

## Besluit Informatiebeheer gemeente Groningen 2016

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Groningen,

Gelet op artikel 6 van de Verordening Informatiebeheer gemeente Groningen 2016;

Overwegende dat:

- in het kader van de uitvoering van gemeentelijke taken informatie wordt ontvangen, gecreëerd, uitgewisseld en gearhiveerd;
- deze informatie een basis vormt voor de bedrijfsvoering van de gemeente;
- deze informatie van belang kan zijn als bewijs van rechten en plichten van de gemeente en van andere partijen of personen;
- deze informatie een basis vormt voor de verantwoording van het handelen van de gemeente en de democratische controle;
- deze informatie van belang kan zijn voor kennis van de geschiedenis van de gemeente in de ruimste betekenis en als bestanddeel van het cultureel erfgoed,

besluit:

vast te stellen het navolgende:

### **Besluit betreffende de inrichting en uitvoering van het informatiebeheer (Besluit informatiebeheer gemeente Groningen 2016).**

#### **Hoofdstuk I. Definities**

##### **Artikel 1 Definities**

In dit besluit wordt verstaan onder:

*a. Archiefbewaarpplaats*

de in artikel 31 van de wet bedoelde en door het algemeen bestuur van het openbaar lichaam Regionaal Historisch Centrum 'Groninger Archieven' aangewezen archiefbewaarpplaats waaronder begrepen een e-depot.

*b. Archiefruimte*

een overeenkomstig artikel 1 onder e van de wet aangewezen fysieke of digitale ruimte, bestemd voor de bewaring van informatie voor zover niet overgebracht naar de archiefbewaarpplaats.

*c. Authenticatie, authenticeren*

het toekennen van een of meer kenmerken aan informatie, zodanig dat later kan worden vastgesteld dat het om de originele, authentieke informatie gaat.

*d. Gemeentearchivaris*

de in artikel 32 van de wet bedoelde en door het algemeen bestuur van het openbaar lichaam Regionaal Historisch Centrum 'Groninger Archieven' benoemde gemeentearchivaris.

*e. Informatie*

de archiefbescheiden als bedoeld in artikel 1 onder c van de wet, zijnde het geheel van op één of meer informatiedragers vastgelegde met elkaar samenhangende gegevens, die worden ontvangen of gecreëerd op grond van de taken en/of de werkprocessen van de gemeente.

*f. Informatiebeheer*

het geheel aan maatregelen om de informatie in duurzame, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren gedurende de wettelijk bepaalde termijn zodanig dat de authenticiteit ervan kan worden aangetoond en de informatie volledig, actueel en betrouwbaar, in leesbare en interpreteerbare vorm, beschikbaar kan worden gesteld.

*g. Informatieobject*

een als logische eenheid te onderscheiden hoeveelheid informatie.

*h. Informatieobject*

een samenhangend geheel van gegevensverzamelingen, en de daarbij behorende personen, procedures, processen en programmatuur alsmede de voor het informatiesysteem getroffen voorzieningen voor opslag, verwerking en communicatie.

*i. Kwaliteitssysteem*

het geheel van organisatorische structuur, verantwoordelijkheden, procedures, processen en voorzieningen benodigd voor het ten uitvoer brengen van de kwaliteitszorg voor het informatiebeheer, als bedoeld in artikel 16 van de regeling.

*j. Organisatie-eenheid*

organisatorische eenheid die belast is met taken op een bepaald werkgebied.

*k. Regeling*

Archiefregeling.

*l. Uitplaatsen*

het verplaatsen van digitale informatie (documenten en metadata) naar het e-depot zonder dat er sprake is van overbrenging.

*m. Vorm (van de informatie)*

de wijze waarop informatie op een informatiedrager is vastgelegd, zoals op papier, op film, of met digitale hulpmiddelen.

*n. Wet*

Archiefwet 1995.

## **Hoofdstuk II. De inrichting en uitvoering van het informatiebeheer**

### **Artikel 2 Strategisch Informatie Overleg**

1. De gemeentesecretaris stelt, gehoord het Groninger managementteam (GMT), een Strategisch Informatie Overleg in.
2. Het Strategisch Informatie Overleg dient om beleid en besluitvorming ten aanzien van het functioneren en de kwaliteit van de informatiehuishouding voor te bereiden.
3. In het Strategisch Informatie Overleg zijn de hiertoe vereiste deskundigen vertegenwoordigd.

### **Artikel 3 Kwaliteitssysteem**

De gemeentesecretaris stelt, gehoord het GMT, een 'Kwaliteitssysteem Informatiebeheer' vast.

### **Artikel 4 Verantwoordelijkheid voor het beheer van niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie**

1. De gemeentesecretaris is, gehoord het GMT, verantwoordelijk voor het informatiebeheer van de organisatie voor zover de informatie niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats.
2. De gemeentesecretaris zorgt, gehoord het GMT, dat het informatiebeheer zodanig wordt ingericht, dat op grond van de informatie te allen tijde de rechtspositie van de gemeente en haar bestuursorganen, andere overheden, personen, bedrijven en andere organisaties kan worden vastgesteld.
3. De inrichting van het informatiebeheer omvat in ieder geval:
  - a. de organisatie van het informatiebeheer;
  - b. de (onder)mandatering van bevoegdheden aan functionarissen;
  - c. het beleggen van verantwoordelijkheden voor de uitvoering van informatiebeheertaken bij functionarissen;
  - d. procedures voor het beheer van informatie waardoor de ordening en toegankelijkheid, de authenticatie, de duurzaamheid en de beveiliging van de informatie worden gewaarborgd;
  - e. het aanwijzen van een archiefruimte;
  - f. het opzetten en bijhouden van een systematisch overzicht van de informatie binnen de organisatie op basis en met behulp van een vast te stellen metagegevensschema, 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 beheerd.
4. De gemeentesecretaris zorgt, gehoord het GMT, dat de taken op het gebied van het informatiebeheer in onderlinge samenhang worden uitgevoerd door de daartoe aan te wijzen medewerkers.

### **Artikel 5 Beheer van niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie**

1. Informatie wordt beheerd in de vorm waarin zij wordt ontvangen of gecreëerd. Een verandering in die vorm wordt aangemerkt als vervanging.
2. Van informatie die wordt gecreëerd om te verzenden wordt vóór verzending een kopie gemaakt die wordt geauthenticeerd en door de organisatie-eenheid wordt bewaard.
3. Informatie wordt beheerd in overeenstemming met de wettelijk gestelde eisen en in overeenstemming met de geldende regels en normen op het gebied van:
  - informatiearchitectuur;
  - informatiebeveiliging en -geheimhouding;
  - bescherming persoonlijke levenssfeer;
  - duurzame opslag, bestandsformaten, authenticiteit en integriteit van informatie.
4. De gemeentesecretaris is, gehoord het GMT, verantwoordelijk voor de beveiliging van de informatie. Voor de beveiliging van informatie laat het hoofd van de organisatie-eenheid adequate maatregelen treffen tegen het ongeautoriseerde gebruik, wijzigen, kopiëren, beschikbaar stellen, verwijderen en vernietigen van informatie.

### **Artikel 6 Mededeling aan de gemeentearchivaris**

De gemeentearchivaris ontvangt tijdig mededeling van het voornemen tot:

- a. opheffing, samenvoeging of splitsing van een organisatie-eenheid of overdracht van één of meer taken aan een andere organisatie-eenheid, overheidsorgaan of rechtspersoon;
- b. verandering van de plaats van bewaring van niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie;
- c. conversie, migratie of emulatie als bedoeld in artikel 25 van de regeling;

### **Artikel 7 Positief advies van de gemeentearchivaris**

In het geval de gemeentesecretaris, gehoord het GMT, de hierna genoemde handelingen met betrekking tot informatie wil uitvoeren is vooraf positief advies van de gemeentearchivaris vereist:

- a. ontwerp, vervanging, aanschaf of invoering van een systeem waarmee en/of waarin informatie beheerd en/of bewaard wordt;
- b. vervanging als bedoeld in artikel 7 van de wet;
- c. vervreemding als bedoeld in artikel 8 van de wet;
- d. bouw, ingebruikneming, verbouw, inrichting, verandering van archiefruimten;
- e. overdracht van informatie van een organisatie-eenheid aan een andere organisatie-eenheid.

### **Artikel 8 Bewaartermijnen van de informatie**

1. De gemeentesecretaris, gehoord het GMT, zorgt dat van informatie de bewaartermijn wordt vastgelegd overeenkomstig de daarvoor bij of krachtens de wet gegeven voorschriften.
2. De gemeentesecretaris, gehoord het GMT, stelt alvorens tot vernietiging van informatie over te gaan een lijst op van de te vernietigen informatie met inachtneming van de krachtens artikel 5 van de wet vastgestelde selectielijst.
3. De lijst van te vernietigen informatie behoeft de goedkeuring van de gemeentearchivaris. De goedkeuring geldt als een machtiging tot vernietiging.

### **Artikel 9 Overbrenging en uitplaatsing**

Indien de gemeentesecretaris, gehoord het GMT het voornemen heeft om informatie over te brengen op grond van artikel 12 van de wet of uit te plaatsen naar de archiefbewaarplaats voert hij daartoe zo spoedig mogelijk overleg met de gemeentearchivaris.

### **Artikel 10 Beheervoorschriften voor overgebrachte informatie**

Ten aanzien van het beheer van de informatie die is overgebracht naar de archiefbewaarplaats dan wel aldaar op andere (rechts)titel is opgenomen stelt de gemeentearchivaris voorschriften op.

## **Hoofdstuk III. Slotbepalingen**

### **Artikel 11 Inwerkingtreding**

Dit besluit treedt in werking met ingang van de eerste dag na die van de bekendmaking.

### **Artikel 12 Overgangsrecht**

Dit besluit wordt vastgesteld onder gelijktijdige intrekking van het Besluit Informatiebeheer van 19 september 2001, met kenmerk 3.388 BD, met dien verstande dat zij van toepassing blijft op de feiten die zich voor die datum hebben voorgedaan.

**Artikel 13 Citeertitel**

Dit besluit wordt aangehaald als: Besluit Informatiebeheer gemeente Groningen 2016.

*Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van 8 november 2016.*

*De secretaris,  
Peter Teesink*

*De burgemeester,  
Peter den Oudsten*

## Memorie van toelichting

### Algemeen

Informatie is een van de belangrijkste bedrijfsmiddelen van een gemeente. Toegankelijke en betrouwbare overheidsinformatie is essentieel voor 'behoorlijk bestuur': voor een gemeente die zich verantwoordelijk gedraagt, aanspreekbaar en servicegericht is, die transparant en proactief verantwoording aflegt aan de gemeenteraad en aan burgers en bedrijven, en die met minimale middelen maximale resultaten behaalt. Informatie kan op termijn tevens van belang zijn en blijven voor kennis van de geschiedenis en als cultureel erfgoed.

Dit Besluit Informatiebeheer is gebaseerd op artikel 6 van de Verordening Informatiebeheer gemeente Groningen 2016. Het is een actualisering van het besluit uit 2001. Met dit besluit wordt de ambtelijke verantwoordelijkheid voor het beheer van informatie, het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren van informatie, geregeld. Het besluit is daarbij zowel van toepassing op digitale als op analoge (papieren) informatie. Het begrip informatie is gerelateerd aan het archiefrechtelijk begrip archiefbescheiden.

Dit besluit is aangepast aan de wettelijke regelingen ten aanzien van de dualisering van de medebewindsbevoegdheden die met ingang van 8 maart 2006 in werking zijn getreden. Vanaf die datum is niet langer de gemeenteraad bevoegd om de gemeentearchivaris te benoemen en de archiefbewaarplaats aan te wijzen. De Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap en het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Groningen hebben hiertoe een gemeenschappelijke regeling getroffen tot de instelling van een openbaar lichaam dat de archiefbescheiden en collecties beheert die berusten in de archiefbewaarplaats in de provincie Groningen en de archiefbewaarplaats van de gemeente Groningen (gepubliceerd in de Staatscourant van 4 juli 2016, nr. 34022). Het openbaar lichaam betreft het Regionaal Historisch Centrum 'Groninger Archieven'.

Aan het algemeen bestuur van de gemeenschappelijke regeling zijn de taken en bevoegdheden toegekend om ingevolge artikel 31 van de wet de gemeenschappelijke archiefbewaarplaats(en) aan te wijzen, waaronder tevens begrepen een e-depot en ingevolge artikel 32 van de wet de gemeentearchivaris te benoemen, te schorsen en te ontslaan. De bevoegdheid tot het vaststellen van het besluit informatiebeheer is niet overgedragen aan het bestuur van de gemeenschappelijke regeling.

Het werk van de Groninger Archieven bestaat globaal uit een vijftal basistaken:

1. het voldoen aan de wettelijke verplichtingen door het acquireren, beheren en toegankelijk maken van overheidsarchieven, zowel fysiek als digitaal;
2. het acquireren, beheren en toegankelijk maken van particuliere archieven, zowel fysiek als digitaal;
3. het reageren op de publieksvraag en aan de hand daarvan het beschikbaar stellen en presenteren van informatie;
4. de reguliere dienstverlening waar via de studiezaal en internet om gevraagd wordt;
5. archiefinspectie ten behoeve van de gemeente Groningen.

Het besluit is verder aangepast aan de op 15 december 2009 door de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap vastgestelde Archiefregeling en de wijzigingen daarop. Andere aanpassingen hebben betrekking op het kunnen beheren van informatie en gegevens in digitale systemen en aanpassingen van verantwoordelijkheden door het vaststellen van de Wet Revitalisering Generiek Toezicht. Met de Wet revitalisering generiek toezicht, in werking getreden per 1 oktober 2012, wijzigt namelijk het sturende provinciale toezicht vooraf in meer terughoudend toezicht achteraf. Daardoor wordt een goede interne inrichting en kwaliteitsborging van het informatiebeheer belangrijker. De bedoeling van deze wet is in dit besluit verwerkt.

### Artikelsgewijze toelichting

#### Hoofdstuk I: Begripsbepalingen

##### Artikel 1

##### *Archiefruimte:*

Hieronder worden ook verstaan de voorzieningen voor de opslag en bewaring van digitale informatie, waaronder een serverruimte.

##### *Authenticatie, authenticeren*

Hierbij moet gedacht worden aan een (digitale) ondertekening of handtekening eventueel in combinatie met een paraaf, stempel, waarmerk of ander kenmerk. De wijze van authenticatie dient vastgelegd te worden in een procedure zoals bedoeld in artikel 5, tweede lid.

### *Informatie*

In dit Besluit Informatiebeheer wordt de term 'informatie' gebruikt in plaats van het begrip 'archiefbescheiden'. Beide begrippen worden in het kader van dit besluit als synoniem beschouwd. In de Archiefwet 1995 is een uitgebreide definitie van het begrip 'archiefbescheiden' opgenomen, waardoor nadrukkelijk alle vormen van informatie die (in dit geval) de gemeente in het kader van haar taakuitoefening ontvangt en creëert, onder de werkingssfeer van de Archiefwet 1995 en de daarop gebaseerde regelgeving worden gebracht.

### *Informatiebeheer*

De definitie van dit begrip wordt begrensd tot daar waar de verantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris ophoudt. Dit is het geval op het moment dat informatie naar de archiefbewaarplaats wordt overgebracht, dan wel tot het moment dat de informatie krachtens de wet- en regelgeving vernietigd wordt. In bijzondere gevallen houdt de beheerverantwoordelijkheid ook op indien informatie wordt overgedragen aan een andere organisatieonderdeel (bijvoorbeeld bij het overdragen van taken, waar de informatie betrekking op heeft, naar andere organisatieonderdelen), of bij het overdragen van informatie door de gemeente aan andere overheidsorganen of verzelfstandigde organisaties. In het laatste geval is sprake van vervreemding.

### *Organisatie-eenheid*

Bedoeld worden de eenheden zoals diensten, afdelingen, commissies, raden, zelfstandige projectbureaus, programma's en overige als zodanig aan te merken beheereenheden.

## **Hoofdstuk II: De inrichting en uitvoering van het informatiebeheer**

### *Artikel 2*

Het begrip Strategische Informatieoverleg (SIO) is geïntroduceerd in de toelichting op het in 2012 gewijzigde Archiefbesluit 1995. Het SIO wordt door de gemeentesecretaris en het Groninger managementteam (GMT) ingesteld. Met het SIO wordt in elk overheidsorgaan een structureel overleg gecreëerd. In dit overleg worden vraagstukken belegd over het functioneren en de kwaliteit van de informatiehuishouding. In het SIO vindt de ketengerichte belangenafweging in de informatiehuishouding plaats. Het is daarbij zaak dat alle relevante kennis en expertise in het informatiedomein bijeen worden gebracht door besluitvormers, beleidmakers, inhoudelijk deskundigen, ICT-specialisten en documentair informatiespecialisten. Hierdoor wordt – in samenhang – het beheer van informatie georganiseerd. Daarnaast heeft een SIO in enkele archivistische situaties een wettelijk verplichte functie. In ieder geval wanneer sprake is van vervreemding of een nieuwe selectielijst.

### *Artikel 3*

Artikel 16 van de Archiefregeling bepaalt dat een kwaliteitssysteem wordt toegepast waarin toetsbare eisen zijn geformuleerd waaraan het informatiebeheer moet voldoen. In het Kwaliteitssysteem Informatiebeheer dienen in ieder geval de volgende onderdelen te worden benoemd:

- a. Organisatie van het informatiebeheer, waarin aandacht voor:
  - het beleggen van verantwoordelijkheden voor de uitvoering van informatiebeheer bij functionarissen, en
  - procedures voor het beheer van informatie waardoor de ordening en toegankelijkheid, de authenticatie, het voortbestaan en de beveiliging van de informatie wordt gewaarborgd.
- b. Richtlijnen, standaarden en normeringen voor de operationele inrichting van het informatiebeheer:
  - een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de informatie binnen de organisatie;
  - een handboek vervanging;
  - een overzicht van te gebruiken bestandsformaten;
  - een vastgesteld metagegevensschema;
  - een beschrijving van de digitale bewaarstrategie.
- c. Het bijhouden van een overzicht met knelpunten en van een plan van aanpak voor het treffen van verbetermaatregelen.

Binnen de gemeente Groningen wordt een kwaliteitssysteem beheerd. Dit systeem is ontwikkeld op basis van landelijke richtlijnen en toont aan dat beschreven is waar verantwoordelijkheden zijn belegd, hoe taken dienen te worden uitgevoerd om een vooraf bepaalde kwaliteit te bereiken en in hoeverre aan wettelijke richtlijnen en standaarden wordt voldaan. Ook vindt in dit kader regelmatig interne toetsing en evaluatie plaats waarbij de cirkel van Deming (Plan-Do-Check-Act) wordt toegepast.

### *Artikel 4, eerste en tweede lid*

De gemeentesecretaris staat aan het hoofd van de ambtelijke organisatie. De gemeentesecretaris en de concerndirecteuren vormen gezamenlijk het Groninger managementteam (GMT). De concerndirecteuren zijn hiërarchisch ondergeschikt aan de gemeentesecretaris en de vakdirecteuren zijn weer hiërarchisch ondergeschikt aan een concerndirecteur. De vakdirecteuren zijn binnen hun taakgebied integraal

manager die hiërarchisch leiding kunnen geven aan organisatie-eenheden zoals afdelingen en teams. De gemeentesecretaris is uiteindelijk eindverantwoordelijk voor het informatiebeheer binnen de gemeentelijke organisatie en kan de uitvoering van de bepalingen van dit besluit mandateren aan één of meer medewerkers. Het benoemen van één eindverantwoordelijke voor het informatiebeheer van de gemeente Groningen ontslaat verantwoordelijken van organisatie-eenheden (zoals directeuren, sectorhoofden, programmamanagers en afdelingshoofden) niet van hun verantwoordelijkheid voor het beheer van de informatie binnen de eigen organisatie-eenheid. Het betrouwbaar en volledig vastleggen van informatie is steeds minder in handen van informatieprofessionals en wordt steeds vaker toevertrouwd aan medewerkers in de eerste lijn. Het is daarom van groot belang dat hoofden van organisatie-eenheden de verantwoordelijkheid nemen om erop toe te zien dat medewerkers bekend zijn met de procedures voor de vastlegging van informatie en deze naleven.

Het managementteam van de afdeling documentaire informatievoorziening (afdeling DIV) is verantwoordelijk voor het beheer van informatie door het vaststellen van procedures, kaders en richtlijnen, zorg te dragen voor kwaliteitsbewaking en te faciliteren in het beheer van informatie.

Het tweede lid is opgenomen om de bewijswaarde van informatie te onderstrepen.

*Artikel 4, derde lid, onder b*

Misschien ten overvloede wordt opgemerkt dat het hier alleen om een beschrijving gaat van de bevoegdheidsverdeling door middel van (onder)mandaten. De (onder)mandatering zelf gebeurt in afzonderlijke besluiten.

*Artikel 4, derde lid, onder c*

Voorbeelden zijn verantwoordelijkheden op het terrein van postbehandeling, dynamisch en semi-statisch archiefbeheer, vernietiging, overbrenging, en beheer van de archiefruimte.

*Artikel 4, derde lid, onder d*

Voorbeelden zijn: uitvoeringskaders, protocollen, procedures en werkinstructies, zoals een postbehandelingsprocedure inclusief een e-mailprocedure; een archiefprocedure inclusief procedure voor de vernietiging of overbrenging van informatie; een procedure voor het beheer van de archiefruimte; procedures voor het beheer van digitale informatie waaronder een procedure voor de conversie en migratie van informatie; een procedure voor het beheer van informatie in ketenprocessen.

*Artikel 4, derde lid, onder f*

Informatie dient op zaakniveau (dossierniveau) in het overzicht opgenomen te worden. Overzichten worden bijgehouden op basis van en met behulp van een vast te stellen metagegevensschema zoals wettelijk voorgeschreven in artikel 19 van de Archiefregeling. Ook hulpmiddelen zoals een documentair structuurplan of een zaaktypencatalogus kunnen hiertoe worden ingezet. In het systematische overzicht worden ook alle informatiesystemen opgenomen waarmee en waarin informatie, ongeacht de vorm, wordt beheerd. Voor het krijgen van een dergelijk overzicht is het van belang dat bij de inrichting van processen in gemeentelijke informatiesystemen de expertise van functioneel beheerders en informatieprofessionals (afdeling DIV) betrokken wordt, zodat het beheer van de digitale informatie(objecten) op een duurzame wijze plaatsvindt en zodanig dat hierbij de juiste vernietigingstermijnen worden gehanteerd. Zie voor een toelichting op het begrip 'vernietiging' de toelichting bij artikel 8, tweede lid.

*Artikel 5, eerste lid*

Deze bepaling beoogt te garanderen dat de archieven van de organisatie-eenheden de authentieke dan wel geauthenticeerde informatie omvatten. Informatie kan rechtskracht ontleen aan het feit dat deze authentiek dan wel geauthenticeerd is en deel uitmaakt van een bepaalde procedure of een bepaald (werk)proces. Originele informatie bezit deze authenticiteitskenmerken, kopieën in principe niet. Zie voor een toelichting op het begrip 'vervanging' de toelichting bij artikel 7 onder b.

*Artikel 5, tweede lid*

Authenticatie van een kopie van een verzonden document maakt dit tot formeel archiefexemplaar, ter onderscheiding van willekeurig welke andere vorm waarin een document beschikbaar is.

*Artikel 5, derde lid*

Voorbeelden zijn, naast de Archiefwet 1995, de Wet openbaarheid van bestuur, de Wet bescherming persoonsgegevens, de Auteurswet, en NEN-ISO-normen.

*Artikel 6*

De raad en het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Groningen hebben de gemeenschappelijke regeling met openbaar lichaam Regionaal Historisch Centrum 'Groninger Archieven' ingesteld (gepubliceerd in de Staatscourant van 4 juli 2016, nr. 34022). Aan het algemeen bestuur van de gemeenschappelijke regeling zijn de taken en bevoegdheden toegekend om ingevolge artikel 32 van de wet de gemeentearchivaris te benoemen, te schorsen en te ontslaan. De beheerder is verantwoordelijk voor het opstellen van de mededeling aan de gemeentearchivaris. Met 'tijdig' wordt bedoeld zodanig vroeg in het desbetreffende proces dat de gemeentearchivaris daadwerkelijk invloed kan uitoefenen gelet op zijn expertise.

*Artikel 7, onder a*

Hiermee worden systemen in enge zin bedoeld: de technische voorzieningen (hard- en software) en de wijze waarop deze worden ingericht, inclusief voorschriften voor onderhoud en gebruik. Voorbeelden zijn een zaaksysteem, een document management systeem (DMS) of een records management applicatie (RMA). De beheerder is verantwoordelijk voor het opstellen van de adviesaanvraag aan de gemeentearchivaris.

*Artikel 7, onder b*

Wanneer informatie op een andere drager wordt overgezet (bijvoorbeeld door een reproductie te maken) met de bedoeling om het origineel te vernietigen en het nieuwe exemplaar de status van origineel te verlenen (authenticiteit), is sprake van vervanging. De beheerder is verantwoordelijk voor het opstellen van de adviesaanvraag aan de gemeentearchivaris.

*Artikel 7, onder c*

Wanneer informatie in eigendom wordt overgedragen aan een andere rechtspersoon of natuurlijke persoon is sprake van vervreemding. Overdracht van informatie van een organisatie-eenheid aan een andere organisatie-eenheid is geen vervreemding omdat de informatie binnen dezelfde rechtspersoon (de gemeente Groningen) blijft. De beheerder is verantwoordelijk voor het opstellen van de adviesaanvraag aan de gemeentearchivaris.

*Artikel 7, onder d*

Archiefruimten zijn ruimten waar de blijvend te bewaren analoge informatie na afhandeling wordt bewaard totdat deze naar de archiefbewaarplaats wordt overgebracht. Digitale afgehandelde informatie moet totdat deze wordt overgebracht eveneens duurzaam, geordend en toegankelijk worden gearchiiveerd. Daartoe dienen systemen zoals bedoeld in artikel 7 onder a. Ook de op termijn te vernietigen informatie dient duurzaam, geordend en toegankelijk te worden gearchiiveerd gedurende de voorgeschreven bewaartermijn. Voor de archivering van deze informatie kunnen minder zware eisen worden gehanteerd omdat geen rekening behoeft te worden gehouden met toekomstige overbrenging. Wel moeten duurzaamheid, logische ordening en toegankelijkheid van de informatie gegarandeerd zijn conform de wettelijke eisen. De beheerder is verantwoordelijk voor het opstellen van de adviesaanvraag aan de gemeentearchivaris.

*Artikel 7, onder e*

Overdracht van informatie vindt uitsluitend plaats wanneer een taak wordt overgedragen van de ene organisatie-eenheid naar een andere organisatie-eenheid én de informatie nodig is voor de uitvoering van de desbetreffende taak. Met overdracht van informatie wordt niet bedoeld de overbrenging van informatie conform artikel 12 van de wet. De beheerder is verantwoordelijk voor het opstellen van de adviesaanvraag aan de gemeentearchivaris.

*Artikel 8, tweede lid*

Vernietigen is het daadwerkelijk te niet doen van de authentieke of geauthenticeerde informatie, zodanig dat de informatie niet meer gereconstrueerd kan worden.

*Artikel 9*

De raad en het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Groningen hebben de gemeenschappelijke regeling met openbaar lichaam Regionaal Historisch Centrum 'Groninger Archieven' ingesteld (gepubliceerd in de Staatscourant van 4 juli 2016, nr. 34022). De bedoelde archiefbewaarplaats betreft de door het algemeen bestuur van het openbaar lichaam Regionaal Historisch Centrum 'Groninger Archieven' aangewezen archiefbewaarplaats die is ondergebracht bij de 'Groninger Archieven'. Hieronder tevens begrepen een e-depot. Archiefbescheiden die voor bewaring in aanmerking komen en die ouder zijn dan twintig jaar worden overgebracht naar de aangewezen archiefbewaarplaats. Bij overbrenging gaat de verantwoordelijkheid voor het beheer van de informatie over naar de gemeentearchivaris.

Uitplaatsing is een relatief nieuw begrip. Onder uitplaatsing wordt verstaan het laten uitvoeren van het archiefbeheer door een andere partij zonder dat daarmee ook de verantwoordelijkheid over de informatie wordt overgedragen naar de andere partij. Dit betekent dat de gemeente na afronding van zaken deze niet zelf opslaat in een digitaal archief maar deze kan onderbrengen in het e-depot van het Regionaal Historisch Centrum 'Groninger Archieven'. Dit zogenaamde uitplaatsen van digitale informatiebestanden in een e-depot dient ertoe dat een oplossing voor de duurzame opslag en blijvende toegang op informatie wordt geboden en geldt voor permanent te bewaren informatie maar ook voor de op termijn vernietigbare informatieobjecten. De gedachte achter vervroegde uitplaatsing is dat de gemeente aansluit bij een bestaande e-depotoplossing en via deze weg 'ontzorgd' kan worden over het (langdurige) beheer van haar digitale informatie. De gemeente is in principe vrij om uit te plaatsen waar zij wil.

Zo nodig stelt het hoofd van een overbrengende organisatie-eenheid bij overbrenging of uitplaatsing beperkingen aan de openbaarheid, na advies van de gemeentearchivaris.



Het genoemde overleg is nodig om de daadwerkelijke overbrenging of uitplaatsing terdege voor te kunnen bereiden, hetgeen samenwerking vereist. Informatie dient in goede, geordende en toegankelijke staat te worden overgebracht.

*Artikel 10*

Voorschriften voor het beheer van de informatie in de archiefbewaarplaats richten zich niet alleen op het eigenlijke beheer, maar ook op de beschikbaarstelling en het gebruik van de informatie, zoals een bezoekersreglement. Na overbrenging naar de archiefbewaarplaats of na opname van informatie in de archiefbewaarplaats wordt informatie in principe voor eenieder openbaar en kosteloos te raadplegen.