

## Toelichting Besluit Informatiebeheer gemeente Bronckhorst

Dit Besluit Informatiebeheer is gebaseerd op artikel 7 van de Archiefverordening gemeente Bronckhorst. Met dit besluit wordt beoogd de ambtelijke verantwoordelijkheid voor het beheer van documenten, 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).

Organisaties, die nog specifiek 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 archiefbescheiden.

Het Besluit Informatiebeheer kan – althans voor wat betreft begripsaanduidingen – op eenvoudige wijze ook een meer traditioneel karakter krijgen door wijziging van de titel in Besluit Post- en Archiefzaken en vervanging van het begrip document door het begrip archiefbescheiden.

Dit besluit is aangepast aan de 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 archiefbewaarplaats aan te wijzen. Deze bevoegdheden komen dan te berusten bij het College van Burgemeester en Wethouders.

## ARTIKELSGEWIJZE TOELICHTING

### FOUT! VERWIJZINGSBRON NIET GEVONDEN. **EERSTE LID**

Onder d en e, 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 f: 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.

### FOUT! VERWIJZINGSBRON NIET GEVONDEN. **TWEDE 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 het onderdeel 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 **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** van dit besluit.

**FOUT! VERWIJZINGSBRON NIET GEVONDEN.**

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

**FOUT! VERWIJZINGSBRON NIET GEVONDEN.**

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).

**FOUT! VERWIJZINGSBRON NIET GEVONDEN.**

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.

**FOUT! VERWIJZINGSBRON NIET GEVONDEN.**

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 nagevolgd.

**FOUT! VERWIJZINGSBRON NIET GEVONDEN.**

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.

**FOUT! VERWIJZINGSBRON NIET GEVONDEN. ALGEMEEN**

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 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.

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

FOUT! VERWIJZINGSBRON NIET GEVONDEN.

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.

FOUT! VERWIJZINGSBRON NIET GEVONDEN.

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 ordeningssystemen als doelmatig en doeltreffend dient te geschieden door de toezichthouder(s).

FOUT! VERWIJZINGSBRON NIET GEVONDEN. **EN FOUT! VERWIJZINGSBRON NIET GEVONDEN.**

### **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.

FOUT! VERWIJZINGSBRON NIET GEVONDEN., **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 stafgroep automatisering 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 de onderdelen, de stafgroep automatisering en de sectie documentaire informatievoorziening zijn geïdentificeerd. De stafgroep automatisering kan uiteraard niet verantwoordelijk zijn voor de inhoud van de informatiebestanden.

FOUT! VERWIJZINGSBRON NIET GEVONDEN.

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).

FOUT! VERWIJZINGSBRON NIET GEVONDEN.

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.

**FOUT! VERWIJZINGSBRON NIET GEVONDEN.**

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.

**FOUT! VERWIJZINGSBRON NIET GEVONDEN.**

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.

**FOUT! VERWIJZINGSBRON NIET GEVONDEN. EN FOUT! VERWIJZINGSBRON NIET GEVONDEN.**

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.

**FOUT! VERWIJZINGSBRON NIET GEVONDEN.**

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.

**FOUT! VERWIJZINGSBRON NIET GEVONDEN.**

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.

**FOUT! VERWIJZINGSBRON NIET GEVONDEN.**

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).

## **Artikel 28 Inwerkingtreding**

In verband met de onderlinge samenhang loopt de bekendmaking en inwerkingtreding van dit besluit parallel aan die van de archiefverordening.