

## Verordening Archiefzorg VRHM 2014 en Besluit Informatiebeheer VRHM 2014

### Archiefverordening VRHM 2014

Het Algemeen Bestuur van de Veiligheidsregio Hollands Midden;

Gezien het voorstel van het Dagelijks Bestuur van 12 juni 2014;

Gelet op artikel 40, eerste en tweede lid van de Archiefwet 1995, de Archiefregeling 2010 en artikel 53 van de aangepaste Gemeenschappelijke Regeling Veiligheidsregio Hollands Midden,

Besluit vast te stellen de navolgende:

Verordening betreffende de zorg van het Dagelijks Bestuur voor de archiefbescheiden van de organen van het openbaar lichaam, het aanwijzen en het beheer van de archiefbewaarplaats en het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden, voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats (Archiefverordening).

### Hoofdstuk I Algemene bepalingen

#### Artikel 1

In deze Verordening en de daarop berustende voorschriften wordt verstaan onder:

\*

### Hoofdstuk II Het aanwijzen van de archiefbewaarplaats

#### Artikel 2

Als archiefbewaarplaats van de Gemeenschappelijke Regeling wordt aangewezen de archiefbewaarplaats van Leiden, uitgezonderd archiefbescheiden betreffende in mandaat uitgevoerde taken en/of bevoegdheden van de deelnemers.

### Hoofdstuk III De zorg van het Dagelijks Bestuur voor de archiefbescheiden

#### Artikel 3

Het Dagelijks Bestuur draagt zorg voor voldoende en doelmatige archiefruimten.

#### Artikel 4

Het Dagelijks Bestuur draagt zorg voor het aanwijzen van de beheerder(s).

#### Artikel 5

Het Dagelijks Bestuur draagt zorg voor de aanstelling van voldoende, deskundig personeel voor de werkzaamheden verbonden aan het beheer van de archiefbescheiden en documentaire verzamelingen, ongeacht hun vorm.

#### Artikel 6

1. Het Dagelijks Bestuur draagt er zorg voor, dat de vervaardiging en de bewaring van de archiefbescheiden geschieden op zodanige wijze, dat het behoud van deze bescheiden voldoende is gewaarborgd.
2. Het eerste lid is van overeenkomstige toepassing ten aanzien van de vervaardiging van bescheiden bestemd voor een overheidsorgaan of andere belanghebbende, van welke bescheiden

*) a.	de wet:	de archiefwet 1995;
b.	de archiefregeling 2010	de Regeling met betrekking tot de duurzaamheid en de geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden en de bouw en inrichting van archiefruimten en archiefbewaarplaatsen;
c.	het openbaar lichaam	de rechtspersoon, zijn bestuursorganen en commissies van VRHM genoemd in artikel 3 tot en met artikel 6 van de gemeenschappelijke regeling;
d.	de archiefbewaarplaats:	de door het Algemeen Bestuur overeenkomstig artikel 40, tweede lid van de wet aangewezen archiefbewaarplaats;
e.	de archivaris:	de door het Algemeen Bestuur overeenkomstig artikel 40, tweede lid van de wet aangewezen archivaris;
f.	de beheerder:	degene die ingevolge artikel 4 is belast met het beheer van de archiefbescheiden van de organen van het openbaar lichaam die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats;
g.	de beheereenheid:	een door het Dagelijks Bestuur als zodanig aan te wijzen organisatieonderdeel, zelfstandig belast met de documentaire informatievoorziening;
h.	informatiesysteem:	een systeem van documentatie, procedures, apparatuur en programmatuur, met behulp waarvan archiefbescheiden kunnen worden vervaardigd, bewerkt, verzonden, ontvangen, bewaard, geordend en geraadpleegd.

redelijkerwijze kan worden aangenomen dat zij voor dezen als archiefbescheiden voor blijvende bewaring in aanmerking komen.

#### **Artikel 7**

Het Dagelijks Bestuur draagt er zorg voor, dat jaarlijks op de begroting voldoende middelen worden geraamd ter bestrijding van de kosten die aan de zorg voor de archiefbescheiden zijn verbonden.

#### **Artikel 8**

Het Dagelijks Bestuur stelt voor het beheer van de archiefbescheiden en voor het beheer van de archiefbewaarplaats voorschriften vast.

#### **Artikel 9**

De archivaris rapporteert jaarlijks in verband met het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats aan het Dagelijks Bestuur.

Het Dagelijks Bestuur doet jaarlijks aan het Algemeen Bestuur verslag over wat het heeft verricht ter uitvoering van artikel 40 van de wet.

### **Hoofdstuk IV Toezicht van de archivaris op het beheer van de archiefbescheiden welke niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats**

#### **Artikel 10**

De archivaris is belast met het toezicht op het bij of krachtens de wet bepaalde ten aanzien van het beheer van de archiefbescheiden die niet zijn overgebracht naar een archiefbewaarplaats.

#### **Artikel 11**

De archivaris is bevoegd, ter uitoefening van het hem bij artikel 32, tweede lid, van de wet opgedragen toezicht, zich onder handhaving van zijn verantwoordelijkheid te doen vervangen door een of meer ambtenaren die in het bezit zijn van een diploma archivistiek als bedoeld in artikel 22 van de wet.

#### **Artikel 12**

1. De beheerder verstrekt aan de archivaris of aan degene die namens hem met het toezicht is belast, alle bescheiden en inlichtingen die voor een goede vervulling van zijn taak noodzakelijk zijn en verleent de nodige medewerking om inzicht te verschaffen in de ordening en toegankelijkheid van de archiefbescheiden evenals in de opzet en werking van hulpmiddelen en systemen waarin archiefbescheiden zijn opgenomen.
2. De archivaris en degenen die hem in de uitoefening van het toezicht vervangen of bijstaan, hebben met inachtneming van de voorschriften ten aanzien van de beveiliging van geheimen, toegang tot de archiefbescheiden en de ruimten waarin deze zich bevinden.

#### **Artikel 13**

De archivaris doet van zijn bevindingen bij de uitoefening van het toezicht mededeling aan de beheerder evenals, indien hij hiertoe aanleiding vindt, aan het Dagelijks Bestuur. De archivaris geeft daarbij aan, welke voorzieningen naar zijn oordeel in het belang van een goed beheer moeten worden getroffen.

#### **Artikel 14**

De beheerder doet aan de archivaris tijdig mededeling van het voornemen om aan het Dagelijks Bestuur een voorstel te doen tot:

1. opheffing, samenvoeging of splitsing van een beheereenheid of overdracht van één of meer taken aan een andere beheereenheid, overheidsorgaan of rechtspersoon;
2. bouw, verbouwing, inrichting, of verandering van inrichting en ingebruikneming van ruimten als archiefbewaarplaats respectievelijk archiefruimte;
3. verandering van de plaats van bewaring van niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden;
4. ontwerp, vervanging, aanschaf of invoering van een informatiesysteem;
5. voorbereiding, invoering en wijziging van ordeningssystemen.

#### **Artikel 15**

De archivaris doet eenmaal per jaar verslag aan het Dagelijks Bestuur betreffende de uitoefening van het toezicht.

### **Hoofdstuk V Slotbepalingen**

#### **Artikel 16**

Deze Verordening treedt in werking met ingang van 26 juni 2014

#### **Artikel 17**

Deze Verordening wordt aangehaald als Archief Verordening VRHM 2014.

Vastgesteld in de vergadering van het Algemeen Bestuur van 26 juni 2014,

De secretaris De voorzitter,  
H.E.N.A. Meijer Drs. H.J.J. Lenferink

**Archief Verordening openbaar lichaam (gemeenschappelijke regeling) met archivaris  
Memorie van toelichting**

Deze Archiefverordening op basis van een model, sluit aan bij de Archiefwet 1995 en het Archiefbesluit 1995, en dient door het Algemeen Bestuur te worden vastgesteld op grond van het in de aanhef genoemde artikel in de Archiefwet 1995.

Zij bestaat in hoofdzaak uit twee gedeelten, namelijk de regeling voor de zorg, die het Dagelijks Bestuur draagt voor de archieven en het toezicht op het bij of krachtens de wet bepaalde ten aanzien van het beheer van de archiefbescheiden, die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

Deze Verordening is, evenals wet en besluit, niet alleen van toepassing op klassieke, papieren archiefbescheiden, maar ook op moderne, digitale informatiedragers.

Hoofdstuk III bevat een uitwerking van het begrip "zorg", dat in de Archiefwet 1995 niet wordt gedefinieerd. Wat voldoende en doelmatige archiefruimten zijn (artikel 3 2), is geregeld in het Archiefbesluit 1995 respectievelijk in de Archiefregeling.

Hoofdstuk IV is een uitwerking van het toezicht bedoeld in artikel 32, tweede lid van de wet en is aangepast aan de op 1 oktober 2012 in werking getreden Wet Revitalisering generiek toezicht en de per die datum gewijzigde Archiefwet.

Deze Verordening is van toepassing op de Gemeenschappelijke Regeling waaraan uitsluitend door gemeenten wordt deelgenomen. Archiefverordeningen voor gemeenschappelijke regelingen waaraan ook andere overheidsorganisaties deelnemen dienen op maat te worden gemaakt.

### **Artikelsgewijs toelichting**

#### **Artikel 1**

Begripsbepalingen zijn alleen uit de wet overgenomen als daaraan in deze Verordening een meer specifieke betekenis moest worden toegekend.

#### **Artikel 2**

Archiefbescheiden betreffende in mandaat uitgevoerde taken en/of bevoegdheden van de deelnemers aan de regeling zijn en blijven de verantwoordelijkheid van de betrokken deelnemers en worden te zijner tijd overgebracht naar de archiefbewaarplaats die door elk van de deelnemers afzonderlijk is aangewezen.

#### **Artikel 3**

De Archiefregeling stelt op grond van artikel 13, vierde lid van het Archiefbesluit 1995 vast, aan welke bouwkundige en inrichtingseisen de archiefbewaarplaats en de archiefruimten moeten voldoen.

#### **Artikel 4**

Het aanwijzen van de beheerder is opgenomen in de op grond van artikel 8 te stellen voorschriften: het Besluit Informatiebeheer VRHM 2014.

#### **Artikel 6**

De Archiefregeling stelt op grond van artikel 11 tweede lid van het Archiefbesluit 1995 nadere regels omtrent de kwaliteit van en de procedures rond het materiële behoud van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden. Artikel 11 van het Archiefbesluit 1995 kent de in dit artikel bedoelde verplichting slechts ten behoeve van de interne stukken. Uit overwegingen van behoorlijk bestuur en ter besparing van conserveringskosten voor de overheid als geheel achten wij dit onjuist. Daarom is in het tweede lid bepaald, dat ook de te verzenden stukken aan de genoemde Regeling dienen te voldoen. Het openbaar lichaam heeft als ontvanger van door andere overheden opgemaakte stukken daarvan zelf ook profijt.

#### **Artikel 8**

De bedoelde voorschriften zijn opgenomen in het Besluit Informatiebeheer VRHM 2014.

#### **Artikel 9 en artikel 15**

Het Algemeen Bestuur verneemt op deze manier jaarlijks wat er op het gebied van de archiefzorg, het archiefbeheer en het toezicht daarop heeft plaatsgevonden. Een jaarlijkse verslaglegging past bij het vernieuwde interbestuurlijk toezicht, waarbij een zwaarder accent wordt gelegd op de horizontale verantwoording.

#### **Artikel 12**

De ontwikkelingen op het gebied van de moderne informatietechnologie hebben in de wet geleid tot een gewijzigde definitie van de term "archiefbescheiden". De wetgever heeft – binnen de formele betekenis van het begrip archiefbescheiden – bedoeld onder deze term alle op enigerlei wijze vastgelegde informatie te begrijpen inclusief die welke slechts via informatietechnologie opgevraagd kan worden. Ondanks de ruimere betekenis van "archiefbescheiden" kan de materie veelal met de traditionele bepalingen worden geregeld, zij het dat sommige begrippen een andere, ruimere inhoud hebben gekregen. Dat heeft onder andere gevolgen voor een term als "beheer". Zo zal het voor het toezicht op het beheer van machine leesbare gegevensbestanden niet meer voldoende zijn dat toegang tot de ruimte is verzekerd. De formulering betreffende de noodzakelijke medewerking is ontleend aan de artikelen 52 van de Algemene wet inzake rijksbelastingen en 5:20 van de Algemene wet bestuursrecht.

#### **Artikel 14**

Slechts die aspecten van de uitoefening van het archiefbeheer zijn hier vermeld, die bij constatering achteraf tot onevenredig hoge kosten zouden kunnen leiden, of die ernstige schade voor het behoud dan wel de openbaarheid van de archiefbescheiden en de rechtszekerheid van de burger tot gevolg zouden hebben.

## Artikel 15

De verslaglegging door de archivaris is de basis voor de verantwoording van het Dagelijks Bestuur aan het Algemeen Bestuur zoals bedoeld in artikel 9.

### Besluit informatiebeheer VRHM 2014

Het Dagelijks Bestuur van de Veiligheidsregio Hollands Midden, gelet op artikel 53 van de Gemeenschappelijke Regeling Veiligheidsregio Hollands Midden, en artikel 8 van de Archiefverordening Veiligheidsregio Hollands Midden 2014; Besluiten vast te stellen de navolgende:

Voorschriften betreffende het beheer van de archiefbewaarplaats en het beheer van de documenten van organen van het openbaar lichaam.

## Hoofdstuk I Algemene bepalingen

### Artikel 1

1. In dit besluit en de daarop berustende voorschriften wordt verstaan onder:

a.	de wet	de Archiefwet 1995
b.	de archiefregeling 2010	de Regeling met betrekking tot de duurzaamheid en de geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden en de bouw en inrichting van archiefruimten en archiefbewaarplaatsen;
c.	de archiefverordening	de in artikel 40 van de wet bedoelde verordening;
d.	het openbaar lichaam	de rechtspersoon, zijn bestuursorganen en commissies van VRHM genoemd in artikel 3 tot en met artikel 6 van de gemeenschappelijke regeling;
e.	de archiefbewaarplaats	de door het Algemeen Bestuur overeenkomstig artikel 40, tweede lid van de wet aangewezen archiefbewaarplaats;
f.	de archivaris	de door het Algemeen Bestuur overeenkomstig artikel 40, tweede lid van de wet aangewezen archivaris;
g.	het 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;
h.	de documenten	de in de wet in artikel 1, onder c, bedoelde archiefbescheiden;
i.	de informatievoorziening	het beheren, bewaren, ontsluiten en verstrekken van in de documenten en documentatie van het openbaar lichaam vastgelegde gegevens, kennis en informatie;
j.	de registraties	handelingen die gegevensbestanden uniek maken door een kenmerk op het moment van opname in het systeem;
k.	de verordening archiefbeheer	de in artikel 4 van de wet bedoelde verordening, vastgesteld bij besluit van het Algemeen Bestuur.

Hoofdstuk 3 van de Archiefverordening is mede van toepassing op documenten die op grond van de voor het openbaar lichaam geldende selectielijst voor vernietiging in aanmerking komen, tenzij waar dit in dit besluit anders is bepaald.

## Hoofdstuk II Archiefbewaarplaats

### Artikel 2

1. De in artikel 41 van de wet bedoelde archiefbewaarplaats, die als zodanig door de gemeente Leiden is aangewezen.
2. In deze archiefbewaarplaats kunnen zich, naast overgebrachte documenten, ook geplaatste documenten met een afwijkend openbaarheidregime, zoals aangegeven in de door de archivaris bijgehouden depotstaat bevinden.

### Artikel 3

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

### Artikel 4.

Voor zover 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 documenten en documentaire verzamelingen ten behoeve van organen van het openbaar lichaam. De archivaris verstrekt daaruit op hun verzoek gegevens evenals afbeeldingen, afschriften, uittreksels of bewerkingen, die indien nodig door hem worden gecollationeerd en geauthentiseerd.

Voor zover 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. De archivaris verstrekt daaruit aan een ieder die dit verzoekt afbeeldingen, afschriften, uittreksels of bewerkingen, die indien nodig door hem worden gecollationeerd en geauthentiseerd.

De kosten voor het in het voorgaande lid beschrevene worden aan de verzoeker in rekening gebracht volgens een door het Algemeen Bestuur bij verordening vastgesteld tarief. Alvorens de hier bedoelde werkzaamheden een aanvang nemen, wordt de verzoeker van dit tarief op de hoogte gesteld.

**Artikel 5.**

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

**Artikel 6**

De archivaris brengt eenmaal per jaar verslag uit aan het Dagelijks Bestuur over het gevoerde beheer van de archiefbewaarplaats.

**Hoofdstuk III Verantwoordelijkheid voor de informatievoorziening**

**Artikel 7**

Het Dagelijks Bestuur wijst de beheereenheden aan binnen de Veiligheidsregio Hollands Midden.

Als beheereenheden in de zin van dit besluit worden aangewezen:

1. Brandweer Hollands Midden (BHM)
2. Veiligheidsbureau (VB)
3. Bureau Gemeentelijke Crisisbeheersing (BGC)

**Artikel 8**

Het hoofd van een beheereenheid is belast met het geheel van de informatievoorziening voor de onder hem ressorterende taken evenals met het beheer van de documenten en informatiebestanden van de beheereenheid, voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

**Hoofdstuk IV Archiefvorming en –ordening**

**Productie van documenten**

**Artikel 9**

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 10**

Het hoofd van de beheereenheid draagt er zorg voor dat 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 11**

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

**Artikel 12**

Het hoofd van de beheereenheid draagt -voor zover van toepassing- zorg voor de opstelling van procedures voor documentenverkeer en de behandeling van ingekomen, interne- en uitgaande documenten, rekening houdend met de bij en krachtens de wet gestelde eisen.

**Identificeren van de documenten**

**Artikel 13**

1. Het hoofd van de beheereenheid draagt er zorg voor, dat uit ieder document, dan wel uit de daarbij behorende informatie, blijkt:
  1. wanneer het document is ontvangen of opgemaakt
  2. wie de afzender of vervaardiger is
  3. op welke taak het document betrekking heeft
  4. wat de status en het ontwikkelstadium van het document is
  5. wanneer en aan wie een exemplaar 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 de 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 of een organisatie.

**Artikel 14**

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 de documenten

### Artikel 15

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

### Artikel 16

1. In afwijking van de Archiefregeling worden van op termijn vernietigbare digitale documenten op zijn minst de volgende gegevens vastgelegd:
  1. een beschrijving van het bestand, van het overheidsorgaan dat het heeft opgemaakt en ontvangen
  2. het betreffende werkproces
  3. begin- en einddatum
  4. indien van toepassing de relatie met voor blijvende bewaring in aanmerking komende bestanden.
2. 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.

## Hoofdstuk V Beheer van documenten

### Bewaring van documenten

#### Artikel 17

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 18

Het hoofd van de beheereenheid draagt er zorg voor dat ten aanzien van het beheer van de archiefruimten die onder zijn beheer staan, wordt voldaan aan de bij of krachtens de wet gestelde eisen.

#### Artikel 19

Plannen betreffende de bouw, verbouwing, inrichting, verandering of in gebruik name van archiefruimten, behoeve de goedkeuring van het Dagelijks Bestuur, de archivaris gehoord.

### Beveiliging en raadpleging van documenten.

#### Artikel 20

Het hoofd van de beheereenheid draagt er zorg voor de nodige informatiebeveiliging, welke mede omvat de 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 21

Het hoofd van de beheereenheid laat bijhouden welke documenten uit de onder zijn beheer staande archieven worden geleend en laat controle uitoefenen op de tijdige terugbezorging ervan. Uitleening van documenten is slechts toegestaan aan functionarissen van de beheereenheid die ambtelijk zijn belast met de behandeling van de betreffende aangelegenheid en aan andere functionarissen na verkregen toestemming van het hoofd van de beheereenheid.

#### Artikel 22

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

#### Artikel 23

1. Het hoofd van de beheereenheid draagt zorg voor de geheimhouding van de daarvoor in aanmerking komende documenten.
2. Raadpleging en uitlening van documenten, die aan enige bijzondere vorm van geheimhouding zijn onderworpen, is behoudens de toestemming van het Dagelijks Bestuur 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 7 van dit besluit de uitvoering is opgedragen, medelen welke documenten aan enige bijzondere vorm van geheimhouding zijn onderworpen.
4. Tenminste eenmaal per jaar bepalen de in het tweede lid genoemde functionarissen gezamenlijk of verlenging van geheimhouding van betreffende documenten noodzakelijk is.
5. Aan het verlenen van toestemming als bedoeld in het tweede lid van dit artikel kan het Dagelijks Bestuur voorwaarden verbinden.

### **Vervanging van documenten**

#### **Artikel 24**

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 archivaris ingewonnen.

### **Vervreemding en overdracht van de documenten**

#### **Artikel 25**

Ten aanzien van besluiten tot vervreemding van documenten als bedoeld in artikel 7 van het Archiefbesluit 1995, wordt vooraf het advies van de archivaris ingewonnen.

#### **Artikel 26**

De overdracht van documenten aan andere beheerseenheden, waarbij het bepaalde in artikel 29 van dit besluit niet van toepassing is, behoeft de goedkeuring van het Dagelijks Bestuur, de archivaris gehoord.

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

#### **Artikel 27**

1. Het hoofd van de beheereenheid zorgt voor het in een zo vroeg mogelijk stadium selecteren van documenten en informatiebestanden voor bewaring en vernietiging, overeenkomstig de daarvoor 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 de bewaartermijn wordt tevens aantekening gehouden in de in artikel 16 van dit besluit bedoelde toegang.

#### **Artikel 28**

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 vraagt de goedkeuring van de archivaris, welke goedkeuring geldt als door ons verleende machtiging tot vernietiging.

### **Overbrenging van de documenten**

#### **Artikel 29**

Bij de overbrenging van de 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 Slotbepaling**

### **Artikel 30**

Dit besluit treedt in werking op het moment dat de Archiefverordening Veiligheidsregio Hollands Midden 2014 in werking treedt.

### **Artikel 31**

Dit besluit wordt aangehaald als "Besluit informatiebeheer Veiligheidsregio Hollands Midden 2014".

Aldus vastgesteld in de vergadering van het Algemeen Bestuur van de Veiligheidsregio Hollands Midden van 26 juni 2014

De secretaris De voorzitter,

H.E.N.A. Meijer Drs. H.J.J. Lenferink

## **Besluit Informatiebeheer Openbare lichamen (gemeenschappelijke regelingen) met een archivaris**

### **Memorie van toelichting**

Dit Besluit Informatiebeheer is gebaseerd op het model besluit informatiebeheer en op artikel 8 van de Archiefverordening Veiligheidsregio Hollands Midden 2014. 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 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 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 documenten.

Dit model is van toepassing op gemeenschappelijke regelingen waaraan uitsluitend door gemeenten wordt deelgenomen. Besluiten informatiebeheer voor gemeenschappelijke regelingen waaraan ook andere overheidsorganisaties deelnemen dienen op maat te worden gemaakt.

### **Artikelsgewijs toegelicht**

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

Onder f, informatievoorziening: definitie van dit begrip 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 het openbaar lichaam, 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 documentaire informatievoorziening zijn niet op de hoogte van de wettelijke regels over het beheer van voor vernietiging in aanmerking komende documenten. 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 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 17 van dit besluit.

#### **Artikel 4**

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. Deze verordening regelt complementair, dat de archivaris in dit verband de nodige dienstverlening kan verrichten.

#### **Artikel 5**

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

#### **Artikel 7**

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

#### **Artikel 9**

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

#### **Artikel 10**

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 11**

Een 1<sup>e</sup> kopie is de vastgestelde kopieversie van een uitgaand document, die door middel van kenmerken is geauthentiseerd. Deze bepaling van algemene strekking dient ook in een digitale omgeving te worden nagevolgd.

#### **Artikel 12**

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 13**

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.

#### **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 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 18**

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

#### **Artikel 20**

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 22**

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 23**

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 24 en 25**

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 27**

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 28**

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 29**

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.