



Zaaknummer :  
Docmannummer : 13/10665

## Agenda vergadering van Burgemeester en Wethouders

**Datum:** 2 NOV. 2013  
**Onderwerp:** Besluit Informatiebeheer gemeente Noordwijk 2013

Ter bespreking **Urgentie van de te nemen beslissing: Normaal**

<b>Portefeuillehouder:</b>	Wethouder L.J. van Ast	Burg. & Weth.	<b>Agendapunt:</b>	10
<b>Openbaar</b>	12 NOV. 2013 zie bylage			
<b>Afdeling:</b> Dienstverlening	<b>Naam steller:</b> A.J. van Duin	<b>Teamleider:</b>	M.A. Hilgers	
		<b>Controller:</b>	G. Oostermeijer	
<b>Afdelingsmanager:</b> A.J.C. van der Pol - van Berkel	<b>Akkoord:</b> N.v.t.	<b>Gemeentesecretaris:</b> J.W. de Vos		

### Gevraagde beslissing:

1. Vaststellen van het Besluit Informatiebeheer Noordwijk 2013.
2. In te trekken het Besluit Informatiebeheer Noordwijk 2008.

### Beslissing B&W inclusief eventueel handhaven vertrouwelijkheid:

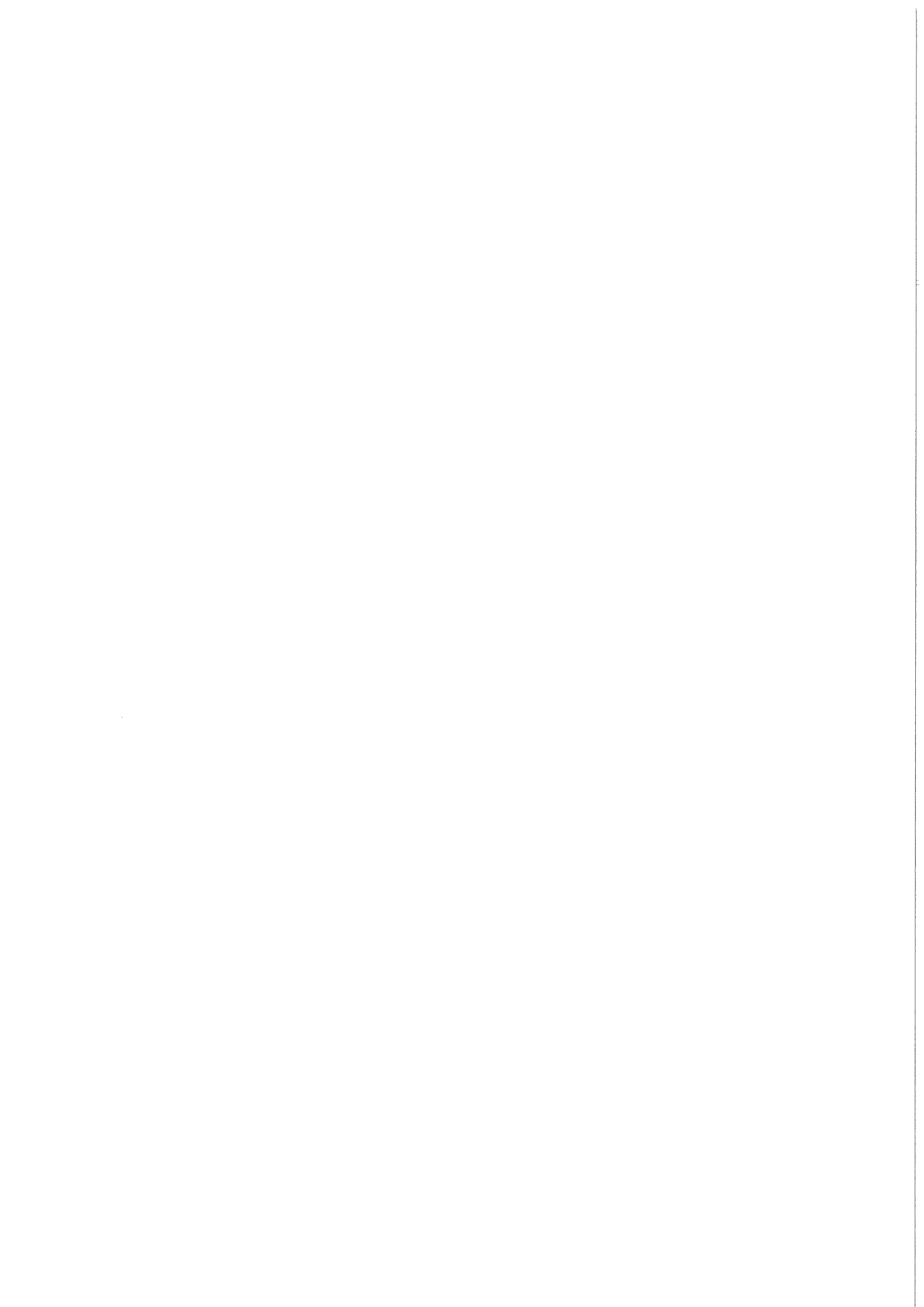
#### Korte toelichting (bestuurlijke context):

Op 25 september j.l. is door de gemeenteraad de Archiefverordening gemeente Noordwijk 2013 vastgesteld. Op grond van artikel 7 van die verordening dienen burgemeester en wethouders voorschriften vast te stellen voor het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarpplaats.

Deze voorschriften treft u aan in het meegezonden stuk: Besluit Informatiebeheer gemeente Noordwijk 2013. In dit Besluit wordt de ambtelijke verantwoordelijkheid voor het beheer van documenten en het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren van documenten geregeld.

Dit Besluit beoogt de ambtelijke verantwoordelijkheid voor het beheer van documenten te regelen. Daarbij is nadrukkelijk rekening gehouden met digitale informatiebronnen.





Bij het opstellen van het Besluit Informatiebeheer is in samenspraak met Erfgoed Leiden en Omstreken gebruik gemaakt van het model Besluit Informatiebeheer van het Landelijk Overleg Provinciale Archiefinspecteurs (LOPAI).

---

### **Gevraagde beslissing:**

1. Vaststellen van het Besluit Informatiebeheer Noordwijk 2013.
2. In te trekken het Besluit Informatiebeheer Noordwijk 2008.

### **Argumenten:**

De voortschrijdende digitalisering van de samenleving leidt tot essentiële veranderingen in de informatiehuishouding. Dit betekent dat bezinning op de huidige beheersmaatregelen nodig maakt en dat het voor de realisatie van een kwaliteitssysteem als bedoeld in artikel 16 van de archiefregeling (Ar) en in het belang van een adequate archiefzorg noodzakelijk is dat het nieuwe Besluit wordt vastgesteld. Dit op grond van de per 1 april 2010 in werking getreden Archiefregeling (Ar) en op grond van de per 1 oktober 2012 in werking getreden Wet Revitalisering Generiek Toezicht (RGT).

### **Kanttekeningen (risicofactoren):**

De invoering van de wet RGT houdt een forse verandering in van het interbestuurlijk toezicht op de uitvoering door gemeenten van onder meer de Archiefwet 1995. Het specifieke toezicht door de provincies is vervangen door generiek toezicht op de gemeentelijke archiefketen op basis van de Gemeentewet.

Het sturende toezicht vooraf is vervangen door een meer terughoudend toezicht achteraf. Dit noemt men 'horizontale verantwoording': het college van B en W moet zich in de eerste plaats verantwoorden voor de uitvoering van taken aan de gemeenteraad. De provincies maken gebruik van dezelfde informatie bij de uitoefening van het toezicht.

Om dit te faciliteren heeft de Vereniging Nederlandse Gemeenten (VNG) aan het Kwaliteits Instituut Nederlandse Gemeenten (KING) opdracht gegeven om de gemeentelijke Kerntaken Kritisch-Prestatie-Indicatoren (KPI's) te formuleren. De VNG geeft het kader aan, waarbij nadrukkelijk alleen de wettelijke taken en daaruit voortvloeiende kerntaken worden geïndiceerd, die een verhoogd afbreukrisico hebben.

Voor de uitvoering van dit Besluit dienen intern nog zaken in het kader van de KPI's te worden geregeld. Dit wordt door team I&A opgepakt en afgestemd met betrokken afdelingen.

---

### **Meegezonden stukken:**

- Besluit Informatiebeheer gemeente Noordwijk 2013 met memorie van toelichting.

---

### **Ter inzage gelegde stukken:**

- Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG) inzake Toezicht en verantwoording Archiefwet 1995 d.d. 12-11-2012.
- VNG Handreiking Horizontale verantwoording Archiefwet 1995 via Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's), tweede geactualiseerde versie april 2013.

---

### **Behandeling in Raadscommissie:**

Nee.

### **Voorgestelde behandeling in Gemeenteraad:**

Nee.

---

### **Wijze van voorbereiding:**

#### **Intern overleg:**

Afgestemd met de werkvelden Archief, Gegevensbeheer en Automatisering van team I&A.

#### **Extern overleg:**

Het concept is afgestemd met de gemeentelijke archiefinspecteur van het Erfgoed Leiden en Omstreken en beide zijn akkoord met het voorliggend voorstel.



**Overige bestuurlijke adviezen:**

Geen.

---

**Urgentie van de te nemen beslissing:**

Normaal

---

**Toelichting:**

Niet van toepassing.

---

**Financiële consequenties**

Niet van toepassing.

**Opmerkingen bij de financiële consequenties:**

Eventuele kosten hangen samen met implementatie Kritische Prestatie Indicatoren. Verwachting is dat huidige begroting hierin voorziet. Indien er financiële consequentie volgen waarvoor geen dekking is volgt een afzonderlijk voorstel.

**Wettelijke inspraak:**

Niet van toepassing.

**Gemeentelijke inspraak:**

Niet van toepassing.

**Personeel:**

Niet van toepassing.

---

**Voorlichting:**

Bekendmaking Besluit Informatiebeheer  
Besluitenlijst College  
Website



## **Besluit Informatiebeheer gemeente Noordwijk 2013**

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Noordwijk,

gelet op artikel 7 van de Archiefverordening gemeente Noordwijk 2013

**BESLUIT:**

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. archiefverordening            de in de artikelen 30, eerste lid, 32 tweede lid van de Archiefwet bedoelde verordening, vastgesteld bij besluit van de gemeenteraad d.d. 25 september 2013;
- b. de archiefbewaarplaats:    de overeenkomstig artikel 31 van de wet aangewezen archiefbewaarplaats;
- c. de archivaris:                de overeenkomstig artikel 32 van de wet benoemde gemeentearchivaris;
- 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. informatiesysteem            een systeem waarmee informatie beheerd - verzameld, bewerkt, geanalyseerd, geïntegreerd en gepresenteerd - kan worden. Tot een informatiesysteem in ruime zin worden naast de data en de technieken en faciliteiten om data te ordenen en te interpreteren ook de ermee verbonden organisatie, personen en procedures gerekend.
- h. informatievoorziening:      het beheren, bewaren, ontsluiten en verstrekken van in de documenten en documentatie van de gemeente vastgelegde gegevens, kennis en informatie.
- i. regeling:                        de Archiefregeling 2010.
- j. gecollationeerd:                combineren van gegevens uit twee of meer reeksen, die op dezelfde wijze zijn gerangschikt, tot een nieuwe reeks die niet op dezelfde wijze gerangschikt hoeft te zijn als de oorspronkelijke reeksen(1); het met elkaar vergelijken van geschriften e.d.(2)
- k. geauthentiseerd:              het vaststellen van de echtheid van een document, of het geldig

- verklaren van een document, zoals dat wordt gedaan door een bevoegd persoon.
1. emulatie: methode waarbij de technische omgeving noodzakelijk voor het uitvoeren van oude programma's softwarematig wordt nagebootst
  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 De archiefbewaarpplaats**

### **Artikel 2**

1. De in artikel 31 van de wet bedoelde archiefbewaarpplaats is de bewaarplaats, die als zodanig door de gemeente Leiden is aangewezen.
2. In deze archiefbewaarpplaats kunnen zich, naast overgebrachte documenten, ook geplaatste documenten met een afwijkend openbaarheidsregime, zoals aangegeven in de door de archivaris bijgehouden depotstaat bevinden.

### **Artikel 3**

De archivaris is belast met het beheer van de naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte documenten en documentaire verzamelingen.

### **Artikel 4**

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

### **Artikel 6**

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

### **Artikel 7**

De archivaris brengt eenmaal per jaar verslag uit aan burgemeester en wethouders over het gevoerde beheer van de archiefbewaarplaats.

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

#### **Artikel 8**

Als beheereenheid in de zin van dit besluit wordt aangewezen: Team Informatievoorziening & Automatisering.

#### **Artikel 9**

Het hoofd van de beheereenheid is belast met de informatievoorziening binnen de gemeente betreffende de door de gemeente uitgevoerde taken alsmede met het beheer van de documenten van de gemeente, voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

#### **Artikel 10**

Het hoofd van de beheereenheid kan de uitvoering van de bepalingen van dit besluit mandateren aan een of meer medewerkers.

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

#### **Productie en vernietiging van documenten**

#### **Artikel 11**

Het hoofd van de beheereenheid 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**

Het hoofd van de beheereenheid 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**

Het hoofd van de beheereenheid 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. Het hoofd van de beheereenheid 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 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.

#### **Artikel 16**

Het hoofd van de beheereenheid draagt zorg voor het opstellen van procedures, waarmee de registratie van documenten en hun afdoeningstermijnen worden bewaakt.

### **Ordering en toegankelijkheid van documenten**

#### **Artikel 17**

1. Het hoofd van de beheereenheid 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, als bedoeld in artikel 18 van de regeling.
2. Het hoofd van de beheereenheid draagt er zorg voor, dat conversie, migratie of emulatie als bedoeld in artikel 25 van de regeling plaatsvindt.

#### **Artikel 18**

1. Het hoofd van de beheereenheid ziet er op 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 17 van de regeling opgesomde gegevens geregistreerd indien de toepassingsprogrammatuur, het platform of de besturingsprogrammatuur wordt vervangen voordat de bewaartermijn verstrijkt.
4. Het hoofd van de beheereenheid doet zodra nodig opgave van de noodzaak tot conversie of migratie van documenten of informatiebestanden als bedoeld in het eerste lid.
5. Verantwoordelijk voor tijdige en daadwerkelijke uitvoering van de in het vierde lid bedoelde conversie en migratie zijn:
  - a. De beheereenheid waar de betreffende documenten of informatiebestanden zijn opgemaakt of ontvangen;
  - b. De beheereenheid waaraan bij een reorganisatie of opheffing rechten of functies zijn overgegaan, voor de daarbij aan hen overgedragen digitale documenten of informatiebestanden;
6. Automatisering verleent technische ondersteuning bij de in het vierde lid bedoelde conversie en migratie.



## **Artikel 19**

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

## **Hoofdstuk V Beheer van documenten**

### **Bewaring van documenten**

#### **Artikel 20**

Het hoofd van de beheereenheid draagt er zorg voor, dat de onder zijn beheer staande documenten in goede, geordende en toegankelijke staat worden bewaard.

#### **Artikel 21**

Het hoofd van de beheereenheid 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 22**

Plannen betreffende bouw, verbouwing, inrichting, verandering of ingebruikneming van archiefruimten behoeven de goedkeuring van het college van burgemeester en wethouders, de gemeentearchivaris gehoord.

### **Beveiliging en raadpleging van documenten**

#### **Artikel 23**

Het hoofd van de beheereenheid draagt zorg voor de nodige informatiebeveiliging, welke mede omvat de nodige organisatorische, 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**

Het hoofd van de beheereenheid 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 beheereenheid, die ambtelijk zijn belast met behandeling van de betreffende aangelegenheid, en aan andere functionarissen na verkregen toestemming van het hoofd van de beheereenheid.

#### **Artikel 25**

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

#### **Artikel 26**

1. Het hoofd van de beheereenheid 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 van burgemeester en wethouders slechts toegestaan aan die functionarissen, die ambtelijk zijn belast met de behandeling van de betreffende aangelegenheid.
3. Het hoofd van de beheereenheid draagt er zorg voor dat de in het tweede lid genoemde functionarissen aan degenen aan wie op grond van artikel 9 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 burgemeester en wethouders voorwaarden verbinden.
5. De gemeentearchivaris mag in zijn hoedanigheid als toezichthouder inzage verkrijgen in alle documenten binnen de gemeente Noordwijk voor zover noodzakelijk voor de toezichthoudende functie.

### **Vervanging van documenten**

#### **Artikel 27**

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 28**

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 29**

Overdracht van documenten aan andere beheereenheden, waarbij het bepaalde in artikel 30 van dit besluit niet van toepassing is, behoeft de goedkeuring van burgemeester en wethouders, de gemeentearchivaris gehoord.

### **Selectie en vernietiging van documenten**

#### **Artikel 30**

1. Het hoofd van de beheereenheid zorgt voor het in een zo vroeg mogelijk stadium selecteren van documenten voor bewaring en vernietiging overeenkomstig de daarvoor bij en krachtens de wet gegeven voorschriften.
2. Ingeval van selectie voor vernietiging worden de documenten voorzien van een kenmerk, dat de bewaartermijn aangeeft.
3. Van deze bewaartermijn wordt tevens aantekening gehouden in de artikel 17 van dit besluit bedoelde inventaris.

#### **Artikel 31**

Het hoofd van de beheereenheid stelt alvorens tot vernietiging van documenten over te gaan voor zijn beheereenheid 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 door het college van burgemeester en wethouders verleende machtiging tot vernietiging.

## Overbrenging van documenten

### Artikel 32

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

## Hoofdstuk VI Slotbepalingen

### Artikel 33

Het Besluit Informatiebeheer gemeente Noordwijk 2008 wordt ingetrokken.

### Artikel 34

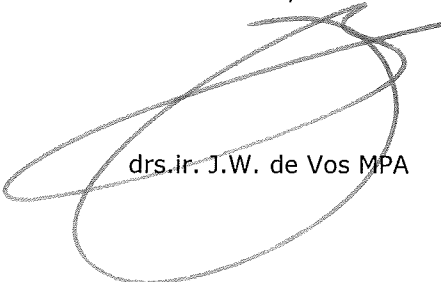
Dit besluit kan worden aangehaald als het Besluit Informatiebeheer gemeente Noordwijk 2013.

### Artikel 35

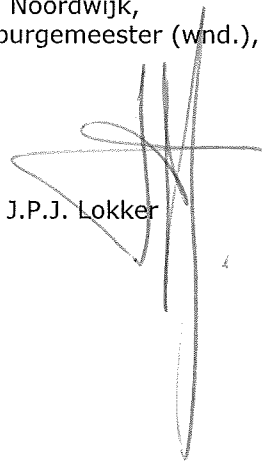
Dit besluit treedt in werking acht dagen na bekendmaking.

Vastgesteld in de vergadering van burgemeester en wethouders van de gemeente Noordwijk d.d. 7 november 2013.

Burgemeester en wethouders van Noordwijk,  
De secretaris, De burgemeester (wnd.),



drs.ir. J.W. de Vos MPA



drs. J.P.J. Lokker

## **Model Besluit Informatiebeheer Gemeenten (met een archivaris of een archiefdienst op basis van een gemeenschappelijke regeling)**

### **Memorie van toelichting**

Dit model Besluit Informatiebeheer is gebaseerd op artikel 7 van de Archiefverordening gemeente Noordwijk 2013. 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 documenten. 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 Archiefregeling.

Organisaties, die nog specifiekere zowel papieren als digitale informatiebronnen willen aanduiden, kunnen in de begripsbepalingen naast het begrip document het begrip registraties opnemen. In dat geval beperkt het begrip document zich tot tekstbestanden en registraties zich tot andere gegevensbestanden. Beide begrippen dienen vervolgens gerelateerd te worden aan het archiefrechtelijk begrip documenten.

### **Artikelsgewijze toelichting**

#### **Artikel 1 eerste lid**

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

#### **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 gedurende hun termijn van bewaring onder dezelfde regels vallen als de voor blijvende bewaring in aanmerking komende.

Andere medewerkers dan die van de documentaire informatievoorziening zijn niet op de hoogte van de wettelijke regels omtrent het beheer van voor vernietiging in aanmerking komende documenten. Voorts is niet altijd vooraf duidelijk welk gedeelte van de documenten 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 vooral digitale documenten niet werkelijk aan alle eisen van de digitale duurzaamheid zoals omschreven in de Archiefregeling behoeven te beantwoorden, zijn daarvoor op de terzake doende plaatsen in dit besluit uitzonderingen gemaakt, vooral in Artikel 18 van dit besluit.

#### **Artikel 2**

De gemeentelijke archiefbewaarplaats in de zin van artikel 31 van de wet wordt is voor de gemeente Noordwijk aangewezen de gemeentelijke archiefbewaarplaats van de gemeente Leiden.

#### **Artikel 4**

De wet draagt de archivaris het beheer van de archiefbewaarplaats op, maar schept geen regeling ten aanzien van documentaire verzamelingen. Dit artikel draagt het beheer vanuit cultureel en historisch oogpunt gevormde documentaire verzamelingen eveneens op aan de archivaris.

#### **Artikel 5**

De wet verschaft een ieder het recht van of uit documenten, die in een archiefbewaarplaats berusten, afbeeldingen, afschriften, uittreksels en bewerkingen te maken of op zijn kosten te doen maken. De

legesverordening de gemeente Leiden regelt complementair, dat de archivaris in dit verband de nodige dienstverlening kan verrichten.

#### **Artikel 6**

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

#### **Artikel 8**

Tenminste die onderdelen, die belast zijn met zelfstandige uitvoering van taken en zelfstandig documenten registreren, ordenen en beheren worden hier als beheereenheid aangemerkt.

#### **Artikel 11**

Tot die bij of krachtens de wet gestelde eisen behoort de in artikel 11, tweede lid, Archiefbesluit 1995 bedoelde Archiefregeling.

#### **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 (archiefexemplaar) 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 (archiefstempel). Deze bepaling van algemene strekking dient ook in een digitale omgeving te worden nagevolgd.

#### **Artikel 14**

De opstelling van de procedures wordt aan het hoofd van de beheereenheid 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.

#### **Artikel 15**

In tegenstelling tot traditionele registratiebepalingen schrijft dit artikel niet voor hoe registratie van documenten dient plaats te vinden. Voorgescreven 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 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.

#### **Artikel 16**

De opstelling van de procedures wordt aan het hoofd van de beheereenheid 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.

#### **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 Archiefregeling is de vastlegging van de gebruikte ordeningssystemen vereist. De toetsing van ordeningssystemen als doelmatig en doeltreffend dient te geschieden door de toezichthouder(s).

#### **Artikel 21**

Tot deze bij of krachtens de wet gestelde eisen behoort de Archiefregeling.

**Artikel 23**

De opstelling van de procedures wordt aan het hoofd van de beheereenheid 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.

**Artikel 25**

Archiefrechtelijke regels maken verwijdering mogelijk, bijvoorbeeld ingeval vervanging, vernietiging, vervreemding of uitlening plaatsvindt. De Wet Bescherming Persoonsgegevens bepaalt 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 27 en Artikel 28**

Bij vervanging en vervreemding dient ingevolge het bepaalde in het Archiefbesluit 1995 rekening te worden gehouden met culturele en historische aspecten. De archivaris heeft ook bij deze processen een belangrijke rol.

**Artikel 30**

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 31**

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 32**

Voor het op lange termijn toegankelijk houden van vooral 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 ook de Archiefregeling.

-//-