

## BESLUIT INFORMATIEBEHEER 2009

Burgemeester en wethouders van de gemeente Heerenveen gelet op artikel 7 van de Archiefverordening 2009

Besluiten vast te stellen de navolgende:

Voorschriften betreffende de aanwijzing van de archiefbewaarplaats, het beheer van de archiefbewaarplaats en het beheer van de documenten van de gemeentelijke organen, voor zover deze documenten niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

### Hoofdstuk I Algemene bepalingen

#### Artikel 1

1. Dit besluit verstaat onder:
  - a de wet**  
de Archiefwet 1995;
  - b archiefverordening**  
de in de artikelen 30, eerste lid, en artikel 32, tweede lid van de wet bedoelde verordening, vastgesteld bij besluit van de gemeenteraad d.d. 11 januari 2010;
  - c archiefbewaarplaats**  
de overeenkomstig artikel 31 van de wet aangewezen archiefbewaarplaats;
  - d documenten**  
de in de wet in artikel 1, onder c, bedoelde archiefbescheiden, voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats;
  - 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 beheer van informatiesystemen en documenten;
  - h de regeling**  
de Ministeriële regeling geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden.
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 De archiefbewaarpplaats**

### **Artikel 2**

De in artikel 31 van de wet bedoelde archiefbewaarpplaats is de bewaarplaats, die zich bevindt in de archiefkelder van het gemeentehuis, Crackstraat 2 te Heerenveen.

### **Artikel 3**

De gemeentesecretaris is belast met het beheer van de in de archiefbewaarpplaats berustende archiefbescheiden en documentaire verzamelingen. Hij is bevoegd zich onder handhaving van zijn verantwoordelijkheid te doen vervangen door aan hem ondergeschikte ambtenaren.

### **Artikel 4**

De gemeentesecretaris is bevoegd om in de archiefbewaarpplaats archiefbescheiden en documentatie op te nemen afkomstig van particuliere organisaties of personen indien dit voor de kennis van de lokale of regionale geschiedenis van belang kan worden geacht.

### **Artikel 5**

1. Voorzover wettelijke voorschriften of voorwaarden, bij de opneming in de archiefbewaarpplaats gesteld, zich daartegen niet verzetten, verricht de gemeentesecretaris desgevraagd onderzoek in de door hem beheerde archiefbescheiden en documentaire verzamelingen ten behoeve van gemeentelijke organen. Hij verstrekt daaruit op hun verzoek gegevens alsmede afbeeldingen, afschriften, uittreksels of bewerkingen.
2. Voorzover wettelijke voorschriften of voorwaarden, bij de opneming in de archiefbewaarpplaats gesteld, zich daartegen niet verzetten, is de gemeentesecretaris bevoegd ten behoeve van derden onderzoek te doen in de in de archiefbewaarpplaats berustende archieven en verzamelingen. Hij verstrekt daaruit aan een ieder die zulks verzoekt afbeeldingen, afschriften, uittreksels of bewerkingen.
3. De kosten voor het in het voorgaande lid beschreven werkzaamheden worden aan de verzoeker in rekening gebracht volgens een door de gemeenteraad bij verordening vastgesteld tarief. Alvorens de hier bedoelde werkzaamheden een aanvang nemen, wordt de verzoeker van dit tarief op de hoogte gesteld.

### **Artikel 6**

Wij kunnen nadere regels stellen omtrent de raadpleging van de archiefbescheiden en het beheer van de ruimten waarin deze ter beschikking worden gesteld.

### **Artikel 7**

De gemeentesecretaris brengt tenminste eenmaal per twee jaar verslag uit over het door hem gevoerde beheer van de archiefbewaarpplaats.

### **Hoofdstuk III Verantwoordelijkheid voor de informatievoorziening**

#### **Artikel 8**

Als verantwoordelijke voor de digitale en documentaire informatievoorziening bij de gemeente Heerenveen wordt de teamleider Administratieve Dienstverlening aangemerkt.

#### **Artikel 9**

De teamleider Administratieve Dienstverlening is belast met het geheel van de informatievoorziening voor de onder hem ressorterende taken, alsmede met het beheer van de documenten van de beheerseenheden, voorzover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarpplaats.

#### **Artikel 10**

De teamleider Administratieve Dienstverlening kan de uitvoering van de bepalingen van dit besluit mandateren aan één of meer medewerkers.

### **Hoofdstuk IV Archiefvorming en -ordening**

#### *Productie van documenten*

#### **Artikel 11**

De teamleider Administratieve Dienstverlening 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 12**

De teamleider Administratieve Dienstverlening 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 13**

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

#### **Artikel 14**

De teamleider Administratieve Dienstverlening draagt -voor zover van toepassing- zorg voor de opstelling van procedures voor 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 15**

1. De teamleider Administratieve Dienstverlening draagt er zorg voor, dat uit ieder document, dan wel uit daarbij behorende informatie, blijkt wanneer het document is ontvangen of opgemaakt, wie de afzender of vervaardiger is, op welke taak het document betrekking heeft, wat de status en het ontwikkelingsstadium van het document is, en wanneer en aan wie een exemplaar ervan is verzonden.
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.

### **Artikel 16**

De teamleider Administratieve Dienstverlening draagt zorg voor het opstellen van procedures, waarmee de registratie van documenten en hun afdoeningstermijnen worden bewaakt.

## *Ordering en toegankelijkheid van documenten*

### **Artikel 17**

De teamleider Administratieve Dienstverlening draagt er zorg voor, dat de onder zijn beheer staande documenten in goede, geordende en toegankelijke staat worden gebracht en dat de ordering van de documenten geschiedt volgens een doelmatige en doeltreffende systematiek, overeenkomstig een documentair structuurplan als bedoeld in artikel 3 van de regeling.

### **Artikel 18**

1. De teamleider Administratieve Dienstverlening 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 documenten 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 documenten 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. Medewerkers van de gemeente Heerenveen stellen de teamleider Administratieve Dienstverlening onverwijld in kennis van het ontvangen of opmaken van een digitaal document of informatiebestand dat uitsluitend op digitale wijze raadpleegbaar is. Tenminste eenmaal per jaar verricht de sectie Documentaire Informatievoorziening een inventarisatie binnen de organisatie betreffende documenten en informatiebestanden die uitsluitend op digitale wijze raadpleegbaar zijn.
5. De sectie Documentaire Informatievoorziening doet, zodra nodig, opgave van de noodzaak tot conversie of migratie van documenten en informatiebestanden, zoals bedoeld in het eerste lid.
6. Verantwoordelijk voor tijdige en daadwerkelijke uitvoering van de in het vijfde lid bedoelde conversie en migratie zijn:
  - a) die medewerkers van de gemeente Heerenveen waar de betreffende digitale documenten of informatiebestanden zijn opgemaakt of ontvangen;
  - b) die medewerkers van de gemeente Heerenveen waaraan bij een reorganisatie of opheffing rechten of functies zijn overgegaan, voor de daarbij aan hen overgedragen digitale documenten of informatiebestanden;
  - c) het organisatieonderdeel dat zich bezighoudt met informatisering en/of automatisering, indien er volgens beide voorgaande punten geen verantwoordelijk onderdeel is.
7. Het organisatieonderdeel dat zich bezighoudt met informatisering en/of automatisering verleent technische ondersteuning bij de in het vijfde lid bedoelde conversie en migratie.

#### **Artikel 19**

Uit de in artikel 18 beschreven inventaris blijkt te allen tijde, waar de informatiebestanden en hun onderdelen zich bevinden of wanneer ze zijn overgebracht, overgedragen, vernietigd of vervreemd.

### **Hoofdstuk IV Beheer van documenten**

#### *Bewaring van documenten*

#### **Artikel 20**

De teamleider Administratieve Dienstverlening draagt er zorg voor, dat de onder zijn beheer staande documenten in goede, geordende en toegankelijke staat worden bewaard.

#### **Artikel 21**

De teamleider Administratieve Dienstverlening draagt er zorg voor, dat ten aanzien van de archiefruimten, die onder zijn beheer staan, wordt voldaan aan de bij of krachtens de wet gestelde eisen.

#### **Artikel 22**

Plannen betreffende bouw, verbouwing, inrichting, verandering of ingebruikneming van ruimten, bestemd voor het bewaren van documenten behoeven onze goedkeuring.

#### *Beveiliging en raadpleging van documenten*

#### **Artikel 23**

De teamleider Administratieve Dienstverlening draagt zorg voor 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 24**

De teamleider Administratieve Dienstverlening 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 gemeente Heerenveen, die ambtelijk zijn belast met behandeling van de betreffende aangelegenheid, en aan andere functionarissen na verkregen toestemming van de teamleider Administratieve Dienstverlening.

#### **Artikel 25**

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

#### **Artikel 26**

1. De teamleider Administratieve Dienstverlening 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 onze toestemming slechts toegestaan aan die functionarissen van de gemeente Heerenveen, die ambtelijk zijn belast met de behandeling van de betreffende aangelegenheid.
3. De teamleider van de unit Administratieve Dienstverlening draagt er zorg voor, dat de in het tweede lid genoemde functionarissen aan degenen aan wie op grond van artikel 10 van dit besluit de uitvoering van dit besluit is opgedragen, meedelen 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 kunnen wij voorwaarden verbinden.

#### *Vervreemding en overdracht van documenten*

#### **Artikel 27**

Overdracht van documenten aan andere beheerseenheden, waarbij het bepaalde in artikel 30 van dit besluit niet van toepassing is, behoeft onze goedkeuring.

## *Selectie en vernietiging van documenten*

### **Artikel 28**

1. De teamleider Administratieve Dienstverlening zorgt voor het in een zo vroeg mogelijk stadium selecteren van documenten en informatiebestanden, die voor bewaring en vernietiging in aanmerking komen, overeenkomstig de daarvoor bij en krachtens de wet gegeven voorschriften.
2. In geval van selectie voor vernietiging worden de documenten voorzien van een kenmerk, dat de bewaartermijn aangeeft.
3. Deze bewaartermijn wordt tevens opgenomen in de inventaris, zoals bedoeld in artikel 18 van dit besluit.

### **Artikel 29**

De teamleider Administratieve Dienstverlening stelt, alvorens tot vernietiging van documenten over te gaan, een lijst op van vernietigbare documenten met inachtneming van de geldende selectielijst. De lijst van vernietigbare documenten behoeft de goedkeuring van de gemeentesecretaris, welke goedkeuring geldt als een machtiging tot vernietiging.

## *Overbrenging van documenten*

### **Artikel 30**

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

## **Hoofdstuk V Slotbepalingen**

### **Artikel 31**

Dit besluit treedt inwerking 8 dagen na publicatie.

### **Artikel 32**

Dit besluit kan worden aangehaald als het "Besluit Informatiebeheer 2009".

Vastgesteld in de vergadering van burgemeester en wethouders van de gemeente Heerenveen d.d. 19 januari 2010.

De burgemeester,

De gemeentesecretaris,

drs. P.M.M. De Jonge

dhr. H. Drijfhout

## **BESLUIT INFORMATIEBEHEER GEMEENTE HEERENVEEN**

### ***Memorie van toelichting***

Het Besluit Informatiebeheer is gebaseerd op artikel 7 van de "Archiefverordening 2009". Met dit besluit wordt beoogd de ambtelijke verantwoordelijkheid voor het beheer van documenten en het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren van documenten te regelen. 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 -ordening en inzake het beheer van documenten, met inbegrip van e-mail. Het houdt nadrukkelijk rekening met het beheer van digitale informatiebronnen. 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 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).

Wanneer zowel papieren als digitale informatiebronnen nog specifiek aangeduid moeten worden, dienen in de begripsbepalingen naast het begrip document het begrip registraties opgenomen te worden. In dat geval beperkt het begrip document zich tot tekstbestanden en registraties zich tot andere gegevensbestanden. Beide begrippen dienen dan vervolgens gerelateerd te worden aan het archiefrechtelijk begrip archiefbescheiden. Hiervan is in dit besluit geen gebruik gemaakt.

Het besluit merkt de teamleider Administratieve Dienstverlening aan als verantwoordelijke voor de digitale en documentaire informatievoorziening bij de gemeente Heerenveen. Deze functionaris is leidinggevende van onder meer de sectie Documentaire Informatievoorziening. Deze sectie is primair verantwoordelijk voor het houden van toezicht op en het bewaken van de kwaliteit van digitale en documentaire informatie. Ook is deze sectie het centrale controlepunt voor volledige en uniforme registratie van alle documentsoorten, ongeacht het kanaal.

In het kader van het Besluit Informatiebeheer is het belangrijk dat de verschillende beheerseenheden van de gemeente Heerenveen werkprocessen gaan vastleggen. Hierdoor ontstaat inzicht in welke producten/diensten door welke beheerseenheid worden geleverd en hoe deze tot stand komen. In goed overleg met de sectie DIV worden documenten benoemd, die voortkomen uit een werkproces. De sectie DIV ziet erop toe dat deze documenten op een goede wijze worden beheerd, bewaakt en opgeborgen. Zij doet dit door de kwaliteit te bewaken en duidelijke kaders te stellen die zijn gebaseerd op de bepalingen van de wet en de ter uitvoering daarvan geschreven voorschriften.



Hiervoor is gekozen om de volgende redenen:

- In het kader van digitalisering van archieven is het essentieel, dat de sectie DIV direct aan het begin van een werkproces wordt betrokken bij dossiervorming en niet aan het einde van de rit;
- De sectie DIV is binnen de gemeente de expert op het gebied van verantwoord en efficiënt documentenbeheer;
- Door het documentenbeheer centraal door de sectie DIV te laten regelen wordt geborgd, dat de documentaire informatievoorziening binnen de gemeente Heerenveen op een uniforme en effectieve wijze wordt ingericht.

Dit besluit is aangepast aan de Wet dualisering van de medebewindsbevoegdheden met ingang van 8 maart 2006. Vanaf die datum is niet langer de gemeenteraad bevoegd om de archivaris te benoemen en de archiefbewaarpplaats aan te wijzen. Deze bevoegdheden komen dan te berusten bij het college van burgemeester en wethouders. Dit heeft onder andere tot gevolg dat het hoofdstuk over de archiefbewaarpplaats in de Archiefverordening 1998 is overgeheveld naar dit besluit.

## ***Artikelsgewijze toelichting***

### **Artikel 1**

1. 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 d.d. 1 maart 2002 en in werking getreden op 3 maart 2002.

### **Artikel 1**

2. 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 sectie Documentaire Informatievoorziening zijn niet 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 18 van dit besluit.

### **Artikel 4**

De wet draagt de gemeentesecretaris het beheer van de archiefbewaarplaats op, maar schept geen regeling ten aanzien van documentaire verzamelingen. Dit artikel draagt ook het beheer van de documentaire verzamelingen, die zijn gevormd uit cultureel en historisch oogpunt, op aan de gemeentesecretaris.

### **Artikel 5**

De wet verschaft een ieder het recht van of uit archiefbescheiden, die in een archiefbewaarplaats berusten, afbeeldingen, afschriften, uittreksels en bewerkingen te maken of op zijn kosten te doen maken. Dit besluit regelt complementair, dat de gemeentesecretaris in dit verband de nodige dienstverlening kan laten verrichten.

### **Artikel 6**

Dit artikel bedoelt de juridische basis te zijn voor een bezoekersreglement voor het gebruik van de studiezaal.

## **Artikel 8**

De teamleider Administratieve Dienstverlening wordt aangemerkt als verantwoordelijke voor de digitale en documentaire informatievoorziening bij de gemeente Heerenveen. Deze functionaris is onder meer leidinggevende van de sectie Documentaire Informatievoorziening. Deze sectie is primair verantwoordelijk voor het houden van toezicht op en het bewaken van de kwaliteit van digitale en documentaire informatie.

De verschillende beheerseenheden binnen de gemeentelijke organisatie zijn zelf verantwoordelijk voor de uitvoering van hun taken en de levering van hun producten en diensten. Deze dienen te worden beschreven in de vorm van werkprocessen. De sectie Documentaire Informatievoorziening is leidend bij de toekenning van documenten aan werkprocessen. Zij ziet erop toe dat de documenten, die voortkomen uit deze werkprocessen, op een goede wijze worden beheerd en opgeborgen. Zij doet dit door de kwaliteit te bewaken en duidelijke kaders te stellen die zijn gebaseerd op de bepalingen van de wet en de ter uitvoering daarvan geschreven voorschriften.

## **Artikel 11**

Tot die bij of krachtens de wet gestelde eisen behoort ook de in artikel 11, tweede lid, Archiefbesluit 1995 bedoelde ministeriële regeling duurzaamheid archiefbescheiden (Nederlandse Staatscourant nr. 180 d.d. 18 september 2001).

## **Artikel 12**

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 13**

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 of een tweede origineel, die door middel van kenmerken is geauthentiseerd. Deze bepaling van algemene strekking dient ook in een digitale omgeving te worden nagevolgd.

## **Artikel 14**

De opstelling van procedures met betrekking tot documenten valt onder de verantwoordelijkheid van de teamleider Administratieve Dienstverlening. Als leidinggevende van onder meer de sectie Documentaire Informatievoorziening is deze functionaris betrokken bij het benoemen van documenten aan werkprocessen. Deze functionaris moet, door de hiervoor verantwoordelijke medewerkers, direct op de hoogte worden gebracht van wijzigingen in werkprocessen, of in de technische ondersteuning daarvan door middel van informatiesystemen. Hierdoor kunnen procedures met betrekking tot documenten snel en eenvoudig worden aangepast.

## **Artikel 15**

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

De regeling vereist niet dat ook de medewerkers 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.

#### **Artikel 16**

De opstelling van procedures met betrekking tot documenten valt onder de verantwoordelijkheid van de teamleider Administratieve Dienstverlening. Als leidinggevende van onder meer de sectie Documentaire Informatievoorziening is deze functionaris betrokken bij het benoemen van documenten aan werkprocessen. Deze functionaris moet, door de hiervoor verantwoordelijke medewerkers, direct op de hoogte worden gebracht van wijzigingen in werkprocessen, of in de technische ondersteuning daarvan door middel van informatiesystemen. Hierdoor kunnen procedures met betrekking tot documenten snel en eenvoudig worden aangepast.

#### **Artikel 17**

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 ordeningssystemen in een documentair structuurplan vereist. De toetsing van ordeningssystematieken als doelmatig en doeltreffend dient te geschieden door de gemeentesecretaris.

#### **Artikel 18 en 19, 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.

### **Artikel 18, 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 het organisatieonderdeel, dat zich bezighoudt met informatisering en/of automatisering, ervoor dat de conversie en migratie wordt uitgevoerd. Ook dan zullen er financiële middelen beschikbaar moeten komen. De identificatie van dergelijke informatiebestanden zal een gemeenschappelijke inspanning vereisen van dit organisatieonderdeel en de sectie Documentaire Informatievoorziening. Het organisatieonderdeel, dat zich bezighoudt met informatisering en/of automatisering, kan uiteraard niet verantwoordelijk zijn voor de inhoud van de informatiebestanden.

### **Artikel 21**

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 23**

De opstelling van procedures met betrekking tot documenten valt onder de verantwoordelijkheid van de teamleider Administratieve Dienstverlening. Als leidinggevende van onder meer de sectie Documentaire Informatievoorziening is deze functionaris betrokken bij het benoemen van documenten aan werkprocessen. Deze functionaris moet, door de hiervoor verantwoordelijke medewerkers, direct op de hoogte worden gebracht van wijzigingen in werkprocessen, of in de technische ondersteuning daarvan door middel van informatiesystemen. Hierdoor kunnen procedures met betrekking tot documenten snel en eenvoudig worden aangepast.

### **Artikel 25**

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 26**

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 28**

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.

### **Artikel 29**

Deze lijst is enerzijds noodzakelijk als onderdeel van de in artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 bedoelde verklaring, en dient anderzijds om de gemeentesecretaris een toetsingsinstrument te verschaffen voor het correct toepassen van de selectielijst.

### **Artikel 30**

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 (Nederlandse Staatscourant nr. 43 d.d. 1 maart 2002).