|  |  |
| --- | --- |
| Versiegeschiedenis | Voorlopige documentnaam: Besluit\_informatiebeheer\_met\_benoemde archivaris\_vergelijking\_modellen\_Brain\_en\_VNG \_tabel |
| - 13 april 2019 | Document versie 1. Alle artikelen in tabel geplaatst (Wilma Koolen) |
| - 29 april 2019 | Bespreking in bijeenkomst werkgroep. Besluit uitbreiding met kolommen. Alle deelnemers voegen reacties toe. |
| - 3 mei 2019 | Bijgewerkte versie (met extra kolommen) ten behoeve van plaatsing op besloten groep KIA (Wilma Koolen) |

**Toelichting op dit document**

* Om te komen tot een actueel en werkbaar nieuw model is het zaak goed te kijken naar de bestaande modellen en het beste ervan over te nemen.
* In de tabel zijn het model besluit van Brain (Model Besluit Informatiebeheer gemeenten met benoemde archivaris) en de model-besluiten van VNG (Model Beheerregeling informatiebeheer en Aanwijzings- en benoemingsbesluiten informatiebeheer) op inhoud/artikel niveau naast elkaar gezet.   
  Ik heb gekozen om het Brain-model met benoemde archivaris als basis te nemen, niet beide modellen
* De kolomindeling in de tabel is willekeuring. Het VNG-model had ook in de eerste kolom kunnen staan :)
* Omdat de artikelen niet 1-op-1 met elkaar te vergelijken zijn, en soms een artikel 2 onderdelen omvat, komt het voor dat artikelen (bijv. VNG artikel 1 zorgplicht) op twee plekken zijn opgenomen. Het Brain-model is uitgebreider en bevat meer artikelen.
* Zwarte tekst is de besluit-tekst, bruin is de toelichting.
* Het opstellen van een lokale regeling is zoveel meer dan het nemen van een standaardmodel, invullen van de gemeentenaam en (laten) vaststellen als hamerstuk. De verordening en de beheerregeling zijn beleidsstukken en wat er in geregeld staat moet aansluiten bij wettelijke bepalingen en weerspiegelen hoe een gemeente het archief- en informatiebeheer binnen haar gemeente vormgeeft. Kies het juiste moment voor actualisering en zorg voor samenhang en afstemming met documenten over de informatie-governance en het informatiebeleid.   
  Laat het iets zijn van de gemeente (de i-disciplines) en niet iets van de archiefdienst.
* Neem de beheerregeling/besluit informatiebeheer als referentiemodel mee in je KPI-rapportages, met name bij bestaan en werking. Heb je geregeld wat je moet regelen en wordt er ook gewerkt zoals je dat hebt geregeld. Beperk je niet tot de conclusie dát er een actuele verordening en beheerregeling zijn, maar toets in hoeverre de bepalingen bekend zijn en aantoonbaar worden nageleefd.
* In het startoverleg van de werkgroep is gesproken over de wens om een Handreiking op te nemen voor het opstellen en laten vaststellen van de lokale regelingen. Zie ook wat ik hierboven schrijf over de verordening/beheerregeling als governance-document en referentiemodel. Ik denk aan een Handreiking als die voor vervanging (deels procedureel en juridisch, deels inhoudelijk).
* Nog beperkt (en soms was dat al gedaan) heb ik in donkerrode tekst (toegevoegd of gemarkeerd) een eerste aanzet gedaan tot verwijzingen naar landelijke kerndocumenten (handreikingen, standaarden, normen). Lang niet uitputtend, maar als voorbeeld en om te bepalen of dit zinnig is.  
  Een overzicht kan worden aangevuld en vormt grondstof voor de Handreiking.
* Aansluiting op de nieuwe Archiefwet: het lijkt er op dat de aanpassingen in de komende herziening beperkt blijven, maar waar nodig kan hierop geanticipeerd worden (terminologie, digitale ontwikkelingen, privacy.

**3 mei 2019**

**Nieuwe kolommen, door leden werkgroep te vullen. Dat kan via kopieversie (uploaden) of in een samenwerkdocument.**

1. **Artikel(tekst): verplicht / facultatief / toevoegen / wissen / splitsen**
2. **Bedoeling van dit artikel. Wat wordt beoogd hier te regelen. Welke keuzevarianten zijn er.**
3. **Brondocumenten handreiking**
4. **Eigenaar/ belanghebbende**

| **Brain**  **Model Besluit Informatiebeheer gemeenten met benoemde archivaris** | **VNG**  **Model Beheerregeling informatiebeheer** | **VNG**  **Aanwijzings- en benoemingsbesluiten informatiebeheer** | **Artikel(tekst)**  **verplicht / facultatief / toevoegen / wissen / splitsen /** | **Bedoeling van dit artikel.**  **Wat wordt beoogd hier te regelen.**  **Welke keuzevarianten zijn er.** | **Brondocumenten handreiking** | **Eigenaar/ belang-hebbende** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Besluit Informatiebeheer gemeente …**  Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente ,  Gelet op artikel … van de Archiefverordening …;  Overwegende dat:   * in het kader van de uitvoering van gemeentelijke taken informatie wordt ontvangen, gecreëerd, uitgewisseld en gearchiveerd; * deze informatie een 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 het volgende  Besluit betreffende de inrichting en uitvoering van het informatiebeheer (Besluit informatiebeheer gemeente…) (jaartal).  ***Memorie van toelichting***  ***Algemeen***  *De Archiefwet 1995 bepaalt dat het college van burgemeester en wethouders zorg draagt voor de archiefbescheiden die een gemeente ontvangt en creëert vanwege haar taken en verantwoordelijkheden, overeenkomstig een door de gemeenteraad vast te stellen verordening. Dit is uitgewerkt in de Archiefverordening ….. Het onderhavige besluit geeft een nadere invulling van artikel …. van de Archiefverordening … .*  *Het begrip zorg is niet gedefinieerd in de wet. Algemeen wordt dit begrip uitgelegd als de bestuurlijke verantwoordelijkheid voor de duurzame, geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden. Dit ter onderscheiding van het beheer van de archiefbescheiden: de ambtelijke verantwoordelijkheid. Vanuit de zorg voor de archiefbescheiden worden de kaders aangegeven, het beheer betreft de uitvoering van de beheerwerkzaamheden. Met het beheer van de archiefbescheiden op orde wordt een efficiënte en effectieve bedrijfsvoering mogelijk gemaakt, kent de gemeente haar eigen rechtspositie en die van anderen, is het mogelijk verantwoording af te leggen over het gemeentelijk handelen, en kan de blijvende bewaring van cultuurhistorische archiefbescheiden worden gegarandeerd.* | **Beheerregeling informatiebeheer**  Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente [**naam gemeente**];  gelet op artikel 1, eerste lid, van de Archiefverordening [**naam gemeente en eventueel jaartal**];  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 Beheerregeling informatiebeheer[**naam gemeente en eventueel jaartal**]:  ***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. 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).* | **Aanwijzings- en benoemingsbesluiten informatiebeheer**  Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente [**naam gemeente**];  in de hoedanigheid van zorgdrager voor de archiefbescheiden op basis van artikel 30 van de Archiefwet 1995;  gelet op artikelen 31 en 32, derde lid, van de Archiefwet 1995 en artikel 3a van het Archiefbesluit 1995;  besluit:  ***Toelichting***  *In artikel 30, eerste lid, van de Archiefwet 1995 (hierna: Archiefwet) is de zorgplicht voor de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen bij burgemeester en wethouders (zorgdrager) gelegd.*  *Dit besluit betreft een aantal besluiten die burgemeester en wethouders moeten nemen om aan hun zorgtaak op grond van de Archiefwet te voldoen.*  *I benoemen gemeentearchivaris*  *II aanwijzen archiefbewaarplaats*  *III instellen strategisch informatieoverleg* |  |  |  |  |
| **Hoofdstuk I. Definities**  *Artikel 1 Definities*  In dit besluit wordt verstaan onder:  a. archiefbewaarplaats: de overeenkomstig artikel 31 van de wet aangewezen archiefbewaarplaats  b. archiefruimte: een overeenkomstig artikel 1 onder e van de wet aangewezen archiefruimte  c. archivaris: de overeenkomstig artikel 32 van de wet benoemde gemeentearchivaris  d. authentiseren: het toekennen van een of meer kenmerken aan informatie, zodanig dat later kan worden vastgesteld dat het om de originele, authentieke informatie gaat  e. informatie: de archiefbescheiden als bedoeld in artikel 1 onder c van de wet, zijnde het geheel van op één of meer informatiedragers vastgelegde met elkaar samenhangende gegevens, die worden ontvangen of gecreëerd op grond van de taken en/of de werkprocessen van de gemeente  f. informatiebeheer: het geheel aan maatregelen om de informatie in duurzame, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren gedurende de wettelijk bepaalde termijn zodanig dat de authenticiteit ervan kan worden aangetoond en de informatie volledig, actueel en betrouwbaar, in leesbare en interpreteerbare vorm, beschikbaar kan worden gesteld.  g. organisatieonderdeel: elk op basis van de gemeentebegroting als zelfstandig aan te merken organisatieonderdeel van de gemeente  h. vorm (van de informatie) de wijze waarop informatie op een informatiedrager is vastgelegd, zoals op papier, op film, of met digitale hulpmiddelen  i. wet: Archiefwet 1995  ***Artikelsgewijze toelichting***  ***Hoofdstuk I: Begripsbepalingen***  *MvT Artikel 1*  *Archiefruimte: hieronder worden ook verstaan de voorzieningen voor de opslag en bewaring van digitale informatie, waaronder een serverruimte.*  *Authenticeren: hierbij moet gedacht worden aan een (digitale) ondertekening of handtekening eventueel in combinatie met een paraaf, stempel, waarmerk of ander kenmerk. De wijze van authenticatie dient vastgelegd te worden in een procedure zoals bedoeld in artikel 4, tweede lid onder d.*  *Informatie: in dit Besluit Informatiebeheer wordt de term ‘informatie’ gebruikt in plaats van het begrip ‘archiefbescheiden’. Informatie is te omschrijven als het geheel van op één of meer informatiedragers vastgelegde met elkaar samenhangende gegevens, die worden ontvangen of gecreëerd op grond van de taken en/of de werkprocessen van de gemeente. De begrippen ‘archiefbescheiden’ en ‘informatie’ worden in het kader van dit besluit als synoniem beschouwd. In de wet is een uitgebreide definitie van het begrip ‘archiefbescheiden’ opgenomen, waardoor nadrukkelijk alle vormen van informatie die (in dit geval) de gemeente in het kader van haar taakuitoefening ontvangt en creëert, onder de werkingssfeer van de wet en de daarop gebaseerde regelgeving worden gebracht.*  *Informatiebeheer: de definitie van dit begrip wordt begrensd tot daar waar de verantwoordelijkheid van het hoofd van het organisatieonderdeel ophoudt. Dit is het geval op het moment dat informatie naar de archiefbewaarplaats wordt overgebracht, dan wel tot het moment dat de informatie krachtens de wet- en regelgeving vernietigd wordt. In bijzondere gevallen houdt de beheerverantwoordelijkheid ook op indien informatie wordt overgedragen aan een ander organisatieonderdeel (bijvoorbeeld bij het overdragen van taken, waar de informatie betrekking op heeft, naar andere organisatieonderdelen), of bij het overdragen van informatie door de gemeente aan andere overheidsorganen of verzelfstandigde organisaties. In het laatste geval is sprake van vervreemding.*  *Organisatieonderdeel: bedoeld worden de diensten, bedrijven, commissies, raden, zelfstandige projectbureaus en overige als zodanig aan te merken organisaties.* | **Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen** Artikel 1. Begripsbepalingen 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;  - 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:[de gemeentesecretaris **OF** het hoofd van de beheereenheid];  - 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 reprodukties 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.  ***Artikelsgewijs***  *In deze artikelsgewijze toelichting worden enkel die bepalingen behandeld die nadere toelichting behoeven.* *MvT 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. 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 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.*]  *MvT [****Artikel 2. Reikwijdte***  *De Archiefregeling is ingevolge artikelen 11 tot en met13 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 II. De inrichting en uitvoering van het informatiebeheer**  *Artikel 2 Strategisch Informatie Overleg*  1. Ons college stelt een Strategisch Informatie Overleg in.  2. Het Strategisch Informatie Overleg dient om beleid en besluitvorming ten aanzien van het informatiebeheer en ten aanzien van de verwerving van archieven en documentaire collecties voor te bereiden.  3. In het Strategisch Informatie Overleg zijn de hiertoe vereiste vakdisciplines vertegenwoordigd.  **Hoofdstuk II: De inrichting en uitvoering van het informatiebeheer**  *MvT Artikel 2*  Op 1 januari 2013 is een wijziging van het Archiefbesluit 1995 van kracht geworden, die tot doel heeft het waardering- en selectiebeleid te moderniseren. Om effectief te kunnen bijdragen aan de kwaliteit van het informatiebeheer moet bij waardering van informatie niet alleen met bewaartermijnen rekening worden gehouden. Ook vraagstukken van informatiebeveiliging, actieve openbaarmaking van informatie, rubricering, vervroegde overbrenging en openbaarheidsbeperkingen moeten bij de afweging worden betrokken.  Hiertoe dient een zogenoemd Strategisch Informatie Overleg (SIO) te worden ingesteld.  Zie voor een toelichting de Handreiking Strategisch Informatie Overleg Decentrale Overheden (2015) | **Artikel 4. Taken en bevoegdheden Strategisch informatieoverleg [*en gemeentearchivaris*]**  1.Het Strategisch informatieoverleg geeft [burgemeester en wethouders **OF** de gemeentesecretaris **OF** de beheerder] 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*[;*  *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.*]  [*2. Het Strategisch informatieoverleg kan de beheerder uitnodigen bij het overleg.*]  [*3. De gemeentearchivaris geeft [burgemeester en wethouders* ***OF*** *de gemeentesecretaris* ***OF*** *de beheerder] in ieder geval advies over: [****opsomming van de onderdelen c tot met h niet genoemd in het eerste lid****].*]  ***Artikel 4. Taken en bevoegdheden Strategisch informatieoverleg [en gemeentearchivaris]***  *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.*  *[Het SIO kan de verantwoordelijke beheerder betrekken bij de advisering.]*  *[De advisering over archiefwettelijke taken die niet als taken bij het SIO zijn belegd, wordt verzorgd door de gemeentearchivaris.]* | III.  a. een Strategisch informatieoverleg in te stellen waarin zitting hebben: [**opsomming, (bijvoorbeeld de gemeentesecretaris, de gemeentearchivaris, de afdelingshoofden informatiebeleid en documentaire informatievoorziening)**], en  b. als onafhankelijke deskundige, op voordracht van de onder a genoemde personen, in het Strategisch informatieoverleg te benoemen:[**naam van een deskundige op het terrein van de relatie tussen burger en overheid en de betekenis van overheidsinformatie voor deze relatie**]  Toelichting  *Onderdeel III betreft het instellen van een Strategisch informatieoverleg (SIO). Het begrip SIO is geïntroduceerd in de toelichting op het in 2012 gewijzigde Archiefbesluit 1995 (hierna: Archiefbesluit). Met het SIO wordt in elk overheidsorgaan een structureel overleg gecreëerd. In dit overleg worden vraagstukken belegd over het functioneren en de kwaliteit van de informatiehuishouding. In het SIO vindt de ketengerichte belangenafweging in de informatiehuishouding plaats. Hierdoor wordt in samenhang het beheer van informatie georganiseerd. Daarnaast heeft een SIO bij besluiten omtrent vervreemding en selectielijsten een wettelijk verplichte functie.*  *In artikel 2, eerste lid, van het Archiefbesluit wordt voorgeschreven dat de belangen van het bestuur en de burger alsmede historische en culturele belangen bij vervanging, selectielijsten en vervreemding moeten worden afgewogen. De verantwoordelijke voor de informatiehuishouding vertegenwoordigt het belang van het bestuur; de archivaris historie en cultuur. De onafhankelijke deskundige heeft in het bijzonder de positie van de burger als uitgangspunt. Hiertoe dient het SIO een voordracht te doen (artikel 3a, eerste lid, van het Archiefbesluit). Het Archiefbesluit stelt eisen om de deskundigheid en onafhankelijkheid van deze functionaris te borgen (artikel 3a, tweede lid).* |  |  | **Handreiking Strategisch Informatie Overleg Decentrale Overheden, uitgebracht in februari 2015 in opdracht van het project Archiefinnovatie Decentrale Overheden (AIDO) van Interprovinciaal Overleg, Vereniging van Nederlandse Gemeenten en Unie van Waterschappen en met steun van het ministerie van OCW.**  [**https://vng.nl/onderwerpenindex/dienstverlening-en-informatiebeleid/archieven/publicaties/handreiking-strategisch-informatieoverleg-sio**](https://vng.nl/onderwerpenindex/dienstverlening-en-informatiebeleid/archieven/publicaties/handreiking-strategisch-informatieoverleg-sio)  Handreiking Periodieke hotspot-monitor decentrale overheden, VNG, 2017  [**https://vng.nl/onderwerpenindex/dienstverlening-en-informatiebeleid/archieven/publicaties/handreiking-periodieke-hotspot-monitor-decentrale-overheden**](https://vng.nl/onderwerpenindex/dienstverlening-en-informatiebeleid/archieven/publicaties/handreiking-periodieke-hotspot-monitor-decentrale-overheden) |  |
| *Artikel 3 Kwaliteitssysteem*  Ons college bepaalt dat het volgende kwaliteitssysteem wordt gehanteerd: …  *MvT Artikel 3*  *Artikel 16 van de Archiefregeling bepaalt dat het college van burgemeester en wethouders een kwaliteitssysteem toepast waarin toetsbare eisen zijn geformuleerd waaraan het informatiebeheer moet voldoen.* | Hoofdstuk 2. Beheerregeling **Artikel 3. Taken beheerder**  1. De beheerder is belast met het beheer van de archiefbescheiden in overeenstemming met de eisen van het gehanteerde kwaliteitssysteem.  ***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 ordeningsstructuur, 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.]* |  |  |  | **Kwaliteitssysteem documentaire informatie 2.0: voor een kwalitatief goede Utrechtse informatiehuishouding, augustus 2017**  [**https://hetutrechtsarchief.nl/images/2.Downloads/Vakgenoten/e-depot/Utrecht\_Kwaliteitssysteem\_Documentaire\_informatie\_2\_0.pdf**](https://hetutrechtsarchief.nl/images/2.Downloads/Vakgenoten/e-depot/Utrecht_Kwaliteitssysteem_Documentaire_informatie_2_0.pdf) Handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO), november 2016. https://vng.nl/files/vng/nieuws\_attachments/2016/handreikingkido.def.pdf |  |
| *Artikel 4 Verantwoordelijkheid voor het beheer van niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie*  1. Het hoofd van het organisatieonderdeel is verantwoordelijk voor het informatiebeheer van zijn organisatieonderdeel voor zover de informatie niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats.  2. Het hoofd van het organisatieonderdeel zorgt dat het informatiebeheer zodanig wordt ingericht, dat op grond van de informatie te allen tijde de rechtspositie van de gemeente en haar bestuursorganen, andere overheden, personen, bedrijven en andere organisaties kan worden vastgesteld.  3. De inrichting van het informatiebeheer omvat ten minste:  a) de organisatie van het informatiebeheer  b) de (onder)mandatering van bevoegdheden aan functionarissen  c) het beleggen van verantwoordelijkheden voor de uitvoering van informatiebeheertaken bij functionarissen  d) procedures voor het beheer van informatie waardoor de ordening en toegankelijkheid, de authenticatie, de duurzaamheid en de beveiliging van de informatie worden gewaarborgd  e) het aanwijzen van een archiefruimte  f) het opzetten en bijhouden van een systematisch overzicht van de informatie binnen de organisatie op basis en met behulp van een vast te stellen metagegevensschema, met een beschrijving van die informatie, de vindplaats, de relatie met de werkprocessen waarop zij betrekking heeft, de onderlinge relatie(s), de status, de bewaartermijn van de informatie en de applicaties waarin de informatie wordt beheerd  g) het bijhouden van een overzicht met knelpunten en van een plan van aanpak voor het treffen van verbetermaatregelen.  4. Het hoofd van het organisatieonderdeel zorgt dat de taken op het gebied van het informatiebeheer in onderlinge samenhang worden uitgevoerd door de daartoe aan te wijzen medewerkers.  *MvT Artikel 4, eerste en tweede lid*  *Het hoofd van het organisatieonderdeel is de functionaris die is belast met de algehele dagelijkse leiding van het organisatieonderdeel: de directeuren van de diensten, bedrijven en zelfstandige projectbureaus, de secretarissen van adviesraden en commissies, en overige daartoe aangewezen functionarissen.*  *Het tweede lid is opgenomen om de bewijswaarde van informatie te onderstrepen*.  Artikel 4, derde lid, onder b  Misschien ten overvloede wordt opgemerkt dat het hier alleen om een beschrijving gaat van de bevoegdheidsverdeling door middel van (onder)mandaten. De (onder)mandatering zelf gebeurt in afzonderlijke besluiten.  Artikel 4, derde lid, onder c  Voorbeelden zijn verantwoordelijkheden op het terrein van postbehandeling, dynamisch en semi-statisch archiefbeheer, vernietiging, overbrenging, en beheer van de archiefruimte.  Artikel 4, derde lid, onder d  Voorbeelden zijn: een postbehandelingsprocedure inclusief een e-mailprocedure; een archiefprocedure inclusief procedure voor de vernietiging of overbrenging van informatie; een procedure voor het beheer van de archiefruimte; procedures voor het beheer van digitale informatie waaronder een procedure voor de conversie en migratie van informatie; een procedure voor het beheer van informatie in ketenprocessen.  Artikel 4, derde lid, onder f  Informatie dient op zaakniveau (dossierniveau) in het overzicht opgenomen te worden. In het systematische overzicht worden ook alle (bedrijfs-)systemen opgenomen waarmee en waarin informatie, ongeacht de vorm, wordt beheerd. Overzichten worden bijgehouden op basis van en met behulp van een vast te stellen metagegevensschema zoals wettelijk voorgeschreven in artikel 19 van de Archiefregeling. Ook hulpmiddelen zoals een documentair structuurplan of een zaaktypencatalogus kunnen hiertoe worden ingezet.  Artikel 4, derde lid, onder g  Dit overzicht vormt de essentie van het kwaliteitssysteem zoals bedoeld in artikel 3 in die zin dat uit toetsing van de eisen blijkt in hoeverre daaraan niet voldaan wordt en welke maatregelen getroffen moeten worden. |  |  |  |  |  |  |
|  | **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 opgemaakt;  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.  ***MvT 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.* |  |  |  | **Handreiking attributie, mandaat en delegatie VNg, 2016**  **https://vng.nl/onderwerpenindex/recht/awb/publicaties/handreiking-attributie-mandaat-en-delegatie** |  |
| *Artikel 5 Beheer van niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie*  1. Informatie wordt beheerd in de vorm waarin zij wordt ontvangen of gecreëerd. Een verandering in die vorm wordt aangemerkt als vervanging.  2. Van informatie die wordt gecreëerd om te verzenden wordt vóór verzending een kopie gemaakt die wordt geauthenticeerd en door het organisatieonderdeel wordt bewaard.  3. Informatie wordt beheerd in overeenstemming met de wettelijk gestelde eisen en in overeenstemming met de geldende regels en normen op het gebied van:  – informatiearchitectuur;  – informatiebeveiliging en -geheimhouding;  – duurzame opslag, authenticiteit en integriteit van informatie.  4. Voor de beveiliging van informatie treft het hoofd van het organisatieonderdeel adequate maatregelen tegen het ongeautoriseerde gebruik, wijzigen, kopiëren, beschikbaar stellen, verwijderen en vernietigen van informatie.  *MvT Artikel 5, eerste lid*  *Deze bepaling beoogt te garanderen dat de archieven van de organisatieonderdelen de authentieke dan wel geauthenticeerde informatie omvatten. Informatie kan rechtskracht ontlenen aan het feit dat deze authentiek dan wel geauthenticeerd is en deel uitmaakt van een bepaalde procedure of een bepaald (werk)proces. Originele informatie bezit deze authenticiteitskenmerken, kopieën in principe niet. Zie voor een toelichting op het begrip ‘vervanging’ de toelichting bij artikel 7 onder b.*  *Artikel 5, tweede lid*  *Authenticatie van een kopie van een verzonden document maakt dit tot formeel archiefexemplaar, ter onderscheiding van willekeurig welke andere vorm waarin een document beschikbaar is.*  *Artikel 5, derde lid*  *Voorbeelden zijn, naast de Archiefwet 1995, de Wet openbaarheid van bestuur, de Wet bescherming persoonsgegevens, de Auteurswet, en NEN-ISO-normen.* |  |  |  |  | **Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer RODIN**  [**http://www.provincialearchiefinspecties.nl/pdf/Brochure\_RODIN\_dubbelzijdig.pdf**](http://www.provincialearchiefinspecties.nl/pdf/Brochure_RODIN_dubbelzijdig.pdf) |  |
| *Artikel 6 Mededeling aan de archivaris*  De archivaris ontvangt tijdig mededeling van het voornemen tot:  a. opheffing, samenvoeging of splitsing van een organisatieonderdeel of overdracht van één of meer taken aan een ander organisatieonderdeel, overheidsorgaan of rechtspersoon;  b. verandering van de plaats van bewaring van niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie;  c. conversie, migratie of emulatie van informatie.  *MvT Artikel 6*  *Met ‘tijdig’ wordt bedoeld zodanig vroeg in het desbetreffende proces dat de archivaris daadwerkelijk invloed kan uitoefenen gelet op zijn expertise.* |  |  |  |  |  |  |
| *Artikel 7 Positief advies van de archivaris*  In het geval het hoofd van het organisatieonderdeel de hierna genoemde handelingen met betrekking tot informatie wil uitvoeren is vooraf positief advies van de archivaris vereist:  a. ontwerp, vervanging, aanschaf of invoering van een systeem waarmee en/of waarin informatie beheerd en/of bewaard wordt;  b. vervanging als bedoeld in artikel 7 van de wet;  c. vervreemding als bedoeld in artikel 8 van de wet;  d. bouw, ingebruikneming, verbouw, inrichting, verandering van archiefruimten;  e. overdracht van informatie van een organisatieonderdeel aan een ander organisatieonderdeel.  *MvT Artikel 7, onder a*  *Hiermee worden systemen in enge zin bedoeld: de technische voorzieningen (hard- en software) en de wijze waarop deze worden ingericht, inclusief voorschriften voor onderhoud en gebruik. Voorbeelden zijn een document management systeem (DMS) of een records management applicatie (RMA).*  *Artikel 7, onder b*  *Wanneer informatie op een andere drager wordt overgezet (bijvoorbeeld door een reproductie te maken) met de bedoeling om het origineel te vernietigen en het nieuwe exemplaar de status van origineel te verlenen (authenticiteit), is sprake van vervanging.*  *Artikel 7, onder c*  *Wanneer informatie in eigendom wordt overgedragen aan een andere rechtspersoon of natuurlijke persoon is sprake van vervreemding. Overdracht van informatie van een organisatieonderdeel aan een ander organisatieonderdeel is geen vervreemding omdat de informatie binnen dezelfde rechtspersoon (de gemeente) blijft.*  *Artikel 7, onder d*  *Archiefruimten zijn ruimten waar de blijvend te bewaren analoge informatie na afhandeling wordt bewaard totdat deze naar de archiefbewaarplaats wordt overgebracht. Digitale afgehandelde informatie moet totdat deze wordt overgebracht eveneens duurzaam, geordend en toegankelijk worden gearchiveerd. Daartoe dienen systemen zoals bedoeld in artikel 7 onder a. Ook de op termijn te vernietigen informatie dient duurzaam, geordend en toegankelijk te worden gearchiveerd gedurende de voorgeschreven bewaartermijn. Voor de archivering van deze informatie kunnen minder zware eisen worden gehanteerd omdat geen rekening behoeft te worden gehouden met toekomstige overbrenging. Wel moeten duurzaamheid, logische ordening en toegankelijkheid van de informatie gegarandeerd zijn conform de wettelijke eisen.*  *Artikel 7, onder e*  *Overdracht van informatie vindt uitsluitend plaats wanneer een taak wordt overgedragen van een organisatieonderdeel naar een ander organisatieonderdeel én de informatie nodig is voor de uitvoering van de desbetreffende taak. Met overdracht van informatie wordt niet bedoeld de overbrenging van informatie conform artikel 12 van de wet.* | ***Artikel 4. Taken en bevoegdheden Strategisch informatieoverleg [en gemeentearchivaris]***  *1. Het Strategisch informatieoverleg geeft [burgemeester en wethouders* ***OF*** *de gemeentesecretaris* ***OF*** *de beheerder] 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[;*  ***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.]***  *[3.De gemeentearchivaris geeft [burgemeester en wethouders*  ***OF*** *de gemeentesecretaris* ***OF*** *de beheerder] in ieder geval advies over: [****opsomming van de onderdelen c tot met h niet genoemd in het eerste lid****].]*  ***Artikel 4. Taken en bevoegdheden Strategisch informatieoverleg [en gemeentearchivaris]***  *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.*  *[Het SIO kan de verantwoordelijke beheerder betrekken bij de advisering.]*  *[De advisering over archiefwettelijke taken die niet als taken bij het SIO zijn belegd, wordt verzorgd door de gemeentearchivaris.]*  ***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 voegen met de beheerder van de archiefbewaarplaats over voorgenomen overbrenging van archiefbescheiden.*  *Onderdeel f betreft een verplichting voor de beheerder van de archiefbewaarplaats om bij zijn [twee]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 g.]* |  |  |  | **Gemeentelijke inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) Versie 2016**  **https://www.vngrealisatie.nl/sites/default/files/2018-07/GIBIT%202016.pdf**  **Handleiding voor gebruikers van de Archiefregeling**  **op het gebied van bouw en inrichting archiefbewaarplaatsen en archiefruimten**  [***http://www.provincialearchiefinspecties.nl/pdf/BrochureBouwcommissie2013.pdf***](http://www.provincialearchiefinspecties.nl/pdf/BrochureBouwcommissie2013.pdf)  **Notitie Verbonden Partijen, Lopai en Brain, januari 2017**  [**https://vng.nl/files/vng/20170724-lopai-brain-handreiking-archivering-verbonden-partijen.pdf**](https://vng.nl/files/vng/20170724-lopai-brain-handreiking-archivering-verbonden-partijen.pdf) |  |
| *Artikel 8 Bewaartermijnen van de informatie*  1. Het hoofd van het organisatieonderdeel zorgt dat van informatie de bewaartermijn wordt vastgelegd overeenkomstig de daarvoor bij of krachtens de wet gegeven voorschriften.  2. Het hoofd van het organisatieonderdeel stelt alvorens tot vernietiging van informatie over te gaan een lijst op van de te vernietigen informatie met inachtneming van de krachtens artikel 5 van de wet vastgestelde selectielijst.  3. De lijst van te vernietigen informatie behoeft de goedkeuring van de archivaris. De goedkeuring geldt als een machtiging tot vernietiging.  *MvT Artikel 8, tweede lid*  *Vernietigen is het daadwerkelijk te niet doen van de authentieke of geauthenticeerde informatie, zodanig dat de informatie niet meer gereconstrueerd kan worden*. | Hoofdstuk 2. Beheerregeling 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 gemeentearchivaris, welke goedkeuring geldt als een machtiging tot vernietiging.*] |  |  |  | **Waardering en selectie; selectielijsten** https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/waardering-en-selectie |  |
| *Artikel 9 Overbrenging*  Indien het hoofd van het organisatieonderdeel op grond van artikel 12 van de wet het voornemen heeft om informatie over te brengen naar de archiefbewaarplaats voert hij daartoe zo spoedig mogelijk overleg met de archivaris.  *MvT Artikel 9*  *Bedoeld overleg is nodig om de daadwerkelijke overbrenging terdege voor te kunnen bereiden, hetgeen samenwerking vereist. Informatie dient in goede, geordende en toegankelijke staat te worden overgebracht. Bij overbrenging gaat de verantwoordelijkheid voor het beheer van de informatie over naar de archivaris. Na overbrenging wordt de informatie in principe voor eenieder openbaar en kosteloos te raadplegen. Zo nodig stelt het hoofd van het overbrengende organisatieonderdeel bij overbrenging beperkingen aan de openbaarheid, na advies van de archivaris.* | **Artikel 6. Verantwoordelijkheden ten aanzien van de archiefbewaarplaats**  De beheertaak van de [gemeentearchivaris **OF** gemeentesecretaris]met betrekking tot de overgebrachte archiefbescheiden omvat:   1. de opname en het beheer van de archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats; |  |  |  |  |  |
| *Artikel 10 Beheervoorschriften voor overgebrachte informatie*  Ten aanzien van het beheer van de informatie die is overgebracht naar de archiefbewaarplaats dan wel aldaar op andere (rechts)titel is opgenomen stelt de archivaris voorschriften op.  *MvT Artikel 10*  *Na overbrenging naar de archiefbewaarplaats of na opneming van informatie in de archiefbewaarplaats wordt informatie in principe voor eenieder openbaar en kosteloos te raadplegen* | **Artikel 6. Verantwoordelijkheden ten aanzien van de archiefbewaarplaats**  De beheertaak van de [gemeentearchivaris **OF** gemeentesecretaris]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*   *g. 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 III. Slotbepalingen**  *Artikel 11 Intrekking*  Het Besluit Informatiebeheer gemeente(jaartal) wordt ingetrokken. | **Hoofdstuk 3. Slotbepalingen**  **Artikel 7.** **Intrekking oud besluit informatiebeheer**  De [**citeertitel oud besluit**] wordt ingetrokken. |  |  |  |  |  |
| *Artikel 12 Inwerkingtreding*  Dit besluit treedt in werking op de eerste dag na bekendmaking in … . | **Artikel 8.** **Inwerkingtreding en citeertitel**  1. Deze beheerregeling treedt in werking op [**datum**]. | IV. dat dit besluit in werking treedt op [**datum**] en wordt aangehaald als: Aanwijzings- en benoemingsbesluiten informatiebeheer [**naam gemeente en eventueel jaartal**]. |  |  |  |  |
| *Artikel 13 Naamgeving*  Dit besluit wordt aangehaald als Besluit informatiebeheer gemeente… (jaartal). | **Artikel 8.** **Inwerkingtreding en citeertitel**  2. Deze beheerregeling wordt aangehaald als: Beheerregeling informatiebeheer [**naam gemeente en eventueel jaartal**]. | IV. dat dit besluit in werking treedt op [**datum**] en wordt aangehaald als: Aanwijzings- en benoemingsbesluiten informatiebeheer [**naam gemeente en eventueel jaartal**]. |  |  |  |  |
| **Het college van burgemeester en wethouders voornoemd,**  (plaats), (datum),  , secretaris , burgemeester | **Artikel 8.** **Inwerkingtreding en citeertitel**  1. Deze beheerregeling treedt in werking op [**datum**].  Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente [**naam gemeente**].  Burgemeester, Secretaris, | Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente [**naam gemeente**].  Burgemeester,  Secretaris, |  |  |  |  |
|  |  | Belanghebbenden kunnen tegen dit besluit binnen zes weken na de dag van publicatie een bezwaarschrift indienen bij het college van burgemeester en wethouders van de gemeente [**naam, digitaal adres/postadres**]. Een bezwaarschrift schorst de werking van het besluit niet.  Belanghebbenden kunnen bij de voorzieningenrechter van de Rechtbank [**naam, digitaal adres / postadres**] verzoeken een voorlopige voorziening te treffen indien onverwijlde spoed, gelet op de betrokken belangen, dat vereist. Voorwaarde is dat u ook een bezwaarschrift hebt ingediend.    Het bezwaarschrift moet worden ondertekend en moet ten minste bevatten:  • de naam en het adres van de indiener;  • de datum waarop u het bezwaarschrift schrijft;  • een omschrijving van het besluit waartegen het bezwaar is gericht, en  • de reden(en) waarom u het niet eens bent met het besluit. |  |  |  |  |