

Convenant Archief MGR sociaal domein Centraal Gelderland

Partijen,

het Dagelijks Bestuur van MGR sociaal domein Centraal Gelderland, hierna te noemen MGR SDCG, hierbij vertegenwoordigd door de voorzitter (of de directeur),

en

het college van de gemeente Zevenaar, hierna te noemen Gemeente, hierbij vertegenwoordigd door de gevolmachtigde ondertekenaar,

Overwegende dat:

- MGR SDCG namens Gemeente taken in mandaat uitvoert;
- Door Gemeente ook mandaat wordt verleend voor het uitvoeren van het archiefbeheer voor de betreffende taken aan de MGR SDCG;
- De MGR SDCG zelf zorgdrager is voor het archief van haar eigen bedrijfsvoering en voor het archief van de aan haar gedelegeerde taken;
- Dit convenant als voorziening wordt ingesteld om de verantwoordelijkheid voor het beheer van de archiefbescheiden vast te leggen;
- Vermenging van archiefbescheiden van de MGR SDCG en de archiefbescheiden van Gemeente dient te worden vermeden;
- Het beheer van archiefbescheiden conform de vigerende Archiefwet en -regelgeving ingericht en uitgevoerd dient te worden;
- Het op grond van de archiefwettelijke zorgplicht van de gemeenten noodzakelijk is over het beheer van de gemeentelijke archiefbescheiden door MGR SDCG afspraken vast te leggen;

Komen het volgende overeen:

A. Beheer gemeentelijke archiefbescheiden opgemaakt of ontvangen door MGR SDCG

MGR SDCG verplicht zich de bescheiden in overeenstemming met de bepalingen uit wet- en regelgevingen te beheren. Daarbij gelden artikel 40 en 41 van de Archiefwet 1995 (Hoofdstuk VII. Archiefbescheiden van andere overheidsorganen).

Toegankelijkheid

De MGR dient het beheer van de archieven namens de gemeente uit te voeren conform artikel 3 van de Archiefwet 1995. Dit houdt in dat zij namens de gemeente de onder de MGR berustende archiefbescheiden, ongeacht hun vorm, in goede, geordende en toegankelijke staat brengt en bewaart.

Bewaartermijnen

Wanneer er wordt gesproken over wettelijke bewaartermijnen, gelden hierbij de bewaar- en vernietigingstermijnen uit de geldende selectielijsten op het moment van dossiervorming. De bewaartermijnen worden nader gespecificeerd in archiefuitwerkingen per module.

Vervanging

Binnen de aan de MGR SDCG gemandateerde taken en werkprocessen is vrijwel uitsluitend sprake van digitale dossiers. Daar waar nog sprake is van analoge archiefbescheiden zullen die volgens de daartoe geldende regelgeving en slechts met instemming van de toezichthouder van de MGR SDCG worden vervangen door digitale bescheiden. Daartoe wordt een Handboek Vervanging opgesteld.



Vernietiging

Het vernietigen, overdragen, ter beschikkingstelling en het overbrengen van archiefbescheiden blijft een verantwoordelijkheid van de gemeente. De MGR mag geen archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995 vernietigen. De MGR doet hiertoe een voorstel waarna de gemeente de voor hen geldende interne procedure volgen. De MGR verwijdt na goedkeuring de archiefbescheiden uit de archieven en maakt hiervan een proces-verbaal op.

Procedure vernietiging

- Opstellen vernietigingslijsten (per module en per gemeente) na verlopen termijnen door MGR SDCG.
- Vernietigingslijsten wordt ter ondertekening naar de DIV-managers van de gemeente gestuurd.
- Gemeente legt de vernietigingslijsten voor aan haar archivaris.
- De gemeente tekent en stuurt de lijst terug naar MGR SDCG.

Na akkoord tot vernietiging van het bevoegd gezag zorgt MGR SDCG, dan wel de leverancier van de applicatie waarin de bescheiden en dossiers zijn opgeslagen, voor de vernietiging (definitieve verwijdering) van de digitale dossiers en een bevestiging van de vernietiging.

B. Beëindiging van het convenant

Het convenant is een uitwerking van artikel 30 van de Regeling MGR sociaal domein Centraal Gelderland. In de situatie dat de gemeente de samenwerking met een van de modules van de MGR SDCG wil beëindigen, treedt artikel 35 van de Regeling (Beëindigen van deelname aan een samenwerkingsmodule) in werking. Indien een partij uit de Regeling treedt, treedt artikel 32 van de Regeling (Uittreding uit regeling) in werking en wordt deze van rechtswege ontbonden ten aanzien van de uittredende partij.

Teruglevering

Bij uittreden uit een of meer modules worden met de gemeente afspraken gemaakt over de teruglevering van de archiefbescheiden en vervalt het mandaat voor archivering voor die module(s).

De kosten voor een dergelijke migratie komen voor rekening van de uittredende gemeente.

C. Toezicht

De MGR SDCG laat jaarlijks een toets doen op het archiefbeheer door haar toezichthouder (Gelders Archief) en geeft de deelnemers inzage in het toetsingsrapport. Hieruit volgt (eventueel) een verbeterplan.

Deze toets kan bijvoorbeeld worden uitgevoerd aan de hand van de Handreiking van de VNG Horizontale verantwoording Archiefwet 1995 via Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's). Hierbij zal het toetsingsrapport ten minste die KPI's moeten bevatten die spreken over taakverwaarlozing.

Voor de periode waarin de archiefbescheiden van de gemeente onder de MGR berusten, blijft het toezicht van de gemeentearchivaris op het beheer van de bescheiden van kracht. Voor de algemene toezichtstaak kan de gemeentearchivaris dit afstemmen met de toezichthouder van MGR SDCG, in casu het Gelders Archief. Beheerafspraken die verder gaan, zoals procedures van vernietiging en overbrenging, vergen afstemming met de archiefdienst van het betreffende bevoegd gezag.

D. Overleg

De MGR SDCG organiseert minimaal een keer per jaar een overleg met de gemeente en het Gelders Archief, of vaker indien gewenst door partijen, om het namens de gemeente uitgevoerde archiefbeheer te bespreken. Dit overleg kan worden beschouwd als een TIO (Tactisch Informatie Overleg), dat dient ter voorbereiding van het SIO (Strategisch Informatie Overleg) van de gemeente zelf en van de MGR SDCG.



E. Kosten

De kosten voor het beheren van de archiefbescheiden zijn voor rekening van de MGR SDCG. Deze kosten mag zij verhalen (naar rato) op de individuele gemeenten middels de individuele bijdragen.

F. Bijlagen

Bijlage 1: module Inkoop sociaal domein Centraal Gelderland (Inkoop)

Bijlage 2: module Regionaal Bureau Leerlingzaken Midden-Gelre (RBL)

Bijlage 3: module Werkgevers Servicepunt Midden-Gelderland (WSP)

In de bijlagen wordt nader gespecificeerd welke taken bij de betreffende module zijn belegd, op grond van welke werkprocessen welke dossiers en archiefbescheiden worden geproduceerd, welke applicaties worden gebruikt en welke bewaartermijnen worden gehanteerd.

Ondertekening

het Dagelijks Bestuur van MGR sociaal domein Centraal Gelderland, hierna te noemen MGR SDCG, hierbij vertegenwoordigd door:

Naam:
Functie:
Plaats en datum:
Handtekening:



En

Het college van B&W van Gemeente Zevenaar, hierbij vertegenwoordigd door:

Naam:
Functie:
Plaats en datum:
Handtekening:



Toelichting grondslagen

In dit document kunt u secties terugvinden die onleesbaar zijn gemaakt. Deze informatie is achterwege gelaten op basis van de Wet open overheid (Woo). De letter die hierbij is vermeld correspondeert met de bijbehorende grondslag in onderstaand overzicht.

Legenda verwijzing	Artikel verwijzing	Uitzonderingsgrond
Artikel 5.1 lid 1 Woo – Absolute uitzonderingsgronden De openbaarmaking van deze informatie:		
A	art. 5.1 lid 1 a	Kan de eenheid van de Kroon in gevaar brengen
B	art. 5.1 lid 1 b	Kan de veiligheid van de Staat schaden
C	art. 5.1 lid 1 c	Betreft bedrijfs- en fabricagegegevens die vertrouwelijk aan de overheid zijn meegedeeld
D	art. 5.1 lid 1 d	Betreft persoonsgegevens als bedoeld in paragraaf 3.1 (bijzondere persoonsgegevens) of paragraaf 3.2 (persoonsgegevens van strafrechtelijke aard) van de Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming, waarvoor geen toestemming is gegeven of door de betrokkene kennelijk zelf openbaar zijn gemaakt
E	art. 5.1 lid 1 e	Het betreft nummers die dienen ter identificatie van personen die bij wet of algemene maatregel van bestuur zijn voorgeschreven als bedoeld in artikel 46 van de Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming, tenzij de verstrekking kennelijk geen inbreuk op de levenssfeer maakt
Artikel 5.1 lid 2 Woo – Relatieve uitzonderingsgronden Het belang van de openbaarmaking van deze informatie weegt niet op tegen:		
F	art. 5.1 lid 2 a	Het belang van de betrekkingen van Nederland met andere staten en met internationale organisaties
G	art. 5.1 lid 2 b	De economische of financiële belangen van de Staat, andere publiekrechtelijke lichamen of bestuursorganen
H	art. 5.1 lid 2 c	Het belang van de opsporing en vervolging van strafbare feiten
I	art. 5.1 lid 2 d	Het belang van de inspectie, controle en toezicht door bestuursorganen
J	art. 5.1 lid 2 e	Het belang van de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer van betrokkenen
K	art. 5.1 lid 2 f	Het belang van de bescherming van andere dan in art. 5.1 lid 1 sub c genoemde concurrentiegevoelige bedrijfs- en fabricagegegevens
L	art. 5.1 lid 2 g	Het belang van de bescherming van het milieu waar deze informatie betrekking op heeft
M	art. 5.1 lid 2 h	Het belang van de beveiliging van personen en bedrijven en het voorkomen van sabotage
N	art. 5.1 lid 2 i	Het belang van het goed functioneren van de Staat, andere publiekrechtelijke lichamen of bestuursorganen
O	art. 5.1 lid 4	Het belang dat de geadresseerde erbij heeft om als eerste kennis te kunnen nemen van de informatie (tijdelijke beperking)
P	art. 5.1 lid 5	De onevenredige benadeling welke, in uitzonderlijke gevallen, wordt toegebracht aan een ander belang dan genoemd in art. 5.1 de leden 1 en 2, bij andere informatie dan milieu-informatie.
Q	art. 5.1 lid 6	Het belang genoemd in artikel 5.1 lid 1 c, het hier milieu-informatie betreft waardoor, bij openbaarmaking, ernstige schade wordt toegebracht aan het genoemde belang in artikel 5.1 lid 1c
Artikel 5.2 lid 1 Woo – Persoonlijke beleidsopvattingen De informatie uit documenten betreft:		
R	art. 5.2 lid 1	Persoonlijke beleidsopvattingen. Onder persoonlijke beleidsopvattingen worden verstaan ambtelijke adviezen, visies, standpunten en overwegingen ten behoeve van intern beraad, niet zijnde feiten, prognoses, beleidsalternatieven, de gevolgen van een bepaald beleidsalternatief of andere onderdelen met een overwegend objectief karakter
S	Art. 5.2 lid 2	Tot personen te herleiden gegevens, met betrekking tot door het bestuursorgaan, met het oog op een goede en democratische bestuursvoering, verstrekte informatie die kwalificeert als persoonlijke beleidsopvattingen