

Beheerregeling Informatiebeheer gemeente Heerenveen 2020

Burgemeester en wethouders van de gemeente Heerenveen;
gelet op artikel 2 van de Archiefverordening gemeente Heerenveen 2020;
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 en de dienstverlening 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 de Beheerregeling Informatiebeheer gemeente Heerenveen 2020.

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

Artikel 1. Definities

In aanvulling op de in artikel 1 van de Archiefverordening gemeente Heerenveen 2020 vastgelegde definities wordt in deze beheerregeling verstaan onder:

Archiefruimte

Een ruimte, bestemd of aangewezen voor de bewaring van informatie in afwachting van haar overbrenging naar de archiefbewaarplaats, als bedoeld in artikel 1, onder e, van de wet.

Authentiseren

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

Conversie

Omzetting of overzetting van gegevens in een ander bestandsformaat, als bedoeld in artikel 1, onder d, van de Archiefregeling.

Migratie

Overzetting van gegevens en toepassingsprogrammatuur naar een ander platform, als bedoeld in artikel 1, onder k, van de Archiefregeling.

Overbrenging

Overbrenging van informatie naar de archiefbewaarplaats als bedoeld in de artikelen 12 en 13 van de wet.

Selectielijst

Lijst waarin tenminste wordt aangegeven welke informatie voor vernietiging in aanmerking komt als bedoeld in artikel 5 van de wet.

Strategisch informatieoverleg

Structureel overleg dat de besluitvorming inzake het informatiebeheer vanuit de verantwoordelijkheid voor de informatieketen in samenhang voorbereidt.

Vervanging

Het vervangen van informatie door reproducties als bedoeld in artikel 7 van de wet.

Vervreemding

Overdracht van informatie als bedoeld in artikel 8 van de wet of van rechtswege.

Artikel 2. Reikwijdte

De bepalingen ten aanzien van de geordende en toegankelijke staat van informatie alsmede ten aanzien van de vervanging van informatie als bedoeld in artikelen 17 tot en met 26b van de Archiefregeling, zijn van overeenkomstige toepassing op alle informatie ongeacht de daarvoor geldende bewaartermijn.

Hoofdstuk 2. De inrichting en uitvoering van het beheer van informatie die niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats

Artikel 3. Strategisch Informatieoverleg

1. Burgemeester en wethouders stellen een Strategisch Informatieoverleg in.
2. Het Strategisch Informatieoverleg geeft de beheerder in ieder geval advies over:
 - a. implementeren van een selectielijst;
 - b. vervreemding van informatie, en;
 - c. uitzonderingen op de bewaartermijnen die zijn voorgeschreven in de geldende selectielijst, gemeentelijke informatie als bedoeld in artikel 5, eerste lid, onder e, van het Archiefbesluit en overige waarderingsvraagstukken.
3. In het Strategisch Informatieoverleg zijn de hiertoe vereiste vakdisciplines vertegenwoordigd.

Artikel 4. Kwaliteitssysteem

Burgemeester en wethouders bepalen dat binnen de gemeente Heerenveen een kwaliteitssysteem wordt ontwikkeld en beheerd waarin toetsbare eisen zijn geformuleerd waaraan het informatiebeheer, conform wettelijke richtlijnen en standaarden, moet voldoen.

Artikel 5. Kwaliteitseisen

1. Burgemeester en wethouders zijn integraal verantwoordelijk voor de kwaliteit van informatie met betrekking tot het opstellen van visievorming en sturing van ontwikkelingen op de (middel)lange termijn die op strategisch niveau worden uitgewerkt in beleid en beleidsplannen.
2. Het management, bestaande uit de gemeentesecretaris, het directieteam en de afdelingshoofden, zijn integraal verantwoordelijk voor de kwaliteit van informatie met betrekking tot de tactische toepassing van het beleid voor informatiebeheer binnen de gehele organisatie.
3. De medewerkers zijn verantwoordelijk voor het creëren en beheren van accurate en complete informatie van de door hen uitgevoerde werkprocessen volgens vastgestelde kwaliteitseisen.

Artikel 6. Verantwoordelijke voor het beheer van informatie

Het hoofd van de afdeling Dienstverlening en Informatiemanagement is verantwoordelijk voor het beheer van informatie door:

- a. het laten vaststellen van kaders en richtlijnen;
- b. zorg te dragen voor kwaliteitsbewaking;
- c. te faciliteren in het beheer van informatie.

Artikel 7. Ondersteuning beheer van informatie

Het team Informatiemanagement, onderdeel van de afdeling Dienstverlening en Informatiemanagement, is verantwoordelijk voor ondersteuning van het beheer van informatie door:

- a. afdelingshoofden te ondersteunen bij de uitvoering van hun integrale verantwoordelijkheden op het gebied van informatiebeheer;
- b. te faciliteren bij de uitvoering van kwaliteitsbewaking van de registratie en archivering van informatie;
- c. het begeleiden van medewerkers bij het registreren, beheren en vinden van informatie;
- d. het monitoren van veranderingen in werkprocessen in relatie tot documentstromen.

Artikel 8. Inrichting informatiebeheer

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 authenticiteit, 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, en;
- g. het bijhouden van een overzicht met knelpunten evenals een plan van aanpak voor het treffen van verbetermaatregelen.

Artikel 9. Rol afdelingshoofd

1. Het afdelingshoofd is verantwoordelijk voor het informatiebeheer van zijn afdeling, op basis van vastgestelde kaders en richtlijnen, voor zover de informatie niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats.
2. Het afdelingshoofd zorgt dat het informatiebeheer zodanig wordt ingericht, op basis van vastgestelde kaders en richtlijnen, 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. Het afdelingshoofd zorgt dat de taken op het gebied van het informatiebeheer in onderlinge samenhang worden uitgevoerd door de daartoe aan te wijzen medewerkers.

Artikel 10. Inzet kwaliteitssysteem

Het afdelingshoofd hanteert het door burgemeester en wethouders voorgeschreven kwaliteitssysteem.

Artikel 11. Uitvoering Informatiebeheer

1. Informatie wordt beheerd in de vorm waarin zij wordt ontvangen of gecreëerd en heeft in die vorm rechtskracht. Een verandering in de vorm wordt aangemerkt als vervanging.
2. Van informatie die wordt gecreëerd om te verzenden wordt vóór verzending een kopie gemaakt die wordt geauthentiseerd. Deze kopie wordt centraal geregistreerd en bewaard.
3. 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:
 - a. informatiearchitectuur;
 - b. informatiebeveiliging en -geheimhouding;
 - c. duurzame opslag, authenticiteit en integriteit van informatie.
4. Voor de beveiliging van informatie worden adequate maatregelen genomen tegen het ongeautoriseerde gebruik, wijzigen, kopiëren, beschikbaar stellen, verwijderen en vernietigen van informatie.

Artikel 12. Rol gemeentearchivaris

1. De gemeentearchivaris geeft de beheerder gevraagd en ongevraagd advies over:
 - a. opheffing, samenvoegen of splitsing van één of meer taken aan een andere afdeling, overheidsorgaan of andere rechtspersoon;
 - b. overdracht van informatie aan een andere beheerder;
 - c. vervanging, emulatie, migratie en conversie van informatie;
 - d. overbrenging van informatie naar de archiefbewaarplaats;
 - e. beperkingen op de openbaarheid van informatie, alvorens deze wordt overgebracht naar de archiefbewaarplaats;
 - f. duurzaamheid van informatie;
 - g. de keuze, inrichting en locatie van archiefruimten bestemd voor het bewaren van informatie, en;
 - h. ontwerp, vervanging, aanschaf of invoering van een systeem bedoeld om informatie te beheren of te bewaren.
2. Wanneer het afdelingshoofd handelingen met betrekking tot het hierboven genoemde wil uitvoeren is goedkeuring van de gemeentearchivaris vereist.

Artikel 13. Bewaren en vernietigen van informatie

1. Het afdelingshoofd zorgt dat van informatie de bewaartermijn wordt vastgelegd overeenkomstig de daarvoor bij of krachtens de wet gegeven voorschriften.
2. Het afdelingshoofd 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 de te vernietigen informatie behoeft de goedkeuring van de gemeentearchivaris. De goedkeuring geldt als een machtiging tot vernietiging.

Artikel 14. Voornemen informatie over te brengen

Indien het afdelingshoofd 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 gemeentearchivaris.

Artikel 15. Overdracht van informatie

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 opgesteld;
- c. informatie betreffende zaken die op het moment van opheffing zijn afgedaan, worden tot hun overbrenging 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 die 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.

Hoofdstuk 3. Beheertaken ten aanzien van de archiefbewaarplaats

Artikel 16. Archiefbewaarplaats

De in artikel 31 van de wet bedoelde archiefbewaarplaats is de bewaarplaats, die zich bevindt in de archiefkelder van het gemeentehuis, Crackstraat 2 te Heerenveen.

Artikel 17. Voorschriften

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.

Artikel 18. Beheertaak gemeentearchivaris

De beheertaak van de gemeentearchivaris met betrekking tot de overgebrachte informatie omvat:

- a. de opname en het beheer van de informatie in de archiefbewaarplaats;
- b. het bijhouden welke informatie beperkt openbaar is. Hierbij geeft hij aan wanneer, op welke wijze en voor welke termijn beperkingen zijn opgelegd;
- c. het faciliteren van onderzoek in de door hem beheerde informatie ten behoeve van gemeentelijke organen of derden. Hij verstrekt zo mogelijk daaruit op hun verzoek gegevens alsmede afbeeldingen, afschriften, uittreksels of bewerkingen, die zo nodig door hem worden gecollationeerd en geauthentiseerd;
- d. het toewijzen of afwijzen van een verzoek tot raadpleging van beperkt openbare informatie, en;
- e. het uitlenen van informatie aan overheidsorganen en particulieren, die informatie hebben overgedragen.

Hoofdstuk 4. Slotbepalingen

Artikel 19. Overgangsrecht

Met ingang van de in artikel 20 genoemde datum, wordt het in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van 21 februari 2017 vastgestelde Besluit Informatiebeheer 2016 ingetrokken, met dien te verstande dat zij van toepassing blijft op de feiten die zich voor die datum hebben voorgedaan.

Artikel 20. Inwerkingtreding

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

Artikel 21. Citeertitel

Dit besluit wordt aangehaald als: Beheerregeling Informatiebeheer Heerenveen 2020.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders op 20 oktober 2020.

*De Burgemeester,
T.J. van der Zwan*

*De Secretaris,
J. van Leeuwestijn*

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. Burgemeester en wethouders zijn conform de wet aangewezen als zorgdragers voor de informatie en beheer van de informatie volgens de wet, het Archiefbesluit 1995 en de Archiefregeling. Dit besluit geeft inhoud aan het zorgdragerschap.

Artikelsgewijze toelichting

Hoofdstuk 1. Begripsbepalingen

Authentiseren

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 8, onder d.

Informatie

Deze Beheerregeling hanteert het begrip ‘informatie’ waar de wet het begrip ‘archiefbescheiden’ hanteert. Het begrip ‘archiefbescheiden’ kan ten onrechte de suggestie wekken dat het slechts om oudere, papieren documenten zou gaan. Het gaat hier echter ook om digitale archiefbescheiden, waaronder databases, websites, agenda’s en berichten via elektronische communicatiemiddelen. Om misverstanden te voorkomen wordt in deze Beheerregeling het neutrale begrip ‘informatie’ gebruikt.

Hoofdstuk 2. De inrichting en uitvoering van het beheer van informatie dat niet is overgebracht naar de archiefbewaarpplaats

Artikel 3

Het begrip Strategisch Informatieoverleg (SIO) is geïntroduceerd in de toelichting op het in 2012 gewijzigde Archiefbesluit 1995. 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 een 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 een wettelijke functie in archiefvorming en -beheer bijvoorbeeld in geval van vervreemding of een nieuwe selectielijst.

Artikel 4

De verplichting tot het hanteren van een kwaliteitssysteem voor het informatiebeheer vloeit voort uit artikel 16 van de Archiefregeling. Het informatiebeheer dient vervolgens te voldoen aan de toetsbare eisen van dit systeem.

Binnen de gemeente Heerenveen wordt een kwaliteitssysteem beheerd. Dit systeem is ontwikkeld op basis van landelijke richtlijnen en beschrijft waar verantwoordelijkheden zijn belegd, hoe taken worden uitgevoerd om de gewenste kwaliteit te bereiken en in hoeverre aan wettelijke richtlijnen en standaarden wordt voldaan.

Ook vindt in dit kader regelmatig interne toetsing plaats waarbij als uitgangspunt het systematische verbeteren (m.b.v. de cirkel van Deming, Plan-Do-Check-Act) wordt toegepast.

Artikel 5

De verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van informatie ligt op alle niveaus van onze organisatie.

Artikel 6

Centrale aansturing van het beheer van informatie is onder meer van belang vanuit het oogpunt van efficiency en kwaliteit.

Artikel 8, 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 8, onder c

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

Artikel 8, 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; een procedure voor het beheer van informatie in ketenprocessen; procedures voor het beheer van digitale informatie waaronder een procedure voor de conversie en migratie van informatie.

Artikel 8, 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 een vastgesteld metagegevensschema zoals wettelijk voorgeschreven in artikel 19 van de Archiefregeling. Ook worden hulpmiddelen zoals een documentair structuurplan of een zaaktypencatalogus hiertoe ingezet.

Artikel 8, onder g

Dit overzicht vormt de essentie van het kwaliteitssysteem zoals bedoeld in artikel 4 in die zin dat uit toetsing van de eisen blijkt in hoeverre daaraan voldaan wordt en welke maatregelen eventueel getroffen moeten worden.

Artikel 9

Voor de uitvoering van informatiebeheer door de afdeling wordt verwezen naar artikel 5, lid 2 en 3.

Artikel 9, eerste en tweede lid

Het afdelingshoofd is de functionaris die is belast met de algehele dagelijkse leiding van zijn afdeling. Het tweede lid is opgenomen om de bewijswaarde van informatie te onderstrepen.

Artikel 11, eerste lid

Deze bepaling garandeert dat de archieven van de afdelingen de authentieke informatie bevatten. Informatie ontleent rechtskracht aan het feit dat deze authentiek is, dan wel geauthentiseerd is, en deel uitmaakt van een bepaalde procedure of een bepaald (werk)proces. Originele informatie bezit deze authenticiteitskenmerken, kopieën niet (met uitzondering in het geval van 'vervanging'). Zie voor een toelichting op het begrip 'vervanging' de toelichting bij artikel 12, onder c.

Artikel 11, tweede lid

Authenticatie van een kopie van een verzonden document maakt dit tot een formeel archiefexemplaar ter onderscheiding van elke andere versie waarin het document beschikbaar is.

Artikel 11, derde lid

Voorbeelden zijn de Wet openbaarheid van bestuur, de Algemene verordening gegevensbescherming, de Auteurswet, NEN-ISO-normen en eisen te stellen aan een e-depot.

Artikel 12, onder a

Wanneer informatie wordt overgedragen aan een andere rechtspersoon of natuurlijke persoon is sprake van vervreemding. Overdracht van informatie van een afdeling aan een andere afdeling is geen vervreemding omdat de informatie binnen dezelfde rechtspersoon (de gemeente) blijft.

Artikel 12, onder b

Overdracht van informatie vindt uitsluitend plaats wanneer een taak wordt overgedragen van een afdeling naar een andere afdeling 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 12, onder c

Wanneer informatie op een andere drager wordt overgezet (bijvoorbeeld om een reproductie te maken) met de bedoeling het origineel te vernietigen en het nieuwe exemplaar de status van origineel te verlenen (authenticiteit), is sprake van vervanging.

Wanneer digitale informatie in de originele vorm met behulp van een latere applicatie toegankelijk wordt gehouden, is sprake van emulatie.

Artikel 12, onder g

Archiefruimten zijn ruimten waar blijvend te bewaren analoge informatie na afhandeling wordt bewaard totdat deze naar de archiefbewaarplaats wordt overgebracht.

Digitaal afgehandelde informatie moet totdat deze wordt overgebracht naar het e-depot eveneens duurzaam, geordend en toegankelijk worden gearchiveerd. Daartoe dienen de systemen zoals bedoeld in artikel 12, onder h. 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 hoeft te worden gehouden met toekomstige overbrenging. Wel moeten duurzaamheid, logische ordening en toegankelijkheid van de informatie gegarandeerd zijn conform de wettelijke eisen.

Artikel 12, onder h

Hiermee worden systemen in de 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 13, tweede lid

Vernietigen is het daadwerkelijk verwijderen van de authentieke of geauthentiseerde informatie, zodanig dat de informatie niet meer gereconstrueerd kan worden.

Artikel 14

Bedoeld overleg is nodig om de daadwerkelijke overbrenging degelijk 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 gemeentearchivaris.

Na overbrenging wordt de informatie in principe voor eenieder openbaar en kosteloos te raadplegen. Zo nodig stelt het afdelingshoofd bij overbrenging beperkingen aan de openbaarheid, na advies van de gemeentearchivaris. De gemeentearchivaris wordt in de hoedanigheid van beheerder van de archiefbewaarpplaats (waaronder het e-depot) betrokken bij het overleg.

Hoofdstuk 3. Beheertaken ten aanzien van de archiefbewaarpplaats

Artikel 18

Na overbrenging naar de archiefbewaarpplaats of na opname van informatie in de archiefbewaarpplaats (waaronder het e-depot) wordt informatie voor eenieder openbaar en kosteloos te raadplegen. Voorschriften voor het beheer van de informatie in de archiefbewaarpplaats richten zich niet alleen op het beheer, maar ook op de beschikbaarstelling en het gebruik van de informatie, zoals beschreven in het bezoekersreglement. De gemeentearchivaris is de beheerder van de archiefbewaarpplaats (waaronder het e-depot) en als zodanig verantwoordelijk voor het opstellen van de voorschriften.