

## TOELICHTING

### 1. SAMENVATTING

Het hele terrein van informatievoorziening en -beheer is in beweging. Nieuwe technieken en ideeën volgen elkaar in hoog tempo op. De gemeente moet als overheidsorgaan een midden zien te vinden tussen de mogelijkheden die de techniek biedt en de eisen die gesteld worden aan een zorgvuldig en betrouwbaar bestuur.

Het archief van de gemeente wordt wel omschreven als het geheugen van de organisatie. De gegevens opgemaakt of ontvangen binnen de gemeentelijke organisatie worden gebruikt voor de uitvoering van de gemeentelijke taken, de eigen bedrijfsvoering en controle en verantwoording. Ook kunnen ze gebruikt worden voor reflectie en mogelijk bijsturing van het beleid. Tenslotte komt een deel van de gegevens op termijn in aanmerking voor historisch en andere vormen van onderzoek. Het gemeentebestuur is verantwoordelijk voor de betrouwbaarheid van deze informatie gedurende de verschillende stadia.

De technische ontwikkelingen maken het, met de eisen gesteld aan het informatiebeheer door de Archiefwet, maar ook bijvoorbeeld door de Algemene wet bestuursrecht, noodzakelijk dat aan informatievoorziening en -beheer een goed formeel fundament ten grondslag ligt. Dit fundament is een van de voorwaarden voor een betrouwbare gegevensverzameling, het archief.

Met inachtneming van het principe van zelfbeheer van de gemeentelijke diensten wordt met de voorliggende verordening en besluit de basis gelegd voor een nauwkeurige afstemming en verantwoord gebruik van de gemeentelijke informatiesystemen. Vanwege de complexiteit van de materie wordt de nadere uitvoering van de regelingen in handen gelegd van de gemeentesecretaris en de gemeentearchivaris.

### 2. INLEIDING

Voor u ligt de tekst van de Verordening Informatiebeheer gemeente Groningen en het Besluit Informatiebeheer gemeente Groningen. Verordening en besluit zullen de Archiefverordening en het Besluit Archiefbeheer van de gemeente uit 1991 vervangen. Grondslag voor deze besluiten zijn de Archiefwet 1995<sup>1</sup> en het Archiefbesluit 1995<sup>2</sup>.

In dit raadsvoorstel zal eerst een overzicht gegeven worden van de belangen waarom een goede regeling van het informatiebeheer noodzakelijk is. Vervolgens zullen een aantal algemeen geldende uitgangspunten uitgelegd worden.

### 3. HET WAAROM

Voor een zinvol begrip van de Verordening is het nuttig nader in te gaan op de strekking van de Archiefwet. Deze wet, van kracht sinds 1 januari 1996, heeft betrekking op het geheel van het informatiebeheer in een overheidsorganisatie. Hoewel voor sommigen de naam *Archiefwet* anders zou suggereren.

---

<sup>1</sup> **Wet van 28 april 1995, houdende vervanging van de Archiefwet 1962 (Stbl. 313) en in verband daarmee wijziging van enige andere wetten (Archiefwet 1995. Staatsblad 1995, nr 276) en Wet van 28 april 1995, houdende wijziging van de Archiefwet 1995 verband houdende met de taken van de commissarissen van de Koning. (Staatsblad 1995, nr. 277)**

<sup>2</sup> Besluit van 15 december 1995, houdende regelen ter uitvoering van een aantal bepalingen van de Archiefwet 1995 (Archiefbesluit 1995). (Staatsblad 1995, nr 671)



De Archiefwet is niet slechts een wet voor alleen het behoud van een (vitaal) gedeelte van het cultureel erfgoed. De Archiefwet is niet alleen voor het enkele belang van het kleine onderdeel in de gemeentelijke organisatie die tot taak heeft archieven of delen van archieven aan het publiek beschikbaar te stellen.

Zoals ook in de memorie van toelichting op de Archiefwet is aangestipt gaat het om 'een instrumentarium voor het bestuur'. Indien informatiebeheer in de gemeente niet goed plaatsvindt zijn 'bestuurlijke zorgvuldigheid en continuïteit loze begrippen en is een goede democratische controle op het bestuur vrijwel onmogelijk'. 'Juist in de archieven is vastgelegd op welke wijze de overheid zich in politieke en bestuurlijke zin heeft beziggehouden met de samenleving. In ons staatsbestel rust dan ook op de overheid de plicht om haar archieven in beginsel open te stellen voor de burger. Openbare archieven zijn onmisbaar voor de rechtstaat.'

#### 4. DE GEMEENTELIJKE CONTEXT

De gemeente is voor haar functioneren voor een zeer groot deel afhankelijk van informatie. Informatie kunnen we daarom beschouwen als een van de grondstoffen voor beleid, besluiten, producten en handelingen. Voor dat doel worden gebeurtenissen, feiten en waarnemingen over de samenleving geregistreerd. Verschillende vormen van informatie komen via verschillende communicatiekanalen binnen (brief, telefoon, fax, e-mail, eigen waarneming etc.).

Bij al haar activiteiten is het van belang dat de gemeente als organisatie te allen tijde kan aantonen of aannemelijk kan maken dat de door haar gebruikte informatie betrouwbaar is. Met betrouwbaar wordt bedoeld dat de informatie correct, volledig, tijdig beschikbaar en te controleren is.

Onbetrouwbaarheid van de informatie kan door verschillende factoren worden veroorzaakt. Deze factoren zijn onwetendheid, onachtzaamheid en onvoorzichtigheid. Het kan voorkomen dat verantwoordelijken niet op de hoogte zijn van de belangen en de toe te passen procedures. Ook kan het voorkomen dat zij wel bekend zijn met de belangen die ermee gemoeid zijn en dat er daarom procedures zijn. Deze worden echter niet belangrijk genoeg gevonden. Zo'n houding wordt vaak veroorzaakt door het feit dat zaken meestal wel goed gaan. Onvoorzichtigheid heeft meestal te maken met het feit dat verantwoordelijken in principe wel weten wat de risico's zijn, maar het toepassen van procedures in de beleving zo lastig en storend vinden dat deze bewust genegeerd worden.

Deze problemen vallen deels op te lossen door goede voorlichting en bewustwording en het wijzen op de verantwoordelijkheden.

De materie van informatievoorziening lijkt ingewikkeld (en is het soms ook). Problemen zijn voor besluitvormers niet altijd even interessant. Het geven van inzicht en overzicht aan bestuurders en het management is daarom voor de direct verantwoordelijken en betrokkenen vaak heel lastig. De tot in het recente verleden zoveel voorkomende verzuiling (=categoraal werken) op het terrein van het informatiebeheer maakte dit extra moeilijk.

De gemeente kent een aantal control-disciplines, die nu langzamerhand intensiever samenwerken. Deze disciplines zijn actief op het terrein van:

- juridische zaken
- informatievoorziening en automatisering (I&A)
- documentaire informatievoorziening (DIV)
- personeel en organisatie (P&O)
- financiën (F&I), waaronder begrepen de administratieve organisatie (AO).



Naast de feitelijke gebruikers van de informatie hebben deze controllers direct te maken met de inrichting en afstemming van de gemeentelijke informatievoorziening. Daarbij wordt vaak niet beseft dat deze disciplines met hun eigen specifieke kennis elkaar nodig hebben omdat ze een gemeenschappelijk belang dienen. Dit allemaal terwijl ze elkaar prima kunnen aanvullen.

Dan kan voorkomen worden dat ieder voor zich, zonder afstemming met anderen, plannen kan uitvoeren die toch allen raken. Gevolgen van de genoemde verzuiling zijn:

- een gebrek aan overzicht;
- wildgroei in elkaar overlappende systemen;
- niet of te laat onderkennen van samenhang tussen systemen en bestanden;
- niet op elkaar af te stemmen informatiebestanden;
- verlies aan informatie;
- geen onderscheid kunnen maken tussen essentiële en niet essentiële informatie;
- mogelijk ongecontroleerde vernietiging;
- en onduidelijke verantwoordelijkheden.

Op deze manier zal uiteindelijk controle op de organisatie zelf zeer moeilijk worden.

De politiek, de bestuurders en het management lopen het reële risico dat zij besluiten nemen op grond van onbetrouwbare en niet volledige informatie. Indien dat gebeurt, het nemen van besluiten op verkeerde gronden, kan dat leiden tot ernstige problemen, die onze democratische rechtstaat in het hart raakt. De Raad kan niet meer vertrouwen op de gemeentelijke organisatie. Er kunnen door burgers, organisaties en bedrijven forse financiële claims gelegd worden wegens het ontstaan van schade.

En tenslotte zal het imago van de gemeente, het bestuur en de politiek een fikse deuk oplopen.

Ondeugdelijk informatiebeheer zal ook gevolgen hebben voor de bruikbaarheid van de bestanden die als bronnen worden overgebracht naar het gemeentearchief voor onderzoek door het publiek. Het geheugen van de stad wordt dan zodanig aangetast dat er sprake is van gehele of gedeeltelijke amnesie.

Hieronder wordt aan de hand van een klein aantal bestaande voorbeelden aangegeven waar de risico's kunnen zitten.

#### *DIA - Belastingen*

*De afdeling belastingen van de DIA maakt jaarlijks aanslagen op grond van de wet WOZ.*

*Bovendien worden één keer in de vier jaar de panden in de stad opnieuw getaxeerd. Deze taxatie vindt plaats op basis van zogenaamde referentiepanden. Deze referentiepanden zijn te beschouwen als een representatieve steekproef van alle objecten in de stad.*

*De aanslagen zijn gebaseerd op de aanslag van de vorige jaren en taxatiegegevens. De informatie voor de aanslag is te vinden in diverse elektronische informatie systemen. Zo is er bijvoorbeeld een systeem voor het taxeren van de objecten in de stad, HITS. Dit systeem wordt zeer binnenkort vervangen door GEOTAX. Verder wordt informatie gebruikt uit het Vastgoed Heffingen Systeem (VHS) en het GBA-systeem. Van extern wordt informatie aangeleverd door de dienst RO/EZ en het Kadaster. Ook het papieren archief, de dossiers, wordt als basis gebruikt.*

*Voorwaarde is dat de aanslag correct moet zijn. Dat betekent mutatis mutandis dat ook de basis van de aanslag, de verzamelde informatie, correct moet zijn. Het te verwachten aantal bezwaren zal elk jaar groot zijn. Niet alleen vindt niemand het leuk belasting te betalen, ook is de WOZ aanslag medebepalend voor de hoogte van de Inkomstenbelastingen.*

*In het geval van bezwaar zal de afdeling Belastingen moeten controleren of de eigen waarnemingen en registraties kloppen. Ook moet nagelopen worden of de procedures wel allemaal goed doorlopen zijn.*



*Indien op zo'n moment een deel van de informatie of niet correct is of ontbreekt en de afdeling kan niet aannemelijk maken dat toch alles volgens het boekje is gegaan dan is de grondslag van de aanslag ondeugdelijk en ontbreekt er een schakel in het besluitvormingstraject.*

*De gegevens uit de belasting systemen worden vervolgens weer gebruikt voor rapportages aan het management het bestuur en de politiek, met analyses voor ontwikkelen van beleid. Indien ook dan niet aangetoond kan worden dat de gegevens betrouwbaar zijn, zijn ze in principe voor het ontwikkelen van beleid waardeloos.*

*Ook controle vanuit de hoek van de accountants wordt dan erg moeilijk en kan tot resultaat hebben dat er geen accountantsverklaring wordt afgegeven.*

*Al met al een complex geheel met veel afhankelijkheden.*

#### *RO/EZ - Bouwvergunningen*

*De dienst RO/EZ geeft op grond van de Woningwet, Het Bouwbesluit en de Bouwverordening bouwvergunningen af. De bouwaanvraag en de verwerking daarvan gebeurt op basis van het vergaren van informatie uit diverse bronnen intern en extern in combinatie met technische eisen ten aanzien van bouw en verbouw. Informatie wordt onder andere betrokken uit bestaande bestanden over bouw en verbouw, zoals het Locatie Gebonden Informatie Systeem (LGIS) en de serie bouwvergunningen (dossiers). Ook bestemmingsplannen en kadastrale gegevens zijn bronnen van informatie.*

*Na verwerking en evaluatie van de informatie wordt er namens het College een vergunning afgegeven (of niet). Op het besluit van het College is beroep en bezwaar mogelijk. Indien de gemeente niet aannemelijk kan maken dat de grondslag van de vergunning correct is dan kan dat leiden tot soms grote schadeclaims.*

#### *RO/EZ - cultuurhistorisch belang*

*De gegevens die in de systemen en bestanden van dienst RO/EZ voorhanden zijn hebben een grote cultuurhistorisch waarde. Ze bevatten informatie over het aanzicht van de stad van nu en in het recente verleden, over architectonische en bouwkundige ontwikkelingen. Dat betekent dat (delen van) deze informatie op termijn naar het gemeentearchief overgebracht moet worden. Bij voorkeur op zodanige manier dat de duurzaamheid voor zeer veel jaren is gegarandeerd en dat de informatie op een gelijksoortige manier kan worden geraadpleegd als bij de dienst RO/EZ. Indien dat onmogelijk is zal de stad een belangrijk deel van haar verleden als verloren kunnen beschouwen.*

#### *SOZAWE - Cliëntregistratie*

*De dienst Sociale Zaken en Werk geeft op grond van de Algemene Bijstandswet aan mensen die daarvoor in aanmerking komen een uitkering. Voordat de uitkering wordt verstrekt is er op basis van een 'intake' een intensief onderzoek gedaan naar de omstandigheden van de cliënt. Al deze gegevens worden geregistreerd en verwerkt in het sinds 1997 operationele systeem SZW+. Tegelijkertijd wordt per cliënt een dossier bijgehouden. Een groot deel van de informatie in CZW+ is afkomstig uit de voorgaande systemen zoals het SDS. Het overzetten van de informatie van het ene systeem naar het andere is zodanig verlopen dat achteraf te traceren is wat er is gebeurd.*

*De cliënt mag bij het verstrekken van de uitkering er van uitgaan dat de door de dienst gebruikte informatie correct is. In geval van geschil wordt ook gekeken of de grondslag voor de uitkering terecht is. Niet alleen of de regels op de goede manier zijn toegepast, maar ook of de informatie klopt.*

*Indien dat niet het geval is, er ontbreekt bijvoorbeeld een schakel in het besluitvormingstraject, dan kan de gemeente een claim verwachten.*

*Ook deze informatie is weer grondslag voor rapportages. Niet alleen naar het management, bestuur en politiek maar ook voor het verantwoorden van de uitgaven naar het rijk.*

#### *Alle diensten - documentregistratie*

*Communicatie, uitwisselen van informatie, gaat door persoonlijke contacten, telefoongesprekken, briefwisseling, faxen, e-mail etc. Veel van deze informatie is in documenten vastgelegd of moet in documenten worden vastgelegd. Zo zouden afspraken met verstrekende gevolgen bij voorkeur een document tot gevolg moeten hebben, bijvoorbeeld een brief ter bevestiging van de gemaakte afspraken.*

*Van een grote groep documenten is het voor de gemeente van belang dat ze geregistreerd worden bij aanmaak of binnenkomst. Dit zijn documenten die op een of andere manier een rechtsgevolg kunnen hebben. Bijvoorbeeld bezwaarschriften, klachten, besluitnota's, overeenkomsten met bedrijven, bouwvergunningen, subsidiebesluiten, brieven etc.*

*Elk document waarvan aangetoond moet worden dat het in de gemeentelijke organisatie aanwezig is, wordt met bepaalde kenmerken geregistreerd in P&A+. Met dit systeem is het mogelijk een document te traceren, te zien in welke fase van de behandeling het is en welke andere documenten er aan gerelateerd zijn. Dit systeem biedt de mogelijkheid grote delen van de gemeentelijke informatie relatief snel beschikbaar te krijgen. Het geeft een totaaloverzicht. Tevens biedt een consequent gebruik van het systeem de mogelijkheid aan derden aannemelijk te maken dat een bepaald document wel of niet in de gemeente is geweest.*

*Mocht de registratie niet goed gebeuren, worden documenten niet geregistreerd, of worden documenten überhaupt niet gemaakt (met als gevolg dat de informatie helemaal niet geregistreerd kan worden), loopt de gemeente het risico dat de informatie niet op tijd beschikbaar is, helemaal niet terug te vinden is of niet correct (verkeerde versie) is. Dat kan in het geval van claims tot buitengewoon vervelende consequenties leiden.*

Vanuit diverse regelingen worden de eisen ten aanzien van de informatie steeds strenger. Aan ingrijpende beheershandelingen liggen besluiten van het College van B en W ten grondslag. In een aantal gevallen bestaat er zelfs een expliciet extern toezicht hierop door GS. Ook zijn betrouwbaarheidscontroles mogelijk door beroep en bezwaar door belanghebbenden.

Zorgvuldig en afgewogen informatiebeheer verdient daarom steeds nadrukkelijker meer aandacht en integrale aanpak. De risico's moeten worden geminimaliseerd. Dat kan door het toepassen van procedures zodat de gemeente kan aantonen dat zij zorgvuldig met informatie, informatie omgaat. Tevens kan door het toepassen van procedures duidelijk gemaakt worden waar de verantwoordelijkheden berusten.

De voorliggende concepten zijn bedoeld als basis voor een gefundeerde aanpak van de gemeentelijk informatievoorziening. Door toepassing van deze regelingen kan een bijdrage geleverd worden aan de betrouwbaarheid van de informatie in beheer bij de gemeente Groningen.

## **5. GEVOLGEN VAN DE REGELING**

De werkgroep is van mening dat de verordening en besluit een goed uitgangspunt vormen voor het ontwikkelen van een evenwichtig informatiebeleid in onze gemeente. Duidelijk moge zijn dat nog veel werk verzet moet worden. Het ingaan van een traject van bewustwording bij alle geledingen die op een of andere manier bij informatiebeheer betrokken zijn is een van de aandachtspunten. Ook het ontwerpen van procedures en deze in de praktijk in te zetten is een van de zaken die zal moeten gebeuren. Afstemming met de verschillende diensten is hierbij natuurlijk een absolute voorwaarde.

Voorstel van de werkgroep daarom ter uitvoering van artikel 11 van de verordening en artikel 3 van het besluit een semi-permanent informatievoorzieningsoverleg in te stellen met als opdracht te komen met een invoeringsplan en het opstellen van nadere procedures. Dit overleg bestaat uit vertegenwoordigers van de verschillende control-functies eventueel ondersteund door het gemeentearchief.



## 6. BEHEERSHANDELINGEN

### 6.1 Algemeen

Een aantal specifieke beheershandelingen heeft gevolgen voor de beschikbaarheid en de betrouwbaarheid van de informatie binnen de gemeente. Het betreft de vaststelling van vernietigingslijsten of selectielijsten, de vervreemding, de vervanging en conversie van archiefbescheiden en de overbrenging van archiefbescheiden naar een archiefbewaarplaats. Deze handelingen hebben in de Archiefwet 1995 en het Archiefbesluit 1995 speciale aandacht gekregen, waarbij zeer algemene procedures en vormvereisten zijn beschreven. Voor deze handelingen is een besluit van het College van B en W in de zin van de Algemene wet bestuursrecht een vereiste.

### 6.2 Vernietiging

Vernietiging is een onomkeerbare activiteit. Omdat nogal wat belangen met de informatie gemoeid zijn zal het hele vernietigingsproces zorgvuldig doorlopen moeten worden. Dit in overleg met de belanghebbenden. Alle bewaarbelangen en bewaarcriteria met daaraan de gekoppeld de bewaartermijnen moeten afgewogen worden. Vernietiging kan, indien het goed gepland en verwezenlijkt wordt, een bijdrage leveren aan een efficiënt informatiebeheer. Een goede beschrijving van de op termijn te vernietigen informatie geeft de administratie de mogelijkheid bij de diverse systemen aan te geven wat op termijn verwijderd mag worden. Ook de DIV-afdelingen kunnen bij het aanleggen van de dossiers rekening houden met de vernietiging. Het levert een ruimtewinst op in de depots en op de schijven. Het kaf wordt van het koren gescheiden.

Een vernietigingslijst is voor deze activiteiten de formele grondslag. Op basis van een vernietigingslijst kan de gemeente vervolgens overgaan tot de feitelijke vernietiging van bepaalde onderdelen van de informatie die niet voor overbrenging naar de archiefbewaarplaats in aanmerking komen.

De tot nu toe gebruikte procedure binnen de DIV-afdelingen in de gemeente bevat goed. Er zal nu gekeken moeten worden of eenzelfde systematiek bij de digitale bestanden ook te verwezenlijken valt.

### 6.3 Vervreemding

Gemeentelijke informatie is eigendom van de gemeente. Vervreemding is een handeling waarbij informatie in eigendom overgedragen wordt aan andere organisaties. Gevolg daarvan is dat ook de lusten en lasten mee overgedragen worden. Vervreemding kan plaatsvinden op eigen initiatief bijvoorbeeld na privatisering van gemeentelijke onderdelen. De procedure voor vervreemding is erg zwaar, waarbij ook externe partijen betrokken zijn zoals de minister van OC&W, de Algemene Rijksarchivaris en de provinciale Archiefinspecteur. In het geval van het gemeentelijk Waterbedrijf is even overwogen om deze procedure te doorlopen. Vanwege de zwaarte van de procedure in verhouding tot de aard van het materiaal dat naar de Groninger Waterleidingmaatschappij is overgegaan is gekozen voor de methode van bruikleen. Dit houdt in dat de eigendom bij de gemeente blijft.

Vervreemding bij wet is ook mogelijk. In die gevallen wordt een vaak eenvoudiger procedure doorlopen. In 1994 zijn zo op grond van de Politiewet archiefbescheiden van de gemeente-politie aan de Regiopolitie overgedragen.

### 6.4 Vervanging en conversie

In het geval van conversie is het van belang dat de gemeente kan aantonen dat het proces betrouwbaar en controleerbaar doorlopen is. We kennen verschillende vormen van vervanging. We spreken bijvoorbeeld van vervanging in het geval dat gegevens op papier, als afbeelding overgezet worden op microfilm en/of cd-rom, met als doel de papieren bescheiden vervolgens te vernietigen.

We spreken ook over vervanging in het geval dat informatie van het ene digitale systeem naar het andere digitale systeem geconverteerd worden. Bij de procedure rond vervanging wordt onderscheid gemaakt tussen gegevens die voor permanente bewaring in aanmerking komen en gegevens die op termijn vernietigd mogen worden. In het laatste geval is een besluit van het College van B en W voldoende in het eerste geval moet er machtiging aan het College van GS gevraagd worden.

Omdat de levenscyclus van systemen aanmerkelijk korter is dan de levenscyclus van informatie is vervanging op dit moment het middel bij uitstek om gegevens voor langere tijd in goede, geordende en toegankelijke staat houden.

In de gemeente hebben de conversies van het postregistratiesysteem PAR naar P&A+, de cliëntsystemen van de dienst SOZAWE en het banksysteem van de GKB al plaatsgevonden onder het regime van de Archiefwet.

## 6.5 Overbrenging

Gemeentelijke informatie die voor permanente bewaring is aangewezen moet op grond van de Archiefwet na 20 jaar overgebracht worden naar de gemeentelijke archiefbewaarplaats (het gemeentearchief). De overbrenging is een beheershandeling die globaal uit twee onderdelen bestaat.

Het eerst onderdeel is dat het beheer van en de verantwoordelijkheid voor de informatie overgaat van het hoofd van een gemeentelijk orgaan naar de gemeentearchivaris. De betrokken informatie is na overbrenging openbaar en kosteloos raadpleegbaar. Zij valt niet meer onder de werking van de Wet openbaarheid van bestuur en de Wet persoonsregistraties. Indien het toch noodzakelijk mocht zijn geeft de Archiefwet wel de mogelijkheid om de openbaarheid van onderdelen van de informatie te beperken.

Het tweede onderdeel betreft het fysieke beheer en de locatie waar de gegevens bewaard worden. In principe gaan de archiefbescheiden naar het gemeentearchief over om daar in het depot met de goede klimatologische condities bewaard te worden. Ten aanzien van digitale bestanden is nog niet bekend hoe het fysieke beheer over moet gaan. In een aantal gevallen is het misschien te overwegen om de gegevens op de servers (computers) van de gemeentelijke diensten beschikbaar te houden. Dit zal in de komende tijd een punt van aandacht zijn.

## 7. **RELATIES MET ANDERE WETTEN**

De Archiefwet heeft betrekking op het totaal van het informatiebeheer in een overheidsorganisatie. Zeker tijdens de administratieve fase is de Archiefwet te beschouwen als een kaderwet. Zaken als privacy en openbaarheid vallen onder de werking van de Wet persoonsregistraties (binnenkort de Wet bescherming persoonsgegevens) en de Wet openbaarheid van bestuur. De Archiefwet schrijft niets voor over bewaartermijnen, deze staan genoemd in diverse regelingen en wetten. Zo staan er bewaartermijnen genoemd in de Algemene wet rijks-belastingen en de Wet boeten.

Er is ook een directe relatie met de Algemene wet bestuursrecht. In de eerste plaats wordt de reikwijdte van de Archiefwet gelijkgesteld met de reikwijdte van deze wet. Gevolg is bijvoorbeeld dat informatie in beheer bij organisaties die vallen onder de werking van de Algemene wet bestuursrecht ook onder de werking van de Archiefwet vallen. Verder zijn de in de Archiefwet en Archiefbesluit genoemde besluiten van de zorgdrager, het College van B en W, besluiten in de zin van de Algemene wet bestuursrecht. Op deze manier is er een plicht tot motivering en bekendmaking. Voor belanghebbenden bestaat zo de mogelijkheid om bezwaar tegen deze besluiten aan te tekenen.

## 8. MODELLEN VOOR REGELGEVING

Door het Landelijk Overleg van Provinciale Archiefinspecteurs (LOPAI) is in 1996 in samenwerking met onder andere de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG) een publicatie verschenen met modellen archiefregelingen.

De tekst van de voorliggende regeling volgt in opbouw de landelijke lijn. Om op een goede manier recht te kunnen doen aan de eerder genoemde belangen die aan informatie toegekend worden heeft de werkgroep toch gemeend op een aantal punten van de modellen af te wijken. Belangrijkste afwijking is wel dat in de voorliggende regelingen nadrukkelijker begrippen als informatie en informatiebeheer centraal gesteld zijn. In de modellen komt dit minder expliciet naar voren.

Een andere belangrijke afwijking is dat de werkgroep gemeend heeft dat het leggen van een goed formeel fundament voor informatiebeheer voldoende is. Op deze manier is het object van beheer ingekaderd, zijn de te hanteren begrippen uitgelegd en de verantwoordelijkheden vastgesteld. Volgens de werkgroep is een verdere uitwerking en detaillering in deze regelingen niet op zijn plaats. De reden hiervoor is dat de beheersomgevingen voor informatie zodanig uiteenlopen dat detaillering moeilijk op dit niveau te bepalen is. Zij kan zelfs belemmerend gaan werken. Daarbij gaan de ontwikkelingen in de techniek zo snel dat daar op snelle en efficiënte wijze ingesprongen moet worden. De werkgroep denkt daarom dat nadere regelingen gemaakt kunnen worden op ambtelijk niveau onder verantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris in nauw overleg met de gemeentearchivaris. In de bijlage op blz. **Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.** is een overzicht van de relatie met de modellen opgenomen.

## 9. GEMEENTEARCHIEF

De werkgroep heeft geen conceptregels opgesteld ter vervanging van de instructie voor de gemeentearchivaris en het reglement op het gemeentearchief, beide uit 1991. Dit viel buiten de door het College gegeven opdracht. De werkgroep is overigens wel van mening dat op termijn ook deze besluiten aan herziening toe zijn.

## 10. VOORSTEL

Met inachtneming van het vorenstaande en onder overlegging van de op het voorstel betrekking hebbende stukken en met de mededeling dat de Raadscommissie VEB is gehoord stellen wij u voor:

De verordening Informatiebeheer gemeente Groningen 1998 vast te stellen.