

Beheerregeling informatiebeheer GGD Hollands Noorden 2023

Het dagelijks bestuur van GGD Hollands Noorden;

gelet op artikel 2 van de Informatieverordening GGD Hollands Noorden 2022;

overwegende dat in het kader van de uitvoering van publiekrechtelijke taken informatiebestanden worden ontvangen, gecreëerd en uitgewisseld en dat deze bestanden de basis vormen voor de bedrijfsvoering en risicobeheersing van GGD Hollands Noorden, van belang kunnen zijn als bewijs van rechten en plichten van GGD Hollands Noorden en van andere partijen of personen, een basis vormen voor de verantwoording van het handelen van GGD Hollands Noorden en de democratische controle, en van belang kunnen zijn voor de geschiedenis van GGD Hollands Noorden in de ruimste betekenis.

Besluit vast te stellen de:

Beheerregeling informatiebeheer GGD Hollands Noorden 2023.

HOOFDSTUK I ALGEMENE VERANTWOORDELIJKHEDEN

Artikel 1 Reikwijdte

De bepalingen ten aanzien van de geordende en toegankelijke staat van informatiebestanden alsmede ten aanzien van de vervanging van informatiebestanden als bedoeld in artikelen 17 tot en met 26b van de Archiefregeling, zijn van overeenkomstige toepassing op alle informatiebestanden ongeacht de daarvoor geldende bewaartermijn.

Artikel 2 Aanwijzing archivaris en archiefbewaarplaats

1. Het dagelijks bestuur wijst de directeur van de gemeenschappelijke regeling Regionaal Historisch Centrum Alkmaar aan als archivaris, zoals bedoeld in artikel 32 lid 3 van de Archiefwet 1995.
2. Het dagelijks bestuur wijst de locatie Bergerweg 1 te Alkmaar aan als archiefbewaarplaats, zoals bedoeld in artikel 31 van de Archiefwet 1995, welke in beheer is bij de hierboven, onder lid 1, genoemde gemeenschappelijke regeling.

Artikel 3 Het vastleggen van informatiebestanden

1. Elke medewerker legt informatiebestanden behorende bij aan hem of haar toegewezen taken of verantwoordelijkheden tijdig en volledig en in begrijpelijke samenhang vast in de daartoe bestemde informatiesystemen.
2. De medewerker is bij het vastleggen van informatiebestanden verantwoordelijk voor de toepassing van de juiste vertrouwelijkheidsgraad.
3. Informatiebestanden moeten actief worden vastgelegd in informatiesystemen die voldoen aan de kwaliteitseisen zoals deze in de Archiefregeling zijn gesteld.

Artikel 4 Het delen van informatiebestanden

1. Het delen van geheime of vertrouwelijke informatiebestanden met derden is alleen toegestaan als dit noodzakelijk is voor de afhandeling van de betreffende taak.
2. Het delen van dergelijke informatiebestanden mag alleen door -, of met expliciete instemming van de proceseigenaar zelf plaats vinden.
3. Het delen van informatiebestanden vindt binnen informatiesystemen zelf plaats, anders met behulp van door de organisatie beschikbaar gestelde voorzieningen.
4. De beheereenheid kan op last van de proceseigenaar of directie tijdelijk ontheffing verlenen van vastgestelde toegankelijkheidsbeperkingen.
5. Aan het verlenen van toestemming kan de beheereenheid voorwaarden verbinden.
6. Ontheffingsbesluiten onder lid 5 zullen worden vastgelegd in een register en periodiek geëvalueerd.

Artikel 5 Het bewaren van informatiebestanden

1. Nadat een taak administratief is afgerond gaat het beheer van de informatiebestanden direct over naar de beheereenheid.
2. Als informatiebestanden zijn opgeslagen binnen een informatiesysteem waarin geen beheervoorzieningen zijn aangebracht overeenkomstig artikel 3 lid 3, moeten deze informatiebestanden tijdig en in samenhang worden verplaatst naar een informatiesysteem dat daartoe wel geschikt is (zie verder; artikel 11 en 17).

3. De beheereenheid is verantwoordelijk voor het overzichtelijk beschikbaar houden van informatiebestanden voor zolang de vastgestelde bewaartermijn van toepassing is.
4. Voor informatiebestanden vallende onder artikel 3 lid 3 is het aan de verantwoordelijke eenheid of medewerker zelf om zorg te dragen voor een doelmatig beheer van informatiebestanden.

Artikel 6 Het vernietigen van informatiebestanden

1. Voornemens tot vernietiging van informatiebestanden dienen in alle gevallen vooraf te worden gemeld bij - en getoetst door de beheereenheid, waarbij rekening gehouden wordt met de vanuit de wet gestelde regels.
2. Selectie van voor vernietiging in aanmerking komende informatiebestanden vindt plaats op grond van de geldende Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen en de WGBO.
3. De beheereenheid verwerkt de gegevens over vernietiging in de onder artikel 3 lid 3 genoemde informatiesystemen.
4. De beheereenheid stelt alvorens tot vernietiging van informatiebestanden over te gaan een specificatie van vernietigbare informatiebestanden op met inachtneming van de geldende selectielijst. De specificatie behoeft de goedkeuring van de archivaris, welke goedkeuring geldt als een machtiging tot vernietiging.

Artikel 7 Overdracht en terbeschikkingstelling van informatiebestanden

Bij overdracht van een of meer taken van de ene beheerder aan een andere beheerder, en bij het opheffen, samenvoegen of splitsen van organisatieonderdelen, worden de volgende voorzieningen omtrent de informatiebestanden getroffen:

- a. informatiebestanden betreffende zaken die op het moment van overdracht nog niet zijn afgedaan, worden overgedragen aan de archiefvormende beheerder, die deze zaken zal afdoen;
- b. van een overdracht aan een ander overheidsorgaan wordt een verklaring van vervreemding op-gemaakt;
- c. informatiebestanden betreffende zaken die op het moment van opheffing zijn afgedaan, worden tot hun overbrenging naar de archiefbewaarplaats overgedragen aan de archiefvormende beheerder of ter beschikking gesteld aan het andere overheidsorgaan, dat de taken krijgt toegewezen dan wel met de afwikkeling van de opheffing wordt belast;
- d. informatiebestanden betreffende zaken die op het moment van privatisering nog niet zijn afgedaan, worden tijdelijk ter beschikking gesteld aan de rechtspersoon waaraan die taken worden overgedragen, en
- e. informatiebestanden betreffende zaken die op het moment van privatisering zijn afgedaan, kunnen voor zover zij niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats, voor een periode van maximaal 20 jaar ter beschikking worden gesteld aan de rechtspersoon waaraan die taken worden overgedragen.

Artikel 8 Extern beheer van informatiebestanden

Als het beheer van informatiebestanden, waarvoor GGD Hollands Noorden wettelijk eindverantwoordelijk is, niet door GGD Hollands Noorden zelf wordt uitgevoerd, dan moeten hieraan voorafgaande bindende afspraken worden gemaakt over de creatie, toegankelijkheid, beschikbaarstelling, gebruik, rechten, eigendom en duurzame bewaring van deze informatiebestanden.

Hoofdstuk II Specifieke beheertaken en verantwoordelijkheden

Artikel 9 Dagelijks bestuur

1. Het dagelijks bestuur draagt de bestuurlijke verantwoordelijkheid om voldoende middelen beschikbaar te stellen om de kwaliteit van het informatiebeheer te borgen.
2. Het dagelijks bestuur draagt de bestuurlijke verantwoordelijkheid voor het aanstellen van voldoende en deskundig personeel om de kwaliteit van het informatiebeheer te borgen.
3. Het dagelijks bestuur draagt bestuurlijke eindverantwoordelijkheid over de kwaliteit van het informatiebeheer.

Artikel 10 Directie

1. De directeur GGD Hollands Noorden, de beheerder, is verantwoordelijk voor het beheer van de informatiebestanden in overeenstemming met de eisen van het gehanteerde kwaliteitssysteem. De uitvoering van deze taak is gemandateerd aan een daartoe ingerichte eenheid informatiebeheer (de beheereenheid).

Artikel 11 Procesdeskundige

1. De procesdeskundige ziet toe op een zodanige administratieve borging van de taakafhandeling dat hierover verantwoording kan worden afgelegd.

2. De procesdeskundige draagt zorg voor eenduidigheid bij het toekennen van de mate van vertrouwelijkheid van documenten binnen het proces in samenwerking met de beheereenheid.
3. De procesdeskundige kan, indien deze dit nodig acht, in afstemming met de beheereenheid aanvullende eisen met betrekking tot het registreren van informatiebestanden of het informatiebeheer vaststellen.

Artikel 12. Taken en bevoegdheden Strategisch informatieoverleg en archivaris

1. Het dagelijks bestuur stelt een Strategisch Informatieoverleg in.
2. Het Strategisch informatieoverleg geeft het dagelijks bestuur in ieder geval advies over:
 - a. vervreemding van informatiebestanden;
 - 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;
3. Het Strategisch informatieoverleg kan de beheerder uitnodigen bij het overleg.
4. De archivaris geeft het dagelijks bestuur in ieder geval advies over:
 - a. overdracht van informatiebestanden aan een andere beheerder;
 - b. vervanging, migratie en conversie van informatiebestanden;
 - c. overbrenging van informatiebestanden naar de archiefbewaarplaats;
 - d. beperkingen op de openbaarheid van informatiebestanden, alvorens deze worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats;
 - e. duurzaamheid van digitale informatiebestanden, en
 - f. de keuze, inrichting en locatie van archiefruimten bestemd voor het bewaren van informatiebestanden.

Artikel 13. Verantwoordelijkheden ten aanzien van de archiefbewaarplaats

De beheertaak van de archivaris met betrekking tot de overgebrachte informatiebestanden omvat:

- a. de opname en het beheer van de informatiebestanden in de archiefbewaarplaats;
- b. het bijhouden welke informatiebestanden beperkt openbaar zijn. Hierbij geeft de archivaris aan wanneer, op welke wijze en voor welke termijn beperkingen zijn opgelegd;
- c. het faciliteren van onderzoek in de door de archivaris beheerde informatiebestanden ten behoeve van gemeentelijke organen of derden. De archivaris verstrekt zo mogelijk daaruit op hun verzoek gegevens alsmede afbeeldingen, afschriften, uittreksels of bewerkingen, die zo nodig door de archivaris worden gecollationeerd en geauthentiseerd;
- d. het toewijzen of afwijzen van een verzoek tot raadpleging van beperkt openbare informatiebestanden;
- e. het uitlenen van informatiebestanden aan overheidsorganen en particulieren, die informatiebestanden hebben overgedragen;
- f. het jaarlijks opstellen van een lijst van overgebrachte nieuwe archieven en collecties;
- g. het zelfstandig namens GGD Hollands Noorden opnemen van een particulier archief of collectie in de archiefbewaarplaats, mits het behoud van het archief of de collectie van historisch belang is.

HOOFDSTUK III TAKEN EN BEVOEGDHEDEN VAN DE BEHEEREENHEID

ALGEMENE TAKEN

Artikel 14 Kaderstelling informatiebeheer

1. De beheereenheid stelt algemene richtlijnen en procedures op met betrekking tot het routeren, vastleggen en beheer van informatiebestanden.
2. De beheereenheid is bevoegd om organisatie breed voorzieningen te treffen of wijzigingen door te voeren die noodzakelijk zijn om te (blijven) voldoen aan de van toepassing zijnde afspraken, kaders en wet- en regelgeving aangaande het informatiebeheer.
3. De beheereenheid draagt, uit oogpunt voor beheer, zorg voor een optimale samenhang van deze informatiesystemen.
4. De beheereenheid draagt zorg voor een compleet en actueel overzicht van informatiesystemen.

Artikel 15 Het verplaatsen van informatiebestanden (migratie)

1. De beheereenheid informeert de directie over de noodzaak tot verplaatsen van informatiebestanden.
2. Het verplaatsen van informatiebestanden mag alleen plaatsvinden onder supervisie van de beheereenheid.
3. Beslissingen tot het al dan niet overzetten van informatiebestanden moeten gemotiveerd worden vastgelegd.

4. Voorafgaand wordt hierover advies gevraagd aan de archivaris.

Artikel 16 Het omzetten van informatiebestanden (*conversie*)

1. Uit oogpunt van beheer is de beheereenheid gemachtigd informatiebestanden over te zetten op andere informatiedragers.
2. Voorafgaand wordt hierover advies gevraagd aan de archivaris.

FUNCTIESPECIFIEKE TAKEN

Artikel 17 Adviseur informatiemanagement, aandachtsgebied DIV

1. De adviseur informatiemanagement ziet toe op de kwaliteit van het informatiebeheer binnen de organisatie.
2. De adviseur informatiemanagement draagt zorg voor toepassing en actualisering van de in de Wet gestelde bepalingen binnen de organisatie.
3. De adviseur informatiemanagement draagt zorg voor het archiefbeheer.
4. De adviseur informatiemanagement draagt zorg voor de afhandeling van archiefinspecties.
5. De adviseur informatiemanagement informeert de archiefinspecteur als er organisatieveranderingen plaatsvinden die ingrijpende gevolgen hebben op het domein van het informatiebeheer.

Artikel 18 Functionaris informatiebeveiliging of CISO (Chief information Security Officer)

1. De CISO geeft aan welke organisatorische, bouwkundige, technische en elektronische voorzieningen vereist zijn om risico's met betrekking tot beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid van informatie weg te nemen of tot een acceptabel niveau te verlagen.
2. De CISO onderzoekt meldingen aangaande wijziging, vervreemding, duplicering of vernietiging van informatiebestanden, die daarvoor gezien hun aard en status niet voor in aanmerking komen.
3. De CISO ziet toe dat verantwoordelijken zorgdragen dat beveiligingsmaatregelen worden geïmplementeerd en toetst of deze adequaat onderhouden worden.

Artikel 19 Functionaris gegevensbescherming

1. De functionaris gegevensbescherming toetst de rechtmatigheid van opgeslagen persoonsgegevens.
2. De functionaris gegevensbescherming toetst het beheer van opgeslagen persoonsgegevens.
3. De functionaris gegevensbescherming houdt toezicht op de toepassing en naleving van privacy wet- en regelgeving en is contactpersoon richting de Autoriteit persoonsgegevens.

Artikel 20 De informatiearchitect

De informatiearchitect legt, in het verlengde van artikel 3, het ontwerp vast van de (keten van) informatievoorzieningen, informatiestromen en applicaties binnen de organisatie. Hij/zij geeft richting aan en bewaakt de benodigde informatiearchitectuur en informatiestromen.

Artikel 21 Systeembeheerder

1. De systeembeheerder ziet toe op het onderhoud en beheer van de gegevensuitwisseling tussen informatiesystemen zodat deze toegankelijk en beschikbaar blijven.
2. De systeembeheerder is verantwoordelijk voor het proces van verplaatsen en omzetten van informatiebestanden als genoemd in artikelen 15 en 16.

Artikel 22 Applicatiebeheerder

De applicatiebeheerder is verantwoordelijk voor de werking van de programmatuur, dat wil zeggen: de toegankelijkheid van het systeem voor gebruikers, de verbinding met andere systemen, het in stand houden en actualiseren van alle toepassingsprogrammatuur.

Artikel 23 functioneel beheerder

1. De functioneel beheerder zorgt voor een doelmatige inrichting van informatiesystemen.
2. De functioneel beheerder van informatiesystemen, vallende onder artikel 3 lid 3, ziet erop toe dat de inrichting en het beheer van registratiesystemen overeenkomstig geldende normen en richtlijnen plaatsvindt.
3. De functioneel beheerder draagt zorg voor het benodigde onderhoud om de informatievoorziening overeenkomstig geldende normen en richtlijnen te houden.

Hoofdstuk IV Slotbepalingen

Artikel 24 Intrekking oud Besluit informatiebeheer

Het Besluit informatiebeheer GGD Hollands Noorden 2007 wordt ingetrokken.

Artikel 25 Inwerkingtreding en citeertitel

1. Deze beheerregeling treedt in werking 1 dag na publicatie.
2. Deze beheerregeling wordt aangehaald als "Beheerregeling informatiebeheer GGD Hollands Noorden 2023".

Vastgesteld in de vergadering van het dagelijks bestuur van GGD Hollands Noorden d.d. 12 april 2023

Begrippen

Dit besluit verstaat onder:

- a. applicatiebeheerder: degene die verantwoordelijk is voor het optimaliseren van de operationele beschikbaarheid, gebruiksvriendelijkheid en betrouwbaarheid van een applicatie;
- b. archief: de administratieve neerslag van de organisatie aan de hand waarvan de recht- en doelmatigheid van haar handelen kan worden afgeleid;
- c. archiefruimte: een ruimte, bestemd of aangewezen voor de bewaring van archiefbescheiden in afwachting van hun overbrenging naar de archiefbewaarplaats, als bedoeld in artikel 1, onder e, van de Archiefwet 1995;
- d. archivering: het formeel afsluiten van een administratief proces waarbij er ten aanzien van de opgeslagen informatiebestanden een beheerregime wordt vastgesteld;
- e. behandelaar: de persoon die de operationele eindverantwoordelijkheid heeft voor het opleveren van een product;
- f. beheer: de ambtelijke verantwoordelijkheid voor de uitvoering van werkzaamheden om informatiebestanden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren;
- g. CISO/functionaris informatiebeveiliging: adviseur met betrekking tot implementatie en gebruik van voorzieningen gericht op de beveiliging van informatie;
- h. conversie: zie onder t;
- i. de beheereenheid: het organisatieonderdeel dat verantwoordelijk is voor het beheer van informatiebestanden (die nog niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats);
- j. de GGD: de gemeenschappelijke regeling GGD Hollands Noorden;
- k. de wet: de Archiefwet 1995;
- l. Document Management Systeem (DMS): informatiesysteem gericht op het doelmatig vastleggen, ontsluiten en beheren van administratieve documenten;
- m. informatie architect: is verantwoordelijk voor onderlinge afstemming en samenhang tussen informatiesystemen en gegevensverzamelingen uit oogpunt van een efficiënte informatievoorziening;
- n. informatiebeheer: het treffen van maatregelen en het aanbrengen van voorzieningen om informatiebestanden duurzaam in goede, toegankelijke geordende staat te brengen en te houden gedurende de wettelijk bepaalde termijn;
- o. informatiebestanden: de in de Archiefwet, artikel 1 onder c, bedoelde archiefbescheiden;
- p. informatieverordening: de in de artikelen 30, eerste lid, 32 tweede lid van de Archiefwet bedoelde verordening, vastgesteld bij besluit van het algemeen bestuur d.d. ...-2022;
- q. informatievoorziening: het geheel van handelingen en voorzieningen gericht op het creëren, behouden, bewaren, ontsluiten en verstrekken van de informatie alsmede de documentatie van vastgelegde gegevens, kennis en informatie;
- r. kwaliteitssysteem: kwaliteitssysteem als bedoeld in artikel 16 van de Archiefregeling;
- s. migratie: zie onder ff;
- t. omzetten van informatiebestanden: het proces van systematisch omzetten of overzetten van informatie in een ander bestandsformaat, als bedoeld in artikel 1, onder d, van de Archiefregeling (digitaal: *conversie*);
- u. overbrenging: overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats als bedoeld in de artikelen 12 en 13 van de Archiefwet 1995;
- v. proces: een doelgerichte en samenhangende reeks van activiteiten;
- w. proceseigenaar: de persoon die de bevoegdheid heeft om te bepalen hoe een proces verloopt, en daarbij de verantwoordelijkheid heeft te zorgen dat het opgeleverde product aan de rechtmatigheidsvereisten en bedrijfsdoelstellingen voldoet;
- x. product: het concreet opgeleverde eindresultaat van een proces;
- y. registreren: het bewust vastleggen van informatiebestanden in een informatiesysteem, waarbij deze systematisch en gestructureerd wordt voorzien metadata en bijbehorende contextinformatie;
- z. selectielijst: lijst waarin tenminste wordt aangegeven welke archiefbescheiden voor vernietiging in aanmerking komen als bedoeld in artikel 5 van de Archiefwet 1995;
- aa. strategisch informatieoverleg: structureel overleg dat de besluitvorming inzake de informatiehuishouding vanuit de verantwoordelijkheid voor de informatieketen in samenhang voorbereidt;
- bb. vervanging: het vervangen van informatiebestanden door reproducties als bedoeld in artikel 7 van de Archiefwet 1995;
- cc. vervreemding: overdracht van informatiebestanden als bedoeld in artikel 8 van de Archiefwet 1995 of van rechtswege;
- dd. VNG selectielijst: een vastgestelde lijst waarin de (wettelijke) bewaartermijn van informatiebestanden geformaliseerd is;
- ee. systeembeheerder: degene die verantwoordelijk is voor de continuïteit, toegang en goede werking van een of meer computernetwerken;
- ff. verplaatsen van informatiebestanden: het overzetten van informatiebestanden naar een ander informatiesysteem, als bedoeld in artikel 1, onder k, van de Archiefregeling (digitaal spreekt men meestal van (digitaal: migratie);

gg. WGBO: Wet geneeskundige behandelingsovereenkomst waarin o.a. medische bewaartermijnen worden gesteld

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1

De Archiefregeling is ingevolge artikelen 11 tot en met 13 van het Archiefbesluit van toepassing op blijvend te bewaren archiefbescheiden. Deze voorzieningen dienen in brede zin te worden getroffen voor de deugdelijke inrichting van al het informatiebeheer. Daarom worden deze bepalingen in dit artikel van overeenkomstige toepassing verklaard op alle archiefbescheiden, ongeacht de bewaartermijn.

Artikel 2

Conform artikel 32 lid 3 en artikel 31 van de Archiefwet 1995, dient het dagelijks bestuur als zorgdrager een archivaris en een archiefbewaarplaats aan te wijzen ten behoeve van respectievelijk het toezicht op niet-overgebrachte en het beheer van over te brengen archiefbescheiden.

Artikel 3

Met betrekking tot de registratie van informatiebestanden moet ieder informatiebestand zodanig vastgelegd worden dat daaruit blijkt wanneer het informatiebestand is ontvangen of opgemaakt, wie de afzender of vervaardiger is, op welke taak/proces het informatiebestand betrekking heeft, wat de status en het ontwikkelingsstadium van het informatiebestand is, en wanneer en aan wie een exemplaar ervan is verzonden.

Artikel 4

Onder delen moet men verstaan: inzage geven tot de inhoud van de bestanden (door het toezenden van een afschrift of anderszins toegang verschaffen tot brongegevens). Bij het delen van informatie zijn altijd integriteitsbeginselen van toepassing, waarover interne medewerkers een eed/gelofte hebben afgelegd.

Lid 1

Dit op grond van artikel 361 van het Wetboek van Strafrecht. GGD Hollands Noorden beschouwt grove nalatigheid van het vastleggen van vitale bedrijfsvoeringinformatie identiek aan het opzettelijk vernietigen van informatiebestanden.

Artikel 5

De verantwoordelijkheid voor het informatiebeheer gaat na de formele afhandeling over van de behandelaar naar de *archief-/applicatiebeheerders* (indien informatie niet in DMS). De proceseigenaar blijft eigenaar en verantwoordelijk voor de kwaliteit van de informatie. Waar nodig zullen er op grond van artikel 21 van de Archiefwet 1995 en artikel 11 en 12 van het Archiefbesluit 1995, overeenkomstig de bepalingen van de Archiefregeling maatregelen moeten worden genomen om de betreffende informatie in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te houden.

Artikel 6

Het vierde lid van dit artikel borgt dat vernietiging van archiefbescheiden alleen wordt uitgevoerd met voorafgaande goedkeuring van de archivaris.

Artikel 7

In dit artikel worden regels gegeven voor overdracht van archiefbescheiden bij reorganisaties en overdracht van taken aan andere overheidsorganen. Volgens artikel 4 van de Archiefwet houdt een regeling, waarbij overheidsorganen worden opgeheven, samengevoegd of gesplitst, dan wel waarbij een of meer taken van een overheidsorgaan worden overgedragen aan een ander overheidsorgaan, een voorziening in omtrent hun archiefbescheiden. Het overdragen van een bestaande bevoegdheid wordt juridisch aangeduid als 'delegatie'. Delegatie heeft tot gevolg dat de delegataris de bevoegdheid in eigen naam gaat uitoefenen. Het oorspronkelijk bevoegde orgaan (delegans) verliest zijn bevoegdheid (artikel 10:17 van de Awb).

Bij taakuitvoering op grond van 'mandaat' is geen sprake van overdracht. Onder mandaat wordt verstaan: de bevoegdheid om in naam van een bestuursorgaan besluiten te nemen (artikel 10:1 van de Awb). Anders dan bij delegatie blijft de bevoegdheid dus bij de mandaatverlener (mandans) en is geen sprake van overdracht van archiefbescheiden: deze archiefbescheiden worden dan ter beschikking gesteld.

Artikel 10

Dit artikel zorgt ervoor dat de uitvoering van de verantwoordelijkheden van het dagelijks bestuur voor het beheer van archiefbescheiden in de ambtelijke organisatie wordt belegd. De taken van de beheerder voor het beheer van archiefbescheiden zijn vastgelegd in de hoofdstukken 3 en 3a, in de artikelen 17 tot en met 26b van de Archiefregeling. Het gaat daarbij onder meer over het bijhouden van een overzicht van archiefbescheiden conform de vastgestelde ordeningsstructuur, het treffen van voorzieningen voor

doelmatige vervanging van archiefbescheiden en metadatering. De uitvoering daarvan dient integraal onderdeel te vormen van het kwaliteitssysteem dat wordt toegepast.

Artikel 12

Het Strategisch informatieoverleg (hierna: SIO) bewaakt de ketengerichte belangenafweging in de informatiehuishouding. Het SIO heeft minimaal als taak te adviseren bij besluiten omtrent vervreemding van archiefbescheiden als bedoeld in artikel 7 van het Archiefbesluit. Daarnaast is een SIO verplicht bij de opstelling van een selectielijst als bedoeld in artikel 5 van het Archiefbesluit.

In artikel 8, eerste lid, van de Archiefwet is bepaald dat het dagelijks bestuur, na machtiging van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (hierna: OCW), bevoegd zijn tot vervreemding van archiefbescheiden. Volgens het tweede lid van artikel 8 van de Archiefwet is geen machtiging vereist bij vervreemding ter uitvoering van een wet. Op grond van artikel 7, tweede lid, van het Archiefbesluit hoeven burgemeester en wethouders in geval geen machtiging is vereist, ook geen advies van het SIO te overleggen.

Het ontwerpen van een selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke organen wordt verzorgd door de VNG die daartoe een specifiek SIO inricht. De toepassing van deze selectielijst is na vaststelling door de minister van OCW verplicht. Lokaal dienen aanvullend besluiten te worden genomen over de selectie van archiefbescheiden voor permanente bewaring die volgens deze selectielijst voor vernietiging in aanmerking komen, als bedoeld in artikel 5, eerste lid, aanhef en onder e, van het Archiefbesluit. Het gaat daarbij om archiefbescheiden die betrekking hebben op bijzondere gebeurtenissen of kwesties. Het SIO kan de verantwoordelijke beheerder betrekken bij de advisering.

De advisering over archief wettelijke taken die niet als taken bij het SIO zijn belegd, wordt verzorgd door de archivaris.

Artikel 13

In artikel 12 van de Archiefwet is bepaald dat de zorgdrager de archiefbescheiden die niet voor vernietiging in aanmerking komen en die ouder zijn dan twintig jaar overbrengt naar een archiefbewaarplaats. Daarnaast is in artikel 13, eerste lid, van de Archiefwet bepaald dat de zorgdrager ook archiefbescheiden jonger dan twintig jaar kan overbrengen, wanneer naar het oordeel van de beheerder van de archiefbewaarplaats voldoende aanleiding bestaat hiervoor ruimte beschikbaar te stellen.

In de artikelen 17 tot en met 20 van de Archiefwet is een aantal bevoegdheden en verantwoordelijkheden bij de beheerder van de archiefbewaarplaats belegd. Dit is volgens artikel 32, eerste lid, van de Archiefwet de archivaris, of als deze niet is aangewezen (automatisch) de directeur Publieke Gezondheid. De bevoegdheden en verantwoordelijkheden betreffen met name beschikbaarstelling voor en afwijzing van raadpleging en uitlening van archiefbescheiden, en het afgeven van afschriften van authentieke akten. Voor de beschikbaarstelling onderhoudt de beheerder van de archiefbewaarplaats een studieruimte en een online voorziening.

De zorgdrager stelt, indien de kosten, bedoeld in artikel 14 en in artikel 18, zesde lid, van de Archiefwet in rekening worden gebracht, regels omtrent die kosten.

Het Archiefbesluit legt in artikel 9 de verplichting op aan het dagelijks bestuur (in de praktijk de beheerder) om tijdig overleg te voeren met de beheerder van de archiefbewaarplaats over voorgenomen overbrenging van archiefbescheiden.

Onderdeel f betreft een verplichting voor de beheerder van de archiefbewaarplaats om bij zijn jaarlijks verslag een lijst te voegen van nieuw opgenomen archieven en collecties. Tevens is de beheerder van de archiefbewaarplaats bevoegd om particuliere archieven en verzamelingen in de archiefbewaarplaats op te nemen. Deze bevoegdheid is voorzien in onderdeel g.

Artikel 15

Met betrekking tot de uitwisselbaarheid van zowel informatiebestanden als informatiesystemen is het zaak dat hierbij standaarden worden gehanteerd.

Artikel 16

Bij vervanging worden de oorspronkelijke documenten vernietigd. Bij overweging tot vervanging dient er daarom rekening te worden gehouden met culturele en historische aspecten. Dit op grond van artikel 6, 1e lid, van het Archiefbesluit 1995 en artikel 26b van de Archiefregeling.

Met dit artikel wordt beoogd het probleem het hoofd te bieden aan het toegankelijk houden van digitale informatie die blijvend bewaard moet worden. Door tijdig te signaleren voor welke informatiebestanden conversie en/of migratie nodig is, kan de informatie die deze informatiebestanden 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 informatiebestanden 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. Hierbij moet er niet alleen aandacht zijn voor het documentmanagementsysteem, maar ook voor andere applicaties die archiefwaardige informatiebestanden bevatten.

Artikel 25 van de Archiefregeling bepaald dat de zorgdrager conversie/migratie dient toe te passen wanneer de gerede kans bestaat dat als gevolg van wijziging of in onbruik raken van besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur niet langer voldaan kan worden aan de bij de Archiefregeling gestelde eisen ten aanzien van de toegankelijke en geordende staat van digitale archiefbescheiden.