



Notitie Inrichting archiefbeheer en informatievoorziening bij samenwerkingsverbanden, ofwel Verbonden Partijen

Welke afspraken te maken tussen de Verbonden Partij en de deelnemers?

Werkgroep LOPAI / sectie Inspectie BRAIN, 9 mei 2014

Inleiding

Deze notitie is tot stand gekomen naar aanleiding van de vragen die wij als provinciale- en gemeentelijke archiefinspecteurs hebben gekregen ten aanzien van de inrichting van het archiefbeheer en informatievoorziening bij de vorming van de Regionale Uitvoeringsdiensten (RUD's). Hetgeen geregeld moet worden op het gebied van archiefbeheer en informatievoorziening bij de RUD's is echter grotendeels ook van toepassing op alle andere terreinen waarbij overheidstaken ondergebracht worden in een samenwerkingsverband, ongeacht hun juridische vorm en welke partijen er aan deelnemen.

Deze notitie kan daarom dienen als leidraad voor de archiefzorg bij het aangaan van deze samenwerkingsverbanden, hierna te noemen Verbonden Partijen¹ (VP). In bijlage 1 bij deze notitie hebben wij formuleringen voor een model-archiefparagraaf in een gemeenschappelijke regeling opgenomen

Op basis van reacties uit het veld en nadere vragen over publiek-private samenwerking en overige vormen van samenwerking hebben wij nog een paragraaf toegevoegd aan de notitie. Ook hiervoor hebben wij een model-archiefparagraaf opgesteld, die u vindt in bijlage 2.

Als bijlage 3 hebben wij opgenomen een lijst met veelgestelde vragen, zgn. FAQ's.

Verantwoordelijkheid archiefzorg (gemeenschappelijke regelingen)

De beantwoording van de vraag wie verantwoordelijk is voor de archiefzorg, is afhankelijk van de rechtsvorm waarin de VP wordt vormgegeven. Eén van de meest voorkomende samenwerkingsverbanden is een gemeenschappelijke regeling met een openbaar lichaam (GR), op grond van artikel 8 van de Wet gemeenschappelijke regelingen.

Bij de instelling van een GR is artikel 40 van de Archiefwet van toepassing:

1. Een regeling als bedoeld in de Wet gemeenschappelijke regelingen (Stb. 1989, 571) houdt tevens een voorziening in omtrent de zorg voor de archiefbescheiden van bij die regeling ingestelde openbare lichamen of gemeenschappelijke organen.
2. Deze voorziening wordt getroffen zoveel mogelijk overeenkomstig de bepalingen van deze wet.

¹ Verbonden Partijen: "Volgens het Besluit begroting en verantwoording (Bbv) zijn dit partijen waarin de gemeente een financieel en bestuurlijk belang heeft. We spreken van een direct financieel belang als de gemeente aansprakelijk is bij niet nakoming van verplichtingen of als er geen verhaal is bij faillissement. We spreken van een bestuurlijk belang als de gemeente zeggenschap heeft, bijvoorbeeld als een wethouder, raadslid of ambtenaar zitting heeft in het bestuur of namens de gemeente stemt. Van indirect bestuurlijk belang is sprake als de verbonden partij een wettelijke taak van de gemeente uitvoert of publieke dienstverlening verzorgt die beslissend is voor het realiseren van een bestuurlijk doel." (Gemeente Governance, Handboek Verbonden Partijen, Deloitte, 2006)

3. Zolang bij een gemeenschappelijke regeling niet is voldaan aan de verplichting tot het treffen van een voorziening als bedoeld in het eerste lid, zijn van overeenkomstige toepassing de bepalingen die terzake gelden voor de gemeente dan wel, indien een provincie aan de regeling deelneemt, voor de provincie, waar het ingestelde lichaam of orgaan is gevestigd.

Uitwerking varianten

1) Gevolgen rechtsvorm voor archiefzorg

Rechtsvorm	Kenmerken	Zorgdrager van het archief	Bestaande voorbeelden
GR met mandaat	VP oefent taken/ bevoegdheden uit in naam van deelnemers, deelnemers blijven verantwoordelijk [= opdracht, vertegenwoordiging]	Deelnemende overheidsorganisaties (gemeente/provincie/ waterschap)	Milieudiensten (o.a. Milieudienst Rijnmond (DCMR) en Milieudienst IJmond)
GR met delegatie	Beslissingsbevoegdheid gaat over op VP, deelnemers kunnen deze bevoegdheid niet meer uitoefenen [= overdracht]. Deelnemers kunnen delegatie wel ongedaan maken	VP	
GR met attributie	Toekennen van een nieuwe bevoegdheid, kan alleen ongedaan gemaakt worden door betrokken wettelijke regeling te wijzigen	VP	Nvt
GR met dienstverlening aan derden	VP voert op contractbasis diensten uit voor partijen die geen deelnemer in GR zijn.	Opdrachtgever (gemeente/provincie/ waterschap)	Milieudiensten (o.a. IJmond)
Netwerk-organisatie (geen GR)	VP is een virtuele organisatie waarvan het personeel in dienst blijft van de deelnemende organisaties. Werkprocessen zijn gedigitaliseerd.	Deelnemende overheidsorganisaties (gemeente/provincie/ waterschap)	RUD IJsselland en RUD Twente

N.B. Een VP waarin meerdere overheidsorganisaties participeren kan te maken krijgen met zowel gedelegeerde als gemandateerde taken/bevoegdheden. Iedere deelnemer kan in principe per taak/bevoegdheid beslissen of deze gemandateerd of gedelegeerd wordt. Het archiefbeheer wordt navenant complexer.

2) Gevolgen rechtsvorm voor archiefbeheer

Rechtsvorm	Zorgdrager van het archief	Gevolgen voor het archiefbeheer
GR met mandaat	Deelnemende overheidsorganisaties (gemeente/provincie/ waterschap)	Voor iedere deelnemer moet een apart archief worden gevormd + een dienstverleningsovereenkomst worden gesloten met inachtneming van lokale archiefregelgeving. Archief gaat terug naar de deelnemer om op termijn te worden overgedragen naar de archiefbewaarplaats van de deelnemer.
GR met delegatie	VP	VP vormt één archief voor alle gedelegeerde taken/bevoegdheden + eigen bedrijfsvoering. Dit archief wordt op termijn overgedragen naar de archiefbewaarplaats die zij heeft aangewezen.
GR met attributie	VP	Nvt (in principe als GR met delegatie)

GR met dienstverlening aan derden	Opdrachtgever (gemeente/provincie/waterschap)	Archief gaat na afhandeling van de zaak terug naar opdrachtgever.
Netwerk-organisatie (geen GR)	Deelnemende overheidsorganisaties (gemeente/provincie/waterschap)	De verantwoordelijkheden voor het archiefbeheer blijven hetzelfde als vóór oprichting VP (m.u.v. te vormen eigen archief VP). Een netwerkorganisatie kan alleen functioneren in volledig digitale omgeving. Dit betekent dat werkprocessen digitaal moeten zijn en papieren bescheiden digitaal gemaakt moeten worden d.m.v. scannen. Vervolgens heeft men de keuze om een digitaal of alsnog een papieren archief te vormen. Voor een volledig digitaal archief is het noodzakelijk dat de inrichting van een digitale beheeromgeving aan de archiefwettelijke duurzaamheidseisen voldoet. Alle deelnemers moeten op termijn over een e-depot beschikken, aangesloten zijn bij een e-depot of een e-depot aanwijzen waarnaar de digitale bescheiden kunnen worden overgedragen.

Afhankelijk van welke overheidstaken er ondergebracht gaan worden in de VP zijn er drie scenario's mogelijk:

1. De VP wordt door het bevoegd gezag gemandateerd om besluiten te nemen.
In dit scenario wordt er bij de uitvoering van taken één dossier gevormd dat zowel de documenten uit de voorbereidingsfase bevat als het uiteindelijke besluit.
2. De VP krijgt geen mandaat en doet enkel de voorbereiding voor de uitvoering van de taak.
In dit scenario worden er twee dossiers gevormd; de VP vormt een dossier met daarin de voorbereiding en de overheidsorganisatie vormt een dossier in het kader van de besluitvorming.
3. De VP is bevoegd gezag en heeft de bevoegdheid om besluiten te nemen, wanneer taken en bevoegdheden van deelnemende overheidsorganisaties zijn gedelegeerd.
In dit scenario wordt er bij de uitvoering van taken één dossier gevormd en hiervoor is de VP verantwoordelijk.

Wanneer een deelnemende overheidsorganisatie bevoegd gezag blijft, blijft zij ook zorgdrager. Met andere woorden: voor de dossiers die een VP vormt bij het uitvoeren van taken voor bijvoorbeeld de provincie blijft de provincie zorgdrager, voor de dossiers die een VP vormt bij het uitvoeren van taken voor bijvoorbeeld een bepaalde gemeente blijft die gemeente zorgdrager.

Archiefbeheer VP bij mandaat en/of delegatie

Bij de totstandkoming van de VP dient bepaald te worden welke taken/bevoegdheden in mandaat worden uitgevoerd en/of welke gedelegeerd worden. Het is noodzakelijk om dit specifiek in de gemeenschappelijke regeling vast te leggen. Dit is van invloed op het uiteindelijke archiefbeheer.

Archiefbeheer VP bij mandaat

Het bovenstaande betekent voor het archiefbeheer bij een VP ondermeer het volgende: de analoge en digitale dossiers van de verschillende zorgdragers dienen van elkaar gescheiden te kunnen worden. Als de VP met eigen systemen gaat werken dan zal er bij de inrichting van die systemen extra aandacht moeten zijn voor de uitwisselbaarheid van informatie en het vastleggen van gegevens (metadata), door ondermeer bij ieder dossier vast te leggen wie het bevoegd gezag is. (Archiefregeling, artikel 19 en 24). Het is in ieder geval raadzaam om met de VP goede afspraken te maken over het archieftoezicht², archiefbeheer en de financiële aspecten daarvan, bijvoorbeeld in een dienstverleningsovereenkomst. Wanneer de VP digitaal wil gaan werken dient er gezorgd te worden

² Het is aanbevelingswaardig omwille van de werkbaarheid één archivaris aan te wijzen voor het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden van alle gemandateerde taken.

voor een betrouwbare en veilige digitale opslag. Dit zou bijvoorbeeld met behulp van RODIN kunnen worden getoetst.

Archiefbeheer VP bij delegatie

Bij delegatie van taken/bevoegdheden gaat de beslissingsbevoegdheid van deelnemende overheidsorganisatie over op de VP. De deelnemers aan de VP kunnen deze bevoegdheid niet meer uitoefenen. De VP in kwestie wordt bevoegd gezag, dus ook zorgdrager. (Wel kunnen de deelnemers de delegatie ongedaan maken) Dit betekent voor het archiefbeheer dat de VP één archief vormt voor alle gedelegeerde taken/bevoegdheden + eigen bedrijfsvoering. Dit archief wordt op termijn overgedragen naar de archiefbewaarplaats die zij heeft aangewezen. Ook in deze situatie dient er bij digitaal werken gezorgd te worden voor een betrouwbare en veilige digitale opslag. Dit zou bijvoorbeeld met behulp van RODIN kunnen worden getoetst.

Tijdelijke ter beschikking stelling dossiers van de overheidsorganisaties aan een VP

Voor een goede taakuitoefening zal de VP hoogstwaarschijnlijk (tijdelijk) dossiers van de overheidsorganisaties nodig hebben.

- Voor de overheidstaken die ondergebracht gaan worden in een VP zal het verantwoordelijke organisatieonderdeel tijdig moeten bekijken welke informatie en dossiers de VP nodig zal hebben om haar taken goed uit te kunnen voeren. Afstemming met de afdeling DIV en ICT is daarbij gewenst.
- In samenspraak met DIV zullen de organisatieonderdelen een afweging moeten maken of het noodzakelijk is om de dossiers voordat ze ter beschikking worden gesteld aan een VP moeten worden opgeschoond.
- Wanneer er een overzicht is van de dossiers die een VP nodig heeft, zijn er twee opties mogelijk:
 1. de originele (papieren) dossiers worden tijdelijk ter beschikking gesteld aan de VP. Wanneer hiervoor gekozen wordt, dient er door de overheidsorganisatie een verklaring van ter beschikking stelling te worden opgesteld waarin wordt aangegeven voor hoelang en onder welke voorwaarden de VP over de dossiers mag beschikken. Bij deze verklaring, die getekend moet worden door of namens het bestuur van de overheidsorganisatie en door of namens het bestuur van de VP, hoort een bijlage te worden gevoegd met een specificatie van de dossiers. Voor alle duidelijkheid, de overheidsorganisatie blijft zorgdrager voor de dossiers die ze ter beschikking stelt aan de VP. Dat houdt in dat de overheidsorganisatie verantwoordelijk blijft voor tijdige vernietiging dan wel overbrenging naar de archiefbewaarplaats.³ Aangezien de overheidsorganisatie er ook voor dient te blijven zorgen dat de dossiers in goede, geordende en toegankelijke staat verkeren is het raadzaam om met de VP afspraken te maken over het beheer ervan.
 2. De overheidsorganisatie zorgt voor digitale reproducties van de dossiers, verstrekt deze als gebruikskopieën aan de VP en houdt de originele dossiers in eigen beheer. In dat geval hoeft er geen verklaring van ter beschikking stelling te worden gemaakt, maar het is uiteraard wel raadzaam om een overzicht op te stellen waarin staat van welke dossiers gebruikskopieën zijn verstrekt. Wanneer gekozen wordt voor deze constructie kan ook afgesproken worden dat de VP op verzoek een gebruikskopie van een dossier kan krijgen. Wat betreft de digitalisering is het met name zaak om af te stemmen met de VP hoe zij de dossiers wil ontvangen. Wil de VP bijvoorbeeld dat van ieder document uit een dossier een apart bestand wordt gemaakt of is het voldoende wanneer er één bestand wordt gemaakt van een dossier in zijn geheel? Wil de VP de stukken in PDF formaat ontvangen of in een ander formaat, etcetera. Het verdient daarnaast aanbeveling om met de VP af te spreken dat de gebruikskopieën vernietigd worden wanneer zij deze voor de uitvoering van haar taken niet meer nodig heeft.

³ De bewaartermijnen van de archiefbescheiden zijn vastgelegd in de selectielijsten van de verschillende soorten overheidsorganen. Zie: <http://www.nationaalarchief.nl/waardering-selectie/selectielijsten>

Gemeenschappelijke Regeling

Artikel 40 van de Archiefwet 1995 schrijft voor dat een regeling als bedoeld in de Wet gemeenschappelijke regelingen tevens een voorziening in behoort te houden omtrent de zorg voor de archiefbescheiden van bij die regeling ingestelde openbare lichamen of gemeenschappelijke organen⁴ en dat deze voorziening zoveel mogelijk dient te worden getroffen in lijn met de bepalingen in de Archiefwet. (zie bijlage 1 voor *Model archiefparagraaf gemeenschappelijke regeling, met of zonder mandaat*).

Concreet betekent dit ondermeer dat ervoor moet worden gezorgd dat er een Archiefverordening en een Besluit Informatiebeheer en/of een kwaliteitsmanagementsysteem door het algemeen en dagelijks bestuur van de VP worden vastgesteld en dat er een archiefbewaarplaats wordt aangewezen voor de te bewaren (bedrijfsvoerings- en bestuurs)archieven van de VP.

Als het gaat om andere samenwerkingsvormen, waarin de verrichte overheidstaak maar een klein gedeelte van het takenpakket is, dan kan mogelijk volstaan worden met een dienstverleningsovereenkomst (DVO) waarin de afspraken over het beheer van archiefbescheiden worden opgenomen. Denk hierbij ook aan systemen waarin deze informatie is opgenomen.

Archiefruimte

Bij de huisvesting van een VP dient er rekening mee te worden gehouden dat er ook adequate voorzieningen moeten zijn voor de bewaring van de dossiers die de VP tijdelijk in beheer kan krijgen van de overheidsorganisatie en de archiefbescheiden die de VP zelf zal vormen, hierbij gaat het om haar eigen bedrijfsvoerings- en bestuursarchieven. De te bewaren semi-statische dossiers moeten worden ondergebracht in een archiefruimte die voldoet aan de eisen uit de Archiefregeling. Voor de opslag van op termijn te vernietigen dossiers geldt dat deze dienen te worden bewaard in een ruimte die afdoende bescherming biedt tegen brand, wateroverlast en ongeoorloofde toegang.

Als er sprake is van een volledig digitaal archief dan dient het documentmanagementsysteem (DMS) ook te voldoen aan de eisen die de Archiefregeling stelt aan een digitaal archief.

Publiek-private samenwerking en overige vormen van samenwerking

Als een overheid (provincie, gemeente, waterschap) gaat samenwerken met een private instelling of in andere samenwerkingsvormen geldt dat de bepalingen van de Archiefwet 1995 van toepassing zijn op die partijen voor zover het gaat om *de uitvoering van overheidstaken*. Ook een private partij zal voor haar bedrijfsvoering een 'geordend en toegankelijk' archiefsysteem nodig hebben, ook al hoeft dat niet te zijn ingericht conform de bepalingen van de Archiefwet.

Wat geregeld moet worden is dat het beheer van de bij die taakuitvoering ontstane archiefbescheiden plaatsvindt overeenkomstig de bepalingen van de Archiefwet 1995. Dit betekent bijvoorbeeld dat de archiefruimte waar de stukken worden bewaard moet voldoen aan de eisen van de archiefregeling (zie de alinea over archiefruimtes hierboven) dat de archieven die behoren tot de overheidsdeelnemer op termijn worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats van de deelnemende overheid. Uiteraard kan ook sprake zijn van eerder beheer, bijvoorbeeld selectie en vernietiging, door de zorgdragende overheid: dossiers hoeven niet twintig jaar te berusten bij de partij die de taak heeft uitgevoerd.

De afspraken op het gebied van informatie- en archiefbeheer kunnen in de vorm van een archiefparagraaf worden opgenomen in de samenwerkingsovereenkomst of door middel van mandatering van bevoegdheden. De afspraken gaan zowel over analoge als digitale archiefbescheiden. De overheidsorganisatie die een samenwerking aangaat met een private partij, bijvoorbeeld in de vorm van een contract of dienstverleningsovereenkomst moet afspraken maken over:

- Het informatie- en archiefbeheer;
- Overbrenging van het deel 'overheidsarchief' naar de bewaarplaats van de overheidsorganisatie c.q. eerder beheer (bijv. selectie en vernietiging) door de overheidsorganisatie;
- Het archiefbeheer door de private partij;
- De financiële aspecten verbonden aan het archiefbeheer;
- De wijze van uitoefening van het archieftoezicht (door de verantwoordelijke archiefinspecteur van de overheidsorganisatie, zie voetnoot 2).

⁴ Denk hierbij bijvoorbeeld aan de vergaderstukken en besluitenlijsten van het Algemeen Bestuur en het Dagelijks Bestuur van de GR, de personeelsdossiers, stukken betreffende het financieel beleid, de financiële administratie en de websites van de GR.

Bijlage 1

bij notitie Inrichting archiefbeheer en informatievoorziening bij gemeenschappelijke regelingen

Model archiefparagraaf gemeenschappelijke regeling (openbaar lichaam met mandaat en/of delegatie)

Artikel 1

- a. Het dagelijks bestuur is belast met de zorg voor de archiefbescheiden van de organen van het openbaar lichaam/het samenwerkingsverband, overeenkomstig een door het algemeen bestuur, met inachtneming van artikel 40 van de Archiefwet 1995 vast te stellen regeling (Archiefverordening), die aan gedeputeerde staten moet worden medegedeeld.
- b. (bij gedelegeerde taken:) Het dagelijks bestuur is tevens belast met de zorg voor de archiefbescheiden die worden gevormd krachtens de aan het samenwerkingsverband gedelegeerde taken.
- c. Voor de door deelnemende gemeenten of provincie(s) gemandateerde taken berust de zorg voor de desbetreffende archiefbescheiden bij deze gemeenten of provincie(s).
- d. (voor gemeenten/provincies/waterschappen waar sprake is van een benoemde archivaris): met het toezicht op de bewaring en het beheer van de archiefbescheiden van de gemandateerde taken is belast de archivaris⁵ van de desbetreffende gemeenten, provincie(s) of waterschap(pen).
- e. Bij opheffing van de gemeenschappelijke regeling wordt ten aanzien van de archiefbescheiden een voorziening getroffen conform artikel 4 lid 1 van de Archiefwet 1995.

Artikel 2

- a. Voor de bewaring van de op grond van artikel 12, eerste lid en artikel 13 van de Archiefwet 1995 over te brengen archiefbescheiden van de in deze regeling genoemde bestuursorganen is aangewezen de archiefbewaarplaats van *bijv. de centrumgemeente*. (N.B.: relatie met archiefverordening: als daarin de aanwijzing heeft plaatsgevonden ofwel lid a helemaal weglaten, of als lid a vermelden 'de archiefbewaarplaats voor de bewaring van (...) is de archiefbewaarplaats die zich bevindt' of woorden van gelijke strekking).
- b. De archivaris (*indien benoemd*) is belast met het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden, voor zover deze archiefbescheiden niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. De secretaris (-directeur) is belast met het beheer van de archiefbescheiden, voor zover deze archiefbescheiden niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

Model archiefparagraaf gemeenschappelijke regeling (openbaar lichaam zonder mandaat)

Artikel 1

- a. Het dagelijks bestuur is belast met de zorg voor de archiefbescheiden van de organen van het openbaar lichaam/het samenwerkingsverband, overeenkomstig een door het algemeen bestuur, met inachtneming van artikel 40 van de Archiefwet 1995 vast te stellen regeling (Archiefverordening), die aan gedeputeerde staten moet worden medegedeeld.
- b. Bij opheffing van de gemeenschappelijke regeling wordt ten aanzien van de archiefbescheiden een voorziening getroffen conform artikel 4 lid 1 van de Archiefwet 1995.

Artikel 2

- a. Voor de bewaring van de op grond van artikel 12, eerste lid en artikel 13 van de Archiefwet 1995 over te brengen archiefbescheiden van de in deze regeling genoemde bestuursorganen is aangewezen de archiefbewaarplaats van *bijv. de centrumgemeente*. (N.B.: relatie met archiefverordening: als daarin de aanwijzing heeft plaatsgevonden ofwel lid a helemaal weglaten, of als lid a vermelden 'de archiefbewaarplaats voor de bewaring van (...) is de archiefbewaarplaats die zich bevindt' of woorden van gelijke strekking).
- b. (of:) De archivaris (*indien benoemd*) is belast met het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden, voor zover deze archiefbescheiden niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

⁵ Zie voetnoot 2 waarbij een voorstel wordt gedaan ten aanzien van de uitvoerbaarheid van het toezicht door de archivaris.

- c. (of:) De secretaris (-directeur) is belast met het beheer van de archiefbescheiden, voor zover deze archiefbescheiden niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

Bijlage 2

bij notitie Inrichting archiefbeheer en informatievoorziening bij private partijen en overige vormen van samenwerking

Model archiefparagraaf bij een publiek-private samenwerking

- a. De [verbonden partij] zorgt er voor dat de archieven die voortkomen uit de overheidstaak conform de Archiefwet worden beheerd en bewaard. Dit geldt zowel voor digitale archiefbescheiden en gegevensverzamelingen als voor analoge archieven.
- b. De kosten van het beheer komen ten laste van de [verbonden partij].
- c. Zolang de archieven onder beheer zijn van de [verbonden partij], zal er periodiek toezicht op het beheer plaatsvinden door de archiefinspecteur van de betrokken overheidsorganisatie.
- d. Zodra de archiefbescheiden of gegevensverzamelingen niet meer nodig zijn voor dagelijks gebruik, maar uiterlijk na 20 jaar, worden deze in beheer gegeven aan de betrokken overheidsorganisatie om volgens de wettelijke procedure te worden vernietigd of overgebracht naar de gemeentelijke archiefbewaarplaats of het e-depot.

Bijlage 3

FAQ-lijst bij de Notitie Verbonden Partijen (VP)

Wie draagt zorg voor de archieven bij mandatering?

Bij mandatering van taken/bevoegdheden blijft een deelnemende overheidsorganisatie bevoegd gezag. De VP wordt door het bevoegd gezag gemandateerd om besluiten te nemen, maar de deelnemer blijft zorg dragen voor de archieven.

Wie draagt zorg voor de archieven bij delegatie?

Bij delegatie van taken/bevoegdheden gaat de beslissingsbevoegdheid van de deelnemende overheidsorganisatie over op de VP. De VP in kwestie wordt hiermee bevoegd gezag, en draagt ook zorg voor de archieven.

Wie draagt zorg voor de archieven wanneer taken niet worden gemandateerd en/of gedelegeerd?

In deze situatie blijft een deelnemende overheidsorganisatie bevoegd gezag en blijft zorg dragen voor de archieven.

De VP doet dan enkel de voorbereiding voor de uitvoering van de taak. Dit betekent dat er twee dossiers worden gevormd; de VP vormt een dossier met daarin de voorbereiding en de deelnemer vormt een dossier in het kader van de besluitvorming.

Een uitzondering hierop vormt een netwerkorganisatie. Hierbij wordt bij de partij die het advies voorbereidt, ook slechts het adviseringsdossier gevormd, terwijl de besluitvormende partij een integraal dossier maakt.

Welke invloed heeft het mandateren van taken/bevoegdheden op het archiefbeheer van de VP?

In dit scenario wordt bij de uitvoering van taken één dossier gevormd dat zowel de documenten uit de voorbereidingsfase bevat als het uiteindelijke besluit. De analoge en digitale dossiers van de verschillende zorgdragers dienen van elkaar gescheiden te kunnen worden. Als de VP met eigen systemen gaat werken dan zal bij de inrichting van die systemen extra aandacht moeten zijn voor de uitwisselbaarheid van informatie en het vastleggen van gegevens (metadata), door ondermeer bij ieder dossier vast te leggen wie het bevoegd gezag is. Het is raadzaam om met de VP goede afspraken te maken over het archieftoezicht, archiefbeheer en de financiële aspecten daarvan, bijvoorbeeld in een dienstverleningsovereenkomst. Wanneer de VP digitaal wil gaan werken dient gezorgd te worden voor een betrouwbare en veilige digitale opslag. Dit zou bijvoorbeeld met behulp van RODIN kunnen worden getoetst.

Welke invloed heeft het delegeren van taken/bevoegdheden op het archiefbeheer van de VP?

In dit scenario wordt bij de uitvoering van taken één dossier gevormd en hiervoor is de VP verantwoordelijk. Dit betekent voor het archiefbeheer dat de VP één archief vormt voor alle gedelegeerde taken/bevoegdheden + eigen bedrijfsvoering. Dit archief wordt op termijn overgedragen naar de archiefbewaarplaats die zij heeft aangewezen. Wanneer de VP digitaal wil gaan werken dient gezorgd te worden voor een betrouwbare en veilige digitale opslag. Dit zou bijvoorbeeld met behulp van RODIN kunnen worden getoetst.

Waar dient men bij archiefbeheer rekening mee te houden wanneer een deelnemer haar taken/bevoegdheden zowel mandateert als delegeert?

Wanneer de deelnemer in kwestie afspraken gaat maken met de VP over het archiefbeheer is het noodzakelijk om precies te weten welke taken/bevoegdheden worden gemandateerd en welke gedelegeerd. Dossiers dienen van elkaar gescheiden te worden en bij ieder dossier is het noodzakelijk vast te leggen wie het bevoegd gezag is.

Wat wordt er bedoeld met een voorziening omtrent de zorg voor de archiefbescheiden als bedoeld in de Wet gemeenschappelijke regelingen?

Dit houdt in dat het Algemeen en Dagelijks Bestuur van de VP een Archiefverordening en een Besluit Informatiebeheer dienen vast te stellen en daarnaast moeten zij beschikken over een kwaliteitsmanagementsysteem. Verder zal het Algemeen Bestuur een archiefbewaarplaats moeten aanwijzen voor de te bewaren (bedrijfsvoerings- en bestuurs)archieven van de VP.

Als het gaat om andere samenwerkingsvormen, waarin de verrichte overheidstaak maar een klein gedeelte van het takenpakket is, dan kan mogelijk volstaan worden met een dienstverleningsovereenkomst (DVO) waarin de afspraken over het beheer van archiefbescheiden worden opgenomen.

Welke selectielijst moet gehanteerd worden?

- 1. Voor de taken die de VP voor de partners uitvoert, blijft de selectielijst van betreffende orgaan waarvoor de taken worden uitgevoerd, gelden.*
- 2. Voor het bedrijfs- en bestuursarchief van de VP zelf geldt:*
 - a. indien de VP uit gelijkwaardige partners bestaat, bijvoorbeeld gemeenten en waterschappen, dan dient voor één van deze selectielijsten gekozen te worden.*
 - b. Indien de VP uit ongelijkwaardige partners bestaat, bijvoorbeeld gemeenten en provincie, dan dient voor de selectielijst van de hoogste deelnemende orgaan gekozen te worden.*