

REGELING ARCHIEFBEHEER BEDRIJVENSCHAP HOEFWEG 2023

Het Algemeen Bestuur van Bedrijvenschap Hoefweg;

Gelet op artikel 4 en artikel 40 van de Archiefwet 1995;

Besluit vast te stellen de navolgende:

Regels betreffende het beheer van de archiefbescheiden van Bedrijvenschap Hoefweg

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1 Definities

In deze Regeling wordt verstaan onder:

- a. Dagelijks Bestuur: het Dagelijks Bestuur van Bedrijvenschap Hoefweg zoals vastgesteld in hoofdstuk IV van de Gemeenschappelijke Regeling;
- b. archiefbescheiden:
 1. bescheiden ongeacht hun vorm door Bedrijvenschap Hoefweg ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd onder haar te berusten
 2. bescheiden ongeacht hun vorm met overeenkomstige bestemming ontvangen of opgemaakt door instellingen of personen wier rechten of functies op Bedrijvenschap Hoefweg zijn overgegaan, en
 3. reproducties ongeacht hun vorm (ook digitaal opgeslagen reproducties) die in de plaats zijn gesteld van bovengenoemde bescheiden;
- c. archiefruimte: een fysieke ruimte, waar een of meer van de volgende soorten archiefbescheiden worden bewaard:
 1. archiefbescheiden in de semi-statische fase, die in afwachting zijn van overbrenging naar de archiefbewaarplaats op grond van artikel 12, 1^e lid en artikel 13, 1^e lid, van de wet;
 2. archiefbescheiden in de semi-statische fase die op termijn voor vernietiging in aanmerking komen;
 3. overeenkomsten en contracten in de dynamische fase
- d. archiefbewaarplaats voor het dynamisch en semi-statisch archief: de voor het bewaren van archiefbescheiden aangewezen ruimte, zijnde het Gemeentearchief Lansingerland;
- e. archiefbewaarplaats voor het statisch archief: de voor het bewaren van archiefbescheiden aangewezen ruimte, zijnde het Stadsarchief Rotterdam;
- f. beheer: de feitelijke werkzaamheden die tot doel hebben archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren;
- g. beschikbaarstelling: het ter inzage geven van archiefbescheiden;
- h. bestand: groep vastgelegde gegevens of archiefbescheiden bijeengebracht met een bepaald doel en in onderlinge samenhang te raadplegen;

- i. documentair structuurplan: een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht, van de bij Bedrijvenschap Hoefweg berustende archiefbescheiden en de bestanden waarin deze bewaard worden, evenals de verblijfplaats van de archiefbescheiden (in casu bestaande uit het ordeningsschema en de lijsten ingekomen en uitgaande post);
- j. dynamische fase: de fase waarin de archiefbescheiden frequent administratief gebruikt worden;
- k. ordeningsstructuur: de wijze waarop de voorkomende archiefbescheiden en archiefbestanddelen systematisch zijn geordend;
- l. semi-statische fase: de fase aansluitend op de dynamische fase, waarin de archiefbescheiden worden bewaard in de daarvoor bestemde archiefruimte tot het moment van overbrenging naar de archiefbewaarplaats, zijnde het Gemeentearchief Lansingerland;
- m. statische fase: de fase aansluitend op de semi-statische fase, waarin de archiefbescheiden worden bewaard in de archiefbewaarplaats, zijnde het Stadsarchief Rotterdam;
- n. vernietigen: het op zodanige manier materieel bewerken van een informatiedrager, dat de daarop vastgelegde informatie daarna niet meer te reconstrueren is;
- o. vervreemden: het in eigendom overdragen van archiefbescheiden;
- p. wet: Archiefwet 1995;
- q. wettelijke eisen: de in de Archiefwet 1995 en onderliggende regelgeving gestelde eisen.
- r. zorgdrager: het Dagelijks Bestuur.

HOOFDSTUK II. DE ZORG VOOR HET ARCHIEFBESCHEIDEN

Artikel 2 Zorg

Het Algemeen Bestuur stelt de Regeling Archiefbeheer vast,

Het Dagelijks Bestuur draagt zorg voor:

- de uitvoering van de Regeling Archiefbeheer

De secretaris draagt, onder verantwoordelijkheid van het Dagelijks Bestuur, zorg voor:

- het inrichten en in stand houden van voldoende en doelmatige archiefruimte(n), die voldoen aan de wettelijke eisen;
- voldoende en deskundig personeel voor het verrichten van de werkzaamheden, verbonden aan het beheer van archiefbescheiden;
- een zodanige vervaardiging en bewaring van archiefbescheiden dat het behoud ervan voldoende gewaarborgd is;
- het verstrekken van voldoende financiële middelen om de genoemde zorgtaken te kunnen laten uitvoeren.

HOOFDSTUK III. ORGANISATIE

Artikel 3 Reikwijdte

1. Deze Regeling is van toepassing op alle organisatieonderdelen van Bedrijvenschap Hoefweg en alle daar berustende archiefbescheiden.

Met organisatieonderdelen worden bedoeld de onderdelen en functionarissen zo als genoemd in hoofdstuk VII van de Gemeenschappelijke Regeling, evenals werk- en projectgroepen gevormd ter uitoefening van de taken van de Gemeenschappelijke Regeling.

HOOFDSTUK IV. VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN

Artikel 4 Verantwoordelijkheid

1. Het Dagelijks Bestuur is zorgdrager voor de archiefbescheiden.
2. De Dagelijks Bestuur is verantwoordelijk voor het bieden van voldoende financiële middelen en voldoende en deskundig personeel ten behoeve van het archiefbeheer en ambtelijk eindverantwoordelijk voor het archiefbeheer.
3. De secretaris is verantwoordelijk voor het beheer van alle archiefbescheiden van de organisatieonderdelen, zo als genoemd in artikel 3.
4. De secretaris is verantwoordelijk voor de dagelijkse verzorging van het archief.

Artikel 5 Bevoegdheden

1. De secretaris bereidt het archiefbeleid voor.
2. De secretaris stelt de beheersregels op en ziet toe op onderhoud, actualisatie en controle. Indien omstandigheden dit noodzakelijk maken vinden ook tussentijds wijzigingen plaats. Wijzigingen in de regels worden na bespreking in het Dagelijks Bestuur vastgesteld en door het Algemeen Bestuur getekend.
3. De secretaris is belast met het (laten) opstellen, vaststellen en onderhouden van de overige interne regelgeving ten aanzien van het archiefbeheer.
4. De secretaris is belast met het voorlichten en adviseren van de medewerkers van Bedrijvenschap Hoefweg betreffende de regels voor het archiefbeheer.
5. De secretaris beheert namens het Dagelijks Bestuur de in artikel 4, derde lid bedoelde archiefbescheiden.

HOOFDSTUK V UITVOERING

Artikel 6 Materiële zorg

1. De secretaris heeft de zorg voor de aanschaf van de materialen benodigd voor het archiefbeheer. Deze materialen dienen te voldoen aan de eisen gesteld in de Archiefwet.
2. De in het eerste lid genoemde materialen worden gebruikt bij het opmaken en bewaren van bescheiden die voor blijvende bewaring in aanmerking komen.
3. Indien archiefbescheiden zijn ontvangen of opgemaakt met behulp van materialen die niet voldoen aan de wettelijke eisen voert het secretariaat conserverende handelingen uit, dan wel vervangen de archiefbescheiden door reproducties.
4. Het in het derde lid genoemde geldt voor archiefbescheiden in de semi-statische fase die:
 - a. voor blijvende bewaring in aanmerking komen;
 - b. op termijn voor vernietiging in aanmerking komen, maar waarbij het behoud van de noodzakelijke kwaliteit gedurende de bewaartermijn in gevaar komt.
5. Archiefbescheiden die zich op de kamers van medewerkers bevinden worden bij voorkeur bewaard in afsluitbare kasten en bureaulades.

Artikel 7 Registratie

1. De secretaris laat zorg dragen voor een zodanige registratie van de door hen ontvangen en de door hen verzonden post, dat ten minste wordt voldaan aan het bepaalde in de volgende leden.
2. Daarvoor in aanmerking komende ingekomen archiefbescheiden worden onmiddellijk na ontvangst geregistreerd in een geautomatiseerd systeem en van een kenmerk voorzien.
3. Te registreren uitgaande archiefbescheiden worden op overeenkomstige wijze vóór de verzending geregistreerd. Van elk te verzenden stuk wordt ten minste één kopie vervaardigd. De kopie of kopieën zijn archiefbescheiden.
4. De registratie dient zodanig te geschieden, dat elk archiefstuk kan worden gevonden aan de hand van ten minste één van de onderstaande gegevens:
5. enig onderwerp in het stuk behandeld;
6. de afzender, zomede de datum en het kenmerk;
7. de behandelende afdeling of medewerker van Bedrijvenschap Hoefweg;
8. het correspondentienummer waaronder het stuk is geregistreerd.
9. Met het laten registreren van in- en uitgaande e-mailberichten zijn de medewerkers van Bedrijvenschap Hoefweg zelf belast.
10. Elke medewerker is belast met de behandeling of afdoening van door hem ontvangen archiefbescheiden op de wijze en binnen de termijn als daarvoor intern zijn afgesproken.

Artikel 8 Archiefvorming en –ordening

1. De secretaris is belast met de ordening en de ontsluiting van archiefbescheiden.

2. De archiefbescheiden moeten zodanig zijn gerangschikt dat alle stukken die op een zelfde zaak of onderwerp betrekking hebben, worden samengevoegd tot één dossier tenzij dit niet doelmatig zou zijn.
3. Bij de vorming van dossiers en andere informatiebestanden dient rekening gehouden te worden met de (latere) selectie voor bewaring en vernietiging op grond van de in artikel 10, eerste lid genoemde Selectielijst voor gemeentelijke- en intergemeentelijke organen.
4. De ordening van een archief gebeurt volgens een ordeningsstructuur, waarin de onderwerpen of handelingen die bij Bedrijvenschap Hoefweg kunnen voorkomen systematisch zijn ingedeeld;
5. In de postlijsten van inkomende en uitgaande post worden NAW-gegevens, inhoud, datum, kenmerk en dossiernummer geregistreerd;
6. De secretaris zorgt voor een overzicht van de bij Bedrijvenschap Hoefweg voorkomende dossiers en andere informatiebestanden;
7. De beschrijvingen van dossiers en andere informatiebestanden bevatten ten minste de volgende elementen:
 - a. dossiernummer
 - b. periode waarover dossier zich uitstrekt (bij afgesloten of gesplitste dossiers)
 - c. code voor bewaren of vernietigen
 - d. bewaartermijn, indien inhoud voor vernietiging in aanmerking komt
 - e. eventueel code voor beperkt recht op inzage.
8. De toekenning van de in het vorige lid sub c en d genoemde code en/of bewaartermijn gebeurt op grond van de in artikel 10, eerste lid genoemde selectielijst.

Artikel 9 Selectie en vernietiging

1. Selectie en vernietiging van archiefbescheiden vindt bij Bedrijvenschap Hoefweg niet plaats.
2. Selectie en vernietiging vinden plaats op het ogenblik dat Bedrijvenschap Hoefweg wordt beëindigd en de archiefbestanden worden overgedragen aan de aangewezen archiefbewaarplaats.
3. Selectie en vernietiging vinden plaats op basis van de selectielijst voor gemeentelijke en intergemeentelijke organen.

Artikel 10 Bewaarplicht en bevoegdheid tot vervanging

1. De archiefbescheiden die als gevolg van de selectielijst voor blijvende bewaring in aanmerking komen, dienen zodanig te worden bewaard dat bij het raadplegen van die archiefbescheiden na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang van de kwaliteit van die archiefbescheiden zal zijn te constateren.
2. Voor de vervanging van blijvend te bewaren archiefbescheiden door reproducties vraagt het Dagelijks Bestuur een machtiging tot vervanging aan bij het Provinciaal Archief Zuid Holland, zijnde het Stadsarchief Rotterdam.

Artikel 11 Vervreemding

1. Het Dagelijks Bestuur beslist over vervreemding van archiefbescheiden. Het vraagt daartoe een machtiging aan bij het Provinciaal Archief Zuid Holland, zijnde het Stadsarchief Rotterdam.
2. De secretaris maakt, in overleg met de directeur een verklaring van vervreemding op. Een verklaring van vervreemding wordt ondertekend namens het Dagelijks Bestuur en door de secretaris blijvend bewaard.

Artikel 12 Overdracht

1. De in artikel 3 bedoelde organisatieonderdelen dragen er zorg voor dat de niet voor vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden zo spoedig mogelijk na opmaak of ontvangst, worden overgedragen aan het secretariaat.
2. Indien dit werk technisch niet mogelijk is dient een kopie van het stuk ter registratie worden aangeboden met het kenmerk waar het origineel zich bevindt.
3. Zodra het werk het toestaat dient het origineel alsnog te worden aangeboden aan de secretaris.
4. De secretaris draagt zorg voor voldoende archiefruimte voor de plaatsing van de semi-statische archiefbescheiden. De archiefruimte dient zodanig van inrichting en opzet te zijn dat de zich daarin bevindende archiefbescheiden in geval van een calamiteit geen gevaar lopen.
5. Als het creëren van archiefruimte niet mogelijk is, dient het archief in goedgekeurde, brandvrije kasten te worden bewaard.
6. De archiefruimte/brandkasten zijn alleen toegankelijk voor de secretaris en het secretariaat.

Artikel 13 Overbrenging

1. De secretaris draagt na afloop van de Gemeenschappelijke Regeling van Bedrijvenschap Hoefweg zorg voor de overbrenging van de archiefbestanden naar de desbetreffende archiefbewaarplaats.
2. De secretaris brengt de over te brengen archiefbescheiden in een zodanige materiële staat dat ze voldoen aan de eisen van de desbetreffende archiefbewaarplaats.
3. De over te brengen archiefbestanden worden in een archiefinventaris beschreven.
4. De secretaris van de Gemeenschappelijke Regeling en de beheerder van de archiefbewaarplaats maken van de overbrenging een gezamenlijke verklaring op, die ten minste een specificatie van de archiefbescheiden inhoudt. Een verklaring van overbrenging wordt ondertekend namens het Dagelijks Bestuur en door de beheerder van de archiefbewaarplaats blijvend bewaard.

Artikel 14 Openbaarheid

1. De archiefbescheiden die in de archiefbewaarplaats berusten, zijn, behoudens het bepaalde in de volgende leden, openbaar: ieder is, volgens de regels van het desbetreffende archief bevoegd de archiefbescheiden te raadplegen en daarvan of daaruit afbeeldingen, afschriften of uittreksels te maken of op zijn of haar kosten te doen maken.
2. Alvorens over te brengen beslist de directeur (of de secretaris) van de Gemeenschappelijke Regeling over eventueel aan de openbaarheid van de over te brengen archiefbescheiden te stellen beperkingen. Hij kan slechts beperkingen aan de openbaarheid stellen met het oog op van toepassing zijnde wettelijke bepalingen.

Dergelijke beperkingen kunnen geen betrekking hebben op archiefbescheiden ouder dan 75 jaar.

3. Na de in het tweede lid bedoelde overbrenging kan de Gemeenschappelijke Regeling ten aanzien van de in de archiefbewaarplaats berustende archiefbescheiden niet alsnog beperkingen aan de openbaarheid stellen, tenzij zich na het tijdstip van overbrenging omstandigheden hebben voorgedaan die, waren zij op dat tijdstip bekend geweest, tot het stellen van beperkingen aan de openbaarheid zouden hebben geleid.

Artikel 15 Raadpleging en gebruik van archiefbescheiden - intern

1. De secretaris stelt de onder hen berustende dynamische en semi-statische archiefbescheiden intern beschikbaar.
2. Medewerkers mogen archiefbescheiden raadplegen indien zij:
 - a. belast zijn of zijn geweest met de uitvoering van taken waarop de archiefbescheiden betrekking hebben, of
 - b. geautoriseerd zijn tot raadpleging.
4. Het verlenen van de in het tweede lid, sub b, genoemde autorisatie is voorbehouden aan de directeur of de secretaris.
5. Archiefbescheiden worden niet uitgeleend, behalve om een werkkopie ervan te maken.

Artikel 16 Raadpleging en gebruik van archiefbescheiden - extern

1. De secretaris stelt de nog niet overgebrachte archiefbescheiden, of informatie daaruit, desgevraagd extern beschikbaar, nadat hij zo nodig hiertoe intern advies heeft ingewonnen.
2. De beschikbaarstelling is afgestemd op de Wet open overheid, Algemene Verordening Gegevensbescherming en het Burgerlijk Wetboek.
3. Burgers en andere overheden dienen een schriftelijk verzoek tot raadpleging of ander gebruik van niet overgebrachte archiefbescheiden in bij de secretaris. Na inwilliging van een verzoek ondertekenen zij een onderzoekersverklaring. Burgers en andere overheden kunnen de archiefbescheiden raadplegen bij het secretariaat van de Gemeenschappelijke

Regeling. Indien raadpleging een bedreiging vormt voor de kwaliteit van de archiefbescheiden, worden reproducties beschikbaar gesteld.

4. Archiefbescheiden worden niet uitgeleend. Reproductie is alleen toegestaan na toestemming van de secretaris.

Artikel 17 Organisatieveranderingen

1. Bij organisatieveranderingen, zoals reorganisatie, opheffing of privatisering, ontwerpt de secretaris binnen de op de organisatieverandering van toepassing zijnde Regeling een voorziening betreffende de archiefbescheiden.
2. Bij een reorganisatie sluit de secretaris het archief af en wordt in de nieuwe organisatie gestart met het opnieuw vormen en inrichten van een archief.
3. In geval van vervreemding geldt het bepaalde in artikel 11.
4. Bij een verhuizing van archiefbescheiden stelt de secretaris een verhuisplan voor het archief op. De daadwerkelijke verhuizing kan door een erkend verhuisbedrijf geschieden.

Artikel 18 Incidenten

1. Gezien de aard van de taken van Bedrijvenschap Hoefweg en de daaruit voortkomende archiefbescheiden hoeft in het geval van oorlog, oorlogsdreiging of andere buitengewone omstandigheden geen noodvernietiging plaats te vinden.
2. In geval van incidenten als wateroverlast, brand en activiteiten waarbij de archieven gevaar lopen vindt bescherming of evacuatie van archiefbescheiden plaats. De wijze waarop dit plaatsvindt, dient nader uitgewerkt te worden in een Calamiteitenplan.
3. Indien er een incident heeft plaatsgevonden meldt de secretaris dit aan de provinciale archiefinspectie.

HOOFDSTUK VI. CITEERTITEL

Artikel 20 Citeertitel

Deze Regeling kan worden aangehaald als Regeling Archiefbeheer Bedrijvenschap Hoefweg 2023.

HOOFDSTUK VII. INWERKINGTREDING

Artikel 21 Bekendmaking

1. Deze Regeling archiefbeheer wordt geplaatst op van de Z-schijf van Bedrijvenschap Hoefweg. Alle medewerkers ontvangen daarnaast een papieren exemplaar. Indien nodig ontvangen medewerkers nadere werkinstructies en vinden voorlichtingsbijeenkomsten plaats. Nieuwe medewerkers krijgen bij indiensttreding uitleg over de Regeling.

2. De Regeling archiefbeheer wordt vastgesteld in de vergadering van het Algemeen Bestuur.
3. De Regeling wordt toegestuurd aan Gedeputeerde Staten van Zuid Holland, de gemeenten Lansingerland en Zoetermeer en het Provinciaal Archief Zuid Holland.

Artikel 22. Inwerkingtreding

1. In alle gevallen waarin deze Regeling niet voorziet beslist het Dagelijks Bestuur, dan wel stelt het aanvullende regels vast.
2. Deze Regeling treedt in werking na vaststelling door het Algemeen Bestuur.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het Algemeen Bestuur van 14 december 2023