



Zundertse regelgeving / Wetstechnische informatie

Rubriek

Automatisering en informatisering

Naam regeling

Besluit Informatiebeheer gemeente Zundert 2008

Citeertitel

Besluit Informatiebeheer gemeente Zundert 2008

Wettelijke grondslag	Archiefverordening gemeente Zundert 2007, artikel 7
Vastgesteld door	College
Datum vaststelling	1 april 2008
Kenmerk voorstel	2008/2156
Datum publicatie	9 april 2008
Bron publicatie	De Zundertse Bode
Datum inwerkingtreding	2 april 2008
Datum melding arrondissementsparket	
Bijzonderheden	Aangezien de regeling een intern werkende regeling is, is bekendmaking geen vereiste voor inwerkingtreding

Burgemeester en wethouders van de gemeente Zundert,

Gelet op artikel 7 van de Archiefverordening gemeente Zundert 2007,

B e s l u i t :

Vast te stellen de navolgende voorschriften betreffende het beheer van de documenten van de gemeentelijke organen, voor zover deze documenten niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats (BESLUIT INFORMATIEBEHEER GEMEENTE ZUNDERT 2008).

HOOFDSTUK I ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1

1. Dit besluit verstaat onder:
 - a. wet: de Archiefwet 1995;
 - b. archiefverordening: de in de artikel 30, 1^e lid, 32 2^e lid van de wet bedoelde verordening, vastgesteld bij besluit van de gemeenteraad dd. 21 juni 2007;
 - c. documenten: de in de wet in artikel 1, onder c, bedoelde archiefbescheiden, bestaande uit al dan niet digitale tekst- en andere gegevensbestanden, voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats;
 - d. formele e-mail: digitale berichten bestemd voor of afkomstig van de beheers-eenheid als bedoeld in artikel 2, welke door functionarissen als zodanig worden verzonden en ontvangen;
 - e. beheer van documenten: het treffen van maatregelen en het aanbrengen van voorzieningen, die nodig zijn om documenten in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren;
 - f. informatiebestand: documenten, waarin een bepaalde fysieke of logische ordening gebracht is, of met een bestaand hulpmiddel gebracht kan worden;
 - g. informatievoorziening: het geheel van handelingen, samenhangend met de voorziening inrichting en het beheer van informatiesystemen en documenten;
 - h. de regeling: de Ministeriële regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden;
 - i. informatie structuurplan: inventaris als bedoeld in art. 3 van de regeling, zijnde een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van informatiebestanden en -systemen, waarin deze met hun bewaartermijnen worden beschreven en in verband worden gebracht met de verschillende werkprocessen, taken en functies;
 - j. het college het college van burgemeester en wethouders.
2. De regeling is mede van toepassing op documenten die ingevolge de voor de gemeente geldende selectielijst voor vernietiging in aanmerking komen, tenzij waar dit in dit besluit anders is bepaald.

HOOFDSTUK II VERANTWOORDELIJKHEID

Artikel 2

Als beheerseenheden worden in verband met dit besluit aangemerkt:

- de organisatorische eenheden, zoals opgenomen in de vigerende Organisatieregeling gemeente Zundert, te weten: de stafdeling Bestuurszaken, de afdeling Facilitaire Zaken, de afdeling Middelen, de afdeling Maatschappij, de afdeling Ruimte en de afdeling Openbare Werken;
- de griffie;
- de concerncontroller

Artikel 3

Het hoofd van de beheerseenheid is belast met het geheel van de informatievoorziening voor de onder hem ressorterende taken alsmede met het beheer van de documenten van de beheerseenheid, voorzover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

Artikel 4

Het hoofd van de beheerseenheid draagt de uitvoering van de bepalingen van dit besluit op aan de afdeling Facilitaire Zaken.

HOOFDSTUK III ARCHIEFVORMING EN ARCHIEFORDENING

PRODUCTIE VAN DOCUMENTEN

Artikel 5

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

Artikel 6

Het hoofd van de beheerseenheid draagt er zorg voor dat bij het wijzigen, verwijderen of vernietigen van documenten, of onderdelen daarvan, de bij of krachtens de wet gegeven regels betreffende selectie en vernietiging worden toegepast.

Artikel 7

Van documenten, waarvan een exemplaar wordt verzonden, wordt een ander exemplaar bewaard als minuit.

Artikel 8

Het hoofd van de beheerseenheid draagt -voor zover van toepassing- zorg voor de opstelling van procedures voor het documentenverkeer en de behandeling van ingekomen, uitgaande en interne documenten, rekening houdend met de bij en krachtens de wet gestelde eisen.

IDENTIFICERING VAN DOCUMENTEN

Artikel 9

1. Het hoofd van de beheerseenheid draagt er zorg voor, dat uit ieder document, ingekomen, uitgaand of intern opgemaakt, dan wel uit daarbij behorende informatie, blijkt: wanneer het document is ontvangen of opgemaakt, wie de afzender of vervaardiger is, op welke taak of handeling het document betrekking heeft, wat de status en het ontwikkelingsstadium van het document is en wanneer en aan wie een exemplaar ervan is verzonden.
Ook de namen van de functionarissen, betrokken bij de behandeling van een zaak of werkproces worden geregistreerd.
2. Ten aanzien van documenten dienen kenmerken zodanig te worden vastgelegd, dat ze met behulp daarvan op eenvoudige wijze kunnen worden teruggevonden.
3. Het vorige lid heeft geen betrekking 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.

4. Formele e-mail wordt voor vastlegging en archivering op gelijke wijze behandeld als een document.

Artikel 10

Het hoofd van de beheerseenheid draagt, in overleg met de afdeling Facilitaire Zaken, zorg voor het opstellen van procedures, waarmee de registratie van documenten en hun afdoeningstermijnen worden bewaakt.

ORDENING EN TOEGANKELIJKHEID VAN DOCUMENTEN

Artikel 11

Het hoofd van de beheerseenheid draagt er zorg voor, dat de onder zijn beheer staande documenten door of in overleg met de afdeling Facilitaire Zaken in goede, geordende en toegankelijke staat worden gebracht en dat de ordening van de documenten geschiedt volgens een doelmatige en doeltreffende systematiek, overeenkomstig een ISP als bedoeld in artikel 3 van de regeling. Documenten, van belang voor de verantwoording in het kader van uitvoering van wettelijke taken of die verband houden met enig wettelijk voorschrift, maar ook documenten voor de interne bedrijfsvoering en verantwoording, moeten ter archivering worden aangeboden aan archiefbeherende organisatieonderdelen.

Artikel 12

1. Het hoofd van de beheerseenheid ziet erop toe, dat van informatiebestanden overeenkomstig artikel 3 van de regeling een inventaris wordt aangelegd en bijgehouden, waarin de informatiebestanden worden beschreven en in verband kunnen worden gebracht met de verschillende werkprocessen en taken.
2. In afwijking van de regeling worden van op termijn vernietigbare digitale informatiebestanden op zijn minst de volgende gegevens vastgelegd: een beschrijving van het bestand, van het overheidsorgaan dat het heeft opgemaakt en ontvangen, het betreffende werkproces, begin- en einddatum en indien van toepassing de relatie met voor blijvende bewaring in aanmerking komende bestanden.
3. Van vernietigbare digitale informatiebestanden worden alle in artikel 9 van de regeling opgesomde gegevens geregistreerd indien de toepassingsprogrammatuur, het platform of de besturingsprogrammatuur wordt vervangen voordat de bewaartermijn verstrijkt.
4. De onderdelen van de beheerseenheid als bedoeld in artikel 2 van dit besluit stellen het hoofd van de afdeling Facilitaire Zaken onverwijld in kennis van het ontvangen of opmaken van digitale documenten of informatiebestanden die uitsluitend op digitale wijze raadpleegbaar zijn. Tenminste eenmaal per jaar verricht de cluster Documentaire Informatievoorziening van de afdeling Facilitaire Zaken een inventarisatie binnen de organisatie betreffende documenten en informatiebestanden die uitsluitend op digitale wijze raadpleegbaar zijn.
5. De cluster Documentaire Informatievoorziening van de afdeling Facilitaire Zaken doet zodra nodig opgave van de noodzaak tot conversie of migratie van documenten en informatiebestanden bedoeld in het eerste lid.
6. Verantwoordelijk voor tijdige en daadwerkelijke uitvoering van de in het vijfde lid bedoelde conversie en migratie zijn:
 - a. de onderdelen als bedoeld in artikel 2 van dit besluit waar de betreffende digitale documenten of informatiebestanden zijn opgemaakt of ontvangen;
 - b. de onderdelen als bedoeld in artikel 2 van dit besluit waaraan bij een reorganisatie of opheffing rechten of functies zijn overgegaan, voor de daarbij aan hen overdragen digitale documenten of informatiebestanden;
 - c. de afdeling Facilitaire Zaken, indien er volgens beide voorgaande punten geen verantwoordelijk onderdeel is.

7. De cluster Automatisering van de afdeling Facilitaire Zaken verleent technische ondersteuning bij de in het vijfde lid bedoelde conversie en migratie.

Artikel 13

Uit de in het vorige artikel beschreven inventaris blijkt te allen tijde, waar de informatiebestanden en hun onderdelen zich bevinden of wanneer ze zijn (of worden) overgebracht, overgedragen, vernietigd of vervreemd.

HOOFDSTUK IV BEHEER VAN DOCUMENTEN

BEWARING VAN DOCUMENTEN

Artikel 14

Het hoofd van de beheerseenheid draagt er zorg voor, dat de onder zijn beheer staande documenten in goede, geordende en toegankelijke staat worden bewaard, conform de bij of krachtens wet gestelde eisen.

Artikel 15

Het hoofd van de afdeling Facilitaire Zaken draagt er zorg voor, dat ten aanzien van het beheer van de archiefruimten, wordt voldaan aan de bij of krachtens de wet gestelde eisen.

Artikel 16

Plannen betreffende bouw, verbouwing, inrichting, verandering of ingebruikneming van ruimten, bestemd voor het bewaren van documenten behoeven de goedkeuring van het college, de gemeente-archivaris gehoord.

BEVEILIGING EN RAADPLEGING VAN DOCUMENTEN

Artikel 17

Het hoofd van de beheerseenheid draagt -binnen de vastgestelde kaders- zorg voor de juiste uitvoering van de nodige informatiebeveiliging, welke mede omvat de nodige procedurele en technische voorzieningen voor het tegengaan van wijziging, verwijdering, kopiëring of vernietiging van documenten die daarvoor gezien hun aard en status niet in aanmerking komen.

Artikel 18

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

Artikel 19

Het is verboden documenten uit informatiebestanden te verwijderen, tenzij ingevolge bij of krachtens de wet gegeven regels.

Artikel 20

1. Het hoofd van de beheerseenheid draagt zorg voor de geheimhouding van daarvoor in aanmerking komende documenten.
2. Raadpleging en uitlening van documenten, 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 er zorg voor, dat de in het tweede lid genoemde functionarissen aan degenen aan wie op grond van artikel 4 van dit besluit de uitvoering van dit besluit is opgedragen, mededelen welke documenten aan enige bijzondere vorm van geheimhouding zijn onderworpen. Zij bepalen tenminste eenmaal per jaar gezamenlijk of verlenging van geheimhouding van de betreffende documenten noodzakelijk is.
4. Aan het verlenen van toestemming als bedoeld in het tweede lid kan het college voorwaarden verbinden.

VERVANGING VAN DOCUMENTEN

Artikel 21

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

VERVREEMDING EN OVERDRACHT VAN DOCUMENTEN

Artikel 22

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

Artikel 23

Overdracht van documenten aan andere beheerseenheden, waarbij het bepaalde in artikel 26 van dit besluit niet van toepassing is, behoeft de goedkeuring van het college, de gemeentearchivaris gehoord.

SELECTIE EN Vernietiging VAN DOCUMENTEN

Artikel 24

1. Het hoofd van de beheerseenheid zorgt voor het in een zo vroeg mogelijk stadium selecteren van documenten en informatiebestanden voor bewaring en vernietiging overeenkomstig de daarvoor bij en krachtens de wet gegeven voorschriften.
2. Ingeval van selectie voor vernietiging worden de documenten en informatiebestanden voorzien van een kernmerk, dat de bewaartermijn aangeeft.
3. Van deze bewaartermijn worden tevens aantekening gehouden in het in artikel 12 van dit besluit bedoelde inventaris.

Artikel 25

Het hoofd van de afdeling Facilitaire Zaken stelt alvorens tot vernietiging van documenten over te gaan voor een lijst op van vernietigbare documenten met inachtneming van de geldende selectielijst. De lijst van vernietigbare documenten behoeft de goedkeuring van de gemeentearchivaris, welke goedkeuring geldt als een machtiging tot vernietiging.

OVERBRENGING VAN DOCUMENTEN

Artikel 26

Bij overbrenging van in een informatiesysteem opgenomen documenten en informatiebestanden als bedoeld in artikel 12 van de wet, wordt het informatiesysteem, voor zover onmisbaar voor raadpleging, overgebracht.

Toelichting BESLUIT INFORMATIEBEHEER GEMEENTE ZUNDERT 2008.

Dit Besluit Informatiebeheer is gebaseerd op artikel 7 van de Archiefverordening gemeente Zundert 2007. Met dit besluit wordt de ambtelijke verantwoordelijkheid voor het beheer van documenten, het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren van documenten geregeld.

Het besluit is daarbij zowel van toepassing op digitale documenten als op papieren documenten. Het begrip documenten is gerelateerd aan het archiefrechtelijk begrip archiefbescheiden.

Het besluit bevat bepalingen inzake de verantwoordelijkheid voor het beheer, de archiefvorming en archiefordening en inzake het beheer van documenten met inbegrip van e-mail en digitale informatiebronnen, die allen als archiefbescheiden worden aangemerkt.

In verband met de noodzaak de bepalingen van dit besluit te kunnen bespreken met personen, die niet werkzaam zijn in de documentaire informatievoorziening is de terminologie van het besluit daarop aangepast. Het gebruik van het begrip "document" is daarvan een voorbeeld.

Het is aangepast aan de in artikel 12 van het Archiefbesluit 1995 voorgeschreven ministeriële Regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden (Nederlandse Staatscourant nr. 43, d.d. 1 maart 2002).

Dit besluit informatiebeheer is voornamelijk gebaseerd op het model van de LOPAI (Landelijk Overleg van Provinciale Archiefinspecteurs) en niet op het model van de VNG omdat dit niet gericht is op gemeenten met een archiefdienst op basis van een gemeenschappelijke regeling. Daar waar wel bepalingen van het VNG-model worden gebruikt wordt dit aangegeven.

ARTIKELSGEWIJZE TOELICHTING

Artikel 1, eerste lid

Onder d, formele e-mail: deze bepaling is afkomstig uit het VNG-model.

Onder f en g, informatiebestand en informatievoorziening: definitie van deze begrippen is met name opgenomen om ten aanzien van specifieke aspecten van digitale documenten regels te kunnen stellen.

Onder h: de regeling geordende en toegankelijke staat is op grond van artikel 12 van het Archiefbesluit 1995 vastgesteld door de staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen en gepubliceerd in de Nederlandse Staatscourant nr. 43 dd. 1 maart 2002 en in werking getreden op 3 maart 2002.

Artikel 1, tweede lid

De uitvoering van vele overheidstaken ligt vast in uiteindelijk vernietigbare documenten. Deze dienen ter verantwoording van het beleid en de democratische controle daarop, alsmede in het belang van de rechtszekerheid van de gemeente, de andere overheidsorganen en de burger gedurende de bewaartermijn in geordende en toegankelijke staat te worden gehouden. Dit geldt zowel voor de klassieke papieren documenten als voor de digitale. Het is daarom van het grootste belang dat ook uiteindelijk voor vernietiging in aanmerking komende documenten en informatiebestanden gedurende hun termijn van bewaring onder dezelfde regels vallen als de voor blijvende bewaring in aanmerking komende.

Andere medewerkers dan die van de cluster Documentaire Informatievoorziening van de afdeling Facilitaire Zaken zijn niet -altijd- op de hoogte van de wettelijke regels omtrent het beheer van voor vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden. Voorts is niet altijd vooraf duidelijk welk gedeelte van de documenten en informatiebestanden voor blijvende bewaring dan wel voor vernietiging in aanmerking komt. Ook om deze reden dienen deze bescheiden onder de werking van dit besluit te vallen.

Aangezien voor vernietiging in aanmerking komende documenten, en met name digitale documenten niet werkelijk aan alle eisen van de digitale duurzaamheid zoals omschreven in de regeling behoeven

te beantwoorden, zijn daarvoor op de terzake doende plaatsen in dit besluit uitzonderingen gemaakt, met name in artikel 12 van dit besluit.

Artikel 2 en 3

Tenminste die onderdelen, die belast zijn met zelfstandige uitvoering van taken en zelfstandig documenten registreren, ordenen en beheren worden hier als beheerseenheid aangemerkt. Als integrale managers zijn de afdelingshoofden de eerst aangewezenen om met de verantwoordelijkheid voor de informatievoorziening belast te worden. De griffie en de concerncontroller zijn als archiefvormers in de zin van de wet opgenomen als beheerseenheden.

Artikel 4

Ingevolge artikel 3 van dit besluit zijn de hoofden van de beheerseenheden als proceseigenaren verantwoordelijk voor de werkprocessen en de documenten die hieruit voortvloeien. In de Organisatieregeling gemeente Zundert is vastgelegd dat de afdeling Facilitaire zaken is belast met de Documentaire Informatie Voorziening voor de hele organisatie. De cluster DIV is verantwoordelijk voor de feitelijke uitvoering van het informatiebeheer. Binnen de cluster DIV is kennis van informatieontsluiting, ordeningssystemen en wettelijke kaders aanwezig, die nodig zijn voor een juist beheer van alle documenten en informatiebestanden waarmee de organisatie haar handelingen bewijst.

Artikel 5

Tot die bij of krachtens de wet gestelde eisen behoort de in artikel 11, tweede lid, Archiefbesluit 1995 bedoelde ministeriële Regeling duurzaamheid archiefbescheiden (Nederlandse Staatscourant nr. 180 d.d. 18 september 2001). In genoemde regeling zijn voorschriften opgenomen met betrekking tot alle informatiedragers, zoals in ieder geval papier, foto, film, video, magnetische en elektronische media, alsmede met betrekking tot inkten, inktlinten, toners, omslagen, hechtmechanieken voor papier, archiefdozen, etc.

Artikel 6

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. Dit is met name van belang voor een optimale verantwoording door de gemeente van haar handelen.

Artikel 7

Een minuut is de vastgestelde versie van een document, waarnaar de uitgaande versie wordt opgemaakt. Een minuut bestaat in de praktijk veelal uit een kopie, die door middel van kenmerken is geauthentiseerd. Deze bepaling van algemene strekking dient ook in een digitale omgeving te worden gewaarborgd.

Artikel 8

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, zoals bijvoorbeeld het proces ten aanzien van ontvangen post. Overigens zal dit in de praktijk altijd gebeuren samen met medewerkers van de cluster Documentaire Informatievoorziening van de afdeling Facilitaire Zaken.

Artikel 9

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 en aan andere wettelijke bepalingen te voldoen is dat echter wel noodzakelijk.

Dit artikel betekent in feite dat documenten procesgewijs dienen te worden vastgelegd, wat meegenomen dient te worden bij de implementatie van een nieuw DMS/RMA-systeem waarin het Informatie Structuur Plan (ISP) zal worden opgenomen.

Vanwege het arbeidsintensieve karakter van de registratie, worden in het derde lid belangrijke uitzonderingen mogelijk gemaakt op de plicht tot registratie.

Het 4^e lid is gebaseerd op bepalingen aangaande formele e-mail zoals die zijn opgenomen in het VNG-model. In dit model is ondermeer opgenomen dat het zonder toestemming van burgemeester en wethouders verboden is om formele e-mail naar externe relaties te versturen. Het gaat te ver om dat in een besluit Informatiebeheer op te nemen, aangezien hiervoor andere regelingen zijn, zoals het E-mail-protocol Gemeente Zundert.

Te bewaren formele e-mail dient in originele (digitale) vorm bewaard te worden. Dit dient bij de implementatie van een nieuw DMS/RMA-systeem meegenomen te worden.

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. Wél dient overleg plaats te vinden met de cluster Documentaire Informatievoorziening van de afdeling Facilitaire Zaken. 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.

Artikel 11

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 artikel 3 van de regeling is de vastlegging van de gebruikte ordeningsystemen in een ISP vereist. De toetsing van ordeningsystemen als doelmatig en doeltreffend dient te geschieden door de toezichhouder.

Een en ander zal meegenomen worden bij de implementatie van een nieuw DMS/RMA-systeem waarin het ISP zal worden opgenomen.

Artikel 12 en 13

Algemeen

Deze artikelen hebben een algemene strekking, maar zijn specifiek van belang ten aanzien van digitale informatiebestanden. Papieren informatiebestanden worden traditioneel al opgenomen in een dossierinventaris. De verplichting geldt ook voor niet centraal bewaarde informatiebestanden.

Een en ander vindt zijn uitwerking in het ISP.

Artikel 12, vierde tot en met zevende lid

Met dit artikel wordt beoogd het probleem het hoofd te bieden van het (niet) digitaal duurzaam zijn van informatie die uitsluitend digitaal is te benaderen en die blijvend moet worden bewaard. Door tijdig te signaleren voor welke documenten conversie en/of migratie nodig is, kan de informatie die deze documenten bevatten, worden behouden voor de organisatie. Men dient de conversie of migratie tijdig en daadwerkelijk uit te voeren en er financiële middelen voor beschikbaar te hebben. Dit soort conversies en migraties is wettelijk verplicht. Artikel 8 van de Regeling duurzaamheid archiefbescheiden (Nederlandse Staatscourant nr. 180, d.d. 18 september 2001) regelt dat archiefbescheiden op optische schijven of elektromagnetische dragers worden overgezet op of in nieuwe dragers, zodra het gevaar dreigt dat de informatie verloren gaat door veroudering van de drager of de leesapparatuur.

Als er geen verantwoordelijk organisatieonderdeel meer is, zorgt de afdeling Facilitaire Zaken ervoor dat de conversie en migratie wordt uitgevoerd. Ook dan zullen er financiële middelen beschikbaar moeten komen. De identificatie van dergelijke informatiebestanden zal gemeenschappelijke inspanning vereisen van alle organisatieonderdelen. De afdeling Facilitaire Zaken, kan uiteraard niet verantwoordelijk zijn voor de inhoud van de informatiebestanden.

Artikel 15

Tot deze bij of krachtens de wet gestelde eisen behoort de in artikel 13, vierde lid, Archiefbesluit 1995 genoemde ministeriële Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen (Nederlandse Staatscourant nr. 180 d.d. 18 september 2001, verbeterd in nr. 209 d.d. 29 oktober 2001).

Artikel 17

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.

Overigens zal hierbij altijd rekening moeten worden gehouden met wettelijke eisen en met voorschriften, opgenomen in een door de afdeling Bestuurszaken op te stellen organisatiebreed informatiebeveiligingsplan.

Artikel 18

Dit artikel is de basis voor een adequate uitleenadministratie, die nodig is voor het te allen tijde kunnen voldoen aan de verantwoordingsplicht. Hierbij worden nadrukkelijk ook de decentrale archieven betrokken (bijvoorbeeld de personeelsdossiers, de cliëntendossiers van Sociale Zaken en de bouw- en milieudossiers).

Artikel 19

Archiefrechtelijke regels maken verwijdering mogelijk, bijvoorbeeld ingeval vervanging, vernietiging, vervreemding of uitlening plaatsvindt. De Wet Bescherming Persoonsgegevens bepaalt -evenals verschillende andere privacywetten- in welke gevallen persoonsgegevens uit registraties verwijderd dienen te worden. Vervolgens dienen de archiefrechtelijke regels inzake selectie en vernietiging te worden toegepast.

Artikel 20

Dit artikel beoogt te voorkomen, dat documenten, ten aanzien waarvan uitzonderingsgronden van de Wet openbaarheid van bestuur worden gehanteerd, in strijd daarmee openbaar gemaakt worden of door ondeskundig beheer verloren gaan.

Artikel 21 en 22

Bij vervanging en vervreemding 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 24

De bepaling, dat de selectie in een zo vroeg mogelijk stadium 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.

Artikel 25

Deze lijst 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 26

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 zijn met name ook de op grond van artikel 12 Archiefbesluit 1995 vastgestelde ministeriële regeling Geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden (Ned. Staatscourant 43 d.d. 1 maart 2002).