

## **Besluit van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Harderwijk houdende regels omtrent informatiebeheer Besluit informatiebeheer gemeente Harderwijk 2018**

Burgemeester en wethouders van de gemeente Harderwijk;

gelet op artikel 6 van de Archiefverordening gemeente Harderwijk 2017;

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,

gelezen het voorstel aan burgemeester en wethouders van 17 mei 2018, nummer 16h0015935;

b e s l u i t e n :

vast te stellen het volgende:

### ***Besluit betreffende de inrichting en uitvoering van het informatiebeheer***

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

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

In dit besluit wordt verstaan onder:

- a. Archiefbesluit 1995 Besluit van 15 december 1995, houdende regelen ter uitvoering van een aantal bepalingen van de Archiefwet 1995
- b. archiefbewaarplaats: de overeenkomstig artikel 31 van de wet aangewezen archiefbewaarplaats
- c. archiefregeling Regeling van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 15 december 2009, met betrekking tot de duurzaamheid en de geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden en de bouw en inrichting van archiefruimten en archiefbewaarplaatsen
- d. archiefruimte: een overeenkomstig artikel 1 onder e van de wet aangewezen archiefruimte
- e. archiefverordening de in de artikelen 30, eerste lid, 32, tweede lid van de wet bedoelde verordening, vastgesteld bij besluit van de gemeenteraad van 23 maart 2017
- f. archivaris de overeenkomstig artikel 32 van de wet benoemde gemeentearchivaris
- g. authenticeren: het toekennen van een of meer kenmerken aan informatie, zodanig dat later kan worden vastgesteld dat het om de originele, authentieke informatie gaat
- h. 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
- i. 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.
- j. kwaliteitssysteem een kwaliteitssysteem bestaande uit organisatorische structuur, verantwoordelijkheden, procedures, processen en voorzieningen die nodig zijn voor het ten uitvoer brengen van kwaliteitszorg (NEN-ISO 8402)
- k. organisatieonderdeel: elk op basis van de gemeentebegroting als zelfstandig aan te merken organisatieonderdeel van de gemeente
- l. vorm (van de informatie): de wijze waarop informatie op een informatiedrager is vastgelegd, zoals op papier, op film, of met digitale hulpmiddelen
- m. wet: Archiefwet 1995



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

### Artikel 2 Strategisch Informatie Overleg

1. Ons college stelt een Strategisch Informatie Overleg in.
2. Het Strategisch Informatie Overleg dient om beleid en besluitvorming ten aanzien van het informatiebeheer en ten aanzien van de verwerving van archieven en documentaire collecties voor te bereiden.
3. In het Strategisch Informatie Overleg zijn de hiertoe vereiste vakdisciplines vertegenwoordigd.

### Artikel 3 Kwaliteitssysteem

Het beheer van de archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van het toe te passen kwaliteitssysteem, waarbij alle van belang zijnde aspecten voor een goed informatiebeheer worden gewaarborgd.

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

1. De algemeen directeur is verantwoordelijk voor het informatiebeheer van zijn organisatieonderdeel voor zover de informatie niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats.
2. De algemeen directeur draagt er zorg voor, dat de onder zijn beheer staande documenten in goede, geordende en toegankelijke staat zijn, of worden gebracht, en dat de ordening van de documenten geschiedt volgens een doelmatige en doeltreffende systematiek, als bedoeld in artikel 18 van de Archiefregeling.
3. De algemeen directeur 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 inrichting van het informatiebeheer omvat ten minste:
  - 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
  - g. het bijhouden van een overzicht met knelpunten en van een plan van aanpak voor het treffen van verbetermaatregelen.
5. De algemeen directeur zorgt 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 het organisatieonderdeel 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;
  - duurzame opslag, authenticiteit en integriteit van informatie.
4. Voor de beveiliging van informatie treft de algemeen directeur adequate maatregelen tegen het ongeautoriseerde gebruik, wijzigen, kopiëren, beschikbaar stellen, verwijderen en vernietigen van informatie.

### Artikel 6 Mededeling aan de archivaris

De archivaris ontvangt tijdig mededeling van het voornemen tot:

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



- c. conversie, migratie of emulatie van informatie.

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

In het geval de algemeen directeur de hierna genoemde handelingen met betrekking tot informatie wil uitvoeren is vooraf positief advies van de archivaris 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 organisatieonderdeel aan een ander organisatieonderdeel.

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

1. De algemeen directeur zorgt dat van informatie de bewaartermijn wordt vastgelegd overeenkomstig de daarvoor bij of krachtens de wet gegeven voorschriften.
2. De algemeen directeur 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 archivaris. De goedkeuring geldt als een machtiging tot vernietiging.

#### **Artikel 9 Overbrenging**

1. Indien de algemeen directeur op grond van artikel 12 van de wet het voornemen heeft om informatie over te brengen naar de archiefbewaarplaats voert hij daartoe zo spoedig mogelijk overleg met de archivaris.
2. Bij overbrenging van documenten c.q. informatie als bedoeld in artikel 12 van de wet wordt, in het geval het in een informatiesysteem opgenomen documenten en informatiebestanden betreft, het informatiesysteem, voor zover onmisbaar voor raadpleging, overgebracht.

### **Hoofdstuk III. Selectie en vernietiging van documenten**

#### **Artikel 10 Verwijdering**

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

#### **Artikel 11 Selectie**

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

### **Hoofdstuk IV. De archiefbewaarplaats**

#### **Artikel 12 Locatie**

1. De in artikel 31 van de wet bedoelde archiefbewaarplaats is de bewaarplaats van de gemeente Harderwijk, die zich bevindt aan de Havendam 56, 3841 AA Harderwijk.
2. In deze archiefbewaarplaats kunnen zich, naast overgebrachte documenten, ook geplaatste documenten met een afwijkend openbaarheidsregime, zoals aangegeven in de door de Streekarchivaris bijgehouden depotstaat bevinden.

#### **Artikel 13 Beheer**

De Streekarchivaris is belast met het beheer van de naar de archiefbewaarplaats overgebrachte documenten en documentaire verzamelingen en stelt hiervoor voorschriften op.

#### **Artikel 14 Opname**

De Streekarchivaris is bevoegd om in de archiefbewaarplaats documenten en documentatie op te nemen afkomstig van particuliere organisaties of personen indien dit voor de kennis van de lokale of regionale geschiedenis van belang kan worden geacht.

#### **Artikel 15 Onderzoek**

1. Voor zover wettelijke voorschriften of voorwaarden bij de opname in de archiefbewaarplaats gesteld zijn daartegen niet verzetten, verricht de Streekarchivaris desgevraagd onderzoek in de



- door hem beheerde documenten en documentaire verzamelingen ten behoeve van gemeentelijke organen. De Streekarchivaris verstrekt daaruit op hun 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 Streekarchivaris bevoegd ten behoeve van derden onderzoek te doen in de in de archiefbewaarplaats berustende archieven en verzamelingen. De Streekarchivaris 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 door de gemeenteraad bij verordening vastgesteld tarief. Alvorens de hier bedoelde werkzaamheden een aanvang nemen, wordt de verzoeker van dit tarief op de hoogte gesteld.

### **Artikel 16 Nadere regels**

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

## **Hoofdstuk V. Slotbepalingen**

### **Artikel 17 Intrekking**

Het Besluit Informatiebeheer gemeente Harderwijk 2008 wordt ingetrokken.

### **Artikel 18 Inwerkingtreding**

Dit besluit treedt in werking op de eerste dag na bekendmaking.

### **Artikel 10 Citeertitel**

Dit besluit wordt aangehaald als Besluit informatiebeheer gemeente Harderwijk 2018.

*Aldus vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Harderwijk in de vergadering van 10 juli 2018*

## **Memorie van toelichting**

### **Algemeen**

De Archiefwet 1995 bepaalt dat het college van burgemeester en wethouders zorg draagt voor de archiefbescheiden die een gemeente ontvangt en creëert vanwege haar taken en verantwoordelijkheden, overeenkomstig een door de gemeenteraad vast te stellen verordening. Dit is uitgewerkt in de Archiefverordening gemeente Harderwijk 2017. Het onderhavige besluit geeft een nadere invulling van artikel 6 van de Archiefverordening.

Het begrip zorg is niet gedefinieerd in de wet. Algemeen wordt dit begrip uitgelegd als de bestuurlijke verantwoordelijkheid voor de duurzame, geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden. Dit ter onderscheiding van het beheer van de archiefbescheiden: de ambtelijke verantwoordelijkheid. Vanuit de zorg voor de archiefbescheiden worden de kaders aangegeven, het beheer betreft de uitvoering van de beheerwerkzaamheden. Met het beheer van de archiefbescheiden op orde wordt een efficiënte en effectieve bedrijfsvoering mogelijk gemaakt, kent de gemeente haar eigen rechtspositie en die van anderen, is het mogelijk verantwoording af te leggen over het gemeentelijk handelen, en kan de blijvende bewaring van cultuurhistorische archiefbescheiden worden gegarandeerd.

### **Artikelsgewijze toelichting**

#### **Artikel 1**

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

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 4, tweede lid onder d.

Informatie: in dit Besluit Informatiebeheer wordt de term 'informatie' gebruikt in plaats van het begrip 'archiefbescheiden'. Informatie is te omschrijven als 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. De begrippen 'archiefbescheiden' en 'informatie' worden in het kader van dit besluit als synoniem beschouwd. In de wet 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 werkingsfeer van de wet en de daarop gebaseerde regelgeving worden gebracht.

Informatiebeheer: de definitie van dit begrip wordt begrensd tot daar waar de verantwoordelijkheid van de algemeen directeur ophoudt. Dit is het geval op het moment dat informatie naar de archiefbeheerplaats 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 ander 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.

Organisatieonderdeel: bedoeld worden de diensten, bedrijven, commissies, raden, zelfstandige projectbureaus en overige als zodanig aan te merken organisaties.

### **Artikel 2**

Op 1 januari 2013 is een wijziging van het Archiefbesluit 1995 van kracht geworden, die tot doel heeft het waardering- en selectiebeleid te moderniseren. Om effectief te kunnen bijdragen aan de kwaliteit van het informatiebeheer moet bij waardering van informatie niet alleen met bewaartermijnen rekening worden gehouden. Ook vraagstukken van informatiebeveiliging, actieve openbaarmaking van informatie, rubricering, vervoegde overbrenging en openbaarheidsbeperkingen moeten bij de afweging worden betrokken. Hiertoe dient een zogenoemd Strategisch Informatie Overleg (SIO) te worden ingesteld. Zie voor een toelichting de Handreiking Strategisch Informatie Overleg Decentrale Overheden, uitgebracht in februari 2015 in opdracht van het project Archiefinnovatie Decentrale Overheden (AIDO) van Interprovinciaal Overleg, Vereniging van Nederlandse Gemeenten en Unie van Waterschappen en met steun van het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW).

Het SIO zal worden samengesteld uit vertegenwoordiging van de gemeentelijke managementteams, de archivariissen, de recordmanagers Meerinzicht en beleidsmedewerkers ICT Meerinzicht. Afhankelijk van de agenda kan de samenstelling worden uitgebreid met andere functionarissen, zoals de CISO en applicatie-specialisten.

### **Artikel 3**

Artikel 16 van de Archiefregeling bepaalt dat het college van burgemeester en wethouders een kwaliteitssysteem toepast waarin toetsbare eisen zijn geformuleerd waaraan het informatiebeheer moet voldoen.

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

De algemeen directeur is de functionaris die is belast met de algehele dagelijkse leiding van het organisatieonderdeel: de directeuren van de diensten, bedrijven en zelfstandige projectbureaus, de secretarissen van adviesraden en commissies, en overige daartoe aangewezen functionarissen. Het tweede lid is opgenomen om de bewijswaarde van informatie te onderstrepen.

### **Artikel 4, vierde 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: 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. In het systematische overzicht worden ook alle (bedrijfs-)systemen opgenomen waarmee en waarin informatie, ongeacht de vorm, wordt beheerd. 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.

#### **Artikel 4, derde lid, onder g**

Dit overzicht vormt de essentie van het kwaliteitssysteem zoals bedoeld in artikel 3 in die zin dat uit toetsing van de eisen blijkt in hoeverre daaraan niet voldaan wordt en welke maatregelen getroffen moeten worden.

#### **Artikel 5, eerste lid**

Deze bepaling beoogt te garanderen dat de archieven van de organisatieonderdelen 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**

Met 'tijdig' wordt bedoeld zodanig vroeg in het desbetreffende proces dat de archivaris 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 document management systeem (DMS) of een records management applicatie (RMA).

#### **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.

#### **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 organisatieonderdeel aan een ander organisatieonderdeel is geen vervreemding omdat de informatie binnen dezelfde rechtspersoon (de gemeente) blijft.

#### **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 gearchiveerd. Daartoe dienen systemen zoals bedoeld in artikel 7 onder a. Ook de op termijn te vernietigen informatie dient duurzaam, geordend en toegankelijk te worden gearchiveerd 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.

#### **Artikel 7, onder e**

Overdracht van informatie vindt uitsluitend plaats wanneer een taak wordt overgedragen van een organisatieonderdeel naar een ander organisatieonderdeel 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.

#### **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, eerste lid**



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. Bij overbrenging gaat de verantwoordelijkheid voor het beheer van de informatie over naar de archivaris. Na overbrenging wordt de informatie in principe voor eenieder openbaar en kosteloos te raadplegen. Zo nodig stelt het hoofd van het overbrengende organisatieonderdeel bij overbrenging beperkingen aan de openbaarheid, na advies van de archivaris.

**Artikel 9, tweede lid**

Voor het op lange termijn toegankelijk houden van vooral 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 ook de Archiefregeling.

**Artikel 10**

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

**Artikel 11, eerste lid**

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 13**

De wet draagt de Streekarchivaris het beheer van de archiefbewaarplaats op, maar schept geen regeling ten aanzien van documentaire verzamelingen. Dit artikel draagt het beheer van uit de cultureel en historisch oogpunt gevormde documentaire verzamelingen eveneens op aan de Streekarchivaris.

**Artikel 15**

De wet verschaft een ieder het recht van of uit documenten, die in een archiefbewaarplaats berusten, afbeeldingen, afschriften, uittreksels en bewerkingen te maken of op zijn kosten te doen maken. Deze verordening regelt complementair, dat de Streekarchivaris in dit verband de nodige dienstverlening kan verrichten.

**Artikel 16**

Dit artikel bedoelt de juridische basis te zijn voor een bezoekersreglement voor het gebruik van de studiezaal.