

Artikelsgewijze toelichting

Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen

Artikel 1

Archiefruimte: ruimten die zijn bedoeld voor de opslag van archiefdocumenten binnen de organisatie. Tot archiefruimten worden gerekend eventueel aanwezige depots voor de bewaring van archiefdocumenten op papier en verplaatsbare gegevensdragers (foto, film, Cd's, audio en videobanden), maar ook de automatiserings- en serverruimten voor de bewaring van digitale documenten.

Authentiseren: hierbij moet gedacht worden aan een (digitale) ondertekening of handtekening eventueel in combinatie met een paraaf, stempel, waarmede of ander kenmerk. De wijze van authenticatie dient vastgelegd te worden in een procedure zoals bedoeld in artikel 3, derde lid onder d.

Informatie: in dit besluit wordt de term 'informatie' gebruikt in plaats van het begrip 'archiefbescheiden'. Informatie is te omschrijven als het geheel van op één of meer informatiedragers vastgelegde met elkaar samenhangende gegevens, die worden ontvangen of gecreëerd op grond van de taken en/of de werkprocessen van de gemeente. De begrippen 'archiefbescheiden' en 'informatie' worden in het kader van dit besluit als synoniem gezien. In de wet is een uitgebreide definitie van het begrip 'archiefbescheiden' opgenomen, waardoor nadrukkelijk alle vormen van informatie die (in dit geval) de gemeente in het kader van haar taakuitoefening ontvangt en creëert, onder de werkingssfeer van de wet en de daarop gebaseerde regelgeving worden gebracht.

Informatiebeheer: de ambtelijke verantwoordelijkheid voor de verzorging van informatie houdt op, op het moment dat deze wordt overgebracht naar een archiefbewaarplaats of volgens de geldende voorschriften wordt vernietigd. In bijzondere gevallen houdt de beheerverantwoordelijkheid ook op indien informatie wordt overgedragen aan een ander organisatieonderdeel zoals bij het overdragen aan een ander organisatieonderdeel (bijvoorbeeld het overdragen van taken, waar de informatie betrekking op heeft, naar andere organisatieonderdelen), of bij het overdragen van informatie in eigendom door de gemeente aan andere overheidsorganen of verzelfstandigde organisaties. In dat laatste geval is sprake van vervreemding.

Met organisatieonderdeel wordt hier bedoeld: elk op basis van de gemeentebegroting als zelfstandig aan te merken organisatieonderdeel van de gemeente, en de griffie. Met het aangaan van een gemeenschappelijke regeling in 2016 op het gebied van ondersteunende diensten en producten is een deel van de uitvoerende taken en bevoegdheden op het gebied van informatiebeheer aan De Connectie overgedragen en zijn binnen de gemeente Rheden bedrijfsvoering afdelingen ontstaan die rechtstreeks onder de directie vallen.

Hoofdstuk 2 De inrichting en uitvoering van het informatiebeheer

Artikel 2

Artikel 16 van de Archiefregeling bepaalt dat het college van burgemeester en wethouders een kwaliteitssysteem toepast waarin toetsbare eisen zijn geformuleerd waaraan het informatiebeheer moet voldoen.

Artikel 3, eerste en tweede lid

De (team)managers, de griffier en de directeur van De Connectie zijn de functionarissen die zijn belast met de algehele dagelijkse leiding van het organisatieonderdeel of de organisatie. Het tweede lid is opgenomen om de bewijswaarde van informatie te benadrukken.

Artikel 3, derde lid onder b

Het gaat hier alleen om een beschrijving van de bevoegdheidsverdeling door middel van (onder)mandaten. De (onder)mandatering zelf gebeurt in afzonderlijke besluiten.

Artikel 3, derde lid onder c

Voorbeelden zijn verantwoordelijkheden op het terrein van postbehandeling, dynamische en semi-statisch archiefbeheer, vernietiging, overbrenging, en beheer van de archiefruimte.

Artikel 3, derde lid, onder d

Voorbeelden zijn: een postbehandelingsprocedure inclusief een e-mailprocedure; een archiefprocedure inclusief procedure voor de vernietiging of overbrenging van informatie; een procedure voor het beheer van de archiefruimte; procedures voor het beheer van digitale informatie waaronder een procedure voor de conversie en migratie van informatie; een procedure voor het beheer van informatie in ketenprocessen. Deze procedures kunnen onderdeel uitmaken van het kwaliteitssysteem.

Artikel 3, derde lid, onder f

Informatie dient op zaakniveau (dossierniveau) in het overzicht opgenomen te worden. In het systematische overzicht worden ook alle (bedrijfs)systemen opgenomen waarmee en waarin informatie, ongeacht de vorm, wordt beheerd. Overzichten worden bijgehouden op basis van en met behulp van een vast te stellen metadataschema zoals wettelijk voorgeschreven in artikel 19 van de Archiefregeling. Ook hulpmiddelen zoals een documentair structuurplan of een zaaktypecatalogus kunnen hiertoe worden ingezet.

Artikel 3, derde lid, onder g

Dit overzicht vormt de essentie van het kwaliteitssysteem zoals bedoeld in artikel 2 in die zin dat uit toetsing van de eisen blijkt hoeverre daaraan niet voldaan wordt en welke maatregelen getroffen moeten worden.

Artikel 4, eerste lid

Deze bepaling heeft als doel te garanderen dat de archieven van de organisatieonderdelen binnen de gemeentelijke organisatie en De Connectie de authentieke dan wel geauthentiseerde informatie omvatten. Informatie kan rechtskracht ontleen aan het feit dat deze authentiek dan wel geauthentiseerd is en deel uitmaakt van een bepaalde procedure of een bepaald (werk)proces. Originale informatie bezit deze authenticiteitskenmerken, kopieën in principe niet. Zie voor een nadere toelichting op het begrip 'vervanging' de toelichting bij artikel 6 onder a.

Artikel 4, tweede lid

Authenticatie van een kopie van een verzonden document maakt dit een formeel archiefexemplaar, ter onderscheiding van willekeurig welke andere vorm waarin een document beschikbaar is.

Artikel 5

Met 'tijdig' wordt bedoeld zodanig vroeg in het desbetreffende proces dat de archivaris daadwerkelijk invloed kan uitoefenen gelet op zijn expertise.

Artikel 5, onder d

Hiermee worden systemen in enge zin bedoeld: de technische voorzieningen (hard- en software) en de wijze waarop deze worden ingericht, inclusief voorschriften voor onderhoud en gebruik. Voorbeelden zijn een document management systeem (DMS) of een records management applicatie (RMA).

Artikel 5, onder e

Overdracht van informatie vindt uitsluitend plaats wanneer een taak wordt overgedragen van een organisatieonderdeel naar een ander organisatieonderdeel én de informatie nodig is voor de uitvoering van de desbetreffende taak. Met overdracht van informatie wordt niet bedoeld de overbrenging van informatie conform artikel 12 van de wet.

Artikel 6 onder a

Wanneer informatie op een andere drager wordt overgezet (bijvoorbeeld door een kopie te maken) met de bedoeling om het origineel te vernietigen en het nieuwe exemplaar de status van origineel te verlenen (authenticiteit), is sprake van vervanging.

Artikel 6, onder b

Wanneer informatie in eigendom wordt overgedragen aan een andere rechtspersoon of een natuurlijk persoon is sprake van vervreemding. Overdracht van informatie van een organisatieonderdeel aan een ander organisatieonderdeel is geen vervreemding, omdat de informatie binnen dezelfde rechtspersoon (de gemeente) blijft.

Artikel 6, onder c

Archiefruimten zijn ruimten die zijn bedoeld voor de opslag van archiefdocumenten binnen de organisatie. Tot archiefruimten worden gerekend eventueel aanwezige depots voor de bewaring van archiefdocumenten op papier en transportabele gegevensdragers (foto, film, Cd's, audio en videobanden), maar ook de automatiserings- en serverruimten voor de bewaring van digitale documenten waar de blijvend te bewaren analoge en digitale informatie na afhandeling wordt bewaard totdat deze naar de archiefbewaarplaats wordt overgebracht. Digitale afgehandelde informatie moet totdat deze wordt overgebracht eveneens duurzaam geordend en toegankelijk worden gearchiveerd. Daartoe dienen systemen zoals bedoeld in artikel 7 onder a. Ook de op termijn te vernietigen informatie moet duurzaam, geordend en toegankelijk worden gearchiveerd gedurende de voorgeschreven bewaartermijn. Voor de archivering van deze informatie kunnen minder zware eisen worden gehanteerd, omdat geen rekening behoeft te worden gehouden met toekomstige overbrenging. Wel moeten duurzaamheid, logische ordening en toegankelijkheid gegarandeerd zijn conform de wettelijke eisen.

Artikel 7 eerste lid

Vernietigen is het daadwerkelijk verwijderen van de authentieke of geauthentiseerde informatie, zodanig dat de informatie niet meer gereconstrueerd kan worden. Van deze informatie wordt van te voren de bewaartermijn vastgelegd zoals bepaald in de voor de gemeente Arnhem geldende selectielijst.

Artikel 8

Bedoeld overleg is nodig om de daadwerkelijke overbrenging samen voor te kunnen bereiden. Informatie dient in goede, geordende en toegankelijke staat te worden overgebracht. Bij overbrenging gaat de verantwoordelijkheid voor het beheer van de informatie over naar de archivaris. Na overbrenging wordt de informatie in principe voor een ieder openbaar en kosteloos te raadplegen. Zo nodig stelt het hoofd van het overbrengende organisatieonderdeel bij overbrenging beperkingen aan de openbaarheid, na advies van de archivaris.

Artikel 9

Na overbrenging naar de archiefbewaarplaats of na opnemning in de archiefbewaarplaats wordt informatie in principe voor een ieder openbaar en kosteloos te raadplegen. Voorschriften voor het beheer van de informatie in de archiefbewaarplaats richten zich niet alleen op het eigenlijke beheer, maar ook op de beschikbaarstelling en het gebruik van de informatie, zoals een bezoekersreglement.