

Bijlage 6: Stappenplan Beperkingen aan de openbaarheid

Dit stappenplan is een bijlage bij de handreiking Overbrengen naar het Utrecht Archief uit het Handboek informatiebeheer.

Versiebeheer

Versie	Wijziging	Datum	Rol
0.a	Concept versie, met input van Het Utrechts Archief en recordmanagers/adviseurs informatiebeheer)	21 juni 2024	Projectgroep Handboek informatiebeheer
0.b	Versie na interne review door Projectgroep KWS/HBIB, senior adviseur informatiebeheer, DISO	29 juli 2024	Projectgroep Handboek informatiebeheer
0.c	Versie na organisatiebrede review door CRO, Het Utrechts Archief, RM Vakgroep, DISO	20 september 2024	Projectgroep Handboek informatiebeheer
1.0	Vastgesteld door CRO in ondermandaat stuurgroep	24 oktober 2024	Chief Records Officer

Doel

Als de overbrengingstermijn is bereikt, moet blijvend te bewaren informatie worden overgebracht naar Het Utrecht Archief. Bij overbrenging kunnen beperkingen aan de openbaarheid worden opgelegd. Doel van dit stappenplan is om het proces van het opstellen, vaststellen en publiceren van een Besluit Beperking Openbaarheid voor de recordmanager en adviseur informatiebeheer in kaart te brengen.

Rol(len) in het proces

Betrokkenen bij dit proces zijn: proceseigenaar, gemandateerde van het organisatieonderdeel, gemeentearchivaris, DISO en het Expertteam informatiebeheer.

Beschrijving van het proces

Onder de Archiefwet mag iedereen na overbrenging in principe inzage krijgen in de informatie, onder voorbehoud van (bijzondere) persoonsgegevens die alsnog onder de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) beperkt zijn. Daarnaast kunnen bij overbrenging [beperkingen aan de openbaarheid](#) worden opgelegd. De maximale termijn van de openbaarheidsbeperking onder de huidige Archiefwet (1995) is tot informatie 75 jaar oud is. Over een langere termijn kunnen Burgemeester en Wethouders (B&W) niet beslissen: daartoe moet een besluit worden gevraagd van Gedeputeerde Staten.

Er zijn 3 gronden waarop openbaarheidsbeperkingen kunnen worden vastgelegd:

1. De eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer

Persoonsgegevens moeten vertrouwelijk behandeld worden en mogen niet zomaar aan derden verstrekt worden. Blijvend te bewaren informatie bevat over het algemeen wel persoonsgegevens. Bijvoorbeeld als er in een vergaderverslag van de Driehoek (overlegorgaan van gemeente, politie en

justitie) is opgenomen over welke personen is gesproken in het kader van de openbare orde. Het kan bij deze grondslag ook gaan om bijzondere persoonsgegevens zoals godsdienst, levensovertuiging, gezondheid of politieke opvattingen. Zie een voorbeeld van een [gepubliceerd besluit uit 2018](#).

2. Het belang van de Staat of zijn bondgenoten

Deze beperkingsgrond wordt gebruikt wanneer het informatie betreft van of voor veiligheids- en inlichtingendiensten, opsporingsdiensten of de krijgsmacht. Het gaat zowel om Nederlandse diensten als die van bondgenoten. Bij de gemeente Utrecht kan het bijvoorbeeld gaan om informatie van Openbare Orde en Veiligheid voor opsporingsdiensten. Ook aan de openbaarmaking van bouwarchieven van panden met een verhoogd veiligheidsrisico kunnen beperkingen gesteld worden.

3. Het voorkomen van onevenredige bevoordeling of benadeling van betrokken natuurlijke personen of rechtspersonen of van derden

Beperkingen op deze grond worden gesteld wanneer het informatie betreft over:

- De betrekkingen van Nederland met andere staten en met internationale organisaties (voor zover dit niet zou vallen onder de beperkingsgrond Het belang van de staat of zijn bondgenoten);
- De economische of financiële belangen van de staat, de andere publiekrechtelijke lichamen of in de Woo bedoelde bestuursorganen;
- Bevoor- of benadeling van natuurlijke personen.

Een beperking kan bijvoorbeeld gesteld worden wanneer door openbaarmaking de concurrentiepositie van marktpartijen wordt benadeeld of nieuwe onderhandelingen met de gemeente in de weg staat.

Inzien van informatie met een beperking op openbaarheid

Informatie is altijd openbaar. Om informatie in te kunnen zien waar beperkingen aan de openbaarheid opgelegd zijn, kan een [ontheffingsverzoek ingediend worden bij Het Utrechts Archief](#).

Het alsnog beperken van de openbaarheid na overbrenging is mogelijk op grond van artikel 15, tweede lid van de Archiefwet. Dit geldt alleen als zich na het tijdstip van overbrenging omstandigheden voordoen die tot het stellen van beperkingen aan de openbaarheid zouden hebben geleid, als zij op het tijdstip van overbrenging bekend hadden geweest.

Stappenplan

Stap	Toelichting
0	Neem Beperkt waar het moet van de VNG door. Vooral hoofdstuk 2 bevat belangrijke achtergrondinformatie.
1	Bepaal of het over te brengen archief informatie bevat waar beperkingen aan de openbaarheid opgelegd dienen te worden. Win hiervoor eventueel informatie in bij het Expertteam Informatiebeheer, de DISO van het organisatieonderdeel of Het Utrechts Archief. De maximale termijn van de openbaarheidsbeperking is tot informatie 75 jaar oud is. De termijn wordt gekoppeld aan het jaar waarin het dossier is gesloten, dus het jaar van het laatste stuk in het dossier. Gebruik de checklists in de bijlagen bij de handreiking Overbrengen naar het Utrechts Archief van het Handboek informatiebeheer: • bij digitale overbrenging: de Checklist Informatieanalyse digitaal overbrengen

	• bij papieren overbrenging: de Checklist archiefbewerkingplan.
2	Beschrijf de informatie aan de hand van het inventarisnummer, dossiernummer, zaaknummer, documentnummer of andere metagegevens waarmee de informatie geïdentificeerd kan worden. Gebruik hiervoor bijlage 1 bij dit stappenplan (Modeltekst Besluit Beperking Openbaarheid). Voor fysiek materiaal worden beperkingen aan de openbaarheid meestal vastgesteld op dossierniveau, bij digitale informatie kan dit daarnaast ook op documentniveau. Stel een duidelijke verantwoording op over de gemaakte keuzes. Betrek hierbij de DISO van het organisatieonderdeel.
3	Zorg dat bij overbrenging van digitale informatie de beperkingen aan de openbaarheid ook zijn vastgelegd in de metadata. Bij gebruik van de TMLO: • 18.1 Omschrijving beperkingen (waarde beperkt openbaar) • 18.2 Datum/periode: (start en einddatum van de beperking) Bij gebruik van de MDTO: • Beperking gebruik: 1. Type – Label: waarde Beperkt openbaar 2. Type – Begrippenlijst: verwijzing naar de begrippenlijst van het Utrechts Metadatamodel 3. Nadere omschrijving: optioneel 4. Documentatie: verwijs naar het Besluit Beperking Openbaarheid 5. Termijn: Startdatum looptijd en Einddatum Neem bij papieren overbrenging de beperkingen aan de openbaarheid op in de inleiding van de inventaris en bij het specifieke dossier in de concept-inventaris. Neem de beperkingen aan de openbaarheid niet op in de definitieve inventaris, omdat deze informatie na vervallen belang niet meer relevant is. Het Utrechts Archief neemt de openbaarheidsbeperkingen op in het collectiebeheersysteem.
4	Stuur het conceptvoorstel Besluit Beperking Openbaarheid voor advies naar de gemeentearchivaris (zie bijlage 2 bij dit stappenplan voor een modeltekst).
5	Betrek het advies van de gemeentearchivaris bij de definitieve vaststelling van het Besluit Beperking Openbaarheid. Pas indien nodig de gronden, werkingsduur of toelichting aan. Wanneer er afgeweken wordt van het advies van de gemeentearchivaris, motiveer dit dan in het besluit.
6	De gemandateerde van het organisatieonderdeel stelt de beperkingen intern vast door het definitieve Besluit Beperking Openbaarheid te ondertekenen.
7	De openbaarheidsbeperkingen moeten officieel gepubliceerd worden in een Besluit Beperking Openbaarheid in het Gemeentebblad. Zie bijlage 3 bij dit stappenplan voor een modeltekst. Neem hiervoor contact op met de afdeling Bestuursondersteuning (stafbureau@gemeentesecretaris@utrecht.nl). Zij zorgen voor publicatie in het Gemeentebblad op overheid.nl. Zonder bekendgemaakt besluit is de overbrenging niet rechtmatig en zal de gemeentearchivaris geen akkoord geven op de overbrenging. Houd er rekening mee dat na publicatie nog 6 weken bezwaar gemaakt kan worden tegen het besluit.

8	Voeg het Besluit Beperking Openbaarheid bij de Verklaring van overbrenging.
---	---

Bijlagen

Zie volgende pagina's.

Bijlage 1. Modeltekst Besluit Beperking Openbaarheid

*De recordmanager of adviseur informatiebeheer stelt het Besluit Beperking Openbaarheid op, hierin wordt onderbouwd op welke grond de beperking is vastgesteld en welke termijn er toegepast. Het Besluit **moet** voor advies voorgelegd worden aan de gemeentearchivaris (zie bijlage 2 van dit stappenplan voor een modeltekst voor het indienen van een formeel verzoek).*

[naam zorgdrager];

gelezen het advies van [naam gemeentearchivaris Utrecht] van [datum advies] met kenmerk [registratiekenmerk advies];

gelet op artikel 15, eerste lid, onder [a EN/OF b EN/OF c] van de Archiefwet 1995, artikel 10 van het Archiefbesluit 1995

besluiten:

Beperkingen te stellen aan de openbaarheid van [naam en datering bestand] volgens de hierna gegeven specificatie. Daarbij zijn naast de beperkingsgrond in een daaraan gekoppelde tabel de betrokken inventarisnummers, de bijbehorende beperkingsduur en het daaraan verbonden jaar van vervallen van de beperking vermeld.

[onderdelen indien van toepassing, eventueel nummeren per beperkingsgrond]

Met het oog op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer zijn de navolgende inventarisnummer(s) beperkt openbaar.

Inventarisnummer(s), dossiernummer(s) of zaaknummer(s)	beperkingsduur	openbaar in
[nummer(s)]	[aantal] jaar	[jaartal]
[nummer(s)]	[aantal] jaar	[jaartal]
[nummer(s)]	[aantal] jaar	[jaartal]
Etc.		

[en/of]

Met het oog op het belang van de Staat of zijn bondgenoten zijn de navolgende inventarisnummer(s) beperkt openbaar.

Inventarisnummer(s), dossiernummer(s) of zaaknummer(s)	beperkingsduur	openbaar in
[nummer(s)]	[aantal] jaar	[jaartal]
[nummer(s)]	[aantal] jaar	[jaartal]
[nummer(s)]	[aantal] jaar	[jaartal]
Etc.		

[en/of]

Met het oog op het anderszins voorkomen van onevenredige bevoordeling of benadeling van betrokken natuurlijke personen of rechtspersonen, dan wel van derden zijn de navolgende inventarisnummer(s) beperkt openbaar.

Inventarisnummer(s), dossiernummer(s) of zaaknummer(s)	beperkingsduur	openbaar in
[nummer(s)]	[aantal] jaar	[jaartal]
[nummer(s)]	[aantal] jaar	[jaartal]
[nummer(s)]	[aantal] jaar	[jaartal]
Etc.		

[Indien van toepassing]

Bij de bovengenoemde beperkingen is afgeweken van het advies van [naam gemeentearchivaris Utrecht]. [Volgt een specificatie en motivatie van de afwijking van het advies].

Raadpleging, gebruik of vervaardiging van reproducties van de onder bovengenoemde inventarisnummers bewaarde archiefbescheiden is tot het moment van openbaarmaking uitsluitend mogelijk na voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeentearchivaris van Utrecht. Aan deze toestemming kunnen voorwaarden worden verbonden.

Dit besluit treedt in werking na publicatie [publicatiemedium aangeven].

[plaats], [datum]

Burgemeester en wethouders van Utrecht

namens deze

[handtekening en naam]

Bijlage 2. Modeltekst verzoek om formeel advies voor besluit openbaarheidsbeperkingen bij overbrenging

*De recordmanager of adviseur informatiebeheer is verplicht om formeel advies in te winnen bij de gemeentearchivaris over het vaststellen van eventuele beperkingen aan de openbaarheid van de over te brengen informatie. Hier **moet** een officieel verzoek voor ingediend worden.*

Onderwerp: verzoek advies openbaarheidsbeperkingen [betreffende archiefbescheiden]

Geachte [heer / mevrouw ...],

Hierbij verzoek ik u mij conform artikel 15, eerste lid, van de Archiefwet 1995 advies uit te brengen over het stellen van beperkingen aan de openbaarheid van archiefbescheiden, die ik voornemens ben binnenkort onder artikel 12 van de Archiefwet 1995 over te brengen naar de gemeentelijke archiefbewaarplaats.

In de bijlage treft u concept[en] aan van de verklaring van overbrenging en het besluit beperking openbaarheid aangaande de bovenstaande archiefbescheiden aan. De concepten zijn opgesteld aan de hand van de door de VNG ter beschikking gestelde modelteksten en geven per categorie archiefbescheiden de beperkingsgronden en termijnen aan.

Mijn toelichting op de voorgenomen openbaarheidsbeperkingen luidt als volgt. [Geef in grote lijnen de argumentatie met betrekking tot de voorgestelde beperkingen aan de openbaarheid. Een alternatief is het opnemen van de argumentatie in een toelichting op de besluittekst.]

Graag ontvang ik binnen een redelijke termijn uw advies over de voorgestelde openbaarheidsbeperkingen.

Hoogachtend,

[gemandateerde / portefeuillehouder]

Bijlage 3. Modeltekst publicatie besluit tot het stellen van openbaarheidsbeperkingen bij overbrenging

De openbaarheidsbeperkingen moeten officieel gepubliceerd in een Besluit Beperking Openbaarheid in het Gemeenteblad. De recordmanager/adviseur informatiebeheer stelt een tekst op voor publicatie in het Gemeenteblad. Stuur het besluit naar Bestuursondersteuning (stafbureau@gemeentesecretaris@utrecht.nl). Zij verzorgen de daadwerkelijk publicatie op overheid.nl.

Burgemeester en wethouders van Utrecht,

[voor deze **[ambtenaar]** in zijn/haar functie van **[functie]** van de gemeente,]¹

gelet op artikel 15, eerste lid, onder **[a OF b OF c]**, van de Archiefwet 1995 en artikel 10 van het Archiefbesluit 1995 en gehoord het advies van de gemeentearchivaris,

besluiten:

tot het stellen van beperkingen aan de openbaarheid van de volgende archiefbescheiden met het oog op [de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer **OF** het belang van de Staat of zijn bondgenoten **OF** het voorkomen van onevenredige bevoordeling of benadeling van betrokken natuurlijke personen of rechtspersonen danwel van derden]:²

[... (verwijzing naar bijlage 1)],

[tot zij ouder zijn dan **[aantal]** jaar **OF** tot **[aantal]** jaar na de overbrenging naar de gemeentelijke archiefbewaarplaats]

Raadpleging, gebruik of vervaardiging van reproducties van de hierboven aangeduide archiefbescheiden is, tot openbaarwording, uitsluitend mogelijk na voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeentearchivaris, die aan deze toestemming voorwaarden kan verbinden.

Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van het Gemeenteblad waarin het wordt geplaatst. Dit besluit wordt als bijlage gevoegd bij de verklaring van overbrenging van de betreffende archiefbescheiden.

[gemeente, datum]

[ambtenaar OF portefeuillehouder]

[functie] van de gemeente **[gemeente]**

Bezwaarclausule

Vindt u het besluit om bepaalde redenen onjuist? Dan kunt u bezwaar maken.

U kunt uw bezwaar digitaal indienen. Daarvoor kunt u alleen gebruik maken van het door de gemeente beschikbaar gestelde digitale formulier. Dit vindt u op www.utrecht.nl/bezwaar. U kunt het bezwaar niet per e-mail insturen.

Maakt u liever per brief bezwaar, dan kunt u uw bezwaarschrift sturen aan **[bevoegd bestuursorgaan]**.

Het adres is:

Postbus 16200

3500 CE Utrecht

Zorg ervoor dat u het bezwaarschrift indient binnen zes weken na bekendmaking van dit besluit. Daarmee voorkomt u dat wij uw bezwaarschrift niet meer kunnen behandelen.

In het bezwaarschrift neemt u in ieder geval op:

- uw naam, adres, datum en handtekening; graag ook het telefoonnummer waarop u overdag te bereiken bent
- een omschrijving van het besluit waartegen het bezwaarschrift is gericht; vermeld hierbij de datum van bekendmaking van dat besluit of stuur een kopie van het besluit mee
- de reden waarom u vindt dat het besluit onjuist is
- een volmacht, als u het bezwaarschrift namens iemand anders indient

Als er sprake is van een spoedeisende situatie kunt u daarnaast een voorlopige voorziening vragen aan de voorzieningenrechter van de rechtbank Midden Nederland, sector bestuursrecht, postbus 16005, 3500 DA Utrecht. Voor het in behandeling nemen van zo'n verzoek betaalt u griffierecht.

Toelichting

[Bevat in ieder geval de motivering: waarom is gekozen voor de beperkingsgrond bij de betreffende archiefbescheiden, en op basis waarvan is de termijn vastgesteld? Idealiter kan deze motivering worden overgenomen uit het verzoek om formeel advies, zie bijlage 1.]