



Beheersregels informatiebeheer Belastingsamenwerking gemeenten en Hoogheemraadschap Utrecht (BghU) 2021

Het bestuur van Belastingsamenwerking gemeenten en Hoogheemraadschap Utrecht;

gelet op artikel 40, eerste en tweede lid van de Archiefwet 1995 en artikel 52, tweede lid van de Gemeenschappelijke regeling Belastingsamenwerking gemeenten en Hoogheemraadschap Utrecht;

besluit vast te stellen de:

Beheersregels ten aanzien van het beheer van de archiefbescheiden van de Belastingsamenwerking gemeenten en Hoogheemraadschap Utrecht (Beheersregels informatiebeheer BghU).

Hoofdstuk I Algemene bepalingen

Artikel 1 Begrippenkader

1. De bij of krachtens de Archiefwet 1995 en de Gemeenschappelijke regeling Belastingsamenwerking gemeenten en Hoogheemraadschap Utrecht gehanteerde begrippen, worden tevens in deze beheersregels gehanteerd.
2. In deze beheersregels en de daarop berustende voorschriften wordt aanvullend verstaan onder:
 - a. BghU: de bedrijfsvoeringsorganisatie Belastingsamenwerking gemeenten en Hoogheemraadschap Utrecht, zoals ingesteld bij artikel 3, eerste lid van de Gemeenschappelijke regeling Belastingsamenwerking gemeenten en Hoogheemraadschap Utrecht;
 - b. de inrichting van het informatiebeheer: het treffen van maatregelen en het onderhouden van voorzieningen, die nodig zijn om informatie (i.e. archiefbescheiden) in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren;
 - c. kwaliteitssysteem: een kwaliteitssysteem als bedoeld in artikel 16 van de Archiefregeling;
 - d. de beheerder: de manager dan wel de coördinator van de beheereenheid Dienstverlening van BghU;
 - e. de directeur: de directeur van BghU;
 - f. overbrenging: overbrenging als bedoeld in de artikelen 12 en 13 van de Archiefwet 1995;
 - g. de archivaris: de gemeentearchivaris van Utrecht, q.q. archivaris van BghU;
 - h. de archiefbewaarpplaats: gemeentelijke archiefbewaarpplaats van Utrecht, tevens archiefbewaarpplaats voor BghU;
 - i. HUA: de Gemeenschappelijke regeling Het Utrechts Archief;
 - j. een hoofdproces of beheereenheid: een hoofdproces of beheereenheid van BghU zoals beschreven in de geldende Organisatieverordening.

Artikel 2 Geordende en toegankelijke staat

De bepalingen in de Archiefregeling over de geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden, en de vervanging van archiefbescheiden, zijn voor BghU van overeenkomstige toepassing op archiefbescheiden die volgens de geldende selectielijst op termijn vernietigbaar zijn.



Hoofdstuk II Inrichting van het informatiebeheer

Artikel 3 Kwaliteitssysteem en inrichting

1. De beheerder draagt zorg voor de inrichting en uitvoering van een kwaliteitssysteem.
2. Doel van het kwaliteitssysteem is om actief, via toetsbare eisen, toe te zien op de correcte inrichting en uitvoering van het informatiebeheer binnen BghU, in overeenstemming met de daarop betrekking hebbende regelgeving.
3. Het informatiebeheer is zo ingericht, dat van de informatie die door BghU wordt beheerd steeds duidelijk is hoe deze is geordend en waar deze zich bevindt.
4. Het kwaliteitssysteem ziet in ieder geval integraal toe op de uitvoering van de in lid 3 genoemde inrichting.

Artikel 4 Informatiebeheerplan

1. De directeur stelt een informatiebeheerplan vast en zendt een exemplaar daarvan naar de archivaris. Het informatiebeheerplan wordt jaarlijks geactualiseerd.
2. Het informatiebeheerplan geeft ten minste inzicht in de volgende elementen:
 - a. de beschrijving van de beheereenheden, de hoofdtaken en de werkprocessen van BghU;
 - b. de organisatie van het informatiebeheer, waaronder een beschrijving van de (onder)mandatering van bevoegdheden en de toewijzing van verantwoordelijkheden aan functionarissen;
 - c. de wijze van toepassing van de bepalingen in het kwaliteitssysteem;
 - d. het systematisch overzicht van de informatie van de beheereenheden of hoofdprocessen, met een beschrijving van die informatie, de vindplaats, de relatie met de werkprocessen waarop zij betrekking heeft, de bewaartermijn van de informatie en de apparatuur en programmatuur waarin de informatie wordt beheerd en bewaard;
 - e. een actueel overzicht met knelpunten, risico's en een aanpak voor het treffen van verbetermaatregelen.
3. De directeur treft de nodige maatregelen voor de onderlinge samenhang van het informatiebeheerplan met andere onderdelen van het informatiebeleid, waaronder informatiearchitectuur, informatiebeveiliging en gegevensbescherming.

Artikel 5 Overbrenging en aanwijzing archiefbewaarplaats

1. Informatie die volgens de geldende selectielijst voor blijvende bewaring in aanmerking komt, wordt niet later dan tien jaar nadat deze de leeftijd van twintig jaar - ofwel de leeftijd welke op dat moment wordt voorgeschreven - heeft bereikt overgebracht naar de archiefbewaarplaats.
2. De beheerder en de archivaris plegen tijdig overleg over de voorgenomen overbrenging.
3. Van de overbrenging wordt door de zorgdrager en de archivaris gezamenlijk een verklaring opgesteld die ten minste een specificatie van de overgebrachte archiefbescheiden bevat.
4. Als archiefbewaarplaats van BghU wordt de gemeentelijke archiefbewaarplaats van Utrecht aangewezen.



Hoofdstuk III Toezicht en verantwoording

Artikel 6 **Aanwijzing archivaris en toezicht**

1. Ten aanzien van de inrichting van het informatiebeheer van BghU, voor zover deze informatie niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats, is de archivaris in opdracht van het bestuur belast met het toezicht op de naleving van het bepaalde bij of krachtens de Archiefwet 1995.
2. De archivaris is bevoegd om zich bij de uitoefening van zijn toezichthoudende taken te laten bijstaan door een of meer ambtenaren van HUA of vergelijkbare overheidsorganen.

Artikel 7 **Mededelingen en advies**

1. Aan de archivaris wordt tijdig mededeling gedaan van het voornemen tot:
 - a. opheffing, samenvoeging of splitsing van een beheereenheid of uitbesteding dan wel overdracht van één of meer taken aan een andere beheereenheid, overheidsorgaan of rechtspersoon;
 - b. bouw, verbouwing, inrichting, of verandering van inrichting en ingebruikneming van ruimten als archiefruimte;
 - c. verandering van de plaats van bewaring van niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie;
 - d. ontwerp, vervanging, aanschaf of invoering van een informatiesysteem;
 - e. voorbereiding, invoering en wijziging van ordeningssystemen;
 - f. vernietiging van informatie conform de vigerende selectielijst.
2. De archivaris kan op verzoek of op eigen initiatief advies uitbrengen aan de directeur of het bestuur over aangelegenheden zoals benoemd in het eerste lid.

Artikel 8 **Verantwoording over het toezicht**

1. De archivaris brengt eenmaal per jaar verslag uit aan bestuur over de uitoefening van het toezicht. Hij geeft daarbij aan welke voorzieningen naar zijn oordeel in het belang van de inrichting van het informatiebeheer moeten worden getroffen.
2. De directeur legt eenmaal per jaar verantwoording af aan het bestuur over de inrichting van het informatiebeheer. De directeur betreft hierbij het verslag van de archivaris zoals bedoeld in het eerste lid.
3. Financiële gevolgen van voornemens voor verbetering van de inrichting van het informatiebeheer worden opgenomen in de jaarlijkse begroting.

Artikel 9 **Strategisch Informatie Overleg (SIO)**

1. Er is een strategisch informatieoverleg (SIO). Het SIO heeft tot taak het voorbereiden en regisseren van besluitvorming over de inrichting van het informatiebeheer. Aan het SIO nemen deel de directeur, de verantwoordelijke voor het informatiebeheer en de archivaris.
2. Het SIO wordt ten minste een keer per jaar gevoerd. Aan de orde komen in ieder geval het jaarverslag van de archivaris over het toezicht, recente ontwikkelingen in het digitaal informatiebeheer en het informatiebeheerplan.
3. Het SIO, dan wel de archivaris, geeft daarnaast, wanneer dit aan de orde is, advies over:
 - a. vervreemding van informatie;
 - b. de vaststelling en toepassing van de bewaartermijnen;
 - c. overdracht van informatie aan een andere beheerder;
 - d. vervanging, migratie en conversie van informatie;
 - e. overbrenging van informatie naar de archiefbewaarplaats;
 - f. beperkingen op de openbaarheid van informatie, alvorens deze wordt overgebracht naar de archiefbewaarplaats;



- g. duurzaamheid van digitale informatie, en
- h. de keuze, inrichting en locatie van archiefruimten bestemd voor het bewaren van informatie.

Artikel 10 Slotbepalingen

1. De Archiefverordening BghU 2013 wordt ingetrokken.
2. Deze beheersregels worden aangehaald als: Beheersregels informatiebeheer BghU.
3. Deze beheersregels treden in werking op de dag na vaststelling.

Aldus vastgesteld in de bestuursvergadering van 1 april 2021,

Het bestuur van Belastingsamenwerking gemeenten en Hoogheemraadschap Utrecht,

namens deze,

De voorzitter,
J.C.H. Haan

De secretaris,
M. Vrisou van Eck



Algemene Toelichting

De verplichting tot het vaststellen van beheersregels is omschreven in artikel 14 van het Archiefbesluit 1995: 'De zorgdragers, genoemd in de artikelen 23, eerste lid, en 41, eerste lid, van de wet, stellen ten aanzien van hun archiefbescheiden beheersregels vast'. Overheidsorganisaties zijn verplicht om zelf gedetailleerde regels voor het archiefbeheer in de praktijk op te stellen.

Er gelden minimumeisen voor archiefbeheersregels. In de beheersregels moeten de verantwoordelijkheden rond het archiefbeheer zijn vastgelegd. De beheersregels zijn van toepassing op alle onderdelen van de organisatie. De beheersregels zijn voorzien van een toelichting. De beheersregels moeten worden aangepast bij veranderingen in de organisatie.

Een van de vast te stellen besluiten van het bestuur van BghU betreft de beheersregels voor het informatiebeheer, die op grond van artikel 52 lid 2 van de gemeenschappelijke regeling BghU worden vastgesteld door het bestuur. Beheersregels hebben dezelfde strekking als de verordeningen en besluiten van gemeenten, provincies en waterschappen, die zien op de uitvoering van de bepalingen bij en krachtens de Archiefwet 1995.

De voorziening voor de archiefbescheiden kan vergelijkbaar aan gemeenten worden onderverdeeld in twee afzonderlijke besluiten voor het bestuur. Dit is echter strikt genomen niet noodzakelijk voor gemeenschappelijke regelingen. In deze beheersregels wordt dan ook in navolging van de Beheersregels Informatiebeheer HUA 2017 een 'lean' model gehanteerd. De noodzakelijke bepalingen worden belegd bij het Bestuur en de nadere invulling wordt overgelaten aan de directeur en diverse functionarissen van BghU.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1

Enkele relevante begrippen zijn hier gedefinieerd. Lid 1 verklaart de begrippen uit de Archiefwet 1995 en de Gemeenschappelijke regeling Belastingen Gemeenten en Hoogheemraadschap Utrecht van overeenkomstige toepassing. Dit om een ongewenste overlap te voorkomen. In lid 2 zijn voor de leesbaarheid en duidelijkheid enkele bepalingen uit de Archiefwet en de Gemeenschappelijke regeling BghU herhaald. Daarnaast bevat lid 2 enkele aanvullende begripsbepalingen.

Artikel 2

Dit artikel is ontleend aan de Beheersregels Informatiebeheer HUA 2017. De bepalingen over een geordende en toegankelijke staat en de vervanging van archiefbescheiden zijn opgenomen in de Archiefregeling. Deze bepalingen zijn in principe van toepassing op blijvend te bewaren archiefbescheiden. De bepalingen in de Archiefregeling zien echter op de voorzieningen die in brede zin dienen te worden getroffen voor de deugdelijke inrichting van het informatiebeheer. Daarom worden deze bepalingen in dit artikel van overeenkomstige toepassing verklaard op alle informatie (archiefbescheiden), ongeacht de bewaartermijn. BghU vindt het belangrijk dat ook uiteindelijk voor vernietiging in aanmerking komende informatie gedurende de termijn van bewaring onder dezelfde regels valt als de voor blijvende bewaring in aanmerking komende. De invulling van deze bepalingen wordt opgenomen in het kwaliteitssysteem en het Informatiebeheerplan.

Voor (digitale) documenten die gezien hun aard niet werkelijk aan alle eisen van de digitale duurzaamheid zoals omschreven in de Archiefregeling behoeven te beantwoorden kunnen uitzonderingen worden gemaakt.



Artikel 3

Artikel 16 van de Archiefregeling bepaalt dat het bestuur een kwaliteitssysteem toepast waarin toetsbare eisen zijn geformuleerd waaraan het informatiebeheer moet voldoen. Het artikel sluit voor een groot deel aan op de Beheersregels Informatiebeheer HUA 2017.

Artikel 4

De leden 1 en 2 van dit artikel sluiten aan bij de Beheersregels Informatiebeheer HUA 2017 en het Besluit Informatiebeheer gemeente Utrecht 2014. Ook het derde lid is ontleend aan de Beheersregels Informatiebeheer HUA 2017 en sluit aan bij de model-Archiefverordening van de VNG.

Artikel 5

Artikel 12 lid 1 van de Archiefwet 1995 regelt de verplichting om archiefbescheiden die niet voor vernietiging in aanmerking komen en ouder zijn dan twintig jaar over te brengen naar een archiefbewaarplaats. Artikel 9 van het Archiefbesluit 1995 regelt de voorwaarden voor overbrenging. Artikel 26 Van de Archiefregeling bevat algemene eisen aan opslagformaten voor digitale archiefbescheiden bij overbrenging. In het artikel is rekening gehouden met een eventuele wetswijziging.

In dit artikel 5 is in lid 4 de gemeentelijke archiefbewaarplaats van Utrecht aangewezen.

Artikel 6

Titel 5.2 van de Algemene wet bestuursrecht regelt de bevoegdheden van een functionaris die belast is met het toezicht op de naleving van wettelijke bepalingen. In dit artikel wordt de gemeentearchivaris van Utrecht aangewezen als toezichthouder op het informatiebeheer van BghU.

Artikel 7

In dit artikel wordt aangesloten op de Beheersregels Informatiebeheer HUA 2017. Artikel 7 regelt en borgt de formele adviesfunctie van de archivaris als toezichthouder tegenover de directeur als hoofdverantwoordelijke voor het beheer en het bestuur van BghU als zorgdrager. Als voorgenomen handelingen een ingrijpend en onomkeerbaar karakter hebben (zoals vervanging en vernietiging), dan kunnen deze ook geagendeerd worden bij het onder artikel 9 ingestelde SIO. Bij voorgenomen vernietigingshandelingen wordt gehandeld in overeenstemming met de dan voor BghU vigerende selectielijst.

Artikel 8

Dit artikel sluit aan op de Beheersregels Informatiebeheer HUA 2017 en regelt de jaarlijkse verantwoording aan het bestuur. Deze verslaglegging dient aan te sluiten op de begroting- en verantwoordingscyclus van BghU en wordt idealiter opgenomen in de jaarstukken. Bij de planning voor de verslaglegging dient hiermee rekening te worden gehouden.

Artikel 9

Dit artikel sluit aan bij de Beheersregels Informatiebeheer HUA 2017. Het strategisch informatieoverleg (SIO) is als begrip afkomstig uit het Archiefbesluit 1995, waarin deze vorm van overleg wordt bestemd voor bepaling van bewaartermijnen voor informatie in zogenoemde selectielijsten. In de praktijk strekt het SIO zich uit over alle aspecten van informatiebeheer, waarover afstemming op strategisch niveau nodig is tussen de archivaris als toezichthouder en de CIO of informatiemanager van een overheidsorgaan. Naast afstemming dient het SIO ook om elkaar in brede zin te informeren over recente ontwikkelingen in het digitaal informatiebeheer.



Belastingensamenwerking
gemeenten & hoogheemraadschap Utrecht

Een nadere toelichting op de formele taken van het SIO is te vinden in de toelichting op het besluit van 7 september 2012 tot wijziging van het Archiefbesluit 1995 (Stb. 2012, 444).
Lid 3 is ontleend aan het VNG Model Beheerregeling informatiebeheer.