

Besluit Informatiebeheer 2016

Burgemeester en wethouders van de gemeente Reusel-De Mierden,

gelet op artikel 7 van de Archiefverordening gemeente Reusel-De Mierden 2016

besluiten vast te stellen de navolgende:

Voorschriften betreffende het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen, voor zover die archiefbescheiden niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

HOOFDSTUK I. ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 1

1. In aanvulling op de begripsomschrijvingen in de Archiefverordening 2016, verstaat dit Besluit Informatiebeheer onder:
 - a. archiefverordening de in artikel 30, eerste lid van de Archiefwet 1995 bedoelde verordening, vastgesteld bij besluit van de gemeenteraad d.d. 26 januari 2016;
 - b. streekarchivaris de in artikel 32, derde lid van de Archiefwet 1995 bedoelde archivaris die als zodanig is aangewezen door het bestuur van de Metropoolregio Eindhoven;
 - c. beheereenheid elk onderdeel van de gemeentelijke organisatie, dat is belast met zelfstandige uitvoering van taken en daarbij zelfstandig documenten registreert, ordent en beheert;
 - d. documenten archiefbescheiden; de in de Archiefwet 1995 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. informatievoorziening het geheel van handelingen, samenhangend met de voorziening, inrichting en het beheer van informatiesystemen en documenten;
 - g. Archiefregeling: Regeling van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 15 december 2009, nr. WJZ/178205 (8189), met betrekking tot de duurzaamheid en de geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden en de bouw en inrichting van archiefruimten en archiefbewaarplaatsen (Staatscourant 6-1-2010 nr. 70, later gewijzigd).
2. Hoofdstuk 3 van de Archiefregeling is mede van toepassing op de documenten die op grond van de voor de gemeente geldende selectielijst(en) voor vernietiging in aanmerking komen, tenzij waar dit in dit Besluit Informatiebeheer anders is bepaald.

HOOFDSTUK II. VERANTWOORDELIJKHEID VOOR DE INFORMATIEVOORZIENING

Artikel 2

1. Als beheereenheden worden in verband met dit Besluit Informatiebeheer de volgende organisatieonderdelen aangemerkt met de daarbij benoemde beheerder:
 - a. taakveld Personeel en Organisatie van de Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking Kempengemeenten met als beheerder de afdelingsmanager van voornoemd taakveld;
 - b. taakveld Shared Service Center van de Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking Kempengemeenten met als beheerder de afdelingsmanager van voornoemd taakveld;
 - c. taakveld Intergemeentelijke Sociale Dienst van de Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking Kempengemeenten met als beheerder de afdelingsmanager van voornoemd taakveld;
 - d. taakveld Jeugdhulp van de Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking Kempengemeenten met als beheerder de afdelingsmanager van voornoemd taakveld.
2. Voor de volgende werkprocessen dan wel groepen gerelateerde werkprocessen wordt als verantwoordelijk beheerder aangemerkt de beheerder van de navolgende beheereenheid:
 - a. met betrekking tot de behandeling van meldingen over de openbare ruimte, team Ruimtelijk Beheer;
 - b. met betrekking tot het opstellen van bestemmingsplannen, team Ruimtelijke Ontwikkeling;
 - c. met betrekking tot het voeren van de financiële administratie, team Concern & Control;
 - d. met betrekking tot de uitvoering van de taken zoals genoemd in de Omgevingswet, team Vergunningverlening, Toezicht en Handhaving;
 - e. met betrekking tot het bijhouden van bodeminformatie, team Vergunningverlening, Toezicht en Handhaving;
 - f. met betrekking tot het bijhouden van de Basisregistratie Personen, team Externe Dienstverlening;
 - g. met betrekking tot het innen van belastingen, team Concern & Control;
 - h. met betrekking tot de Basisregistratie Adressen en Gebouwen, team Vergunningverlening, Toezicht en Handhaving.
3. Indien voor de in artikel 2, lid 1, aangemerkte beheereenheden geen beheerder is aangewezen, wordt het hoofd van de betreffende beheereenheid aangemerkt als beheerder.
4. Voor organisatieonderdelen die niet als beheereenheid zijn aangewezen, wordt de gemeentesecretaris als beheerder aangemerkt.

Artikel 3

1. De beheerder is binnen zijn beheereenheid belast met de informatievoorziening plus het beheer van de documenten van de gemeentelijke bestuursorganen betreffende de binnen zijn organisatieonderdeel/-delen uitgevoerde taken, voor zover deze documenten niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.
2. De beheerder is bevoegd zich te laten vertegenwoordigen door ondergeschikten.

HOOFDSTUK III. ARCHIEFVORMING EN ARCHIEFORDENING

PRODUKTIE VAN DOCUMENTEN

Artikel 4

De beheerder 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 5

De beheerder 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 6

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

Artikel 7

De beheerder 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 8

1. De beheerder draagt er zorg voor, dat uit ieder document, dan wel uit daarbij behorende informatie, blijkt wanneer en door welk overheidsheidorgaan het document is ontvangen of opgemaakt, wie de afzender of vervaardiger is, op welke taak of werkproces 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 voldoende kenmerken zodanig te worden vastgelegd, dat deze documenten met behulp daarvan op eenvoudige wijze kunnen worden teruggevonden.

Artikel 9

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

ORDENING EN TOEGANKELIJKHEID VAN DOCUMENTEN

Artikel 10

De beheerder draagt er zorg voor, dat de onder zijn beheer staande documenten in goede, geordende en toegankelijke staat worden gebracht en dat de ordening van de documenten geschiedt volgens een doelmatige en doeltreffende orderingsstructuur, als bedoeld in artikel 18 van de Archiefregeling.

Artikel 11

1. De beheerder ziet erop toe, dat van documenten overeenkomstig artikel 18 van de Archiefregeling een inventaris wordt aangelegd en bijgehouden, waarin documenten worden beschreven met inachtneming van artikel 19 van de Archiefregeling.

2. In afwijking van de Archiefregeling 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 Archiefregeling opgesomde gegevens geregistreerd indien de toepassingsprogrammatuur, het platform of de besturingsprogrammatuur wordt vervangen voordat de bewaartermijn verstrijkt.
4. De beheerder draagt er zorg voor dat conversie, migratie of emulatie als bedoeld in artikel 25 van de Archiefregeling plaatsvindt.
5. Verantwoordelijk voor tijdige en daadwerkelijke uitvoering van de in het vierde lid bedoelde conversie en migratie dan wel de tijdige en daadwerkelijke toepassing van emulatie zijn:
 - a. de beheerder van de beheereenheid, als bedoeld in Artikel 2 van dit Besluit Informatiebeheer, waar de betreffende digitale documenten of informatiebestanden zijn opgemaakt of ontvangen;
 - b. de beheerder van de beheereenheid, als bedoeld in Artikel 2 van dit Besluit Informatiebeheer, waaraan bij een reorganisatie of opheffing rechten of functies zijn overgegaan, voor de daarbij aan hen overdragen digitale documenten of informatiebestanden;
 - c. het Shared Service Center van de Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking Kempengemeenten, indien er geen verantwoordelijk onderdeel is als bedoeld onder a en b van dit artikel.
6. Het Shared Service Center van de Gemeenschappelijke Regeling Samenwerking Kempengemeenten verleent technische ondersteuning bij de in het vierde lid bedoelde conversie, migratie en emulatie.
7. Bij de in het vierde lid bedoelde conversie en migratie wordt Hoofdstuk 3 van de Archiefregeling uitdrukkelijk in acht genomen.
8. Van de in het vierde lid bedoelde conversie of migratie wordt een verklaring opgemaakt als bedoeld in artikel 25, derde lid, van de Archiefregeling. De verklaring bevat ten minste een specificatie van de digitale archiefbestanden die zijn geconverteerd of gemigreerd, en tevens is aangegeven op welke wijze en met welk resultaat getoetst is of na de conversie of migratie aan Hoofdstuk 3 van de Archiefregeling is of kan worden voldaan.

Artikel 12

Uit de in het vorige artikel, eerste lid, beschreven inventaris blijkt te allen tijde, waar de documenten zich bevinden of wanneer onderscheidenlijk aan wie ze zijn overgebracht, overgedragen, vernietigd of vervreemd.

Artikel 13

Bij gebruik van externe online informatiesystemen, zorgt de beheerder voor het afstemmen van documenttypen en bestandsformaten die in het eigen informatiesysteem worden ontvangen of gecreëerd op de documenttypen en bestandsformaten die in het externe online informatiesysteem kunnen worden toegevoegd.

HOOFDSTUK IV BEHEER VAN DOCUMENTEN

BEWARING VAN DOCUMENTEN

Artikel 14

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

Artikel 15

De beheerder 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 archiefruimten behoeven de goedkeuring van burgemeester en wethouders, de streekarchivaris gehoord.

Artikel 17

Het college bepaalt, na adviezen van de beheerder en de streekarchivaris, of en op welke wijze externe online informatiesystemen worden gebruikt voor het gegevensbeheer en/of de archivering.

BEVEILIGING EN RAADPLEGING VAN DOCUMENTEN

Artikel 18

De beheerder 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 of status niet in aanmerking komen.

Artikel 19

De beheerder 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 de beheerder.

Artikel 20

Het is verboden documenten te verwijderen, tenzij ingevolge bij of krachtens de Archiefwet 1995 gegeven regels.

Artikel 21

1. De beheerder 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 burgemeester en wethouders slechts toegestaan aan die functionarissen, die ambtelijk zijn belast met de behandeling van de betreffende aangelegenheid.
3. Aan het verlenen van toestemming als bedoeld in het tweede lid kunnen burgemeester en wethouders voorwaarden verbinden.

VERVANGING VAN DOCUMENTEN

Artikel 22

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

VERVREEMDING EN OVERDRACHT VAN DOCUMENTEN

Artikel 23

Ten aanzien van besluiten tot vervreemding van documenten als bedoeld in artikel 8 van de Archiefwet 1995, wordt vooraf het advies van de streekarchivaris ingewonnen.

Artikel 24

Overdracht van documenten aan andere beheereenheden, waarbij het bepaalde in Artikel 27 van dit Besluit Informatiebeheer niet van toepassing is, behoeft de goedkeuring van burgemeester en wethouders, de streekarchivaris gehoord.

SELECTIE EN Vernietiging van Documenten

Artikel 25

1. De beheerder zorgt voor het in een zo vroeg mogelijk stadium selecteren van documenten voor bewaring en vernietiging overeenkomstig de daarvoor bij en krachtens de Archiefwet 1995 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 in Artikel 11 van dit Besluit Informatiebeheer bedoelde inventaris.

Artikel 26

De beheerder stelt alvorens tot vernietiging van documenten over te gaan voor zijn organisatieonderdeel/-delen een specificatie op van vernietigbare documenten met inachtneming van de geldende selectielijst(en). De specificatie van vernietigbare documenten behoeft de goedkeuring van de streekarchivaris, welke goedkeuring geldt als door ons verleende machtiging tot vernietiging.

OVERBRENGING VAN DOCUMENTEN

Artikel 27

Bij overbrenging van documenten als bedoeld in artikel 12 van de Archiefwet 1995 wordt, in het geval het in een informatiesysteem opgenomen documenten betreft, het informatiesysteem, voor zover onmisbaar voor raadpleging, overgebracht.

Artikel 28

De beheerder is bij het in Artikel 17 van dit Besluit Informatiebeheer genoemde gegevensbeheer middels externe online informatiesystemen, verantwoordelijk voor de overdracht van de gegevens naar het eigen informatiesysteem ten behoeve van archivering.

Artikel 29

Bij het in Artikel 17 van dit Besluit Informatiebeheer genoemde gegevensbeheer middels externe online informatiesystemen, is de beheerder verantwoordelijk voor de synchronisatie van de aanwezige informatie in het externe online informatiesysteem met het eigen informatiesysteem. Hij doet dit aan

de hand van een protocol dat, onder verantwoordelijkheid van het college als zorgdrager, is opgesteld door de beheerder en de streekarchivaris.

HOOFDSTUK V SLOTBEPALINGEN

Artikel 30

Met ingang van de datum van inwerkingtreding van dit Besluit Informatiebeheer vervalt het Besluit Informatiebeheer gemeente Reusel-De Mierden 2006.

Artikel 31

Dit besluit kan worden aangehaald als het Besluit Informatiebeheer gemeente Reusel-De Mierden 2016.

Vastgesteld in de vergadering van burgemeester en wethouders van de gemeente Reusel-De Mierden te 11 februari 2016.

Burgemeester en wethouders van Reusel-De Mierden,
de secretaris (wnd),

drs. J.H.J. Sanders

de burgemeester (wnd),

drs. H.W.S.M. Nuijten

MEMORIE VAN TOELICHTING

Algemeen

Dit model Besluit Informatiebeheer is gebaseerd op artikel 7 van de Archiefverordening gemeente Reusel-De Mierden 2016. Met dit Besluit Informatiebeheer 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 Informatiebeheer is daarbij zowel van toepassing op digitale documenten als op papieren documenten. Om duidelijk te maken dat ook documenten die door de combinatie van gegevensverzamelingen en toepassingsprogrammatuur worden gevormd in goede, geordende en toegankelijke staat moeten worden gebracht en bewaard, is dit in de definitie uitdrukkelijk verwoord. Het begrip documenten is gerelateerd aan het archiefrechtelijk begrip archiefbescheiden. Het betreft hier documenten die *niet* zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats; daaronder vallen zowel documenten die ingevolge de voor de gemeente geldende selectielijst voor vernietiging in aanmerking komen en dus in beginsel *nooit* naar de archiefbewaarplaats zullen worden overgebracht, als ook documenten die ingevolge de voor de gemeente geldende selectielijst voor blijvende bewaring in aanmerking komen en dus *nog niet* naar de archiefbewaarplaats zijn overgebracht.

Het Besluit Informatiebeheer 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 Informatiebeheer te kunnen bespreken met personen, die niet werkzaam zijn in de documentaire informatievoorziening – bijvoorbeeld automatiseerders en systeembeheerders – is de terminologie van het Besluit Informatiebeheer daarop aangepast. Het gebruik van het begrip ‘document’ is daarvan een voorbeeld.

Het is ook aangepast aan de in artikel 12 van het Archiefbesluit 1995 voorgeschreven ministeriële regeling, de Archiefregeling (Nederlandse Staatscourant nr. 70, d.d. 06 januari 2010). 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.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1

In het eerste lid, onder d en f genoemde, documenten en informatievoorziening: definitie van deze begrippen is vooral opgenomen om ten aanzien van specifieke aspecten van digitale documenten regels te kunnen stellen.

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 documenten. 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 (vaak) 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 Informatiebeheer 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 ter zake doende plaatsen in dit Besluit Informatiebeheer uitzonderingen gemaakt.

Artikel 2

Tenminste die organisatieonderdelen, die belast zijn met zelfstandige uitvoering van taken en zelfstandig documenten registreren, ordenen en beheren worden hier als beheereenheid aangemerkt. Wanneer er bij een proces overlap tussen beheereenheden plaatsvindt, zoals bijvoorbeeld bij de uitvoering van de *Wet algemene bepalingen omgevingsrecht*, wordt één beheereenheid als verantwoordelijk voor het gehele proces aangewezen. Eveneens wordt als vangnet een beheerder aangewezen voor de restgevallen.

Artikel 4

Tot die bij of krachtens de wet gestelde eisen behoort de in artikel 11, tweede lid, Archiefbesluit 1995 bedoelde ministeriële regeling, de Archiefregeling (Nederlandse Staatscourant nr. 70, d.d. 06 januari 2010).

Artikel 5

De bepaling in dit artikel heeft een algemene strekking, maar is specifiek van belang voor digitale informatiesystemen, waarin selectie en vernietiging dikwijls in de programmatuur is ingebouwd, zonder met de wettelijke voorschriften inzake selectie en vernietiging rekening te houden. Het is bekend dat niet alle digitale informatiesystemen van de gemeente beschikken over programmatuur waarin selectie en vernietiging is ingebouwd. Gezien de archiefwettelijke verplichting is het belangrijk om het artikel in het Besluit Informatiebeheer op te nemen, wetende dat in bepaalde situaties de gemeente niet aan de wettelijke voorschriften inzake selectie en vernietiging kan voldoen.

Artikel 6

Een minuut is een ambtelijk stuk, dat de vrijwel vastgestelde versie van een document bevat, op basis waarvan de uitgaande versie wordt opgemaakt. De minuut bestaat in de huidige praktijk uit een kopie van het uitgaande stuk, met daarbij een oplegvel, waarop een aantal parafen ter goedkeuring zijn opgenomen. De minuut wordt zorgvuldig bewaard. De minuut heeft een meer definitieve vorm dan het concept van een brief. Het woord 'minuut' komt van het Latijnse woord voor "klein", minuta. Vroeger werden ambtelijke documenten gedictieerd aan schrijvers, die de tekst noteerden in kleine letters (minuta scriptura), om ze later in grote letters uit te werken. Deze bepaling van algemene strekking dient ook in een digitale omgeving te worden nagevolgd.

Artikel 7

De opstelling van de procedures wordt aan de beheerder 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 8

In tegenstelling tot traditionele registratiebepalingen schrijft dit artikel niet voor hoe registratie van documenten dient plaats te vinden. Voorgeschreven wordt alleen het resultaat. Door het stellen van een resultaatsverplichting leiden voortschrijdende technische ontwikkelingen niet automatisch tot de noodzaak dit artikel te wijzigen.

Gezien het arbeidsintensieve karakter van registratie wordt in het tweede lid als minimumvereiste opgelegd dat voldoende kenmerken worden vastgelegd om met behulp daarvan documenten op eenvoudige wijze terug te kunnen vinden. Dat laat onverlet de informatie die krachtens het eerste lid uit het document of bijbehorende informatie herleidbaar moet zijn en uiteraard ook in volledigheid mag worden geregistreerd.

De regeling vereist aldus niet dat de functionarissen betrokken bij de behandeling van een zaak of werkproces worden geregistreerd, terwijl dat echter wel noodzakelijk zal zijn om de behandelingen en werkprocessen te reconstrueren en aan andere wettelijke bepalingen te voldoen.

Artikel 9

De opstelling van de procedures wordt aan de beheerder 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 10

Het artikel betreft de ordening van documenten. 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 18 van de Archiefregeling is de vastlegging van de gebruikte ordeningsystemen vereist. De toetsing van ordeningsystemen als doelmatig en doeltreffend dient te geschieden door de streekarchivaris.

Artikel 11 en Artikel 12

Algemeen

Deze artikelen betreffen de toegankelijkheid en 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 11, vierde tot en met zesde lid

Met deze bepalingen 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, migratie en/of emulatie nodig is, kan de informatie die deze documenten bevatten, worden behouden voor de organisatie. Men dient de conversie, migratie en/of emulatie tijdig en daadwerkelijk uit te voeren en er financiële middelen voor beschikbaar te hebben. Dit soort conversies, migraties en emulaties is wettelijk verplicht. Artikel 14 van de Archiefregeling regelt dat archiefbescheiden op onder andere 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. Hierbij moet er niet alleen aandacht zijn voor het documentmanagementsysteem, maar ook voor andere applicaties die archiefwaardige documenten bevatten.

Als er geen verantwoordelijk organisatieonderdeel meer is, dient het organisatieonderdeel verantwoordelijk voor de automatisering ervoor te zorgen dat de conversie, migratie en/of emulatie wordt uitgevoerd. Ook dan zullen er financiële middelen beschikbaar moeten komen. De identificatie van dergelijke informatiebestanden zal gemeenschappelijke inspanning vereisen van de het organisatieonderdeel verantwoordelijk voor de automatisering en het organisatieonderdeel verantwoordelijk voor de documentaire informatievoorziening. Het organisatieonderdeel verantwoordelijk voor de automatisering kan uiteraard niet verantwoordelijk zijn voor de inhoud van de informatiebestanden.

Artikel 11, zevende en achtste lid

Om te voorkomen dat er bij conversie of migratie gesproken moet worden van vervanging in de zin van artikel 7 van de Archiefwet 1995, benadrukt het zevende lid dat moet worden voldaan aan de Archiefregeling. In aansluiting daarop benadrukt het achtste lid dat er ter verantwoording een verklaring moet worden opgemaakt zoals bedoeld in artikel 25 lid 3 Archiefregeling.

Artikel 15

Tot deze bij of krachtens de wet gestelde eisen behoort de mede krachtens artikel 13, vierde lid, Archiefbesluit 1995 vastgestelde Archiefregeling.

Artikel 18

De opstelling van de procedures wordt aan de beheerder 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 20

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 21

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 22 en Artikel 23

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

Artikel 25

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 26

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

Artikel 27

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.