

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

de colleges van de deelnemende gemeenten Arnhem, Doesburg, Duiven, Lingewaard, Overbetuwe, Renkum, Rheden, Rozendaal, Wageningen, Westervoort en Zevenaar, hierna te noemen Gemeenten, hierbij vertegenwoordigd door de gemandateerde ondertekenaars,

Overwegende dat:

- MGR SDCG namens Gemeenten taken in mandaat uitvoert;
- Door Gemeenten 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 Gemeenten 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 gemeenten uit te voeren conform artikel 3 van de Archiefwet 1995. Dit houdt in dat zij namens de gemeenten 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 deelnemer in de regeling. De MGR mag geen archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995 vernietigen. De MGR doet hiertoe een voorstel waarna de gemeenten de voor hen geldende interne procedure volgen. De MGR verwijdert 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 afzonderlijke gemeenten gestuurd.
- Gemeenten leggen de vernietigingslijsten voor aan hun archivaris.
- De gemeenten tekenen en sturen 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 een 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 betreffende 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 gemeenten onder de MGR berusten, blijft het toezicht van de gemeentearchivaris op het beheer van de bescheiden van kracht. Voor de algemene toezichtstaak kunnen de gemeentearchivarissen 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 deelnemers en het Gelders Archief, of vaker indien gewenst door partijen, om het namens de deelnemers 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 gemeenten 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: Johannes Goossen
Functie: Voorzitter
Plaats en datum: Westervoort,
Handtekening:

En

Het college van B&W van Gemeenten, hierbij vertegenwoordigd door:

Gemeente: **Arnhem**
Naam:
Functie:
Plaats en datum:
Handtekening:

Andere gemeenten etcetara