

Besluit Informatiebeheer Gemeenschappelijke regeling Holland Rijnland 2023

Besluit van het Dagelijks Bestuur van Holland Rijnland van 1 juni 2023 houdende de vaststelling van regels ten aanzien van informatiebeheer.

Het Dagelijks Bestuur van Holland Rijnland

Gelet op:

Artikel 8 van de Archiefverordening Gemeenschappelijke regeling Holland Rijnland 2023;

Besluit:

Vast te stellen het Besluit Informatiebeheer Gemeenschappelijke regeling Holland Rijnland 2023.

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 1. Begripsbepalingen

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

Algemeen Bestuur:	het Algemeen Bestuur van Holland Rijnland;
archiefbescheiden:	archiefbescheiden als bedoeld in artikel 1 onder c, lid 1-4, van de wet, zijnde het geheel van op één of meerdere informatiedragers vastgelegde met elkaar samenhangende gegevens, die worden ontvangen of gecreëerd op grond van de taakstelling en/of de werkprocessen;
archiefbesluit:	het archiefbesluit 1995;
archiefbewaarplaats:	de overeenkomstig artikel 40 van de wet, artikel 40, derde lid, van de regeling en artikel 2 van deze verordening voor blijvende bewaring van archiefbescheiden aangewezen bewaarplaats;
archiefruimte:	een ruimte, als bedoeld in artikel 1 onder e van de wet, bestemd voor de bewaring van archiefbescheiden die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats;
archiefrageging:	de Archiefregeling;
archiefverordening:	de Archiefverordening Gemeenschappelijke regeling Holland Rijnland 2023;
archivaris:	de benoemde archivaris, overeenkomstig artikel 40, tweede lid, en artikel 32, eerste en tweede lid, van de wet;
beheerder:	degene die ingevolge deze verordening is belast met het beheer van archiefbescheiden van Holland Rijnland, die nog niet naar de archiefbewaarplaats zijn overgebracht;
Dagelijks Bestuur:	het Dagelijks Bestuur van Holland Rijnland;
deelnemers:	de deelnemers, bedoeld in artikel 1, onder c, van de regeling;
secretaris/directeur:	de secretaris/directeur van Holland Rijnland;
Holland Rijnland:	het samenwerkingsorgaan Holland Rijnland, zoals bedoeld in artikel 2 van de regeling;
Informatiebestand:	archiefbescheiden en documenten, waarin een bepaalde fysieke of logische ordening gebracht is, of met een bestaand hulpmiddel gebracht kan worden;
informatiesysteem:	systeem van documentatie, procedures apparatuur en programmatuur, met behulp waarvan archiefbescheiden kunnen worden vervaardigd, bewerkt, verzonden, ontvangen en geraadpleegd;
regeling:	de Gemeenschappelijke regeling Holland Rijnland;
selectielijst:	de selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen;
wet:	de Archiefwet 1995.

2. Dit besluit is mede van toepassing op archiefbescheiden die op grond van de voor Holland Rijnland geldende selectielijst(en) voor vernietiging in aanmerking komen, tenzij bij dit besluit anders in bepaald.
3. Dit besluit is mede van toepassing op digitale archiefbescheiden.

Hoofdstuk II. Verantwoordelijkheid voor de informatievoorziening

Artikel 2. Aanwijzing beheerder

Als beheerder in de zin van dit besluit wordt aangewezen: de secretaris/directeur.

Artikel 3. Verantwoordelijkheid informatievoorziening

1. De secretaris/directeur is belast met de informatievoorziening binnen het openbaar lichaam betreffende de door het openbaar lichaam uitgevoerde taken alsmede met het beheer van archiefbescheiden van het openbaar lichaam, voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

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

Hoofdstuk III. Archiefvorming en -ordening

Artikel 4. Vervaardigen van archiefbescheiden

De secretaris/directeur draagt er zorg voor, dat de vervaardiging van archiefbescheiden op zodanige wijze en met zodanige materialen geschiedt dat hun houdbaarheid tenminste in overeenstemming is met de bij de of krachtens de wet gestelde eisen.

Artikel 5. Wijzigen, verwijderen of vernietigen van archiefbescheiden

De secretaris/directeur draagt er zorg voor dat bij het wijzigen, verwijderen of vernietigen van archiefbescheiden, of onderdelen daarvan, de bij of krachtens de wet gegeven regels betreffende selectie en vernietiging worden toegepast.

Artikel 6. Bewaren exemplaar

Van archiefbescheiden, waarvan een exemplaar wordt verzonden, wordt een ander exemplaar bewaard als archiefexemplaar.

Artikel 7. Procedures

De secretaris/directeur draagt zorg, voor zover van toepassing, voor het opstellen en uitvoeren van procedures voor het archiefbescheidenverkeer en de behandeling van ingekomen, uitgaande en interne archiefbescheiden rekening houdend met de bij en krachtens de wet gestelde eisen.

Artikel 8. Identificering van archiefbescheiden

1. De secretaris/directeur draagt er zorg voor, dat uit ieder document, dan wel uit de daarbij behorende informatie, blijkt:
 - a. wanneer en door wie het document is ontvangen of opgemaakt;
 - b. wie de afzender of vervaardiger is;
 - c. op welke taak het document betrekking heeft;
 - d. wat de status en het ontwikkelingsstadium van het document is, en
 - e. wanneer en aan wie een exemplaar ervan is verzonden.
2. Ten aanzien van archiefbescheiden 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 archiefbescheiden, 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 9. Procedures registratie

De secretaris/directeur draagt zorg voor het opstellen en uitvoeren van procedures, waarmee de registratie van archiefbescheiden en hun afdoeningstermijnen, inclusief bewaartermijnen, worden bewaakt.

Artikel 10. Ordening en toegankelijkheid

1. De secretaris/directeur draagt er zorg voor, dat de onder zijn beheer staande archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat worden gebracht en dat de ordening van de archiefbescheiden geschiedt volgens een doelmatige en doeltreffende systematiek, waarvan de ordeningsstructuur is vastgelegd in een overzicht als bedoeld in artikel 18 van de Archiefregeling.
2. De secretaris/directeur draagt er zorg voor dat conversie, migratie of emulatie als bedoeld in artikel 25 van de Archiefregeling plaatsvindt.

Artikel 11. Vernietigbare archiefbescheiden

1. In afwijking van de Archiefregeling worden van op termijn vernietigbare digitale archiefbescheiden op zijn minst de volgende gegevens vastgelegd:
 - a. een beschrijving van het bestand,
 - b. het overheidsorgaan dat het heeft opgemaakt en ontvangen,
 - c. het betreffende werkproces, begin- en einddatum,
 - d. indien van toepassing, de relatie met voor blijvende bewaring in aanmerking komende bestanden,
 - e. de categorie en bewaartermijn van de van toepassing zijnde selectielijsten.
2. Van vernietigbare digitale archiefbescheiden 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 IV. Bewaren van archiefbescheiden

Artikel 12. Goede, geordende en toegankelijke staat

De secretaris/directeur draagt er zorg voor, dat de onder zijn beheer staande archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat worden bewaard.

Artikel 13. Beheer archiefruimten

De secretaris/directeur draagt, binnen de kaders van de vastgestelde begroting, er zorg voor dat ten aanzien van het beheer van de archiefruimten wordt voldaan aan de bij of krachtens de wet gestelde eisen.

Artikel 14. Wijziging archiefruimten

Plannen betreffende bouw, verbouw, inrichting, verandering of ingebruikneming van archiefruimten behoeven de goedkeuring van het Dagelijks Bestuur, gehoord hebbende de archivaris.

Artikel 15. Informatiebeveiliging

De secretaris/directeur draagt zorg voor de nodige informatiebeveiliging, welke mede omvat de organisatorische, procedurele en technische voorzieningen voor het tegengaan van wijziging, verwijdering, kopiëring of vernietiging van archiefbescheiden die daarvoor gezien hun aard en status niet in aanmerking komen.

Artikel 16. Uitlenen archiefbescheiden

De secretaris/directeur laat bijhouden welke archiefbescheiden uit de onder zijn beheer staande archieven worden uitgeleend en laat controle uitoefenen op de tijdige terug bezorging ervan. Uitlening van archiefbescheiden is slechts toegestaan aan medewerkers van Holland Rijnland, die zijn belast met de behandeling van de betreffende aangelegenheid, en aan andere functionarissen na verkregen toestemming van de secretaris/directeur.

Artikel 17. Verbod verwijderen archiefbescheiden

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

Artikel 18. Geheimhouding

1. De secretaris/directeur draagt zorg voor de geheimhouding van daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden.
2. Raadpleging en uitlening van archiefbescheiden, die aan enige bijzondere vorm van geheimhouding zijn onderworpen, is behoudens toestemming van het Dagelijks Bestuur slechts toegestaan aan die medewerkers, die zijn belast met de behandeling van de betreffende aangelegenheid.
3. Aan het verlenen van toestemming als bedoeld in het tweede lid kan het Dagelijks Bestuur voorwaarden verbinden.

Artikel 19. Vervanging van archiefbescheiden

Ten aanzien van besluiten tot vervanging van archiefbescheiden door reproducties als bedoeld in artikel 6, eerste lid, van het Archiefbesluit, wordt vooraf het advies ingewonnen van de archivaris.

Artikel 20. Vervreemding van archiefbescheiden

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

Artikel 21. Overdracht van archiefbescheiden

Overdracht van archiefbescheiden aan een organisatieonderdeel van een deelnemer, anders dan Holland Rijnland, waarbij het bepaalde in artikel 24 van dit besluit niet van toepassing is, behoeft de goedkeuring van de secretaris/directeur, de archivaris gehoord.

Artikel 22. Selectie en vernietiging van archiefbescheiden

1. De secretaris/directeur zorgt voor het in een zo vroeg mogelijk stadium selecteren van archiefbescheiden voor bewaring en vernietiging overeenkomstig de daarvoor bij en krachtens de wet gegeven voorschriften.
2. Ingeval van selectie voor vernietiging worden de archiefbescheiden voorzien van een kenmerk, dat de bewaartermijn aangeeft.

Artikel 23. Lijst van vernietigbare archiefbescheiden

1. De secretaris/directeur stelt, alvorens tot vernietiging van archiefbescheiden over te gaan, voor Holland Rijnland een lijst van vernietigbare archiefbescheiden op met inachtneming van de geldende selectielijst(en).
2. De lijst van vernietigbare archiefbescheiden behoeft de goedkeuring van de archivaris, welke goedkeuring geldt als verleende machtiging tot vernietiging.

Artikel 24. Overleg archivaris - overbrenging

De secretaris/directeur pleegt overleg met de archivaris over het voornemen tot overbrenging van archiefbescheiden als bedoeld in artikel 12 van de wet.

Artikel 25. Overbrenging informatiesysteem

Bij overbrenging van archiefbescheiden als bedoeld in artikel 12 van de wet wordt, in het geval het in een informatiesysteem opgenomen archiefbescheiden en informatiebestanden betreft, het informatiesysteem, voor zover onmisbaar voor raadpleging, overgebracht.

Hoofdstuk V. De archiefbewaarplaats

Artikel 26. Taak archivaris

De archivaris is belast met:

1. het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden voor zover deze archiefbescheiden niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats;
2. het opnemen, bewaren, beheren en ter beschikking stellen van de naar de gemeente archiefbewaarplaats overgebrachte archief.

Artikel 27. Openbaarheid

1. De in artikel 31 van de wet bedoelde archiefbewaarplaats is de bewaarplaats van de gemeente Leiden, beheert door Erfgoed Leiden en Omstreken.
2. In deze archiefbewaarplaats kunnen zich, naast overgebrachte archiefbescheiden, ook geplaatste archiefbescheiden bevinden met een afwijkend openbaarheid regime, zoals aangegeven in de door de archivaris bijgehouden depotstaat.

Artikel 28. Onderzoek door archivaris

1. 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 archiefbescheiden en documentaire verzamelingen ten behoeve van Holland Rijnland. De archivaris verstrekt daaruit op zijn verzoek gegevens alsmede afbeeldingen, afschriften, uittreksels of bewerkingen, die zo nodig door hem worden gecollationeerd en geauthentiseerd.
2. 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 zulks verzoekt afbeeldingen, afschriften, uittreksels of bewerkingen, die zo nodig 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 in de producten diensten catalogus door de directeur van Erfgoed Leiden en Omstreken vastgesteld tarief. Alvorens de hier bedoelde werkzaamheden een aanvang nemen, wordt de verzoeker van dit tarief op de hoogte gesteld.

Artikel 29. Nadere regels

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

Artikel 30. Verslag archivaris

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

Hoofdstuk VI. Slotbepalingen

Artikel 31. Inwerkingtreding

1. Dit besluit treedt in werking op het moment van publicatie, onder gelijktijdige intrekking van het Besluit informatiebeheer Holland Rijnland 2008.
2. Dit besluit wordt gepubliceerd op de website van Holland Rijnland.
3. Dit besluit wordt gepubliceerd op het blad Gemeenschappelijke Regeling.

Artikel 32. Citeertitel

Dit besluit wordt aangehaald als Besluit informatiebeheer Gemeenschappelijke regeling Holland Rijnland 2023.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het Dagelijks Bestuur van Holland Rijnland, gehouden op 1 juni 2023.

de secretaris/directeur,

de voorzitter,

TOELICHTING

Algemeen

Bij het ontwerp van onderhavig besluit is aansluiting gezocht bij de uitgangspunten die de VNG heeft gehanteerd bij het opstellen van de Baseline informatiehuishouding Gemeenten (februari 2012). Het besluit bevat naast procedurele voorschriften ook inhoudelijke bepalingen over de inrichting van met name de documentaire informatievoorziening. Ofschoon de werkingssfeer van dit besluit zich nadrukkelijk ook heeft uitgestrekt tot de gedigitaliseerde informatievoorziening, werd het besluit in de praktijk toch (te) vaak gezien als een set beheerregels voor louter papieren archieven.

Begripsbepalingen

In de wet is een uitgebreide definitie van het begrip 'archiefbescheiden' opgenomen, waardoor nadrukkelijk alle vormen van informatie die Holland Rijnland in het kader van zijn/haar taakuitoefening ontvangt en creëert, onder de werking van de wet en de daarop gebaseerde regelgeving worden gebracht.

Artikelsgewijs

Artikel 1, tweede lid

De uitvoering van vele overheidstaken ligt vast in uiteindelijk vernietigbare archiefbescheiden. Deze dienen ter verantwoording van het beleid en de democratische controle daarop, alsmede in het belang van de rechtszekerheid van de gemeenschappelijke regeling, de andere overheidsorganen en de burger gedurende de bewaartermijn in geordende en toegankelijke staat te worden gehouden. Dit geldt zowel voor de klassieke papieren archiefbescheiden als voor de digitale. Het is daarom van het grootste belang dat ook uiteindelijk voor vernietiging in aanmerking komende bescheiden en informatiebestanden gedurende hun termijn van bewaring onder dezelfde regels vallen als de voor blijvende bewaring in aanmerking komende.

Andere medewerkers dan die belast met de 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 Archiefregeling hoeven te beantwoorden, zijn daarvoor op de ter zake doende plaatsen in dit besluit uitzonderingen gemaakt, met name in artikel 11 van dit besluit.

Artikel 3, 1^e lid

De integraal verantwoordelijke leidinggevende is de secretaris/directeur. Deze is belast met de algehele dagelijkse leiding.

Artikel 3, 2^e lid

Het gaat hier (alleen) om het vastleggen van de bevoegdheid van de secretaris/directeur om de uitvoering aan anderen op te dragen door middel van (onder)mandaat. De (onder)mandatering gebeurt in afzonderlijke besluiten.

Artikel 4

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

Artikelen 5, 15 en 17

Verwijderen is het ontoegankelijk maken van informatie voor operationele doeleinden door de archiefbescheiden te bewaren in een vorm die het niet meer mogelijk maakt de informatie te identificeren. Vernietigen is het daadwerkelijk te niet doen van informatie, zodanig dat de informatie niet meer te voorschijn is te halen.

Artikel 6

Een archiefexemplaar is de vastgestelde versie van een document, waarnaar de uitgaande versie wordt opgemaakt. Een archiefexemplaar 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 7

De opstelling van de procedures wordt aan de secretaris/directeur overgelaten, omdat deze het best in staat is de relaties met de verschillende werkprocessen te leggen. Wijziging in die werkprocessen of in de technische ondersteuning daarvan door middel van informatiesystemen kan op deze wijze leiden tot snelle en eenvoudige aanpassing van de procedures.

Artikel 8

Deze bepaling beoogt te garanderen dat archiefbescheiden van organisatieonderdelen authentieke dan wel geauthentiseerde informatie omvat. Informatie ontleent haar rechtskracht aan het feit dat het authentiek dan wel geauthentiseerd is en deel uitmaakt van een bepaalde procedure of een bepaald (werk)proces. Originele informatie bezit deze authenticiteitskenmerken, een kopie in principe niet. Authenticatie van een kopie van verzonden informatie maakt dit tot formele informatie, ter onderscheiding van willekeurig welke andere vorm waarin de informatie beschikbaar is. Bijvoorbeeld de Wet open overheid (Woo), de AVG, de wettelijk voorgeschreven NEN-ISO-normen en het informatiebeveiligingsbeleid.

Artikel 9

De opstelling van de procedures wordt aan de secretaris/directeur overgelaten, omdat deze het best in staat is de relaties met de verschillende werkprocessen te leggen. Wijziging in die werkprocessen of in de technische ondersteuning daarvan door middel van informatiesystemen kan op deze wijze leiden tot snelle en eenvoudige aanpassing van de procedures.

Artikel 10

In tegenstelling tot traditionele ordeningsvoorschriften schrijft dit artikel geen specifieke ordeningssysteematiek voor. Verandering van opvatting ten aanzien van ordeningsmethoden en de voortschrijdende technische ontwikkelingen maken dit weinig zinvol. Op grond van artikel 18 van de Archiefregeling is de vastlegging vereist van de gebruikte ordeningssystemen in een "(...) actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de bij dat overheidsorgaan berustende archiefbescheiden, geordend overeenkomstig het ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur." De toetsing van ordeningssystemen als doelmatig en doeltreffend dient te geschieden door de toezichthouder(s).

Artikel 11

Dit artikel heeft een algemene strekking, maar is 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 15

De opstelling van de procedures wordt aan de secretaris/directeur 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

Archiefrechtelijke regels maken verwijdering mogelijk, bijvoorbeeld ingeval vervanging, vernietiging, vervreemding of uitlening plaatsvindt. De AVG bepaalt in welke gevallen persoonsgegevens uit registraties verwijderd dienen te worden. Vervolgens dienen de archiefrechtelijke regels inzake selectie en vernietiging te worden toegepast.

Artikel 18

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 19 en 20

Wanneer informatie op een andere drager wordt overgezet (reproductie) met de bedoeling om het origineel te vernietigen en het nieuwe exemplaar de status van origineel te verlenen (authenticiteit), is sprake van substitutie (vervanging). Conversie, migratie en emulatie worden niet gezien als vervanging. Aan het traject substitutie worden eisen gesteld (artikel 26 a-b van de Archiefregeling 2010). 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 21

Wanneer informatie in eigendom wordt overgedragen aan een andere rechtspersoon of natuurlijke persoon is sprake van vervreemding. Overdracht van informatie van een organisatieonderdeel aan een ander organisatieonderdeel is geen vervreemding omdat de informatie binnen de rechtspersoon blijft.

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

De selectielijst 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 selectielijsten.

De selectielijst beschrijft de informatie van Holland Rijnland. Hierbij wordt aangegeven of archiefbescheiden voor blijvende bewaring of voor vernietiging in aanmerking komt. Bij archiefbescheiden, die voor vernietiging in aanmerking komen, staat vermeld na welke termijn de informatie moet worden vernietigd. De gemeentelijke selectielijst is de belangrijkste grondslag voor vernietiging en overbrenging van informatie.

Artikel 25

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 is met name ook de Archiefregeling.