgesteld;
- het college van burgemeester en wethouders een Strategisch Informatie Overleg (SIO) hebben ingesteld,

Besluit vast te stellen de Beheerregeling informatiehuishouding gemeente Tilburg 2025.

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

Artikel 1. Begripsbepalingen

Een aantal begrippen in de Archiefwet 1995 dat in de praktijk tot vragen en soms onduidelijkheid leidde wordt in de nieuwe, gemoderniseerde Archiefwet vervangen door begrippen die naar verwachting gemakkelijker te begrijpen en toe te passen zijn, en die beter aansluiten bij de praktijk van het digitale informatiebeheer. Dit geldt met name voor het begrip archiefbescheiden. Dat is de reden waarom in deze beheerregeling de nieuwe term documenten wordt gehanteerd in plaats van archiefbescheiden.

In deze Beheerregeling wordt verstaan onder:

1. **archiefbewaarplaats**: de door burgemeester en wethouders voor de blijvende bewaring van documenten aangewezen (digitale) bewaarplaats, als bedoeld in artikel 31 van de Archiefwet. De digitale bewaarplaats wordt ook wel e-depot genoemd;
2. **archiefruimte**: een (digitale) ruimte, bestemd of aangewezen voor de bewaring van documenten in afwachting van hun overbrenging naar de archiefbewaarplaats, als bedoeld in artikel 1, onder e, van de Archiefwet 1995;
3. **beheer**: de ambtelijke verantwoordelijkheid voor de uitvoering van werkzaamheden om documenten in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren, verder te noemen informatie- en archiefbeheer;
4. **beheerder**: het hoofd van de afdeling Data, Informatie en Technologie (DIT);
5. **Besluit**: Archiefbesluit 1995;
6. **conversie**: omzetting of overzetting van documenten in een ander bestandsformaat, als bedoeld in artikel 1, onder d, van de Archiefwet 1995;
7. **documenten**: een schriftelijk stuk of een ander op zichzelf staand geheel van gegevens met een eigen identiteit (ongeacht de vorm). Bijvoorbeeld: document, databasegegevens, emailbericht (met bijlagen), zaak, dossier, website (of een deel ervan), foto/ afbeelding, geluidopname, wiki, blog, videotulen, data(set), informatieproduct, et cetera. Wordt ook wel informatieobject genoemd;

- a. door een overheidsorgaan is opgemaakt of ontvangen en dat naar zijn aard verband houdt met de publieke taak van dat overheidsorgaan;
 - b. is opgemaakt of ontvangen door instellingen of personen, waarvan of van wie de rechten of functies op een overheidsorgaan zijn overgegaan; of ingevolge artikel 9.4 voor blijvende bewaring is opgenomen door een archiefbewaarplaats;
 - c. welke ingevolge overeenkomsten met of beschikkingen van instellingen of personen dan wel uit anderen hoofde in een archiefbewaarplaats zijn opgenomen om daar te berusten;
 - d. reproducties, welke bij of krachtens de wet in de plaats zijn gesteld van de onder a, b of c bedoelde documenten of welke op grond van het bepaalde in artikel 7 van de Archiefverordening zijn vervaardigd;
8. e-depot: zie archiefbewaarplaats;
 9. informatiehuishouding: het geheel aan maatregelen (beleid, procedures, processen en middelen) om documenten in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren gedurende de wettelijk bepaalde termijn;
 10. informatie structuur plan (ISP): overzicht van alle aanwezige werkprocessen met bijbehorende documenten van een organisatie zodat informatie gemakkelijk terug te vinden is en verantwoording over het handelen van de organisatie afgelegd kan worden;
 11. kwaliteitssysteem: kwaliteitssysteem als bedoeld in artikel 16 van de Archiefregeling en de gehanteerde kwaliteitseisen met betrekking tot privacybescherming, informatiebeveiliging, gegevensmanagement en digitale toegankelijkheid;
 12. migratie: overzetting van gegevens en toepassingsprogrammatuur naar een ander platform, als bedoeld in artikel 1, onder k, van de Archiefregeling;
 13. overbrenging: overbrenging van documenten naar de archiefbewaarplaats als bedoeld in de artikelen 12 en 13 van de Archiefwet 1995;
 14. Regeling: de Archiefregeling 2009;
 15. selectielijst: lijst waarin tenminste wordt aangegeven welke documenten voor vernietiging of blijvende bewaring in aanmerking komen als bedoeld in artikel 5 van de Archiefwet 1995;
 16. strategisch informatie overleg (SIO): specifiek overlegorgaan, waarin alle betrokken en vereiste kennisdisciplines en expertise verenigd zijn bij het bespreken van informatievraagstukken en het voorbereiden van besluitvorming daarover;
 17. vervanging: het vervangen van documenten door reproducties als bedoeld in artikel 7 van de Archiefwet 1995;
 18. vervreemding: overdracht van documenten als bedoeld in artikel 8 van de Archiefwet 1995 of van rechtswege;
 19. WCAG-richtlijnen: Web Content Accessibility Guidelines, richtlijnen om webcontent toegankelijk te maken voor een zo breed mogelijk publiek;
 20. Wet: de Archiefwet 1995.

Artikel 2. Reikwijdte

De bepalingen ten aanzien van de geordende en toegankelijke staat van documenten evenals ten aanzien van de vervanging van documenten als bedoeld in artikelen 17 tot en met 26b van de Archiefregeling, zijn van overeenkomstige toepassing op alle documenten die door het college van burgemeester en wethouders, de burgemeester, de gemeenteraad, de griffie en gemeentelijke privaatrechtelijke rechtspersonen zoals bedoeld in artikel 160 van de Gemeentewet met één of meer publiekrechtelijke bevoegdheden worden ontvangen, opgemaakt en verzonden, ongeacht de daarvoor geldende bewaartermijn.

Artikel 3

1. Het is op grond van artikel 361 van het Wetboek van Strafrecht verboden documenten te vernietigen, tenzij ingevolge bij of krachtens de Archiefwet gegeven regels.
2. Vernietiging van documenten vindt plaats op grond van de volgens artikel 5 van de Archiefwet vastgestelde selectielijst, tenzij anders is bepaald.

Hoofdstuk 2. Taken en verantwoordelijkheden van de beheerder

2.1 Mandaat

Artikel 4

De beheerder is belast met het beheer van documenten van de gemeente, voor zover dit niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Dit gebeurt conform de eisen van het gehanteerde kwaliteitssysteem. Hij/zij is daartoe gemandateerd door de gemeentesecretaris. De gemeentesecretaris is eindverantwoordelijke.



2.2 Opstellen algemene voorschriften

Artikel 5

1. De beheerder is op grond van de Wet en de Regeling verantwoordelijk voor het opstellen van algemene richtlijnen en beleid met betrekking tot het informatie- en archiefbeheer van documenten.
2. De beheerder is verantwoordelijk voor het opstellen en actief uitdragen van algemene procedures voor informatie- en archiefbeheer binnen de gemeente. Dergelijke procedures zijn o.a. die voor registratie, scanning, vervanging, vernietiging, migratie, conversie, overbrenging en ter beschikking stelling van documenten, rekening houdend met de bij en krachtens de Wet gestelde eisen.
3. De beheerder is verantwoordelijk voor het opstellen en actief uitdragen van eisen aan taakspecifieke systemen ten aanzien van registratie, scanning, vervanging, vernietiging, migratie, conversie, overbrenging.

2.3 Toezicht op naleving algemene voorschriften

Artikel 6

De beheerder ziet toe op naleving van de gestelde procedures en rapporteert hierover aan de hoofden van de organisatorische eenheden en griffie. Dit betreft de 2^e-lijns controlfunctie.

2.4 Informatie- en archiefbeheer

Artikel 7

De beheerder draagt er zorg voor dat er bij het wijzigen, verwijderen of vernietigen van documenten of onderdelen daarvan, de bij of krachtens de Wet gegeven regels van selectie en vernietiging worden toegepast:

1. De beheerder is gemandateerd om documenten te vernietigen. De beheerder stelt alvorens tot vernietiging van documenten over te gaan een specificatie van vernietigbare documenten op waarbij de geldende selectielijst en de eventuele genomen afwijkingen (zie artikel 16) hierop in acht worden genomen. De specificatie heeft advies van de gemeentearchivaris.
2. Van vernietigbare digitale documenten worden alle in artikel 17 van de Regeling opgesomde gegevens geregistreerd indien de toepassingsprogrammatuur, het platform of de besturingsprogrammatuur wordt vervangen voordat de bewaartermijn verstrijkt.
3. De beheerder is verantwoordelijk dat de onder zijn beheer staande documenten in goede, geordende en toegankelijke staat worden gebracht en dat de ordening van de documenten geschiedt volgens een doelmatige en doeltreffende systematiek, als bedoeld in artikel 18 van de Regeling.
4. De beheerder ziet erop toe, dat van documenten overeenkomstig artikel 18 van de Regeling een inventaris wordt aangelegd en bijgehouden, waarin documenten worden beschreven en in verband kunnen worden gebracht met de verschillende werkprocessen en taken. Hiervoor wordt het Informatie Structuur Plan (ISP) gebruikt. Uit de beschreven inventaris blijkt te allen tijde, waar de informatieobjecten en hun onderdelen zich bevinden of wanneer onderscheidenlijk aan wie ze zijn overgebracht, overgedragen, vernietigd of vervreemd. Het systeem ten behoeve van het Informatie Structuur Plan wordt door de beheerder ter beschikking gesteld en onderhouden.
5. Op grond van artikelen 17, 19 en 20 van de Regeling draagt de beheerder namens de organisatorische afdelingen zorg voor de vastlegging van ingekomen documenten (post) in de door de beheerder daarvoor aangewezen systemen. Voor wijzigingen in deze processen is toestemming van de beheerder noodzakelijk.

2.5 Vervanging, vervreemding en overdracht van documenten

Artikel 8

1. De beheerder is gemandateerd gewaarmerkte afschriften af te geven van documenten die nog niet naar de archiefbewaarplaats zijn overgebracht.
2. Ten aanzien van besluiten tot vervreemding van documenten als bedoeld in artikel 7 van het Besluit, is advies van de gemeentearchivaris vereist. De beheerder is voor het nemen van besluiten tot vervreemding gemandateerd.
3. Het actuele Vervangingsbesluit en het bijbehorende Handboek generieke vervanging van documenten is vastgesteld door het college.
4. Voor het nemen van besluiten tot vervanging van documenten door reproducties als bedoeld in artikel 6, 1e lid van het Archiefbesluit 1995, is advies van de gemeentearchivaris nodig.
5. Op grond van artikel 12 en 13 van de Wet voert de beheerder met de gemeentearchivaris overleg met betrekking tot het voornemen om blijvend te bewaren documenten over te brengen naar de archiefbewaarplaats;
6. Overdracht van documenten aan andere publiekrechtelijke organisaties dan de archiefbewaarplaats behoeft de goedkeuring van de beheerder, waarbij de gemeentearchivaris wordt gehoord.

7. Voor vervreemding zonder wettelijke basis is een machtiging van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap nodig.

2.6 Beveiliging en inrichting voorzieningen

Artikel 9

De beheerder is verantwoordelijk voor (de kaders van) informatiebeveiliging, welke mede de vereiste organisatorische, procedurele en technische voorzieningen bevat voor het tegengaan van onbedoelde wijziging, verwijdering, kopiëring of vernietiging van documenten, die daarvoor gezien hun aard en status niet in aanmerking komen.

2.7 Gegevensmanagement

Artikel 10

De beheerder is verantwoordelijk voor (de kaders van) gegevensmanagement, welke mede de vereiste organisatorische, procedurele en technische voorzieningen bevat voor het kunnen beschikken over de juiste gegevens van de juiste kwaliteit op het juiste moment. Dergelijke voorzieningen gaan onder andere over bewustzijn creëren op vlakken als: eigenaarschap en transparantie over de verwerking, uitwisseling en de kwaliteit van gegevens.

2.8 Digitale toegankelijkheid

Artikel 11

De beheerder ziet er op toe dat zowel de beheerde webtoepassing(en) als mede de inhoud die erop gepresenteerd wordt, door iedereen, inclusief mensen met een beperking, te gebruiken is:

1. De webtoepassing wordt regelmatig getoetst aan de WCAG-richtlijnen, zoals door de wetgever voorgeschreven.
2. Eventuele problemen worden geïdentificeerd en opgelost.
3. Er wordt informatie verschaft om de toegankelijkheidsverklaring actueel te houden.
4. Er wordt blijvend gewerkt aan toegankelijkheid.

2.9 Conversie of migratie van documenten

Artikel 12

De beheerder doet, zo mogelijk in samenwerking met een organisatorische eenheid, opgave van de noodzaak tot conversie of migratie van documenten bedoeld in artikel 8, 4e lid.

De beheerder is gemandateerd om uitvoering te (laten) geven aan migratie en conversie van documenten. De beheerder tekent de migratie- of conversieverklaring.

Hoofdstuk 3. Taken en verantwoordelijkheden van het hoofd Juridische Zaken

Artikel 13

1. Het hoofd van de organisatorische eenheid Juridische Zaken is verantwoordelijk voor het opstellen van algemene richtlijnen en beleid met betrekking tot privacywetgeving.
2. Het hoofd van de organisatorische eenheid Juridische Zaken is verantwoordelijk voor het opstellen en actief uitdragen van algemene procedures voor privacy binnen de gemeente.
3. Het hoofd van de organisatorische eenheid Juridische Zaken is verantwoordelijk voor het opstellen en actief uitdragen van eisen aan taakspecifieke systemen ten aanzien van privacy.

Hoofdstuk 4. Taken en verantwoordelijkheden van de organisatorische eenheden en griffie

Artikel 14

Het hoofd van een organisatorische eenheid en de Raadsgriffier is verantwoordelijk voor de gestructureerde en volledige opslag van documenten voor zover deze van belang zijn voor de bedrijfsvoering, verantwoording of rechtmatigheid van het handelen.

1. Ze dienen hierbij het beleid, voorschriften en richtlijnen, onder andere over informatie- en archiefbeheer, privacybescherming, informatiebeveiliging, gegevensmanagement en digitale toegankelijkheid na te leven, waarbij er gestreefd moeten worden naar enkelvoudige opslag van (bron)documenten en gegevens. Dit gebeurt uit hoofde van de 1-lijns controlfunctie die bij de vakafdelingen is belegd;
2. Van documenten dienen kenmerken op zodanige wijze te worden vastgelegd, dat ze met behulp daarvan op eenvoudige wijze kunnen worden teruggevonden;

3. De gebruikte informatiesystemen en taakspecifieke applicaties dienen te voldoen aan de daarvoor door de beheerder opgestelde eisen;
4. Afspraken over beheer van documenten, gegevensmanagement en privacybescherming worden opgenomen in samenwerkings- dan wel dienstverleningsovereenkomsten.
5. Uitvoeren van migratie of conversie van documenten naar andere taakspecifieke applicatie, pre-depot of generiek zaaksysteem gebeurt conform gestelde eisen in opdracht van de beheerder incl. het opleveren van een migratieverklaring.
6. Uitvoering te geven/medewerking te verlenen aan het vastgestelde hotspot-beleid van de gemeente.

Artikel 15

Eventuele afwijkingen op bewaartermijnen uit de selectielijst worden voorgelegd aan het SIO waarbij het betreffende afdelingshoofd verantwoordelijkheid draagt voor de te lopen risico's die dat besluit met zich meeneemt. De beheerder voert het besluit uit. Zie artikel 3, lid 2.

Artikel 16

Het hoofd van een organisatorische eenheid en de Raadsgriffier dragen zorg voor de uitvoering van de voorschriften en richtlijnen, zodat uit ieder document, dan wel uit daarbij behorende gegevens, blijkt wanneer het document is ontvangen of opgemaakt, wie de afzender of vervaardiger is, op welke taak het document betrekking heeft, wat de status en het ontwikkelingsstadium van het document zijn, en wanneer en aan wie een exemplaar ervan is verzonden.

Artikel 17

Het vorige artikel is niet van toepassing op documenten, die niet nodig zijn in het kader van uitvoering van taken en de verantwoording daarover, of die niet in verband met enig wettelijk voorschrift worden opgemaakt, ontvangen of bewaard, dan wel geen verband houden met de communicatie met de burger, noch een bestandsdeel kunnen gaan vormen van het cultureel erfgoed.

Artikel 18

Het hoofd van een organisatorische eenheid en de Raadsgriffier kunnen, indien hij/zij dit nodig acht, complementaire richtlijnen met betrekking tot specifiek informatie- en archiefbeheer, informatiebeveiliging, privacybescherming, gegevensmanagement en digitale toegankelijkheid vaststellen. Dit met toestemming van de beheerder.

Artikel 19

De hoofden van de organisatorische eenheden en Raadsgriffier dragen zorg voor een geactualiseerd, centraal overzicht van processen en de daar aangekoppelde maatregelen. Zo zijn processen beschreven en worden deze actueel gehouden in de daarvoor aangewezen applicatie en zijn deze beschrijvingen gekoppeld aan een proces in het Informatie Structuur Plan. De hoofden van de organisatorische eenheden en Raadsgriffier dragen zorg voor een actueel risicoprofiel per werkproces en de vastlegging daarvan in het Informatie Structuur Plan van de gemeente.

Artikel 20

1. De hoofden van de organisatorische eenheden en Raadsgriffier, dragen zorg voor de geheimhouding van de daarvoor in aanmerking komende documenten die zich onder hun verantwoordelijkheid bevinden;
2. Raadpleging en uitlening van documenten, die aan enige bijzondere vorm van geheimhouding zijn onderworpen, zijn behoudens toestemming van het college van burgemeester en wethouders of in een aantal specifieke gevallen de gemeente- of directiesecretaris slechts toegestaan aan die functionarissen, die ambtelijk zijn belast met de behandeling van de betreffende aangelegenheid;
3. Aan het verlenen van toestemming als bedoeld in artikel 18 lid 4 van de Wet kan het college van burgemeester en wethouders voorwaarden verbinden.

Artikel 21

De hoofden van de organisatorische eenheden en Raadsgriffier zijn verantwoordelijk om ervoor te zorgen dat zowel de beheerde webtoepassing(en) als mede de inhoud die erop gepresenteerd wordt, door iedereen, inclusief mensen met een beperking, te gebruiken is:

1. De webtoepassing wordt regelmatig getoetst aan de WCAG-richtlijnen, zoals door de wetgever voorgeschreven.
2. Eventuele problemen worden geïdentificeerd en opgelost.
3. Er wordt informatie verschaft om de toegankelijkheidsverklaring actueel te houden.
4. Er wordt blijvend gewerkt aan toegankelijkheid.

Hoofdstuk 5. Taken en bevoegdheden van de gemeentearchivaris

Artikel 22. De gemeentearchivaris

Uit hoofde van de 3-lijns controlfunctie geeft de gemeentearchivaris aan burgemeester en wethouders in ieder geval advies over:

1. overdracht van documenten aan een andere beheerder;
2. overbrenging van documenten naar de archiefbewaarplaats;
3. beperkingen op de openbaarheid van documenten, alvorens deze worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats;
4. duurzaamheid van digitale documenten;
5. de keuze, inrichting en locatie van (digitale) archiefruimten bestemd voor het bewaren van documenten;
6. vervanging van documenten.

Artikel 23. 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 betreffende documenten getroffen:

1. Documenten betreffende zaken die op het moment van overdracht nog niet zijn afgedaan, worden overgedragen aan de archiefvormende beheerder, die deze zaken zal afdoen;
2. Van een overdracht aan een ander overheidsorgaan wordt een verklaring van vervreemding opgesteld;
3. Documenten betreffende zaken die op het moment van opheffing zijn afgedaan, worden tot hun overbrenging naar de archiefbewaarplaats overgedragen c.q. een kopie verstrekt aan de archiefvormende beheerder of ter beschikking gesteld c.q. een kopie verstrekt aan het andere overheidsorgaan, dat de taken krijgt toegewezen dan wel met de afwikkeling van de opheffing wordt belast;
4. Documenten 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
5. Documenten 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 (met ingang van nieuwe Archiefwet wordt de termijn 10 jaar) ter beschikking worden gesteld c.q. een kopie worden verstrekt aan de rechtspersoon waaraan die taken worden overgedragen.

Artikel 24. Verantwoordelijkheden ten aanzien van de archiefbewaarplaats

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

1. De opname en het beheer van de documenten in de archiefbewaarplaats;
2. Het bijhouden welke documenten beperkt openbaar zijn. Hierbij geeft hij aan wanneer, op welke wijze, voor welke termijn en de reden(en) waarom beperkingen zijn opgelegd;
3. Het faciliteren van onderzoek in de door hem beheerde documenten ten behoeve van gemeentelijke organen of derden. Hij verstrekt zo mogelijk daaruit op hun verzoek gegevens evenals afbeeldingen, afschriften, uittreksels of bewerkingen, die zo nodig door hem worden gecollationeerd en geauthentiseerd;
4. Het toewijzen of afwijzen van een verzoek tot raadpleging van beperkt openbare documenten;
5. Het uitlenen van documenten aan overheidsorganen en particulieren, die documenten hebben overgedragen;
6. Het jaarlijks opstellen van een lijst van overgebrachte nieuwe archieven en collecties, en
7. 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.

Hoofdstuk 6. Slotbepalingen

Artikel 25. Intrekking beheerregeling informatiebeheer 2018 en mandaten

Met ingang van de inwerkingtreding van deze Beheerregeling worden de volgende stukken ingetrokken:

- De Beheerregeling Informatiebeheer Gemeente Tilburg 2018;
- Het mandaat 'Vernietigen van archiefbescheiden' met kenmerk 7427;
- Het mandaat 'Vervreemding van archiefbescheiden' met kenmerk 7429.

Artikel 26. Inwerkingtreding en citeertitel

Deze beheerregeling treedt in werking op de eerste dag na bekendmaking.



Deze beheerregeling wordt aangehaald als: Beheerregeling informatiehuishouding gemeente Tilburg 2025.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Tilburg op 25 februari 2025.

Secretaris,

Burgemeester,

Toelichting

Algemeen

In artikel 30, eerste lid, van de Archiefwet 1995 (hierna: Archiefwet) is de zorg voor de archiefbescheiden/documenten 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. 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.

Hoofdstuk 1

Artikel 1. Begripsbepalingen

Enkele relevante begrippen uit de Archiefwet zijn voor de duidelijkheid in deze beheerregeling herhaald. Daarnaast bevat deze beheerregeling enkele begripsbepalingen in aanvulling op de begrippen die al in de Archiefwet zijn gedefinieerd.

Toelichting op enkele begripsbepalingen.

1.1 Archiefbewaarplaats: onder de archiefbewaarplaats wordt mede verstaan de voorziening voor de bewaring, het beheer en de beschikbaarstelling van de overgebracht digitale archiefbescheiden, het e-depot.

1.4 Beheerder: als beheerder is aangewezen het hoofd van de afdeling Data, Informatie en Technologie die, in ruggenspraak met hoofden van afdelingen en Raadsgriffier, verantwoordelijk is voor de uitvoering van werkzaamheden.

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.

Hoofdstuk 2

Taken beheerder

Artikel 4 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.

Artikel 7 borgt dat vernietiging van archiefbescheiden alleen wordt uitgevoerd met voorafgaand verkregen advies van de gemeentearchivaris.



Artikel 8 heeft betrekking op het waarmaken van archiefbescheiden die nog niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. In art. 20 van de Archiefwet is dat wel geregeld voor in de archiefbewaarplaats opgenomen archiefbescheiden. Voor de fase daarvoor is dat niet geregeld. Dit onderdeel voorziet daarin.

Hoofdstuk 5. Taken en bevoegdheden van de gemeentearchivaris

Artikel 23. 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 betreffende 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 24. 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.

Onderdeel 6 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 7.