

Besluit van het dagelijks bestuur van de gemeenschappelijke regeling ISD Kompas houdende regels omtrent de informatiehuishouding en het beheer van de informatie van de Gemeenschappelijke Regeling ISD Kompas (Besluit informatiebeheer Gemeenschappelijke Regeling ISD Kompas 2020)

Het Dagelijks Bestuur van ISD Kompas,
Gelet op artikel 1 van de Archiefverordening ISD Kompas 2020
Overwegende dat:

- de voortschrijdende digitalisering leidt tot essentiële veranderingen in de informatiehuishouding;
- deze informatie een basis vormt voor de bedrijfsvoering en de risicobeheersing van ISD Kompas;
- deze informatie van belang kan zijn voor bewijs van rechten en plichten van ISD Kompas en van andere partijen of personen;
- deze informatie een basis vormt voor de verantwoording van het handelen van de ISD Kompas van belang kan zijn voor kennis van de geschiedenis van de regio in de ruimste betekenis.

Besluit:

I. in te trekken het Besluit Informatiebeheer 2006

II. vast te stellen het volgende:

Voorschriften voor de inrichting van de informatiehuishouding en het beheer van de informatie van de Gemeenschappelijke Regeling ISD Kompas.

Hoofdstuk I Begripsbepalingen

Artikel 1 Definities

Dit besluit verstaat onder:

Wet:	De Archiefwet 1995;
Het besluit:	Het Archiefbesluit 1995;
De archiefregeling:	De Archiefregeling 2010;
Organen:	De overheidsorganen, bedoeld in artikel 1, onder b, van de wet, voor zover behorende tot de Gemeenschappelijke Regeling;
Algemeen Bestuur:	Het algemeen bestuur van de Gemeenschappelijke Regeling ISD Kompas;
Archiefbescheiden:	Documenten zoals bedoeld in artikel 1, onder c van de wet, waaronder ook wordt verstaan vastgelegde informatie, opgemaakt of ontvangen bij de aanvang, uitvoering of voltooiing van een institutionele of individuele activiteit van de haar medewerkers, die voldoende inhoud, context en structuur bevat om als bewijs van de activiteit te dienen;
Archiefverordening:	De Archiefverordening ISD Kompas 2020
Archiefbewaarplaats:	Overeenkomstig de in artikel 27 lid 5 van de gemeenschappelijke regeling aangewezen archiefbewaarplaats;
Archiefruimte:	Een overeenkomstig artikel 1 onder e van de wet aangewezen archiefruimte;
Archivaris:	De archivaris, in artikel 27 lid 5 van de gemeenschappelijke regeling aangewezen als beheerder van overgebrachte archiefbescheiden en als toezichthouder op het beheer van de archieven;
Beheerder:	De directeur van de ISD Kompas, die ingevolge artikel 37 lid 3 van de gemeenschappelijke regeling is belast met het beheer van de archiefbescheiden van de organen, die nog niet naar de archiefbewaarplaats zijn overgebracht.
Dagelijks bestuur:	Het dagelijks bestuur van de Gemeenschappelijke Regeling ISD Kompas;
Gemeenschappelijke Regeling:	De Gemeenschappelijke Regeling ISD Kompas 2020;
Informatiebeheer:	Het geheel aan maatregelen om de informatie in duurzame, geordende en toegankelijke staat brengen en te bewaren gedurende de wettelijk bepaalde termijn zodanig dat de authenticiteit kan worden aangetoond en de informatie volledig, actueel en betrouwbaar, in leesbare en interpreteerbare vorm, beschikbaar kan worden gesteld;
Informatiehuishouding:	Het geheel aan handelingen, maatregelen en voorzieningen, gericht op het beheer van de informatie;
Informatiesysteem:	Systeem van de documentatie, procedures, apparatuur en programmatuur, met behulp waarvan archiefbescheiden kunnen worden vervaardigd, bewerkt, verzonden, ontvangen, bewaard, geordend en geraadpleegd;
Kwaliteitssysteem: Selectielijst:	Het geheel van organisatorische structuur, verantwoordelijkheden, procedures, processen, voorzieningen, nodig voor het borgen van de kwaliteitszorg als bedoeld in de archiefregeling;

Strategisch Informatie Overleg: Lijst waarin tenminste wordt aangegeven welke archiefbescheiden voor vernietiging in aanmerking komen als bedoeld in artikel 5 van de Archiefwet 1995; Structureel overleg tussen de beheerder en/of diens gemandateerde en de aangewezen archivaris dat de besluitvorming inzake de informatiehuishouding vanuit de verantwoordelijkheid voor de informatieketen in samenhang voorbereidt;

Hoofdstuk II De archiefbewaarplaats

Artikel 2

De archiefbewaarplaats van de gemeente Heerlen wordt aangewezen als archiefbewaarplaats.

Artikel 3

1. De directeur van ISD Kompas is belast met het beheer van de archiefbescheiden, die nog niet zijn overgebracht naar een archiefbewaarplaats
2. Het Dagelijks Bestuur van ISD Kompas is belast met de zorg van de archiefbescheiden
3. De archivaris van de gemeente Heerlen is belast met het toezicht op het beheer van het archief van ISD Kompas.

Hoofdstuk III Verantwoordelijkheid voor de informatievoorziening

Artikel 4

De directeur is verantwoordelijk voor het geheel van de informatievoorziening voor de onder hem ressorterende taken alsmede voor het beheer van de documenten van de organisatie, voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

Artikel 5

De directeur kan de uitvoering van de bepalingen van dit besluit mandateren aan één of meer medewerkers.

Artikel 6

1. Het Strategisch informatieoverleg geeft het Dagelijks Bestuur in ieder geval advies over:
 - a. vervreemding van archiefbescheiden;
 - b. uitzonderingen op de bewaartermijnen die zijn voorgeschreven in de geldende selectielijst als bedoeld in artikel 5, eerste lid, onder e, van het Archiefbesluit en overige waarderingsvraagstukken;
 - c. overdracht van archiefbescheiden aan een andere beheerder;
 - d. vervanging, migratie en conversie van archiefbescheiden;
 - e. ontwerp, vervanging, aanschaf of invoering van een systeem waarmee en/of waarin informatie beheerd en/of bewaard wordt;
 - f. overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats;
 - g. beperkingen op de openbaarheid van archiefbescheiden, alvorens deze worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats;
 - h. duurzaamheid van digitale archiefbescheiden, en
 - i. de keuze, inrichting en locatie van archiefruimten bestemd voor het bewaren van archiefbescheiden.

Hoofdstuk IV Archiefvorming en -ordening

Productie van documenten

Artikel 7

De directeur 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 8

De directeur 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 9

Van documenten, waarvan een exemplaar wordt verzonden, wordt een tweede exemplaar bewaard als archiefexemplaar.

Artikel 10

De directeur 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 11

1. De directeur 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 zijn, 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 is niet van toepassing 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.

Artikel 12

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

Ordening en toegankelijkheid van documenten

Artikel 13

De directeur draagt er zorg voor, dat de onder zijn beheer staande documenten in goede, geordende en toegankelijke staat worden gebracht en bewaard en dat de ordening van de documenten geschiedt volgens een doelmatige en doeltreffende systematiek als bedoeld in artikel 19 van de Archiefregeling.

Artikel 14

1. De directeur ziet erop toe, dat van informatiebestanden overeenkomstig artikel 18 van de Archiefregeling 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 Archiefregeling worden van op termijn vernietigbare digitale documenten op zijn minst de volgende gegevens vastgelegd: een beschrijving van het bestand, wie de afzender of vervaardiger is, 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 directeur doet, zodra nodig, opgave van de noodzaak tot conversie of migratie van documenten en informatiebestanden, bedoeld in het eerste lid.
5. Verantwoordelijk voor tijdige en daadwerkelijke uitvoering van de in het vierde lid bedoelde conversie en migratie zijn:
 - a. het team Bedrijfsvoering, als bedoeld in artikel 7 van dit besluit waar de betreffende digitale documenten of informatiebestanden zijn opgemaakt of ontvangen;
 - b. het team Bedrijfsvoering, als bedoeld in artikel 7 van dit besluit waaraan bij een reorganisatie of opheffing rechten of functies zijn overgegaan, voor de daarbij aan haar overgedragen digitale documenten of informatiebestanden;
 - c. het organisatieonderdeel dat verantwoordelijk is voor automatisering, indien er volgens beide voorgaande punten geen verantwoordelijk onderdeel is.
6. Het organisatieonderdeel, dat verantwoordelijk is voor automatisering, verleent technische ondersteuning bij de in het vierde en vijfde lid bedoelde conversie en migratie.

Artikel 15

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 16

De secretaris 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 17

Plannen betreffende bouw, verbouwing, inrichting, verandering of ingebruikneming van archiefruimten behoeven advies van de archivaris van de gemeente Heerlen.

Beveiliging en raadpleging van documenten

Artikel 18

De directeur 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 en status niet in aanmerking komen.

Artikel 19

De directeur laat bijhouden welke documenten uit de onder zijn beheer staande archieven worden uitgeleend en laat controle uitoefenen op de tijdige terug bezorging ervan.

Uitlening van documenten is slechts toegestaan aan functionarissen, die ambtelijk zijn belast met behandeling van de betreffende aangelegenheid, en aan andere functionarissen na verkregen toestemming van het hoofd van de directeur.

Artikel 20

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

Artikel 21

1. De directeur 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 de directeur, slechts toegestaan aan die functionarissen, die ambtelijk zijn belast met de behandeling van de betreffende aangelegenheid.
3. De directeur draagt er zorg voor, dat de in het tweede lid genoemde functionarissen aan degenen aan wie de uitvoering van dit besluit is opgedragen, meedelen welke documenten aan enige bijzondere vorm van geheimhouding zijn onderworpen. Zij bepalen periodiek gezamenlijk of verlenging van geheimhouding van de betreffende documenten noodzakelijk is.
4. Aan het verlenen van toestemming als bedoeld in het tweede lid kan de directeur voorwaarden verbinden.

Vervreemding en overdracht van documenten

Artikel 22

Overdracht van documenten aan andere afdelingen binnen de organisatie ISD Kompas, waarbij het bepaalde in artikel 29 van dit besluit niet van toepassing is, vereist de goedkeuring van de directeur. Indien het een afdeling betreft buiten de organisatie van Kompas, vereist dit advies van de archivaris van de gemeente Heerlen.

Selectie en vernietiging van documenten

Artikel 23

1. De directeur 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 17 van dit besluit bedoelde inventaris.

Artikel 24

De directeur stelt, alvorens tot vernietiging van documenten over te gaan, voor het team Bedrijfsvoering een lijst op van vernietigbare documenten met inachtneming van de geldende selectielijst. Deze lijst vereist de goedkeuring van de archivaris van de gemeente Heerlen.

Overbrenging van documenten

Artikel 25

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 26

Met ingang van de datum van inwerkingtreding van dit besluit vervalt het Besluit Informatiebeheer ISD Kompas 2006.

Artikel 27

Dit besluit kan worden aangehaald als Besluit informatiebeheer Gemeenschappelijke Regeling ISD Kompas 2020. Vastgesteld in de vergadering van het Dagelijks Bestuur van ISD Kompas op 18 juni 2020.

De voorzitter,
M.J.J.M. Gulpen

De secretaris,
Mr. C.J.A.M. Baburek

Toelichting bij Besluit Informatiebeheer

Dit Besluit Informatiebeheer is gebaseerd op artikel 1 van de Archiefverordening ISD Kompas 2020. 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 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.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1

De definities informatiebeheer, informatiehuishouding, informatiesysteem en kwaliteitssysteem: deze begrippen zijn vooral opgenomen om ten aanzien van specifieke aspecten van digitale documenten regels te kunnen stellen.

Artikel 3

De wet draagt de directeur het beheer van de archiefbescheiden op, maar schept geen regeling ten aanzien van documentaire verzamelingen. Dit artikel draagt het beheer van uit cultureel en historisch oogpunt gevormde documentaire verzamelingen eveneens op aan de directeur.

Artikel 5

In dit Strategisch Informatie Overleg hebben de archivaris, de privacy officer en de directeur van ISD Kompas zitting en dit overleg dient minimaal 1 keer per jaar plaats te vinden. De archivaris geeft in het SIO in ieder geval gevraagd en ongevraagd advies over:

- a. overdracht van archiefbescheiden aan een andere beheerder;
- b. vervanging, migratie en conversie van archiefbescheiden;
- c. ontwerp, vervanging, aanschaf of invoering van een systeem waarmee en/of waarin informatie beheerd en/of bewaard wordt;
- d. overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats;
- e. beperkingen op de openbaarheid van archiefbescheiden, alvorens deze worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats;

De archivaris dient voor goede invulling van zijn taak tijdig mededeling te ontvangen van het voornemen tot:

- a. opheffing, samenvoeging of splitsing van een organisatieonderdeel of overdracht van één of meer taken aan een ander organisatieonderdeel, overheidsorgaan of rechtspersoon;
- b. verandering van de plaats van bewaring van niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie, en
- c. conversie, migratie of emulatie van informatie.

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

Artikel 7

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

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. De overige medewerkers, buiten het team Bedrijfsvoering om, 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 vooral digitale documenten niet werkelijk aan alle eisen van de digitale duurzaamheid zoals omschreven in de regeling behoeven te beantwoorden, zijn daarvoor op ter zake doende plaatsen in dit besluit uitzonderingen gemaakt, vooral in artikel 17 van dit besluit.

Artikel 8

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 9

Een minuut is de vastgestelde versie van een document, van waaruit de uitgaande versie wordt opge maakt. Een minuut bestaat in de praktijk veelal uit een archiefexemplaar, die door middel van kenmerken is geauthentiseerd. Deze bepaling van algemene strekking dient ook in een digitale omgeving te worden nagevolgd.

Artikel 10

De opstelling van de procedures wordt aan de coördinator van het team Bedrijfsvoering 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 11

In tegenstelling tot traditionele registratiebepalingen schrijft dit artikel niet voor hoe registratie van documenten dient plaats te vinden. Voorgescreven 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 12

De opstelling van de procedures wordt aan de coördinator van het team Bedrijfsvoering 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 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 19 van de Archiefregeling is de vastlegging van de gebruikte ordeningsystemen vereist. De toetsing van ordeningsystemen als doelmatig en doeltreffend dient te geschieden door de toezichthouder.

Artikel 14 en 15

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 14, vierde tot en met zesde 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 14 van de Archiefregeling 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 het organisatieonderdeel dat belast is met 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 automatisering en documentaire informatievoorziening. Het organisatieonderdeel dat belast is met automatisering kan uiteraard niet verantwoordelijk zijn voor de inhoud van de informatiebestanden.

Artikel 15

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

Artikel 17

De opstelling van de procedures wordt aan de coördinator van het team Bedrijfsvoering 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 19

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 20

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

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 23

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 24

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. Van toepassing is ook de Archiefregeling.