



Beheerregeling Informatiebeheer gemeente Leusden 2024

Besluit van burgemeester en wethouders van gemeente Leusden tot vaststelling van de Beheerregeling informatiebeheer gemeente Leusden 2024

Het college van burgemeester en wethouders van de Beheerregeling informatiebeheer 2024 gemeente Leusden;

Gelet op artikel 1, eerste lid, van de **Informatieverordening gemeente Leusden 2024**; 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 Leusden 2024

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

Artikel 1. Definities

1. In deze beheerregeling 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;
2. Archiefbewaarplaats: de door burgemeester en wethouders voor de blijvende bewaring van archiefbescheiden aangewezen bewaarplaats, als bedoeld in artikel 31 van de Archiefwet 1995;
3. 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;
4. Beheer: de ambtelijke verantwoordelijkheid voor de uitvoering van werkzaamheden om archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren;
5. Beheerder: het hoofd van de beheereenheid;



6. Beheereenheid: Het deel van de organisatie dat door een proceseigenaar wordt aangestuurd;
7. 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;
 - Proceseigenaar: De functionaris die verantwoordelijk is voor een proces, de procesprestatie en de middelen die daarvoor worden ingezet en de informatie die wordt gebruikt en/of geproduceerd tijdens het proces.
 - 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. Beheerregeling

Artikel 3. Taken beheerder

1. De beheerder is verantwoordelijk voor het beheer van de archiefbescheiden in overeenstemming met de eisen van het gehanteerde kwaliteitssysteem.
2. De beheerder is verantwoordelijk voor de vernietiging van archiefbescheiden en het opstellen van een specificatie van vernietigbare archiefbescheiden op met inachtneming van de geldende selectielijst. De specificatie behoeft de goedkeuring van de gemeentearchivaris, welke goedkeuring geldt als een machtiging tot vernietiging.
3. De beheerder laat zich in de uitvoering van de bepalingen van dit besluit ondersteunen door gekwalificeerde informatiebeheerders.
4. De beheerder zorgt voor het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen van de archiefbescheiden in de informatiesystemen, waarbij de ordening zoveel als mogelijk zaaksgewijs is volgens de werkprocessen en volgens een doelmatige en doeltreffende systematiek.



Artikel 4. Taken kernteam informatiemanagement

1. Het kernteam informatiemanagement bestaat minimaal uit een informatiemanager, applicatiebeheerder(s), medewerker ICT, CISO en de functionaris gegevensbeschermers en een vertegenwoordiger van het CMO.
2. De informatiemanager is de voorzitter.
3. Het kernteam informatiemanagement beoordeelt nieuwe ICT-middelen en wijzigingen in de al gebruikte software en bepaald of de aanschaf en/of middelen past binnen de ICT-architectuur van de gemeente Leusden.
4. Het kernteam houdt de ICT-landschap bij en geeft gevraagd en ongevraagd advies over ICT-oplossingen aan de organisatie.
5. Monitort lopende projecten met een ICT-component.
6. Is het aanspreekpunt bij organisatie wijzigingen en bepaald de impact van wijziging op het informatielandschap

Artikel 5. Taken en bevoegdheden Strategisch informatieoverleg

1. Het strategisch informatieoverleg (SIO) bestaat uit de gemeentesecretaris, teammanager interne zaken, adviseur(s) informatiemanagement, gemeentearchivaris van archief Eemland en de archiefinspecteur.
2. De gemeentesecretaris is de voorzitter van het Strategisch informatieoverleg.
3. Het Strategisch informatieoverleg wordt twee keer per jaar gehouden.
4. Het Strategisch informatieoverleg geeft de gemeentesecretaris 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 1995 en overige waarderingsvraagstukken;
 - c. Overdracht van archiefbescheiden aan een andere beheerder;
 - d. Vervanging, migratie en conversie van archiefbescheiden;
 - e. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats;
 - f. Beperkingen op de openbaarheid van archiefbescheiden, alvorens deze worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats;
 - g. Duurzaamheid van digitale archiefbescheiden, en
 - h. De keuze, inrichting en locatie van archiefruimten bestemd voor het bewaren van archiefbescheiden.

Artikel 6. Overdracht en terbeschikkingstelling van archiefbescheiden

1. Archiefbescheiden 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 opgemaakt;
3. 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;

4. 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
5. 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 7. Verantwoordelijkheden ten aanzien van de archiefbewaarplaats

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

1. De opname en het beheer van de archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats;
2. Het bijhouden welke archiefbescheiden beperkt openbaar zijn. Hierbij geeft hij aan wanneer, op welke wijze en voor welke termijn beperkingen zijn opgelegd;
3. 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;
4. Het toewijzen of afwijzen van een verzoek tot raadpleging van beperkt openbare archiefbescheiden;
5. Het uitlenen van archiefbescheiden aan overheidsorganen en particulieren, die archiefbescheiden hebben overgedragen;
6. Het [twee]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 3. Inrichting van de informatiehuishouding

Artikel 8. Verantwoordelijkheden ten aanzien van de informatiehuishouding

1. De gemeentesecretaris stelt voldoende en gekwalificeerde informatiebeheerders aan voor de werkzaamheden voor het beheer van de archiefbescheiden, ongeacht hun vorm.
2. Archiefbescheiden worden alleen opgeslagen in de daarvoor bestemde systemen.
3. De beheerder is verantwoordelijk dat er metadata toegekend wordt aan de archiefbescheiden, zoals ingeregeld in I-navigator.
4. De proceseigenaar wordt aangemerkt als beheerder voor de archiefbescheiden die relevant zijn onder de werkprocessen waarover hij/zij als proceseigenaar verantwoording aflegt.
5. De senior specialist applicatiebeheer is aangemerkt als technisch applicatiebeheerder.

Hoofdstuk 4. Slotbepalingen

Artikel 9. Intrekking oud besluit informatiebeheer



Het Besluit Informatiebeheer Leusden 2005 wordt ingetrokken.

Artikel 10. Inwerkingtreding en citeertitel

1. Deze beheerregeling treedt in werking op de dag volgende op de dag waarop het bekend gemaakt is.
2. Deze beheerregeling wordt aangehaald als: Beheerregeling informatiebeheer gemeente Leusden 2024.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Leusden op 12-12-2023

Burgemeester,

Secretaris,

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 gemeente Leusden 2021 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 Leusden 2021 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.

Artikel 1. Definities

Enkele relevante definities uit de Archiefwet 1995 (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 1995 (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 de hoofdstukken 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 kernteam Informatiemanagement

Het kernteam Informatiemanagement is een interdisciplinaire kernteam. Het kernteam houdt overzicht over de ICT-oplossingen en de architectuur van gemeente Leusden en geeft de organisatie advies over ICT-oplossingen.

Artikel 5. Taken en bevoegdheden Strategisch informatieoverleg

Het Strategisch informatieoverleg (hierna: 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 (hierna: 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. Het SIO kan de verantwoordelijke beheerder betrekken bij de advisering.

Artikel 6. 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 delegaties 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 (mandant) en is geen sprake van overdracht van archiefbescheiden: deze archiefbescheiden worden dan ter beschikking gesteld.

Artikel 7. 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 aangewezen (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 onlinevoorziening.



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 archiefbewaarpplaats over voorgenomen overbrenging van archiefbescheiden.

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

Artikel 8. Verantwoordelijkheden ten aanzien van de informatiehuishouding

In deze artikel wordt beschreven hoe de verantwoordelijkheden zijn belegd binnen de organisatie met betrekking tot de informatiehuishouding. De gemeentesecretaris is verantwoordelijk voor de informatiehuishouding en moet zoals in het archiefbesluit 1995 beschreven voldoende gekwalificeerde informatiebeheerder aannemen om de taken te kunnen uitvoeren. De archiefbescheiden moeten altijd op een duurzaam toegankelijke manier worden opgeslagen in de betreffende systemen zoals beschreven in hoofdstuk 3 van de Archiefregeling. De archiefbescheiden moeten ook metagegevens bevatten volgens artikel 24 van de Archiefregeling. De proceseigenaren zijn altijd zelf verantwoordelijk voor het opslaan van hun eigen archiefbescheiden. De senior specialist applicatiebeheer is systeembeheerder.