

Besluit informatiebeheer Leeuwarden 2018

Het College van B en W van de gemeente Leeuwarden,

Gelet op

- . de Archiefwet 1995
- . het Archiefbesluit 1995
- . de Archiefregeling
- . de Verordening informatiebeheer Leeuwarden 2018
- . het Organisatiebesluit Leeuwarden 2018

Overwegende dat:

- . in het kader van de uitvoering van gemeentelijke taken informatie wordt verwerkt;
- . deze informatie valt binnen het domein van de Archiefwet 1995
- . deze informatie maatschappelijke, bestuurlijke, juridische, economische, administratieve, privacy en historische belangen dient
- . deze informatie op toetsbare wijze aan wettelijke kwaliteiten moet voldoen
- . de betrouwbaarheid, bruikbaarheid, vindbaarheid en het voortbestaan van de informatie zolang zij bestaat op aantoonbare wijze te garanderen is

Besluit vast te stellen navolgend besluit:

Besluit informatiebeheer Leeuwarden 2018

Definities

Artikel 1

- a. De wet: de Archiefwet 1995;
- b. Het besluit: het Archiefbesluit 1995;
- c. De regeling: de Archiefregeling;
- d. Gemeentearchivaris: de overeenkomstig artikel 32 van de Archiefwet 1995 benoemde functionaris;
- e. Archiefbescheiden alle informatie die valt binnen de termen van de wet;
- f. Archiefbewaarplaats: een overeenkomstig artikel 31 van de Archiefwet 1995 aangewezen bewaarplaats;
- g. Archiefruimte: een overeenkomstig artikel 1 onder e van de wet aangewezen archiefruimte;
- h. Digitale bewaarplaats: geheel van apparatuur en programmatuur op aantoonbare wijze bedoeld voor het voortbestaan, gebruik en hergebruik van voor bepaalde of onbepaalde tijd te bewaren digitale archiefbescheiden overeenkomstig de van toepassing zijnde wettelijke regelingen;
- i. Authenticatie, authenticeren: het toekennen van een of meer kenmerken aan informatie, zodanig dat te allen tijde kan worden vastgesteld dat het om de originele, authentieke informatie gaat;
- j. Informatie: gegevens met betekenis opgemaakt of ontvangen in de goede vorm.
- k. Informatieobject: een als logische eenheid te onderscheiden hoeveelheid informatie;
- l. Informatiesysteem 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;
- m. Informatievoorziening: het geheel van handelingen, samenhangend met de inrichting en het beheer van informatiesystemen;
- n. Informatiebeheer: het geheel aan maatregelen om de informatie in goede, 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;
- o. Organisatieonderdeel: de in artikel 1 lid 2 van het Organisatiebesluit Leeuwarden 2018 genoemde onderdelen;
- p. Verantwoordelijke: het hoofd van het organisatieonderdeel;
- q. Overdracht: tijdelijke of permanente overdracht van informatie niet zijnde vervreemding als bedoeld in artikel 8 van de wet of overbrenging als bedoeld in artikel 12 van de wet;
- r. Selectielijst een op grond van artikel 5 van de wet in de Staatscourant gepubliceerde lijst van categorieën te vernietigen of permanent te bewaren archiefbescheiden;
- s. Vorm: inhoud, structuur en gedrag van een informatieobject met de bijbehorende techniek;

- t. Verwerken van informatie elke handeling of elk geheel van handelingen met betrekking tot informatie, waaronder in ieder geval het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van informatie.

Algemeen

Artikel 2

1. Gemeentesecretaris en gemeentearchivaris overleggen een keer per half jaar over de inrichting, uitvoering en kwaliteit van de gemeentelijke informatievoorziening en het informatiebeheer.
2. Zij kunnen voor dit overleg materiedeskundigen uitnodigen.
3. Van dit overleg maken zij een verslag op.

Artikel 3

1. Gemeentesecretaris en gemeentearchivaris ontwerpen overeenkomstig artikel 3 van het besluit een selectielijst.
2. Zij zijn bevoegd voor het ontwerpen van een selectielijst samen te werken met andere organisaties.
3. Zij stellen een voordracht op voor de door ons College te benoemen extern deskundige overeenkomstig artikel 3a lid 1 van het besluit.
4. Door of namens ons College wordt het ontwerp van de selectielijst overeenkomstig artikel 5 lid 2 van de wet ter vaststelling en publicatie in de Staatscourant aan de minister van OCW aangeboden.

Artikel 4

1. De gemeentesecretaris stelt, gehoord de gemeentearchivaris, de volgende producten vast
 - a. het overzicht overeenkomstig artikel 18 van de regeling ;
 - b. het metagegevensschema overeenkomstig artikel 19 lid 1 van de regeling;
 - c. een overzicht van toegelaten bestandsformaten overeenkomstig artikel 26 van de regeling;
 - d. procedures voor het beheer van informatie waardoor de ordening en toegankelijkheid, de authenticatie, het voortbestaan en de beveiliging van de informatie worden gewaarborgd
2. De gemeentesecretaris wijst, gehoord de gemeentearchivaris, de verantwoordelijke beheerders aan voor de in lid 1 opgenomen producten.
3. De beheerders van deze producten doen voorstellen voor onderhoud en wijziging van de in lid 1 opgenomen producten aan de gemeentesecretaris.

Artikel 5

De gemeentesecretaris wijst, gehoord de gemeentearchivaris, de archiefruimtes aan,

Artikel 6

1. De gemeentesecretaris onderhoudt een overzicht met knelpunten ten aanzien van het beheer van informatie.
2. Hij stelt, gehoord de gemeentearchivaris , een plan van aanpak vast voor het treffen van verbetermaatregelen.

Artikel 7

1. De gemeentesecretaris kan, gehoord de gemeentearchivaris, de in art 2, 3, 4, 5 en 6 opgenomen bevoegdheden mandateren.
2. De gemandateerde doet verslag van de uitvoering van deze bevoegdheden aan de gemeentesecretaris.

Integriteit van informatie

Artikel 8

1. Informatie wordt beheerd in de vorm waarin zij wordt ontvangen of gecreëerd.
2. Een verandering in die vorm die leidt tot vernietiging van het origineel wordt aangemerkt als vervanging in de zin van artikel 7 van de wet.
3. Van informatie is te allen tijde bekend uit welke context zij voortkomt of in welke context zij is gebruikt.
4. Van informatie die wordt verzonden wordt een geauthenticeerde kopie opgemaakt.

5. Informatie wordt beheerd in overeenstemming met de bij of krachtens de wet en enige andere wet gestelde eisen en in overeenstemming met de geldende regels en normen op het gebied van:
 1. informatiearchitectuur;
 2. informatiebeveiliging en -geheimhouding;
 3. bescherming persoonlijke levenssfeer
 4. opslag, bestandsformaten, authenticiteit en integriteit van informatie.

Verantwoordelijkheden

Artikel 9

1. Tot het domein van de verantwoordelijke hoort de informatie van zijn organisatieonderdeel voor zover deze niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats.
2. De verantwoordelijke hanteert het door ons college vastgestelde kwaliteitssysteem.
3. De verantwoordelijke zorgt 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.
4. De verantwoordelijke zorgt dat de taken op het gebied van het informatiebeheer in onderlinge samenhang worden uitgevoerd door de daartoe door de gemeentesecretaris op grond van artikel 6 aangewezen verantwoordelijken.
5. De verantwoordelijke maakt voor de bewaring van digitale informatie gebruik van de digitale bewaarplaats en de toegelaten bestandsformaten.
6. De verantwoordelijke maakt voor de bewaring van analoge informatie gebruik van de daartoe aangewezen archiefruimte.
7. De verantwoordelijke doet jaarlijks verslag aan de gemeentesecretaris over het door hem uitgevoerde informatiebeheer.

Artikel 10

In het geval de verantwoordelijke de hierna genoemde handelingen met betrekking tot informatie wil uitvoeren is instemming van de archivaris vereist:

1. ontwerp, wijziging, vervanging, aanschaf of invoering van een systeem waarmee en/of waarin informatie verwerkt wordt;
2. vervanging als bedoeld in artikel 7 van de wet;
3. emulatie, conversie, migratie als bedoeld in artikel 25 van de regeling;
4. vervreemding als bedoeld in artikel 8 van de wet;
5. overdracht van informatie van een organisatieonderdeel aan een ander organisatieonderdeel ;
6. overdracht van informatie aan andere rechtspersonen.

Artikel 11

De gemeentearchivaris wordt om advies gevraagd in het geval van:

1. opheffing, samenvoeging of splitsing van een organisatieonderdeel of overdracht van één of meer taken aan een ander organisatieonderdeel, overheidsorgaan of andere rechtspersoon;
2. verandering van de plaats van bewaring van niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie.

Artikel 12

1. De verantwoordelijke zorgt dat van informatie op voorhand de bewaartermijn wordt vastgelegd overeenkomstig de daarvoor bij of krachtens de wet gegeven voorschriften.
2. De informatie hierover inclusief de bewaartermijnen worden vastgelegd in een centrale registratie.
3. Deze vastlegging behoeft de instemming van de gemeentearchivaris.
4. De verantwoordelijke stelt alvorens tot vernietiging van informatie over te gaan een lijst op van de te vernietigen informatie met inachtneming van de geldende selectielijst.
5. De lijst van te vernietigen informatie behoeft de goedkeuring van de gemeentearchivaris. De goedkeuring geldt als een machtiging tot vernietiging overeenkomstig artikel 8 van het besluit.

Artikel 13

1. Indien de gemeentesecretaris of de verantwoordelijke op grond van artikel 12 van de Archiefwet 1995 het voornemen heeft om informatie over te brengen, voert hij daartoe zo spoedig mogelijk overleg met de gemeentearchivaris.
2. Over te brengen informatie voldoet aan de eisen van de goede, geordende en toegankelijke staat.
3. Overbrenging vindt plaats op kosten van de gemeentesecretaris of verantwoordelijke.

4. Overbrenging vindt plaats na toestemming van de gemeentearchivaris.

Tot slot

Artikel 14

1. Dit besluit treedt na bekendmaking van de Verordening Informatiebeheer gemeente Leeuwarden 2018 met terugwerkende kracht in werking op 1 januari 2018.
2. Het Besluit Informatiebeheer Leeuwarden 2016 wordt ingetrokken.
3. Het Besluit Informatiebeheer van de gemeente Littenseradiel 1997 wordt ingetrokken, voor zover deze van kracht is voor het gebied binnen de gemeentegrenzen van de gemeente Leeuwarden zoals dat per 1 januari 2018, op grond van de Wet van 8 maart 2017 tot herindeling van de gemeenten Franekeradeel, het Bildt, Leeuwarden, Leeuwarderadeel, Littenseradiel, Menameradiel en Súdwest-Fryslân, is ontstaan.
4. Dit besluit kan worden aangehaald als Besluit informatiebeheer Leeuwarden 2018.

Toelichting

Algemeen

Dit besluit is gebaseerd op het ontwerp van model Besluit informatiebeheer voor gemeenten met een gemeentearchivaris van de Branchevereniging Archiefinstellingen Nederland. Dit model is aangepast aan de Leeuwarder situatie, waarbij het document Informatiebeheer – Belang en uitgangspunten (Vastgesteld door het College, besluit 27 oktober 2015, nr. 10) als referentiekader is gebruikt.

De reikwijdte van dit besluit betreft informatie die ontstaat of wordt ontvangen binnen de gemeentelijke processen, projecten en andere activiteiten en die niet op grond van de Archiefwet is overgebracht naar de gemeentelijke archiefbewaarplaats.

De grondslag voor dit besluit is artikel 7 van de Verordening informatiebeheer gemeente Leeuwarden 2018.

De herindelingen met de gemeenten Leeuwarderadeel en Littenseradiel maakten een actualisatie van dit Besluit noodzakelijk.

Archief, gegeven en informatie

Archief is niets anders dan het geheel van informatie die nodig is voor de uitvoering van taken, en die te gebruiken is als geheugensteun, voor verantwoording en voor hergebruik. Het gebruik daarvan begint op het moment dat het ontstaat of is ontvangen en stopt op het moment dat de informatie niet meer nodig is en vernietigd kan en moet worden.

Echter begrippen als 'archiefbescheiden' en 'archief' suggereren ten onrechte dat het domein van de Archiefwet slechts betrekking heeft op historisch materiaal in beheer bij het Historisch Centrum Leeuwarden (HCL). Dit beeld is niet correct omdat deze wet in feite ook een informatiewet is. Daarom wordt in plaats van het woord 'archiefbescheiden' zoveel mogelijk het neutrale hieraan gelijk gestelde begrip 'informatie' gehanteerd. Dit komt ook terug in de naamgeving van dit besluit.

Het begrip informatie op zich is een abstract en breed te interpreteren zelfstandig naamwoord. In de spreektaal wordt dit woord hoofdzakelijk toegepast om, ongeacht het gebruikte opslagmedium, een hoeveelheid gegevens aan te duiden zoals tekst, foto's, audio en video die worden opgeslagen, verzonden, ontvangen of bewerkt. Wat daarbij vooral ontbreekt is een verwijzing naar de betekenis en de context waarbinnen dit gebeurt. In dit besluit gaat het exclusief om informatie in de zin van betekenisvolle gegevens, dus informatie die omdat zij een relatie heeft met een gemeentelijk proces, een project of een activiteit, voorzien is van een context. Kenmerkend onderdeel is ook dat deze informatie, als betekenisvolle gegevens, altijd aan te treffen is in documenten of registraties. Dit zijn informatieobjecten. In de literatuur wordt er ook wel gesproken over semantische informatie. Dit is informatie die beschouwd wordt als betekenisvol, in de goede vorm en waarheidsgetrouw. Zoals gezegd is informatie betekenisvol wanneer de context bekend is. De goede vorm slaat op de kenmerken van documenten en registers of registraties, de informatieobjecten waarin de informatie is opgenomen. Waarheidsgetrouw betreft eigenlijk een aspect van de inhoud of de boodschap die niet tot het domein van het informatiebeheer hoort. Waarheidsgetrouwheid is natuurlijk wel van belang voor de gebruiker die de inhoud heeft gemaakt dan wel heeft ontvangen en op basis daarvan gaat handelen.

Dit inhoudelijke aspect valt buiten het domein van dit besluit. Wat wel daarbinnen valt en wat ook als een vorm van waarheidsgetrouwheid kan worden opgevat is het gegeven dat een informatieobject in een goede vorm is opgemaakt of aangeleverd en dat de integriteit daarvan intact blijft, zolang de informatie relevant is. Wijzigingen door niet te vermijden organisatorische of technologische veranderingen, die gevolgen hebben voor die integriteit, zijn te documenteren om aan die vereiste van waarheidsgetrouwheid te kunnen blijven voldoen. Door het nemen van de nodige beveiligingsmaatregelen kan de integriteit ook beschermd worden.

Overigens zijn de inhoud of de boodschap met hun context wel van belang voor het bepalen van de wettelijke bewaartermijnen van de informatie.

Toelichting per artikel

Artikel 1 (Definities)

Digitale bewaarplaats (sub h)

Onder de wettelijke vereisten ten aanzien van de digitale bewaarplaats zijn ook te rekenen de vereisten die gesteld worden op nationaal en Europees niveau aan de locatie van de cloud- en storagevoorzieningen vanuit het gezichtspunt van de bescherming van de persoonlijke levenssfeer (privacy).

Informatieobject (sub k)

De definitie van het begrip informatieobject komt uit een tweetal NEN normen op het terrein van records management en archiefbeheer, te weten de NEN 2082, een norm met beschrijving van functionaliteiten voor digitale systemen waarin archiefbescheiden voorkomen en de NEN 2084, de norm waarmee soorten documenten zoals besluiten, verzoeken, vergunningen en dergelijke beschreven worden.

Organisatieonderdeel (sub o)

Met deze definitie wordt nadrukkelijk een relatie gelegd met het Organisatiebesluit Leeuwarden 2018.

Verwerken van informatie (sub s)

Het begrip verwerken zoals hier opgenomen is een afgeleide van de definitie van het begrip verwerking van persoonsgegevens afkomstig uit de Wet bescherming persoonsgegevens (WBP, artikel 1b). Onder deze noemer vallen vrijwel alle mogelijke acties en bewerkingen die op informatie en informatieobjecten uitgevoerd kunnen worden die vallen binnen het domein van de Archiefwet.

Vorm (sub s)

In de omschrijving van het woord vorm zijn de basiselementen van documenten en registraties als informatieobjecten opgenomen conform de Archiefregeling. Een document bijvoorbeeld bestaat dankzij een toegepaste techniek (papier of digitaal). Het bevat een inhoud in de zin van een tekst, afbeelding, geluid, bewegend beeld ed. Een document is volgens een bepaalde structuur opgemaakt zodat bijvoorbeeld herkenbaar is of het gaat om een besluit of een factuur. Wanneer er sprake is van gedrag kan gedacht worden aan de animaties in een presentatie, bewegende beeld (video), het geluid (audio), een formule of macro of die wordt uitgevoerd bij het openen van een spreadsheet ed. De context betreft het proces, project of andere activiteit waarbinnen het document is ontstaan of gebruikt.

In het geval van techniek gaat om bestandsformaten, applicaties (software en algoritmes), soorten papier, inkt, film ed.

Artikel 2 (Overleg)

Met deze constructie wordt invulling gegeven aan de in de nota van toelichting op het Archiefbesluit geuite wens van de wetgever dat er een vorm van gestructureerd overleg plaatsvindt tussen gemeentesecretaris als hoofd van de ambtelijke organisatie en de gemeentearchivaris over het informatiebeheer. De belangrijkste punten voor dit overleg komen voort uit de artikelen 4, 11 en 12 van de Verordening informatiebeheer en de artikelen 3-7, 9 lid 7, 11 en 13 uit dit besluit. Het verslag is onderdeel van de verantwoording voor het beheer.

Tot dit overleg kunnen materiedeskundigen op het terrein van bijvoorbeeld informatiearchitectuur, informatiebeveiliging, privacy, openbaarheid, intellectueel eigendom en techniek uitgenodigd worden. Vanwege de vluchtige aard van digitale informatie is het van belang dat op een zo vroeg mogelijk moment de wettelijke vereisten ten aanzien van deze informatie onderdeel zijn in het proces van ontwerpen, specificeren, aanschaffen en wijzigen van digitale systemen. Hier ligt ook een deel van de rol voor de gemeentearchivaris vanwege zijn toetsende en adviserende rol en het feit dat deze functionaris het historisch belang vertegenwoordigt. In sommige gevallen is zijn advies of instemming (art 10, 11, 12 lid 3) dan wel goedkeuring of toestemming (12 lid 5 en 13 lid 4) nodig.

Artikel 3 (Ontwerpen van selectielijsten)

De wetgever stelt aan het proces van ontwerpen en vaststellen van selectielijsten de nodige voorwaarden. Zo is de zorgdrager verplicht een selectielijst te ontwerpen. Hieronder valt ook het actualiseren van bestaande selectielijsten. Het proces van ontwerpen start bij de zorgdrager. Het ontwerpen is uit te voeren door de gemeentesecretaris en gemeentearchivaris. Om de maatschappelijke en historische belangen op de juiste manier te borgen moet de zorgdrager een onafhankelijke extern deskundigen aanstellen. De wetgever staat samenwerking met andere gemeenten om een lijst te ontwerpen toe. Deze samenwerking krijgt bijvoorbeeld haar vorm via de Archiefcommissie van de VNG. Indien aan de orde, s kan via artikel 3 lid 2 deze commissie het mandaat krijgen om een ontwerp voor de gemeente samen te stellen. Ook het aanbieden aan de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap voor vaststellen en publicatie kan dan via mandaat plaatsvinden.

Artikel 4

Dit artikel is gebaseerd op de artikelen 16-20 van de Archiefregeling waarin wordt aangegeven over welke producten een zorgdrager moet beschikken en wat betekenis en inhoud van de producten zijn. Deze kunnen door de gemeentesecretaris worden vastgesteld. Op grond van artikel 3 van de Verordening informatiebeheer zijn deze artikelen ook van toepassing op de informatie die volgens de geldende selectielijst voor vernietiging in aanmerking komen.

lid 1 a – overzicht

Dit betreft '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 orderingsstructuur.' Daarbij moet op grond van artikel 17 van de regeling van de informatie en informatieobjecten bekend zijn wat de inhoud, structuur en verschijningsvorm bij het ontvangen of opmaken daarvan is, bij welk proces, project of activiteit de informatie thuishoort, wat het verband met andere informatie in de organisatie is en van welke technieken en applicaties gebruik gemaakt wordt .

lid 1 b - metagegevensschema

Kort gezegd is een metagegevensschema een vorm van informatiearchitectuur waarmee een informatiemodel gebaseerd op archiefwetgeving wordt vastgelegd.

lid 1 c - bestandsformaten

Om het voortbestaan van digitale informatie gedurende lange tijd te verzekeren is ook vast te stellen welke bestandsformaten toegelaten zijn. Het is daarbij van belang om zoveel mogelijk van open bestandsformaten gebruik te maken. Als referentie voor de toe te laten bestandsformaten is gebruik te maken van het overzicht van het Forum Standaardisatie en van Digitaal Erfgoed Nederland (DEN). Door het aantal te accepteren bestandsformaten te beperken en door het toepassen van open formaten kan de beheerslast in de hand gehouden worden. Bijvoorbeeld ter voorkoming van anders regelmatig terugkerende conversies van documenten van het ene formaat naar het andere. Ook kan daarmee onafhankelijk van de stand van de techniek worden vermeden dat informatie ongewild door technische oorzaken en onvolkomenheden niet meer is te gebruiken en daarom als verloren te beschouwen is. Wanneer toegelaten bestandsformaten ook gebruikt worden in het kader van het Elektronische bestuurlijk verkeer zijn deze op grond van artikel 3 lid 3 van de Regeling elektronisch bestuurlijk verkeer 2015 ook in de daar genoemde bijlage op te nemen.

lid 1 d - procedures

Aantoonbaarheid is een sleutelbegrip zeker in het digitale informatiebeheer. De kwaliteit van de informatie en van het gemeentelijk informatiebeheer is aan te tonen aan de hand van toetsbare procedures. Te denken valt bijvoorbeeld aan procedures op het terrein van vervanging, conversie en migratie, vernietiging en het opnemen van informatie over processen, projecten en andere activiteiten in een centrale catalogus.

lid 2 en 3 (beheerders)

Beheer, onderhoud en opstellen van wijzingen is door daarvoor aan te wijzen beheerders uit te voeren.

Artikel 6 (knelpunten)

Uit verslaglegging door verantwoordelijken, rapportages van audit, control en archiefinspectie kunnen knelpunten ten aanzien van het informatiebeheer aan het licht komen. Met behulp van een overzicht kunnen deze in relatie tot elkaar worden geplaatst en van prioriteit worden voorzien. Op basis daarvan kan een plan van aanpak voor het oplossen van de knelpunten worden gemaakt.

Artikel 8 (integriteit)

Aan de integriteit van de informatie of mag niet getwijfeld worden. Integriteit raakt de betrouwbaarheid en authenticiteit van de informatie en de bruikbaarheid daarvan in gemeentelijke processen, projecten en andere activiteiten.

De vorm zoals gedefinieerd in artikel 1 sub s wordt gebruikt om te bepalen of in geval van veranderingen, die onomkeerbaar zijn, sprake is van vervanging cq substitutie op grond van artikel 7 van de Archiefwet 1995.

In het kader van dit besluit wordt de context bepaald door het proces, project of andere activiteit waarbinnen een document of een set gegevens in een registratie is ontstaan of gebruikt. Deze context levert een betekenis aan de gegevens en wordt gebruikt om de informatie op de juiste waarde te kunnen inschatten en de wettelijke bewaartermijnen te kunnen bepalen. Met deze bepaling wordt uitvoering gegeven aan het gestelde in artikel 17 van de Archiefregeling.

Als bewijs voor verzending, voor de volledigheid van het dossier en ten behoeve van eigen gebruik is het noodzakelijk dat van elk uitgaand document voor of op het moment van verzending een eigen geaarmerkte kopie wordt gemaakt.

Artikel 12 (waarden, selecteren en vernietigen)

Informatie blijft om een aantal redenen bewaard: soms wat langer en soms voor altijd. De bewaartermijn wordt bepaald door bewaarbelangen in relatie tot vernietigingsbelangen.

De informatie kan dienen als geheugensteun. Informatie kan ook nodig zijn om recht te kunnen doen aan het belang van bewijs en verantwoording van de gemeente. Ook de rechten die burgers en bedrijven kunnen ontleen aan de gemeentelijke informatie horen tot de bewaarbelangen. Tenslotte - maar daarom niet minder belangrijk - moet ervoor gezorgd worden dat met relevante informatie nu én in de toekomst historisch onderzoek mogelijk is om het verhaal van Leeuwarden (verder) te kunnen vertellen. Tegenover deze bewaarbelangen staan de vernietigingsbelangen. Voorbeeld zijn de bescherming van de persoonlijke levenssfeer (privacy) en de mogelijkheid om personen een tweede kans te geven. Gegevens over een misstap in het verleden hoeven niet te allen tijde bewaard te blijven. Het is te voorkomen dat dergelijke gegevens onverwacht op duiken.

Het uitgangspunt is dat de gemeente als overheidsorganisatie moet kunnen aantonen waarom eventueel informatie ontbreekt. Deze vorm van verantwoording afleggen is mogelijk door het nakomen van afspraken en het documenteren van het vernietigingstraject. Vernietiging vindt alleen plaats op basis van de geldende selectielijst of specifieke wetgeving.

De bewaartermijnen van informatie zijn in een zo vroeg mogelijk stadium vast te stellen omdat zij ook gevolgen hebben voor de te stellen eisen aan functionaliteiten en technische kwaliteiten van systemen en bestandsformaten. De bewaartermijnen worden vastgesteld op het niveau van proces, project of andere activiteit (context) en zoveel vastgelegd in een centrale registratie of catalogus. Voorbeelden daarvan zijn zaaktypecatalogi (ZTC) en documentaire structuurplannen (DSP).

Artikel 13 (overbrengen)

Overbrenging is een handeling gebaseerd op artikel 12 van de Archiefwet 1995. Zij bestaat uit twee onderdelen. De eerste is de formele verandering van wettelijke status waarbij het beheer van de verantwoordelijke overgaat naar de gemeentearchivaris. Als gevolg daarvan valt de informatie onder het openbaarheidsregime van de Archiefwet. Op grond van het Archiefbesluit moet van deze handeling een verklaring worden opgemaakt. Mocht er sprake zijn van beperkingen op de openbaarheid dan is een apart bekend te maken besluit van het College als zorgdrager noodzakelijk. Het tweede onderdeel betreft de eventuele verplaatsing of verhuizing van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats. Deze verplaatsing is in het geval van digitale informatie vooralsnog niet nodig wanneer deze is opgenomen in de digitale bewaarplaats. Wanneer de informatie nog niet is opgenomen in een digitale bewaarplaats zal dat bij overbrenging alsnog moeten gebeuren. In die gevallen zal er sprake zijn van migratie of conversie die overeenkomstig de regeling is uit te voeren. Overbrenging vindt alleen plaats wanneer de kwaliteit op orde is. Eventueel achterstallig onderhoud of noodzakelijke bewerkingen, bijvoorbeeld toegankelijk maken, verpakken, conversies of migraties, die nodig zijn om overbrenging mogelijk te maken komen ten laste van de overbrenger.