

## **Besluit Informatiebeheer Gemeente Geertruidenberg 2015**

Het college van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Geertruidenberg

Gelet op artikel 6 van de Archiefverordening;

Overwegende dat:

- De voortschrijdende digitalisering leidt tot essentiële veranderingen in de informatiehuishouding van de gemeente, hetgeen bezinning op de huidige beheermaatregelen noodzakelijk maakt;
- In het kader van de uitvoering van gemeentelijke taken informatie wordt ontvangen, gecreëerd en uitgewisseld;
- Deze informatie de basis vormt voor de bedrijfsvoering en de risicobeheersing van de gemeente;
- Deze informatie van belang kan zijn als bewijs van rechten en plichten van de gemeente en van andere partijen of personen;
- Deze informatie een basis vormt voor de verantwoording van het handelen van de gemeente en verbonden partijen;
- Deze informatie van belang kan zijn voor de cultuurhistorische kennis van en over de Gemeente in de ruimste betekenis,

Besluit vast te stellen de navolgende voorschriften betreffende de inrichting van de informatiehuishouding van de gemeente Geertruidenberg, voor zover de informatie die daarvan deel uitmaakt niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats alsmede het beheer van de overgebrachte archiefbescheiden.

### **Hoofdstuk I Algemene bepalingen**

#### **Artikel 1**

1. Dit besluit verstaat onder:

- a. de wet: Archiefwet 1995;
- b. het besluit: Archiefbesluit 1995.
- c. archiefverordening: de in de artikelen 30, eerste lid, 32 tweede lid van de Archiefwet bedoelde verordening, vastgesteld door de gemeenteraad d.d. dd-mm-jjjj;
- d. archiefregeling: Archiefregeling, zoals gepubliceerd in de Staatscourant van 6 januari 2010, nr. 70 en van 17 december 2012, nr. 26238;
- e. archiefbescheiden: de in de Archiefwet in artikel 1, onder c, bedoelde archiefbescheiden;
- f. gemeentelijke organen: de overheidsorganen, bedoeld in artikel 1, sub b 1<sup>e</sup>, van de wet, voor zover behorende tot de gemeente, alsmede andere beheerseenheden;
- g. beheer: de ambtelijke verantwoordelijkheid voor de uitvoering van werkzaamheden om archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren;
- h. de archiefbewaarplaats: de overeenkomstig artikel 31 van de wet aangewezen bewaarplaats(en);
- i. archiefruimte: een ruimte bestemd voor de bewaring van archiefbescheiden voor zover niet overgebracht naar de archiefbewaarplaats;
- j. e-depot: het geheel van organisatie, beleid, processen en procedures, financieel beheer, personeel, databeheer, databeveiliging en aanwezige hard- en software, dat het duurzaam beheren van digitale archiefbescheiden mogelijk maakt.

- k. de archivaris: de overeenkomstig artikel 32 van de wet benoemde gemeentearchivaris; belast met het beheer van de archiefbewaarplaatsen en het onder de bevelen van het college van burgemeester en wethouders uit te oefenen toezicht op het beheer van de niet overgebrachte archiefbescheiden
  - l. beheerder: het hoofd van een beheerseenheid;
  - m. beheerseenheid: een door burgemeester en wethouders als zodanig aan te wijzen organisatieonderdeel, alsmede de griffie, adviesraden en commissies;
  - n. informatie: de archiefbescheiden als bedoeld in artikel 1 onder c van de Archiefwet 1995, zijnde het geheel van op één of meer informatiedragers vastgelegde met elkaar samenhangende gegevens, die worden ontvangen of gecreëerd op grond van de taakstelling en/of de werkprocessen van een beheerseenheid;
  - o. informatiehuishouding: het geheel aan maatregelen om de informatie in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren gedurende de wettelijk bepaalde termijn;
  - p. informatiesysteem: systeem van documentatie, procedures, apparatuur en programmatuur, met behulp waarvan informatie kan worden vervaardigd, bewerkt, verzonden, ontvangen, bewaard, geordend en geraadpleegd;
2. Hoofdstuk 3 van de archiefregeling is mede van toepassing op documenten die op grond van de voor de gemeente geldende selectielijst voor vernietiging in aanmerking komen, tenzij waar dit in dit besluit anders is bepaald.

## **Hoofdstuk II          Verantwoordelijkheden voor de informatievoorziening.**

### **Artikel 2**

Als beheerseenheid wordt in verband met dit besluit de gehele gemeentelijke organisatie aangemerkt.

### **Artikel 3**

1. De gemeentesecretaris is belast met het geheel van de informatiehuishouding voor de onder hem resorterende taken en werkprocessen, alsmede met het beheer van de informatie, voor zover deze niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats.
2. De gemeentesecretaris draagt zorg voor zodanige inrichting van de informatiehuishouding dat te allen tijde de rechtspositie van de gemeente kan worden vastgesteld.
3. In geval van een de sector overstijgend ketenproces of programma worden verantwoordelijkheden inzake informatiehuishouding van het betreffende ketenproces schriftelijk vastgelegd.

### **Artikel 4**

De gemeentesecretaris kan de uitvoering van de bepalingen van dit besluit mandateren aan één of meer functionarissen. In het mandaatregister wordt vastgelegd wat de gemandateerde taken en verantwoordelijkheden zijn van degenen die daartoe gemandateerd zijn

### **Artikel 5**

1. Informatie wordt beheerd in de vorm waarin zij wordt ontvangen of gecreëerd en heeft in die vorm rechtskracht. Een verandering in die vorm wordt aangemerkt als vervanging c.q. migratie.
2. Informatie wordt beheerd in overeenstemming met de bij of krachtens de Archiefwet

1995 en enige andere wet gestelde eisen en in overeenstemming met de geldende regels en normen op het gebied van: Informatie-architectuur, informatiebeveiliging en -geheimhouding, duurzame opslag, authenticiteit en integriteit van informatie.

#### **Artikel 6**

De uitvoering van de bepalingen van dit besluit wordt tweejaarlijks getoetst door de gemeentearchivaris.

### **Hoofdstuk III      Archiefvorming en -ordening**

#### **Productie en vernietiging van archiefbescheiden**

##### **Artikel 7**

Het hoofd van de beheerseenheid draagt zorg voor de vervaardiging van archiefbescheiden op zodanige wijze en met zodanige duurzame materialen dat hun houdbaarheid tenminste in overeenstemming is met de bij of krachtens de wet gestelde eisen.

##### **Artikel 8**

Het hoofd van de beheerseenheid draagt zorg voor toepassing van de bij of krachtens de wet gegeven regels betreffende selectie en vernietiging in geval van wijzigen, verwijderen of vernietigen van zowel digitale als analoge archiefbescheiden, of onderdelen daarvan.

##### **Artikel 9**

Van informatie die wordt gecreëerd om intern of extern te verzenden wordt het archiefexemplaar opgeslagen en door de beheerseenheid bewaard; het originele exemplaar wordt verzonden.

##### **Artikel 10**

Het hoofd van de beheerseenheid draagt conform binnen de organisatie geldende procedures zorg voor het digitaal berichtenverkeer en specifiek voor de behandeling van ingekomen en uitgaande post en interne archiefbescheiden, rekening houdend met de bij en krachtens de wet gestelde eisen.

##### **Artikel 11**

1. Het hoofd van de beheerseenheid draagt er zorg voor, dat uit ieder document, dan wel uit daarbij behorende informatie, blijkt:
  - a. wanneer het document is ontvangen, opgemaakt of verzonden;
  - b. wie de geadresseerde, afzender of vervaardiger is;
  - c. op welke taak het document betrekking heeft;
  - d. wat de status en het ontwikkelingsstadium van het document is;
  - e. wanneer en aan wie een exemplaar ervan is verzonden;
  - f. inhoud, structuur en vorm voor zover nodig voor de uitvoering van een bepaald werkproces.
2. Ten aanzien van documenten dienen meta data en kenmerken zodanig te worden vastgelegd, dat ze met behulp daarvan op eenvoudige wijze kunnen worden teruggevonden.
3. Het vorige lid is niet van toepassing op documenten, die niet benodigd zijn in het kader van uitvoering van taken en de verantwoording daarover, of die niet in verband met enig wettelijk voorschrift worden opgemaakt, ontvangen of bewaard, dan wel geen verband houden met de communicatie met de burger.

## **Ordering en toegankelijkheid van documenten**

### **Artikel 12**

1. Het hoofd van een beheerseenheid draagt zorg voor het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen van de onder zijn beheer staande informatiehuishouding, waarbij de ordening gebeurt volgens een doelmatige en doeltreffende systematiek als bedoeld in artikel 18 van de Archiefregeling.
2. Het hoofd van de beheerseenheid draagt er zorg voor, dat conversies, migratie of emulatie als bedoeld in artikel 25 van de Archiefregeling plaatsvindt.

### **Artikel 13**

1. In afwijking van de Archiefregeling is artikel 11 van dit Besluit ook van toepassing op de op termijn vernietigbare digitale archiefbescheiden.
2. Van vernietigbare digitale documenten worden alle in artikel 17 van de Archiefregeling opgesomde gegevens geregistreerd indien de toepassingsprogrammatuur, het platform of de besturingsprogrammatuur wordt vervangen voordat de bewaartermijn verstrijkt.

### **Artikel 14**

Het hoofd van de beheerseenheid draagt zorg voor het aanleggen en bijhouden van een toegang op informatie, waarin die informatie wordt beschreven en in verband kunnen worden gebracht met de verschillende werkprocessen en taken.

### **Artikel 15**

Uit de in artikel 14 beschreven toegang blijkt te allen tijde waar informatie en eventuele onderdelen zich bevinden, wanneer of aan wie ze is overgebracht, overgedragen, vernietigd of vervreemd.

## **Hoofdstuk IV Beheer van archiefbescheiden**

### **Bewaring van archiefbescheiden**

#### **Artikel 16**

Het hoofd van de beheerseenheid draagt zorg voor het bewaren van de onder zijn beheer staande archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat.

#### **Artikel 17**

Het hoofd van de beheerseenheid draagt zorg voor het voldoen aan de bij of krachtens de wet gestelde eisen voor het beheer van de archiefruimten.

#### **Artikel 18**

Plannen betreffende bouw, verbouwing, inrichting, verandering of ingebruikneming van ruimten, bestemd voor het bewaren van zowel analoge als digitale archiefbescheiden behoeven de goedkeuring van burgemeester en wethouders, de archivaris gehoord.

### **Beveiliging en raadpleging van archiefbescheiden**

#### **Artikel 19**

Het hoofd van de beheerseenheid draagt zorg voor de informatiebeveiliging, welke mede omvat de procedurele en technische voorzieningen voor het tegengaan van wijziging, verwijdering, kopiëring of vernietiging van archiefbescheiden die daarvoor gezien hun aard en status niet in aanmerking komen.

## **Artikel 20**

Het hoofd van de beheerseenheid laat bijhouden welke documenten uit de onder zijn beheer staande archieven worden uitgeleend en laat controle uitoefenen op de terugbezorging ervan. Uitlening van documenten is slechts toegestaan aan functionarissen, die ambtelijk zijn belast met behandeling van de betreffende aangelegenheid, en aan andere functionarissen na verkregen toestemming van het hoofd van de beheerseenheid. Voor raadpleging van digitale archiefbescheiden is een vergelijkbare autorisatiestructuur van toepassing.

## **Artikel 21**

Het is verboden archiefbescheiden te vernietigen, tenzij ingevolge bij of krachtens de wet gegeven regels.

## **Artikel 22**

1. Het hoofd van de beheerseenheid draagt zorg voor de geheimhouding van daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden.
2. Raadpleging en uitlening van archiefbescheiden die aan enige bijzondere vorm van geheimhouding zijn onderworpen, is behoudens toestemming van het college slechts toegestaan aan die functionarissen van de beheerseenheid die ambtelijk zijn belast met de behandeling van de betreffende aangelegenheid.
3. Het hoofd van de beheerseenheid draagt zorg voor het mededelen aan degenen aan wie op grond van artikel 19 van dit besluit de uitvoering van dit besluit is opgedragen, welke archiefbescheiden aan enige bijzondere vorm van geheimhouding zijn onderworpen.
4. Aan het verlenen van toestemming als bedoeld in het tweede lid kan het college voorwaarden verbinden.

## **Vervanging van archiefbescheiden**

### **Artikel 23**

Ten aanzien van besluiten tot vervanging van archiefbescheiden door reproducties als bedoeld in artikel 6, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995, wordt vooraf het advies van de archivaris ingewonnen.

## **Vervreemding en overdracht van archiefbescheiden**

### **Artikel 24**

Ten aanzien van besluiten tot vervreemding van archiefbescheiden als bedoeld in artikel 7 van het Archiefbesluit 1995, wordt vooraf het advies van de archivaris ingewonnen.

### **Artikel 25**

Bij overdracht van archiefbescheiden aan andere beheerseenheden wordt vooraf het advies van de archivaris ingewonnen.

## **Selectie en vernietiging van archiefbescheiden**

### **Artikel 26**

1. Het hoofd van de beheerseenheid draagt zorg voor het in een zo vroeg mogelijk stadium selecteren van archiefbescheiden en informatiebestanden voor bewaring en vernietiging overeenkomstig de daarvoor bij en krachtens de wet gegeven voorschriften.
2. Ingeval van selectie voor vernietiging worden de archiefbescheiden en informatiebestanden voorzien van een kenmerk, dat de bewaartermijn aangeeft.
3. Van deze bewaartermijn wordt tevens aantekening gehouden in de in artikel 11 van dit besluit bedoelde toegang.

### **Artikel 27**

Het hoofd van de beheerseenheid stelt alvorens tot vernietiging van archiefbescheiden over te gaan voor zijn beheerseenheid een lijst op van vernietigbare archiefbescheiden met inachtneming van de geldende selectielijst. De lijst van vernietigbare archiefbescheiden behoeft de goedkeuring van de archivaris, welke goedkeuring geldt als een machtiging tot vernietiging.

### **Overbrenging van archiefbescheiden**

#### **Artikel 28**

Bij overbrenging van archiefbescheiden als bedoeld in artikel 12 van de wet wordt, in het geval het in een informatiesysteem opgenomen documenten en informatiebestanden betreft, het informatiesysteem met bijbehorende handleiding en documentatie, voor zover onmisbaar voor raadpleging, overgebracht.

## **Hoofdstuk V De archiefbewaarpplaats**

#### **Artikel 29**

1. De in artikel 31 van de wet bedoelde archiefbewaarpplaats wordt door het college vastgesteld.
2. In deze archiefbewaarpplaats kunnen zich, naast overgebrachte documenten, ook documenten met een afwijkend openbaarheidsregime, zoals aangegeven in de door de archivaris bijgehouden depotstaat bevinden.

#### **Artikel 30**

Onder de bevelen van het college is de archivaris belast met het beheer van de in de archiefbewaarpplaats berustende archiefbescheiden en documentaire verzamelingen alsmede van de in een e-depot opgenomen digitale archiefbescheiden en documentaire verzamelingen.

#### **Artikel 31**

Voor zover wettelijke voorschriften of voorwaarden bij de opneming in de archiefbewaarpplaats gesteld zich daartegen niet verzetten, verricht de archivaris of een door hem aan te wijzen medewerker desgevraagd onderzoek in de door de archivaris beheerde archiefbescheiden en documentaire verzamelingen ten behoeve van gemeentelijke organen of van derden. Hij verstrekt daaruit op hun verzoek gegevens alsmede afbeeldingen, afschriften, uittreksels of bewerkingen, die zo nodig door hem worden gecollationeerd en geauthentiseerd.

#### **Artikel 32**

De kosten voor het verstrekken van afbeeldingen, afschriften, uittreksels en bewerkingen van of uit archiefbescheiden die berusten in de archiefbewaarpplaats alsmede voor onderzoekingen en andere werkzaamheden op verzoek van derden door of vanwege de archivaris verricht, worden aan de verzoeker in rekening gebracht volgens een door de gemeenteraad bij legesverordening vastgesteld tarief. Alvorens de hier bedoelde werkzaamheden een aanvang nemen, wordt de verzoeker van dit tarief op de hoogte gesteld.

#### **Artikel 33**

De archivaris kan nadere regels stellen omtrent de raadpleging van de informatie en het beheer van de ruimten waarin deze ter beschikking worden gesteld.

#### **Artikel 34**

De archivaris brengt periodiek doch minimaal één maal per zittingsperiode van het college verslag uit aan het college over het door hem gevoerde beheer van de archiefbewaarplaatsen.

#### **Hoofdstuk VII Slotbepalingen**

#### **Artikel 35**

Met ingang van de datum van inwerkingtreding van dit besluit vervalt het Besluit Informatiebeheer gemeente Geertruidenberg 2008.

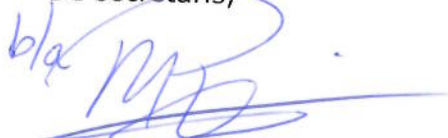
#### **Artikel 36**

1. Dit besluit kan worden aangehaald als het Besluit Informatiebeheer Gemeente Geertruidenberg 2015 en treedt in werking met ingang van 1 januari 2015.
2. Op dat tijdstip vervalt het "besluit informatiebeheer gemeente Geertruidenberg 2008.


Raamsdonksveer, 16 december 2015

Burgemeester en wethouders voornoemd,

De secretaris,

b/a   
R.J.C. Nagtzaam  
M.C. van Riel, i.s.

de burgemeester

b/a   
Drs. W. van Hees  
A.H.M. de Jongh L.b.

## **Memorie van toelichting**

Dit Besluit Informatiebeheer is gebaseerd op artikel 6 van de Archiefverordening Gemeente Geertruidenberg 2015. Het besluit regelt de ambtelijke verantwoordelijkheid voor het beheer van documenten, het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren van documenten. De bepalingen zijn van toepassing zowel op digitale documenten (in verschillende bestandsformaten) als op papieren documenten. Het begrip documenten is gerelateerd aan het archiefrechtelijke begrip archiefbescheiden.

In verband met de noodzaak de bepalingen van dit besluit te kunnen bespreken met personen, die niet werkzaam zijn in de documentaire informatievoorziening – bijvoorbeeld automatiseerders en systeembeheerders – is de terminologie van deze memorie van toelichting daarop aangepast.

Het Besluit sluit nu beter aan bij de digitale ontwikkelingen in de eigen organisatie alsmede de steeds groter wordende nadruk op ketensamenwerking en de ontwikkeling van het e-depot: duurzame digitale opslag van informatie.

Artikelsgewijze toelichting:

### **Artikel 1**

In dit definitie-artikel weerspiegelt zich het grote belang van een goede informatievoorziening: informatie wordt tegenwoordig gezien als de vierde productiefactor. In het informatiemanagement komen Documentaire Informatievoorziening (DIV), ICT en het archiefwerk elkaar tegen. Beheer van informatie wordt benoemd als informatiehuishouding, terwijl de voorzieningen om te beheren zijn te definiëren als informatievoorziening. De definitie van het eerste begrip is met name opgenomen om voor specifieke aspecten van digitale documenten regels te kunnen stellen.

### **Artikel 2**

Voor de verantwoordelijkheid voor de informatiehuishouding is aansluiting gezocht bij de organisatiestructuur van de gemeente. Wel van belang is de uitbreiding van het begrip gemeentelijke organen. (Keten-)Samenwerking krijgt uitvoering in nieuwe vormen en ook in deze gevallen houdt de gemeente een eigen verantwoordelijkheid voor het beheer van informatie.

### **Artikel 3**

De hoofden van de beheerseenheden zijn verantwoordelijk voor de documenten van hun eenheid. Bij een digitale informatiehuishouding maakt dislocatie hierbij niet uit.

### **Artikel 4**

De bepaling in dit artikel heeft een algemene strekking, maar is specifiek van belang voor digitale informatiesystemen, waarin selectie en vernietiging dikwijls in de systemen is ingebouwd, zonder met de wettelijke voorschriften inzake selectie en vernietiging rekening te houden.

### **Artikel 5**

De digitalisering leidt tot veranderende procedures en andere betrokkenen bij het beheer van de informatiehuishouding. Dit artikel geeft aan dat het hoofd van een



beheerseenheid terug kan vallen op de ondersteuning van diverse facilitaire afdelingen. Ook is de plicht tot overleg (Strategisch Informatie Overleg) en de rol van de gemeentelijke archiefinspectie vastgelegd.

#### **Artikel 9**

In essentie wordt het origineel van een document (een "minuut") bewaard en is het te verzenden document een kopie. Vergelijk de notariële akte: de ondertekenaar krijgt slechts een exemplaar mee "voor eensluidend afschrift". Deze bepaling met een archieftechnische achtergrond dient ook in een digitale omgeving te worden nagevolgd.

#### **Artikel 10**

De opstelling van de procedures wordt aan het hoofd van de beheerseenheid overgelaten, omdat deze het best in staat is de relaties met de verschillende werkprocessen te leggen. Wijziging in die werkprocessen of in de technische ondersteuning daarvan door middel van informatiesystemen kan op deze wijze leiden tot snelle en eenvoudige aanpassing van de procedures, mits daarbij rekening gehouden wordt met algemeen geldende procedures.

#### **Artikel 11 + 12**

In tegenstelling tot traditionele registratiebepalingen schrijft dit artikel niet voor hoe registratie van documenten dient plaats te vinden. Voorgeschreven wordt alleen het resultaat. Voortschrijdende technische ontwikkelingen leiden daarom niet automatisch tot de noodzaak dit artikel te wijzigen.

De regeling vereist niet dat ook de functionarissen betrokken bij de behandeling van een zaak of werkproces worden geregistreerd. Om de behandelingen en werkprocessen te reconstrueren is dat echter wel noodzakelijk.

#### **Artikelen 13 en 14**

In tegenstelling tot traditionele ordeningsvoorschriften schrijft dit artikel geen specifieke ordeningssystematiek voor. Verandering van opvatting ten aanzien van ordeningsmethoden en de voortschrijdende technische ontwikkelingen maken dit weinig zinvol. Op grond van de regeling is de vastlegging van de gebruikte ordeningssystemen in een samenhangend overzicht vereist. De toetsing van ordeningssystemen als doelmatig en doeltreffend dient te geschieden door de toezichthouder(s).

#### **Artikelen 16 en 17**

Bewaring van archiefbescheiden is de verantwoordelijkheid van het hoofd van de beheerseenheid. Hij dient de bewaring conform de daarvoor geldende regels te organiseren alsmede te zorgen dat op archiefruimten aan de eisen voldoen.

#### **Artikel 18**

De toetsing van de archiefruimten inclusief de opslag voor digitale bescheiden is de wettelijke taak van de archivaris (artikel 32 lid 2 van de Archiefwet 1995).

#### **Artikel 19**

Informatiebeveiliging is de verantwoordelijkheid van het hoofd van de beheerseenheid. Voor de analoge omgeving is nog sprake van uitlening, terwijl in het digitale domein autorisatiestructuren toegepast dienen te worden.

#### **Artikel 21**

Vernietiging van archiefbescheiden is aan regels gebonden. Dit artikel beoogt te voorkomen dat documenten door moedwillige vernietiging of ondeskundig beheer verloren gaan.

#### **Artikel 22**

Om diverse redenen, o.a. privacywetgeving en openbaarheidsbeperkingen, dient geheimhouding van documenten mogelijk te zijn of te geschieden. De

verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij het hoofd van de beheerseenheid en is in de leden van het artikel nader uitgewerkt.

#### **Artikelen 23 ,24 en 25**

Bij vervanging, vervreemding en overdracht dient ingevolge het bepaalde in het Archiefbesluit 1995 rekening te worden gehouden met culturele en historische aspecten. Bemoeienis van de archivaris hiermee is derhalve op zijn plaats.

#### **Artikel 26 en 27**

De bepaling, dat de selectie in een zo vroeg mogelijk stadium dient plaats te hebben, is van algemene strekking. De bepaling is echter specifiek van belang ten aanzien van digitale informatiesystemen. Wanneer in de conceptiefase daarvan geen rekening wordt gehouden met de selectie-eisen, kan dit tot onherstelbaar verlies van informatie leiden. De vernietigingslijst is enerzijds noodzakelijk als onderdeel van de in artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 bedoelde verklaring, en dient anderzijds om de toezichthouder een toetsingsinstrument te verschaffen voor het correct toepassen van de selectielijst.

#### **Artikel 28**

Voor het op lange termijn toegankelijk houden van met name digitale informatie, zijn naast de gegevens ook de programmatuur, documentatie en apparatuur noodzakelijk. Wanneer dit nodig is, dienen ook deze te worden overgebracht. Van toepassing is de ministeriële uitvoeringsregeling.

#### **Artikel 29**

De in dit artikel genoemde taken zijn wettelijke verplichtingen: ook bij uitbesteding van deze bewaar- en beheerfunctie dient daarmee een archivaris te worden belast.

#### **Artikel 34**

De noodzaak om verslag te doen van het beheer van de archiefbewaarplaats is duidelijk. Tevens worden jaarlijks gegevens aangeleverd ten behoeve van de algemene jaarverslaglegging van de gemeente. Om die reden krijgt het verslag over het beheer een lagere frequentie.