GEMEENTE ZEEVANG

Besluit Informatiebeheer Gemeenten

Burgemeester en wethouders van de gemeente Zeevang

gelet op artikel 7 van de Archiefverordening

B E S L U I T E N

vast te stellen de navolgende:

Voorschriften betreffende de aanwijzing van de archiefbewaarplaats, het beheer van de archiefbewaarplaats, 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:

de wet	de Archiefwet 1995
archiefverordening	de in de artikelen 30, eerste lid, 32 tweede lid van de wet bedoelde verordening, vastgesteld bij besluit van de gemeenteraad dd. …;
de archiefbewaarplaats:	de overeenkomstig artikel 31 van de wet aangewezen archiefbewaarplaats;
de archivaris:	de overeenkomstig artikel 32 van de wet benoemde gemeentearchivaris;
documenten	de in de wet in artikel 1, onder c, bedoelde archiefbescheiden, voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats;
formele mail	digitale berichten waarvan de inhoud rechtsgevolgen heeft voor de afzender en/of geadresseerde en welke door functionarissen worden verzonden en ontvangen;
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;
informatiebestand	documenten, waarin een bepaalde fysieke of logische ordening gebracht is, of met een bestaand hulpmiddel gebracht kan worden;
informatievoorziening	het geheel van handelingen, samenhangend met de voorziening inrichting en het beheer van informatiesystemen en documenten;
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 ARCHIEFBEWAARPLAATS

Artikel 2.

De in artikel 31 van de wet bedoelde archiefbewaarplaats is de bewaarplaats, die zich bevindt in het Waterlands Archief te Purmerend

Artikel 3.

De archivaris is belast met het beheer van de in de archiefbewaarplaats berustende archiefbescheiden en documentaire verzamelingen.

Artikel 4.

Hij is bevoegd om in de archiefbewaarplaats 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 archiefbewaarplaats gesteld zich daartegen niet verzetten, verricht de archivaris 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, die zonodig door hem worden gecollationeerd en geauthentiseerd.

2. Voorzover wettelijke voorschriften of voorwaarden bij de opneming in de archiefbewaarplaats gesteld zich daartegen niet verzetten, is de archivaris bevoegd ten behoeve van derden onderzoek te doen in de in de archiefbewaarplaats berustende archieven en verzamelingen. Hij verstrekt daaruit aan een ieder die zulks verzoekt afbeeldingen, afschriften, uittreksels of bewerkingen, die zonodig 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 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 archivaris brengt eenmaal per twee jaar verslag uit over het door hem gevoerde beheer van de archiefbewaarplaats.

HOOFDSTUK III VERANTWOORDELIJKHEID VOOR DE INFORMATIEVOORZIENING

Artikel 8.

Als beheerseenheid wordt in verband met dit besluit aangemerkt de gemeentesecretarie Zeevang.

Artikel 9.

Het hoofd van de beheerseenheid is belast met het geheel van de informatievoorziening voor de onder hem ressorterende taken alsmede met het beheer van de documenten van de beheerseenheid, voorzover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

Artikel 10.

Het hoofd van de beheerseenheid kan de uitvoering van de bepalingen van dit besluit mandateren aan één of meer medewerkers.

HOOFDSTUK IV ARCHIEFVORMING EN –ORDENING

PRODUKTIE VAN DOCUMENTEN

Artikel 11.

Het hoofd van de beheerseenheid 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 beheerseenheid 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 beheerseenheid 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 beheerseenheid 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.

4. Het versturen van formele e-mails aan externe relaties is niet mogelijk; zie hiervoor de richtlijnen “be- en afhandeling van e-mails”; in afwijking daarvan is dit slechts toegestaan nadat burgemeester en wethouders daarvoor toestemming hebben verleend.

5. De ontvanger van een formele mail drukt dit bericht af en zorgt voor registratie door interne zaken; na registratie wordt dit bericht afgehandeld als een papieren document.

Artikel 16.

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

ORDENING EN TOEGANKELIJKHEID VAN DOCUMENTEN

Artikel 17.

Het hoofd van de beheerseenheid 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 systematiek, overeenkomstig een documentair structuurplan als bedoeld in artikel 3 van de regeling.

Artikel 18.

1. Het hoofd van de beheerseenheid 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. De onderdelen van de beheerseenheid als bedoeld in Artikel 8 van dit besluit stellen de coordinator van interne zaken onverwijld in kennis van het ontvangen of opmaken van een digitaal document of informatiebestand dat uitsluitend op digitale wijze raadpleegbaar zijn. Tenminste eenmaal per jaar verricht interne zaken een inventarisatie binnen de organisatie betreffende documenten en informatiebestanden die uitsluitend op digitale wijze raadpleegbaar zijn.

5. Interne zaken doet zodra nodig opgave van de noodzaak tot conversie of migratie van documenten en informatiebestanden bedoeld in het eerste lid.

6. Verantwoordelijk voor tijdige en daadwerkelijke uitvoering van de in het vijfde lid bedoelde conversie en migratie zijn:
    a. de onderdelen als bedoeld in Artikel 8 van dit besluit waar de betreffende digitale documenten of informatiebestanden zijn opgemaakt of ontvangen;

b. de onderdelen als bedoeld in Artikel 8 van dit besluit waaraan bij een reorganisatie of opheffing rechten of functies zijn overgegaan, voor de daarbij aan hen overdragen digitale documenten of informatiebestanden;
c. de coördinator automatisering, indien er volgens beide voorgaande punten geen verantwoordelijk onderdeel is.

7. De coördinator automatisering verleent technische ondersteuning bij de in het vijfde 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 overgebracht, overgedragen, vernietigd of vervreemd.

HOOFDSTUK V BEHEER VAN DOCUMENTEN

BEWARING VAN DOCUMENTEN

Artikel 20.

Het hoofd van de beheerseenheid 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 beheerseenheid 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 ruimten, bestemd voor het bewaren van documenten behoeven de goedkeuring van burgemeester en wethouders, de gemeentearchivaris gehoord.

BEVEILIGING EN RAADPLEGING VAN DOCUMENTEN

Artikel 23.

Het hoofd van de beheerseenheid 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.

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

Artikel 25.

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

Artikel 26.

1. Het hoofd van de beheerseenheid 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 van de beheerseenheid, die ambtelijk zijn belast met de behandeling van de betreffende aangelegenheid.

3. Het hoofd van de beheerseenheid 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 burgemeester en wethouders voorwaarden verbinden.

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 beheerseenheden, waarbij het bepaalde in Artikel 32 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 beheerseenheid zorgt voor het in een zo vroeg mogelijk stadium selecteren van documenten en informatiebestanden voor bewaring en vernietiging overeenkomstig de daarvoor bij en krachtens de wet gegeven voorschriften.

2. Ingeval van selectie voor vernietiging worden de documenten en informatiebestanden voorzien van een kenmerk, dat de bewaartermijn aangeeft.

3. Van deze bewaartermijn wordt tevens aantekening gehouden in de in Artikel 18 van dit besluit bedoelde inventaris.

Artikel 31.

Het hoofd van de beheerseenheid stelt alvorens tot vernietiging van documenten over te gaan voor zijn beheerseenheid 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 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 en informatiebestanden betreft, het informatiesysteem, voor zover onmisbaar voor raadpleging, overgebracht.

HOOFDSTUK VI SLOTBEPALINGEN

Artikel 33.

Met ingang van de datum van inwerkingtreding van dit besluit vervalt het Besluit Informatiebeheer van Zeevang 2004.

Artikel 34.

Dit besluit kan worden aangehaald als het Besluit Informatiebeheer van Zeevang 2007.

Oosthuizen, 28-11-2006
Burgemeester en wethouders van Zeevang,
de secretaris, de burgemeester,

Bijl. :
Typ. :
Kopie :
Behandelend ambtenaar: (doorkiesnummer 409)

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 8 van de Archiefverordening (citeertitel vermelden). 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 specifieker 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 model 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. Dit heeft onder andere tot gevolg dat het hoofdstuk over de archiefbewaarplaats in de oude verordeningen is overgeheveld naar het Besluit Informatiebeheer.

ARTIKELSGEWIJZE TOELICHTING

ARTIKEL 1 EERSTE LID

Onder e en f, 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 g: 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 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 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 8

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

ARTIKEL 11

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).

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, 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 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.

ARTIKEL 15 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.

ARTIKEL 16

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.

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

ARTIKEL 18 EN ARTIKEL 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 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.

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 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.

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 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. Bemoeienis van de archivaris hiermee is derhalve op zijn plaats.

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 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).