

Besluit Informatiebeheer gemeente Terneuzen 2019

Burgemeester en wethouders van de gemeente Terneuzen gelet op artikel 6 van de Informatieverordening gemeente Terneuzen 2019

Overwegende dat:

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

In dit besluit wordt verstaan onder:

- a. Archiefbesluit: Besluit van 15 december 1995, houdende regels ter uitvoering van een aantal bepalingen van de wet;
- b. Archiefbewaarpplaats: de overeenkomstig artikel 31 van de wet aangewezen archiefbewaarpplaats;
- c. Archiefregeling: Regeling van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 15 december 2009, nr. WJZ/178205 (8189) met betrekking tot de duurzaamheid en de geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden en de bouw en inrichting van archiefruimten en archiefbewaarpplaatsen;
- d. Archiefruimte: Ruimte, bestemd of aangewezen voor de bewaring van informatie in afwachting van vernietiging dan wel overbrenging ingevolge artikel 12, lid 1 of artikel 13, lid 1, van de Wet;
- e. Archivaris: de overeenkomstig artikel 32 van de wet benoemde gemeentearchivaris;
- f. Authenticeren: het toekennen van een of meer kenmerken aan informatie, zodat later kan worden vastgesteld dat het om de originele, authentieke informatie gaat en de informatie onderscheiden kan worden van willekeurig welke andere vorm waarin diezelfde informatie beschikbaar is;
- g. Beheer: Het treffen van maatregelen en voorzieningen die nodig zijn om informatie in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren;
- h. Beheerder: degene die de ambtelijke verantwoordelijkheid draagt voor een juiste uitvoering van de beheerwerkzaamheden;
- i. Conversie: omzetting of overzetting van gegevens in een ander bestandsformaat, als bedoeld in artikel 1, onder d, van de Archiefregeling;
- j. Informatie: (werk)procesgebonden informatie die, ongeacht de uiterlijke vorm, in het kader van de uitvoering van een taak is vastgelegd of gecreëerd en daarom onder de zorg van het gemeentebestuur behoort te berusten;
- k. 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;
- l. Informatiebeheerplan: 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;
- m. Informatiesysteem: Het geheel van documentatie, procedures, apparatuur, programmatuur en personeel met behulp waarvan informatie kan worden vervaardigd, bewerkt, ontvangen, verzonden, geraadpleegd en door de zorgdrager kan worden onderworpen aan toetsbare eisen;
- n. Kwaliteitssysteem informatiebeheer: Het geheel van "organisatorische structuur, verantwoordelijkheden, procedures, processen en voorzieningen die nodig zijn voor het ten uitvoer brengen van de kwaliteitszorg" (ISO 8402) met betrekking tot het beheer van informatie;
- o. Migratie: overzetting van gegevens en toepassingsprogrammatuur naar een ander platform, als bedoeld in artikel 1, onder k, van de Archiefregeling;
- p. Organisatieonderdelen: de door de directie ingestelde organisatorische eenheden: afdelingen, teams, staf eenheid;
- q. Overbrenging: overbrenging van informatie naar de archiefbewaarpplaats als bedoeld in de artikelen 12 en 13 van de Archiefwet 1995;
- r. Proceseigenaar: bevoegde om te bepalen hoe een werkproces verloopt en degene die de verantwoordelijkheid heeft ervoor zorg te dragen dat het werkproces aan de klantverwachtingen en de bedrijfsdoelstellingen blijft voldoen;
- s. Selectielijst: lijst waarin tenminste wordt aangegeven welke archiefbescheiden voor vernietiging in aanmerking komen als bedoeld in artikel 5 van de Archiefwet 1995;
- t. Vervanging: het vervangen van archiefbescheiden door reproducties als bedoeld in artikel 7 van de Archiefwet 1995;
- u. Vervreemding: overdracht van archiefbescheiden als bedoeld in artikel 8 van de Archiefwet 1995 of van rechtswege;

- v. Vorm (van de informatie): De wijze waarop informatie op een informatiedrager is vastgelegd, zoals op papier, op film, of met digitale hulpmiddelen;
- w. Wet: Archiefwet 1995.

Hoofdstuk 2 De inrichting en uitvoering van het informatiebeheer

In de Organisatieverordening gemeente Terneuzen 2009, incl. 1e en 2e wijziging staat dat de gemeentesecretaris als algemeen directeur eindverantwoordelijk is voor de ambtelijke organisatie.

De secretaris en de adjunct-secretaris vormen samen de directie. De directie is verantwoordelijk voor de algemene leiding en bedrijfsvoering van de ambtelijke organisatie.

Artikel 2. Strategisch Informatie Overleg

Het college van Burgemeester en wethouders stelt een Strategisch Informatie Overleg (SIO) in, bestaande uit de directie en de gemeentearchivaris (de directeur Zeeuws Archief) waarin op strategisch niveau wordt gesproken over ontwikkelingen die de informatiehuishouding en het archiefbeheer raken. Het SIO dient om beleid en besluitvorming op het gebied van de informatiehuishouding voor te bereiden en te regisseren. En komt tenminste een maal per jaar bijeen.

In dit overleg staat onder andere het verslag van de uitoefening van het toezicht op het beheer van informatie door de archivaris op de agenda.

Artikel 3 Tactisch Informatieoverleg

Het periodiek overleg (enkele malen per jaar) tussen medewerkers van de gemeente en het Zeeuws Archief waarin op tactisch niveau wordt gesproken over ontwikkelingen die de informatiehuishouding en het archiefbeheer raken.

Zij bereiden ook het Strategisch Informatieoverleg voor.

Artikel 4 Verantwoordelijkheid voor Beheer van niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie

1. Beheerder van de niet overgebrachte archieven:
 - a. De directeur organisatie is verantwoordelijk voor de kwaliteit van de bedrijfsvoering binnen de organisatie;
 - b. De directeur organisatie is verantwoordelijk voor de administratieve organisatie en het organiseren en bewaken van (werk)processen;
2. Afdelingshoofden:
 - a. Afdelingshoofden zijn verantwoordelijk voor de kwaliteit, kwantiteit en tijdigheid van de producten en/of diensten van de afdeling;
 - b. En verantwoordelijk voor de bedrijfsvoering en inzet van middelen en personeel op de afdeling;
3. Teamleiders en de concerncontroller belast met de dagelijkse leiding:
 - a. De teamleiders en de concerncontroller zijn eindverantwoordelijk voor de inrichting en het gebruik van de zaaktypen (werkprocessen). Zij zijn proceseigenaar en zorgen ervoor dat hun werkprocessen volgens een afgesproken niveau worden gedocumenteerd en dat die informatieobjecten voldoen aan het afgesproken kwaliteitsniveau. Zij zijn verantwoordelijk voor de uitvoering;
 - b. De teamleider en de concerncontroller zijn verantwoordelijk voor het informatiebeheer van zijn organisatieonderdeel voor zover de informatie niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Informatie wordt beheerd in de vorm waarin zij wordt ontvangen of gecreëerd. Een verandering in die vorm wordt aangemerkt als vervanging.
4. De teamleider en de concerncontroller zorgen ervoor dat de taken op het gebied van het informatiebeheer in onderlinge samenhang worden uitgevoerd – dat het informatiebeheer zodanig wordt ingericht dat op grond van de informatie altijd de rechtspositie van de gemeente en haar bestuursorganen, andere overheden, personen, bedrijven en andere organisaties kan worden vastgesteld.
Van informatie die wordt gecreëerd om te verzenden wordt een geauthenticeerd exemplaar bewaard door het organisatieonderdeel;

5. Behandelaren zijn eindverantwoordelijk voor het digitale dossier. Zij zijn verantwoordelijk voor het creëren en beheren van accurate en complete werkprocesgebonden informatie, volgens vastgestelde kwaliteitseisen;
6. Informatie- en archiefspecialisten (informatieprofessionals) zijn verantwoordelijk voor het adviseren over en het vormgeven van de processen en controles van informatie- en archiefmanagement, het uitvoeren en verbeteren ervan. Zij selecteren in een zo vroeg mogelijk stadium informatie voor bewaring en vernietiging, overeenkomstig de daarvoor geldende voorschriften. En voor de overbrenging van informatie in de zin van de Archiefwet;
7. De archivaris houdt toezicht op de naleving van wettelijke regels met betrekking tot het beheer van niet-overgebrachte gemeentearchieven;
8. De auditor toetst jaarlijks of aan de kwaliteitseisen voor informatie- en archiefmanagement wordt voldaan en rapporteert daarover.

Artikel 5 Inrichting informatiebeheer en informatiebeheer conform het Kwaliteitssysteem informatiebeheer

1. De beheerder is verantwoordelijk voor het informatiebeheer conform het Kwaliteitssysteem informatiebeheer.

De verschillende taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden rondom het informatiebeheer worden verder uitgewerkt en vastgelegd.

2. 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 zoals vervanging en vernietiging van informatie;
 - d. procedures voor het beheer van informatie waardoor de ordening toegankelijkheid, de authenticiteit en integriteit van de informatie over lange tijd worden gewaarborgd;
 - e. adequate maatregelen tegen het ongeautoriseerd gebruiken, wijzigen, kopiëren, beschikbaar stellen, verwijderen en vernietigen van informatie.
 - f. het aanwijzen van een archiefruimte;
 - g. het opzetten en bijhouden van een informatiebeheerplan;
 - h. het bijhouden van een overzicht met knelpunten en van een plan van aanpak voor het treffen van verbetermaatregelen.

Artikel 6 Mededeling aan de archivaris De beheerder doet tijdig mededeling aan de archivaris of aan degene die namens hem met het toezicht is belast, van het voornemen om aan burgemeester en wethouders een voorstel te doen tot:

- a. Opheffing, samenvoeging of splitsing van een organisatieonderdeel of overdracht van één of meer taken aan een ander organisatieonderdeel, overheidsorgaan of rechtspersoon, waaronder de oprichting van een regeling conform de wet gemeenschappelijke regelingen of het aangaan van een overeenkomst met een verbonden partij, omdat artikel 4 lid 1 van de wet voorschrijft dat dergelijke overeenkomsten een voorziening omtrent de informatie bevatten;
- 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 informatie;
- d. Ontwerp, vervanging, aanschaf of invoering van een informatiesysteem;
- e. Voorbereiding, invoering en wijziging van ordeningssystemen;
- f. Conversie, migratie of emulatie van informatie.

Artikel 7 Positief advies archivaris In het geval de teamleider of de concerncontroller 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 of waarin informatie met een hoog risicoprofiel beheerd 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 teamleider en de concerncontroller zorgen voor het in een zo vroeg mogelijk stadium selecteren van informatie voor bewaring en vernietiging, overeenkomstig de daarvoor bij of krachtens de wet gegeven voorschriften;
2. Voorafgaand aan de periodieke vernietiging van informatie is vooraf positief advies van de archivaris vereist.
3. Bij het voornemen om op grond van artikel 12 van de wet informatie over te brengen naar de archiefbewaarplaats, voert het hoofd van het organisatieonderdeel daartoe zo spoedig mogelijk overleg met de archivaris.

Artikel 9 Overdracht en terbeschikkingstelling van archiefbescheiden

Bij overdracht van een of meer taken van de ene beheerder aan een andere beheerder, en bij het opheffen, samenvoegen of splitsen van organisatieonderdelen, worden de volgende voorzieningen omtrent de informatie getroffen;

- a. Informatie betreffende zaken die op het moment van overdracht nog niet zijn afgedaan, worden overgedragen aan de archiefvormende beheerder, die deze zaken zal afdoen;
- b. Van een overdracht aan een ander overheidsorgaan wordt een verklaring van vervreemding opgemaakt;
- c. Informatie betreffende zaken die op het moment van opheffing zijn afgedaan, worden tot hun overbenging naar de archiefbewaarplaats overgedragen aan de archiefvormende beheerder of ter beschikking gesteld aan het andere overheidsorgaan, dat de taken krijgt toegewezen dan wel met de afwikkeling van de opheffing wordt belast;
- d. Informatie betreffende zaken die op het moment van privatisering nog niet zijn afgedaan, worden tijdelijk ter beschikking gesteld aan de rechtspersoon waaraan de taken worden overgedragen en,
- e. Informatie betreffende zaken die op het moment van privatisering zijn afgedaan, kunnen voor zover zij niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats, voor een periode van maximaal 20 jaar ter beschikking worden gesteld aan de rechtspersoon waaraan die taken worden overgedragen.

Artikel 10 Archiefbewaarplaats

De in artikel 31 van de wet bedoelde archiefbewaarplaats is de bewaarplaats die zich bevindt bij het Zeeuws Archief, Hofplein 16 te Middelburg.

Overgangssituatie archiefbewaarplaats:

Totdat de statische, permanent te bewaren papieren archieven fasegewijs verhuisd zijn naar deze bewaarplaats blijven de huidige archiefbewaarplaatsen, die zich bevinden in de kelder van de vestiging te Axel, Markt 1 Axel en in het noord-westelijke gedeelte van de kelderverdieping van het stadhuis, Oostelijk Bolwerk 4 Terneuzen nog in gebruik.

Artikel 11 Gemeentearchivaris

De bevoegdheid tot het benoemen van een gemeentearchivaris is bij collegebesluit van 25 september 2018 met ingang van 1 oktober 2018 overgedragen aan het dagelijks bestuur van het Zeeuws Archief. De directeur van het Zeeuws Archief is gemeentearchivaris van Terneuzen.

Artikel 12

Het Besluit Informatiebeheer Gemeente Terneuzen 2006 wordt ingetrokken.

Het Protocol voor de archivaris, vastgesteld bij besluit van Burgemeester en Wethouders d.d. 31 oktober 2006 is ingetrokken bij besluit van 25 september 2018.

Artikel 13

Dit besluit wordt geplaatst in het Gemeenteblad en treedt in werking op de dag dat de Informatieverordening gemeente Terneuzen 2019 in werking treedt.

Artikel 14

Dit besluit wordt aangehaald als Besluit Informatiebeheer Gemeente Terneuzen 2019.

Burgemeester en Wethouders van Terneuzen,
gemeentesecretaris,

burgemeester,

J.G. (Jan) Princen

J.A.H. (Jan) Lonink

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 Informatieverordening gemeente Terneuzen 2018. Het onderhavige besluit geeft een nadere invulling van artikel 6 van deze verordening.

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, waarmede of ander kenmerk. De wijze van authenticatie dient vastgelegd te worden in een procedure zoals bedoeld in artikel 4, derde lid onder d.

Informatie: in dit Besluit Informatiebeheer wordt de term 'informatie' gebruikt in plaats van het begrip 'archiefbescheiden'. Bedoeld is dat dit besluit niet alleen van toepassing is op klassieke, papieren informatie, maar ook op moderne, digitale informatie.

Informatiebeheer: De verantwoordelijkheid hiervoor wordt begrensd tot 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 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

Cruciaal is het strategische karakter van het Strategisch Informatie Overleg (SIO) met de bedoeling een effectieve bijdrage te leveren aan de kwaliteit van het informatiebeheer.

Aanleiding tot de introductie van het SIO is de wijziging van het Archiefbesluit per 1 januari 2013 om het waardering- en selectiebeleid te moderniseren. Ook vraagstukken van informatiebeveiliging, actieve openbaarmaking van informatie, rubricering, vervoegde overbrenging en openbaarheidsbeperkingen kunnen door het SIO bij de afwegingen worden betrokken.

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)

Artikel 4 Artikel 4 is gebaseerd op:

- de Organisatieverordening gemeente Terneuzen 2009 en eerste en tweede wijziging, versie 16 juni 2017;

- Het Directiebesluit van 11 maart 2015, 2015_DO_00035;
- de Baseline Informatiehuishouding Gemeenten van 5 december 2011, van KING in opdracht van VNG.

Artikel 4, derde lid

Het hoofd van het organisatieonderdeel is de functionaris die is belast met de algehele dagelijkse leiding van het organisatieonderdeel. Voor de teams zijn dat de teamleiders, voor de stafeenheid (organisatieonderdeel dat rechtstreeks onder de directie is gepositioneerd) is dat de concerncontroller.

Artikel 4, vierde lid

Deze bepaling is opgenomen om de bewijswaarde van informatie te onderstrepen en beoogt te garanderen dat de archieven van de organisatieonderdelen de authentieke dan wel geauthenticeerde informatie omvatten.

Informatie kan rechtskracht ontlenen aan het feit dat deze authentiek dan wel geauthenticeerd is en deel uitmaakt van een bepaalde procedure of een bepaald (werk)proces.

Zie voor een toelichting op het begrip 'vervanging' de toelichting bij artikel 7 onder b.

Artikel 5 eerste lid

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. Bij het inrichten ervan kan behulpzaam zijn de landelijke handreiking "Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO)" en het normenkader voor duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie "DUTO".

Artikel 5, tweede 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 5, tweede lid, onder c

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

Artikel 5, tweede lid, onder d en e

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 5, tweede lid, onder f

Informatie dient op procesniveau in het overzicht opgenomen te worden. In het informatiebeheerplan worden ook alle applicaties 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 zaaktypencatalogus kunnen hiertoe worden ingezet.

Artikel 5, tweede lid, onder g en h

Dit informatiebeheerplan dat een actueel en samenhangend overzicht bevat van de aanwezige informatie, vormt de basis van het kwaliteitssysteem zoals bedoeld in artikel 5 van dit Besluit Informatiebeheer. Uit toetsen en beoordelingen blijkt in hoeverre niet aan eisen voldaan wordt en welke maatregelen getroffen moeten worden ter verbetering. Dat leidt tot een concreet Plan van Aanpak. Het cyclisch karakter van het kwaliteitssysteem is cruciaal. Met regelmaat worden de vorderingen gemonitord en in het overzicht van gesignaleerde knelpunten bijgehouden.

Voorschriften waaraan informatie moet voldoen zijn bijvoorbeeld te vinden in de archiefregelgeving, in de Wet openbaarheid van bestuur, de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG), de Auteurswet en in NEN-ISO-normen.

Artikel 6

In dit artikel wordt de nadruk gelegd op een actieve rol en nauwe betrokkenheid van de archivaris bij bestaande en nieuwe ontwikkelingen op het gebied van de informatiehuishouding bij de gemeente Terneuzen en bij wijzigingen in bestaande situaties. Dit betreft vooral zaken van organisatorische en archieftechnische aard ten aanzien van het informatiebeheer.

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 of een records management applicatie.

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. Ook bij de oprichting van een regeling conform de wet Gemeenschappelijke regelingen of het aangaan van een overeenkomst met een Verbonden partij, is van belang dat de archivaris positief heeft geadviseerd over de archiefparagraaf in de te sluiten overeenkomst. Artikel 4 lid 1 van de wet schrijft voor dat dergelijke overkomsten een voorziening omtrent de informatie bevatten. Met overdracht van informatie wordt hier niet bedoeld de overbrenging van informatie over naar een archiefbewaarplaats conform artikel 12 van de wet.

Artikel 8, eerste en tweede lid

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

Artikel 8, derde lid

Bedoeld overleg is nodig om de daadwerkelijke overbrenging terdege te kunnen voorbereiden, wat samenwerking vereist. Overheden dienen hun informatie in goede, geordende en toegankelijke staat over te brengen. Daarbij 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.

Aldus vastgesteld in de vergadering van 18 december 2018