



BESLUIT INFORMATIEBEHEER RAADSORGANEN GEMEENTE NIEUWEGEIN 2015

Hoofdstuk 1 algemene bepalingen

Artikel 1

Voor gehanteerde begrippen, die reeds in de vigerende informatieverordening zijn opgevoerd, zij verwezen naar de Informatieverordening gemeente Nieuwegein 2015. Voorts verstaat dit besluit onder:

a. authenticatie, authentifieren

het verlenen van een of meer kenmerken aan een document vanaf het moment van creatie toegevoegd aan de informatie, op zodanige wijze dat kan worden vastgesteld dat het een origineel, authentiek document betreft

b. document

enkelvoudig, als in de Archiefwet in artikel 1, onder c, lid 1-4 bedoelde archiefbescheiden.

c. griffie

bureau van de griffier of zijn ambt dat als beheereenheid zorgdraagt voor de procesgebonden informatiestromen van de raad en zijn commissies, de organisatie van de vergaderingen en bijeenkomsten, de advisering over procedures en raadsinstrumenten en zijnde het aanspreekpunt voor en naar de raad.

d. griffier

de in art. 107 van de Gemeentewet genoemde functionaris, tevens secretaris van het presidium, die de gemeenteraad en individuele raadsleden adviseert, ondersteunt en faciliteert. Als secretaris van de raad is deze als leidinggevende van de beheereenheid integraal verantwoordelijk voor het informatiebeheer van alle raadsorganen.

e. hoofd beheereenheid Support

ambtelijk beheerder van de procesgebonden informatie van de gemeentelijke organisatie (bedrijfsvoering)

f. minuut

gewaarmerkt afschrift van de uitgaande versie, veelal bestaande uit een door middel van kenmerken geauthentiseerde reproductie (kopie)

g. presidium

gremium, bestaande uit de plaatsvervangend voorzitter van de raad (ook voorzitter van het presidium) vier raadsleden (tevens commissievoorzitter) en de burgemeester als voorzitter van de raad, dat de dagelijkse zaken van de raad behartigt, waaronder de voorbereiding van de agenda's voor raadsvergaderingen.

h. proceseigenaar

bevoegde om te bepalen hoe een werkproces verloopt en waardoor aan de klantverwachtingen en bedrijfsdoelstellingen wordt voldaan.

i. procesbeheerder

verantwoordelijke voor de operationele sturing en uitvoering van het werkproces, uitgaand van eisen, kaders, randvoorwaarden en middelen die zijn vastgesteld door de proceseigenaar aan wie wordt gerapporteerd

j.vorm van informatie

de wijze waarop informatie op een informatiedrager is vastgelegd en aan de raadpleger wordt gepresenteerd

Hoofdstuk 2 Verantwoordelijkheid voor het informatiebeheer

Artikel 2



Als beheereenheden in algemene zin van dit besluit worden aangewezen, de raadsorganen zoals beschreven in de/het vigerende:

1. Verordening raadscommissies gemeente Nieuwegein
2. Verordening op de rekenkamercommissie gemeente Nieuwegein
3. Reglement van orde van de gemeenteraad van Nieuwegein

Artikel 3

1. De Raad is op strategisch niveau integraal verantwoordelijk voor de kwaliteit van informatie met betrekking tot de vaststelling van zijn beleidskaders die betrekking hebben op zijn controlerende taak.
2. De Raadsorganen zijn in hun rol als procesbeheerders zelf verantwoordelijk voor het ontvangen, creëren en beheren van accurate en complete informatie.

Artikel 4

1. De griffier is als integraal verantwoordelijke leidinggevende van de beheereenheid verantwoordelijk voor het informatiebeheer van alle raadsorganen, ongeacht de vorm waarin de informatie is ontvangen, wordt gecreëerd en beheerd.
2. De griffier zorgt als integraal verantwoordelijke leidinggevende van de beheereenheid ervoor dat de onderscheiden taken op het gebied van het informatiebeheer in onderlinge samenhang worden uitgevoerd door de daartoe aan te wijzen (gedelegeerde) functionarissen.
3. De griffier zorgt als de integraal verantwoordelijke leidinggevende van de beheereenheid ervoor dat het informatiebeheer op zodanige wijze wordt ingericht dat te allen tijde de rechtspositie van de raadsorganen, andere overheden, burgers, bedrijven en organisaties kan worden vastgesteld.

Artikel 5

De griffier mandateert het feitelijk beheer van de informatie voor zover deze informatie niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats, aan het hoofd van de beheereenheid Support van de ambtelijke organisatie.

Artikel 6

De griffier stemt, in zijn rol als beheerder van de informatie van de raadsorganen, samen met de feitelijk beheerder af, op welke wijze aan het beheer van informatie inhoud wordt gegeven.

Artikel 7

De griffier mandateert de deelneming aan het Strategisch Informatieoverleg aan de feitelijk beheerder die daarover verslag uitbrengt aan de griffier.

Hoofdstuk 3 De inrichting van het informatiebeheer

Artikel 8

1. Informatie wordt beheerd in de vorm waarin zij wordt ontvangen of gecreëerd en heeft in die uiterlijke vorm rechtskracht. Een verandering in uiterlijke vorm wordt aangemerkt als substitutie (vervanging).
2. Van informatie, die wordt gecreëerd om intern of extern te verzenden, wordt een reproductie (minuut) vervaardigd, die vervolgens wordt geauthentiseerd en beheerd door de beheereenheid.
3. Informatie wordt ongeacht de uiterlijke vorm beheerd in overeenstemming met vigerende wet- en regelgeving, intern beleid en interne regelgeving die een directe relatie hebben met informatiebeheer.
4. Voor beveiliging van de informatie worden adequate maatregelen genomen tegen het ongeautoriseerd gebruik, wijzigen, kopiëren, beschikbaar stellen, verwijderen en vernietigen van de informatie.

Artikel 9

1. Jaarlijks ontvangt de griffier een geactualiseerd, gemeentebreed Informatiebeheerplan opgesteld door de feitelijk beheerder. De griffier ziet toe op de juistheid en volledigheid van het Informatiebeheerplan op die onderdelen, die betrekking hebben op de raadsorganen, waarna het Informatiebeheerplan naar de archivaris wordt gezonden.



2. Het Informatiebeheerplan wordt opgesteld aan de hand van een vastgesteld model. Het Informatiebeheerplan houdt ten minste de volgende elementen in:
 - a. de organisatie van het informatiebeheer
 - b. een verwijzing naar de beschrijving van de (onder)mandatering van bevoegdheden aan functionarissen in het vigerend mandaatregister
 - c. het beleggen van verantwoordelijkheden voor de uitvoering van informatiebeheerstaken bij functionarissen
 - d. procedures voor het beheer van informatie
 - e. een separaat documentair structuurplan van de informatie binnen de organisatie, met een beschrijving van die informatie, de vindplaats, de relatie met de werkprocessen waarop zij betrekking heeft, de onderlinge relatie(s), de status, de bewaartermijn van de informatie en de applicaties waarin de informatie wordt bewaard.
 - f. een verklaring dat digitale systemen, waarin blijvend te bewaren informatie wordt bewaard, voldoen aan vastgestelde of gangbare eisen en normeringen (NEN) voor de inrichting functionaliteit van informatiemanagement in programmatuur.
 - g. de wijze waarop de betrouwbaarheid, authenticatie, integriteit, toegankelijkheid, duurzaamheid en beveiliging van de informatie wordt gewaarborgd.
 - h. een jaarlijks geactualiseerd overzicht, verkregen op basis van een interne audit met KPI's, ten behoeve van de zichtbaarheid van geconstateerde knelpunten, inclusief een plan van aanpak voor het treffen van verbetermaatregelen.

Artikel 10

1. De griffier geeft de feitelijk beheerder de opdracht tijdig aan de archivaris het voornemen te berichten dat met betrekking tot de informatie van de raadsorganen, aan burgemeester en wethouders een voorstel zal worden gedaan tot:
 - a. opheffing, samenvoeging of splitsing van een beheereenheid of overdracht van één of meer taken aan een andere beheereenheid, overheidsorgaan of rechtspersoon;
 - b. bouw, verbouwing, inrichting, of verandering van inrichting en ingebruikneming van ruimten als archiefruimte;
 - c. verandering van de plaats van bewaring van niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden;
 - d. ontwerp, vervanging, aanschaf of invoering van een informatiesysteem;
 - e. voorbereiding, invoering en wijziging van ordeningssystemen;
 - f. over te gaan tot uitlening, vervreemding, vervroegde overbrenging, (nood)vernietiging en substitutie (vervanging) van archiefbescheiden die voor blijvende bewaring in aanmerking komen.
2. De griffier betreft met betrekking tot de in lid 1 beschreven gevallen, het gevraagd en/of ongevraagd advies van de archivaris in het voorstel dat de feitelijk beheerder uit zijn naam doet aan burgemeester en wethouders.

Artikel 11

1. Bewaartermijnen van informatie worden geïmplementeerd overeenkomstig de daarvoor bij of krachtens de Archiefwet gegeven voorschriften en de nadere besluitvorming van burgemeester en wethouders inzake de gemeentelijke selectielijst.
2. Alvorens tot feitelijke vernietiging van daarvoor in aanmerking komende informatie over te gaan wordt een lijst van te vernietigen informatie vastgesteld met inachtneming van de krachtens art. 5 van de Archiefwet vigerende gemeentelijke selectielijst benevens de nadere besluitvorming van burgemeester en wethouders rondom de vastgestelde bewaartermijnen.
3. De lijst van te vernietigen informatie behoeft de goedkeuring van de archivaris. De goedkeuring geldt als een machtiging tot feitelijke vernietiging.

Artikel 12

De griffier wordt door de feitelijke beheerder betrokken bij het voornemen om informatie voor zover deze betrekking heeft op de raadsorganen over te brengen naar de archiefbewaarplaats op grond van art. 12 en 13 van de Archiefwet.



Hoofdstuk 4 Slotbepalingen

Artikel 13

Het Besluit Informatiebeheer raadsorganen gemeente Nieuwegein 2015 treedt in werking op 1 januari 2015.

Artikel 14

Dit besluit kan worden aangehaald als: Besluit Informatiebeheer raadsorganen gemeente Nieuwegein 2015

Aldus besloten in de openbare vergadering van de raad, gehouden op 18 december 2015.

De griffier,
Mr F.E. Contant,

De burgemeester,
F.T.J.M. Backhuijs.

Toelichting

algemeen

Op 7 maart 2002 trad de Wet dualisering gemeentebestuur in werking. De kern van de wet richt zich op de ontvlechting van de raad en het college; kortom een scheiding van posities, functies en bevoegdheden zoals men die gewend was in een monistisch stelsel. Ter versterking van de volksvertegenwoordigende, kaderstellende en controlerende functies van de raad heeft dualisering van het gemeentebestuur inmiddels ingrijpende veranderingen teweeg gebracht voor de bestuurlijke praktijk. De wet beoogt immers een grotere transparantie van bestuur.

De nieuwe rolopvatting van raad, college en burgemeester dient zich ook te uiten in flankerend beleid met betrekking tot het informatiebeheer van deze bestuurs-organen. Met afzonderlijke archieven van de raad, van het college en van de burgemeester wordt immers de transparantie van besluitvorming en functionering van raad, college en burgemeester beoogd. Landelijk blijkt echter dat het fenomeen dualisering ondermaats wordt weerspiegeld in het gemeentelijk informatiebeheer.

Als gevolg van de wijziging van de Gemeentewet als uitvloeisel van de Wet dualisering gemeentebestuur kan de gemeenteraad vanaf 2002 een eigen informatiebeheer inrichten. Op basis van de Archiefwet blijft het College van Burgemeester en Wethouders echter wel als zorgdrager gehandhaafd voor het gehele gemeentelijk informatiebeheer, dus ook voor dat van de raadsorganen.

Ofschoon in 2002 de noodzaak van dualisering door de toenmalige beheereenheid binnen het gemeentelijk archiefbeheer van Nieuwegein werd onderkend, heeft dit in de praktijk nooit geleid tot een 'herinrichting' van het informatiebeheer. Ruim tien jaar later is de gemeente door haar archivaris geattendeerd op de noodzaak van aparte Besluiten Informatiebeheer voor de gemeenteraad met zijn commissies en voor de burgemeester, naast die voor het college van burgemeester en wethouders. Het Besluit Informatiebeheer raadsorganen 2015 is een regeling van de raad en zijn commissies inzake het beheer van informatie opdat deze in goede, geordende en toegankelijke staat wordt gebracht en gehouden conform art. 3 van de vigerende Archiefwet. Qua opzet en inhoud is voorgestelde regeling voor een aanzienlijk deel het spiegelbeeld van het 'Besluit Informatiebeheer college van burgemeester en wethouders gemeente Nieuwegein 2015', dat door het college is vastgesteld ten behoeve van college en ambtelijke organisatie.

De raadsorganen (gemeenteraad, de vaste raadscommissies en de rekenkamer-commissie e.d.) worden bij hun werk ondersteund door een secretariaat. Dit secretariaat ook wel Griffie genoemd, verzorgt de secretariële, procesmatige en inhoudelijke ondersteuning van de raadsleden. De medewerkers bereiden de besluitvorming voor en zorgen voor de informatievoorziening. Verder verzorgt de Griffie de communicatie over de besluitvorming en het werk van de raad. Aan het hoofd van de Griffie staat de 'raadsecretaris', beter bekend als de Griffier.

bijzonder

Informatie is het voornaamste bedrijfsmiddel van een gemeente. Volledige, geordende, toegankelijke en betrouwbare overheidsinformatie is essentieel voor 'behoorlijk bestuur'. De gemeente die zich verantwoordelijk gedraagt, aanspreekbaar, servicegericht en transparant is en proactief verantwoording aflegt aan burgers en hun volksvertegenwoordigers in de gemeenteraad, behaalt met minimale middelen maximale resultaten. Het geheel van kaders en voorzieningen voor bruikbare en toegankelijke overheidsinformatie dient op orde te zijn om nu en in de toekomst verzekerd te zijn van een deugdelijke verantwoording.



De omslag naar elektronische dienstverlening, digitalisering van werkprocessen, het realiseren van transparante overheidsinformatie en de intensivering van de samenwerking van organisatieonderdelen binnen de gemeente vragen om adequate maatregelen ten behoeve van het gemeentelijk informatie- en archiefbeheer. Binnen de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG) is de *Baseline informatiehuishouding Gemeenten* (2012) ontwikkeld, een set normen als hulpmiddel om 'in control' te raken waar het gaat om het beheer van informatie. Met de *Baseline* wordt een basis gelegd voor een effectieve bedrijfsvoering, voor prestatie-, kwaliteits- en risicomanagement en voor een betrouwbaar geheugen van organisatiekennis. Kwaliteits- en risicomanagement vormen de pijlers van de gemeentelijke *Baseline*. 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*. Het Besluit Archiefbeheer 1998, 2003 dat tot het moment van vaststelling van het concept-Besluit Informatiebeheer raadsorganen 2015 ook betrekking had op de raadsorganen, bevatte naast procedurele voorschriften ook inhoudelijke bepalingen over de inrichting van het informatiebeheer. Ofschoon de werkingssfeer van het oude besluit zich nadrukkelijk ook heeft uitgestrekt tot de gedigitaliseerde informatievoorziening, werd het besluit in de praktijk toch gezien als een set beheerregels voor louter papieren archieven. Het Besluit Informatiebeheer raadsorganen Nieuwegein 2015 is een noviteit in het bestuurlijk landschap van de gemeente Nieuwegein. Daarenboven is binnen het domein van het Nieuwegeinse informatiebeheer de verplichting om jaarlijks een Informatiebeheerplan vast te stellen eveneens een nieuw fenomeen. Een dergelijk beheerplan biedt de mogelijkheid om het informatiebeheer binnen de algemene kaders die daarvoor gelden, toe te snijden op de raadsorganen. De waarde van informatie wordt in sterke mate bepaald door potentiële maatschappelijke, politieke en bedrijfsvoeringsrisico's van de bedrijfsprocessen en door de inhoud van de informatie. Zijn de risico's klein en is de inhoudelijke waarde gering, dan kan worden volstaan met minimale maatregelen om een minimumniveau van toegankelijkheid en betrouwbaarheid te garanderen. Op deze wijze kan beter vorm worden gegeven aan risicomanagement. Daarnaast kan het kwaliteitsmanagement gestalte krijgen door het proces van het jaarlijks vaststellen van het Informatiebeheerplan een cyclisch karakter te geven. Hierdoor wordt dat proces 'auditabel' en beter beheersbaar voor de verantwoordelijke leidinggevende. Bovendien vormt het instrument Informatiebeheerplan toezichtinformatie (www.waarstaatjegemeente.nl) voor de provincie als toezichthouder die de gemeente niet meer proactief om deze toezichtinformatie mag bevragen.

artikelsgewijs

Artikel 7

De feitelijk beheerder neemt samen met de secretaris en de archivaris, eventueel aangevuld met een interne functionaris en/of een externe deskundige, deel aan het Strategisch Informatieoverleg (SIO). Als feitelijk beheerder van de archieven van de raadsorganen dient hij binnen het SIO ook overleg te voeren over zaken aangaande de archieven van de raadsorganen. Vooraf voeren de griffier en de feitelijk beheerder hierover overleg. De feitelijke beheerder doet dat in ieder geval op het moment dat er sprake is van een nieuwe selectielijst of vervreemding. De feitelijk beheerder rapporteert de bevindingen van het SIO aan de griffier.

Artikel 8, lid 1

Deze bepaling beoogt te garanderen dat informatie van organisatieonderdelen authentiek is 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 reproductie kent andere. Zie voor een toelichting op het begrip 'substitutie' de toelichting bij artikel 10 onder f.

Artikel 8, lid 2

Authenticatie van een reproductie van verzonden informatie maakt dit tot formele informatie, ter onderscheiding van willekeurig welke andere vorm waarin de informatie beschikbaar is.

Artikel 8, lid 3

Voorbeelden van landelijke wetgeving zijn de Wet Openbaarheid van Bestuur (WOB), de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP), de wettelijk voorgeschreven NEN-ISO-normen. Voorbeelden van lokale regelgeving zijn de Informatieverordening gemeente Nieuwegein 2015 en het Besluit Informatiebeheer gemeente Nieuwegein 2015 en de interne Nieuwegeinse Referentie Architectuur.

Artikel 8, lid 4

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

**Artikel 9, lid 1**

Het Informatiebeheerplan heeft een integraal karakter en heeft betrekking op het informatiebeheer van de gehele gemeentelijke organisatie, dus ook op de informatie van de raadsorganen. De koppeling van informatie aan de diverse werkprocessen binnen een organisatieonderdeel en de zaakgewijze ordening van informatie vormen het uitgangspunt voor de inrichting van het gemeentebrede informatiebeheer. Het informatiebeheer met betrekking tot de raadsorganen wordt opgedragen aan de feitelijk beheerder. Deze voert inhoudelijk overleg met de griffier op het onderdeel raadsorganen ten behoeve van het jaarlijks op te stellen organisatiebrede Informatiebeheerplan. De griffier neemt als eindverantwoordelijke voor de bedrijfsvoering van de raadsorganen kennis van het vastgestelde Informatiebeheerplan.

Artikel 9, lid 2, onder b

Het gaat hier (alleen) om een beschrijving van de bevoegdheidsverdeling door middel van (onder)mandaten samengebracht in het gemeentelijk mandatenregister. De (onder)mandatering gebeurt in afzonderlijke besluiten.

Artikel 9, lid 2, onder c

Voorbeelden zijn verantwoordelijkheden op het terrein van postbehandeling, informatiebeheer, vernietiging, overbrenging, beheer van de archiefruimte, en actualisatie van het Informatiebeheerplan.

Artikel 9, lid 2, onder d

Voorbeelden zijn een post(behandelings)protocol, een protocol voor de vernietiging of overbrenging van informatie, protocollen voor het beheer van digitale informatie en een e-mailprotocol.

Artikel 9, lid 2, onder e

In het systematische overzicht worden alle systemen opgenomen waarmee informatie wordt beheerd. Op grond van artikel 10, lid 2 onder d en e bestaat een meldplicht bij het voornemen van het ontwerp, de vervanging, aanschaf of invoering van een informatiesysteem. Deze meldplicht stelt de archivaris in staat het hoofd van de beheereenheid te adviseren over borging van de duurzame archivering en toegankelijkheid van informatie in die systemen.

Artikel 9, lid 2, onder f

Naast dat er veel verschillende geldende normen zijn is voor de gemeente Nieuwegein is de belangrijkste norm de NEN 2082. De NEN 2082 richt zich op functionaliteit voor records management in applicaties die primaire bedrijfsprocessen ondersteunen of op zichzelf staande RM-Applicaties. Deze norm sluit aan op de moderne visie dat een organisatie de eisen voor informatiebeheer in lijn moet brengen met de eisen voor de uitvoering van haar taken, liefst gebaseerd op een risicoanalyse, zoals dat conform artikel 4 van dit besluit haar beslag moet krijgen in het informatiebeheerplan. Toepassing van de norm bevordert de uitwisselbaarheid van informatie tussen verschillende applicaties en organisaties. Ook benoemt de norm de minimum-functionaliteit in bedrijfsapplicaties en records management applicaties en geeft de standaardfunctionaliteit aan voor organisaties in Nederland.

Artikel 9, lid 2, onder h

Om de kwaliteit van het informatiebeheer te kunnen bewaken dient de stand van zaken, met name op operationeel niveau, duidelijk te zijn. Voor de actualisatie van het Informatiebeheerplan dient het informatiebeheer jaarlijks intern te worden getoetst. Het resultaat hiervan wordt opgenomen in een overzicht met verbeter-maatregelen en aandachtspunten.

Artikel 10, lid 1 onder b

Archiefruimten zijn ruimten waar informatie na afhandeling wordt bewaard totdat deze op basis van selectiecriteria al dan niet naar de gemeentelijke archiefbewaarplaats wordt overgebracht.

Artikel 10, lid 1 onder c

Overdracht van informatiesystemen vindt uitsluitend plaats wanneer een taak wordt overgedragen naar een ander organisatieonderdeel. Met overdracht wordt niet bedoeld de overbrenging van informatie conform artikel 12 en 13 van de wet.

Artikel 10, lid 1 onder f

Wanneer informatie op een andere drager wordt overgezet (reproductie) met de bedoeling 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). Ten behoeve van een generiek substitutietraject zal een 'Handboek substitutie Archiefbescheiden gemeente Nieuwegein' worden gehanteerd waarin een formele adviesprocedure is beschreven.

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 gemeente Nieuwegein blijft.

Artikel 11, lid 2

De vigerende gemeentelijke selectielijst beschrijft de informatie van de gemeente Nieuwegein. Hierbij wordt aangegeven of informatie voor blijvende bewaring of voor vernietiging in aanmerking komt. Bij informatie, die voor vernietiging in aanmerking komt, staat vermeld na welke termijn de informatie moet worden vernietigd. De gemeentelijke selectielijst is de belangrijkste grondslag voor vernietiging en overbrenging van informatie. Naast deze vastgestelde selectielijst kent de gemeente Nieuwegein een specifieke lijst met niet bedrijfsrelevante post. In deze lijst staat aangegeven welk soorten post niet in aanmerking komt voor archivering.

Artikel 12

Bedoeld overleg is nodig om de daadwerkelijke overbrenging terdege voor te kunnen bereiden, hetgeen samenwerking vereist. Informatie dient in goede, geordende en toegankelijke staat te worden overgebracht. De verantwoordelijkheid voor het beheer van de informatie gaat immers over naar de archivaris. Na overbrenging wordt de informatie in principe openbaar en voor eenieder te raadplegen. Zo nodig stelt de griffier - als hoofd van de overbrengende beheereenheid - geadviseerd door de feitelijke beheerder, voorafgaand aan de formele overbrenging naar de archiefbewaarplaats beperkingen aan de openbaarheid.