

Besluit betreffende de inrichting en uitvoering van het informatiebeheer (Besluit informatiebeheer griffie en raadsorganen gemeente Westland 2018)

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Westland;

gelet op artikel 8 van de Archiefverordening gemeente Westland 2015;

Overwegende dat:

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

BESLUIT:

vast te stellen het volgende

Besluit betreffende de inrichting en uitvoering van het informatiebeheer (Besluit informatiebeheer griffie en raadsorganen gemeente Westland 2018)

Hoofdstuk I. Definities

Artikel 1 Definities

In dit besluit wordt verstaan onder:

- a. **archiefbewaarplaats:** de overeenkomstig artikel 31 van de wet aangewezen archiefbewaarplaats;
- b. **archiefruimte:** een overeenkomstig artikel 1 onder e van de wet aangewezen archiefruimte;
- c. **archieftoezicht:** de uitgevoerde inspectie(s) over het beheer van informatie die nog niet is overgebracht naar een archiefbewaarplaats en van informatie die reeds is overgebracht naar een archiefbewaarplaats; namens de archivaris is de archiefinspecteur belast met het archieftoezicht;
- d. **archivaris:** de overeenkomstig artikel 32 van de wet benoemde gemeentearchivaris;
- e. **authenticeren:** het toekennen van een of meer kenmerken aan informatie, zodanig dat later kan worden vastgesteld dat het om de originele, authentieke informatie gaat;
- f. **beheereenheid:** de griffie;
- g. **griffie:** bureau van de griffier of zijn ambt dat als beheereenheid zorgdraagt voor de procesgebonden informatiestromen van de raad en zijn commissies, de organisatie van de vergaderingen en bijeenkomsten, de advisering over procedures en raadsinstrumenten en zijnde het aanspreekpunt voor en naar de raad;
- h. **griffier:** hoofd van de beheereenheid griffie;
De griffier is de functionaris die is belast met de algehele dagelijkse leiding van de griffie en zorgt voor ondersteuning van de raadsorganen;
- i. **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 griffie ofwel gegevens met betekenis opgemaakt of ontvangen in de goede vorm;
- j. **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;

- k. **kwaliteitssysteem:** Een kwaliteitssysteem bestaat uit de organisatorische structuur, verantwoordelijkheden, procedures, processen en voorzieningen die nodig zijn voor het ten uitvoer brengen van kwaliteitszorg.
Het is de bedoeling om middels het kwaliteitssysteem het proces van informatiebeheer zodanig in te richten dat de kwaliteit geborgd kan worden, zowel ten aanzien van de dagelijkse uitvoering als in het kader van continu verbeteren.
- l. **regeling:** de Archiefregeling 2009, met betrekking tot de duurzaamheid en de geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden en de bouw en inrichting van archiefruimten en archiefbewaarplaatsen;
- m. **vorm (van de informatie):** de wijze waarop informatie op een informatiedrager is vastgelegd, zoals op papier, op film, of met digitale hulpmiddelen;
- n. **wet:** de Archiefwet 1995.

Hoofdstuk II. De inrichting en uitvoering van het informatiebeheer

Artikel 2 Strategisch Informatie Overleg

1. De griffier zal aansluiten bij het door het college ingestelde Strategisch Informatie Overleg bij onderwerpen die voor de griffie en/of raadsorganen van toepassing zijn.
2. Het Strategisch Informatie Overleg dient om beleid en besluitvorming ten aanzien van het informatiebeheer voor te bereiden en om hierover afstemming, gevolgen en risico's in kaart te brengen en daarnaast om de verwerving van archieven en documentaire collecties voor te bereiden.

Artikel 3 Kwaliteitssysteem

KIDO zal als kwaliteitsinstrument gehanteerd worden 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 griffier is verantwoordelijk voor het informatiebeheer van de griffie voor zover de informatie niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats.
2. De griffier 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.
3. 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 voor digitale, respectievelijk analoge informatie;
 - 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.
4. De griffier zorgt dat de taken op het gebied van het informatiebeheer in onderlinge samenhang worden uitgevoerd door de daartoe aan te wijzen medewerkers van de griffie.
5. De griffier zorgt bij de uitvoering van informatiebeheertaken voor het volgen van de gemaakte afspraken zoals vastgelegd in procedures, richtlijnen, informatie- en beveiligingsbeleid en informatiearchitectuur maar ook afspraken zoals vastgelegd in een beheer- en controleplan.
6. De griffier zorgt op het gebied van het informatiebeheer bij het opstellen van nieuwe procedures, het maken van nieuwe afspraken of het aanbrengen van wijzigingen daarin, voor afstemming met en instemming van cluster Bedrijfsvoering taakveld Documentaire Informatievoorziening (DIV).
7. De griffier zorgt voor afstemming met en instemming van cluster Bedrijfsvoering taakveld DIV voor het opzetten en bijhouden van een systematisch overzicht van de informatie binnen de griffie.

Artikel 5 Beheer van niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie

1. Informatie wordt beheerd in de vorm waarin zij wordt ontvangen of gecreëerd. Een verandering in die vorm wordt aangemerkt als vervanging.
2. Van informatie die wordt gecreëerd om te verzenden wordt vóór verzending een kopie gemaakt die wordt geauthenticeerd en door de griffie 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 griffier adequate maatregelen tegen het ongeautoriseerde gebruik, wijzigen, kopiëren, beschikbaar stellen, verwijderen en vernietigen van informatie.

Artikel 6 Mededeling aan de archivaris

1. De archivaris ontvangt tijdig mededeling van het voornemen tot:
 - a) verandering van de plaats van bewaring van niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie;
 - b) ontwerp, vervanging, aanschaf of invoering van een systeem waarmee en/of waarin informatie beheerd en/of bewaard wordt;
 - c) conversie, migratie of emulatie van informatie.
2. De griffier zorgt bij de in lid 1 genoemde voornemens, voor afstemming met en instemming van cluster Bedrijfsvoering taakveld DIV, waarna DIV zorgt voor mededeling aan de archivaris.

Artikel 7 Positief advies van de archivaris

1. In het geval de griffier de hierna genoemde handelingen met betrekking tot informatie wil uitvoeren is vooraf positief advies van de archivaris vereist:
 - a) vervanging als bedoeld in artikel 7 van de wet;
 - b) vervreemding als bedoeld in artikel 8 van de wet;
 - c) bouw, ingebruikneming, verbouw, inrichting, verandering van archiefruimten;
 - d) overdracht van informatie van de griffie aan andere rechtspersonen.
2. De griffier zorgt bij de onder lid 1 genoemde handelingen voor afstemming met en instemming van cluster Bedrijfsvoering taakveld DIV, waarna DIV zorgt voor overleg met de archivaris en zorgt voor terugkoppeling daarover naar de griffier.

Artikel 8 Bewaartermijnen van de informatie

1. De griffier draagt zorg voor het vastleggen van de bewaartermijn van informatie overeenkomstig de daarvoor bij of krachtens de wet gegeven voorschriften.
2. De griffier draagt zorg voor het opstellen van een lijst van de te vernietigen informatie met inachtneming van de krachtens artikel 5 van de wet vastgestelde selectielijst, alvorens tot vernietiging van informatie over te gaan.
3. Uitvoering van het gestelde in lid 1 en lid 2 voor informatie van de griffie vindt plaats door de griffie.
4. De lijst van te vernietigen informatie behoeft de goedkeuring van de archivaris. De goedkeuring geldt als een machtiging tot vernietiging.

Artikel 9 Overbrenging

Indien de griffier 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 cluster Bedrijfsvoering taakveld DIV, waarna DIV zorgt voor afstemming met de archivaris.

Artikel 10 Beheervoorschriften voor overgebrachte informatie

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

Artikel 11 Toezicht op het beheer van informatie

De archivaris ziet erop toe dat het beheer van de informatie geschiedt overeenkomstig de wettelijke vereisten en voorschriften. De archivaris is conform artikel 32.2 van de wet en de Archiefverordening Westland 2015 belast met het toezicht op het bij of krachtens de wet bepaalde ten aanzien van het beheer van informatie die niet is overgebracht naar een archiefbewaarplaats.

Artikel 12 Verslag over het toezicht op het beheer van informatie

De archivaris brengt periodiek, eenmaal per jaar, verslag uit aan burgemeester en wethouders over het door hem of namens hem gevoerde beheer van de archiefbewaarplaats en de uitoefening van het toezicht met betrekking tot de informatie van de griffie en de raadsorganen.

Hoofdstuk III. Archiefbewaarplaats en Archiefruimte

Artikel 13 Archiefbewaarplaats (voor analoge informatie)

De in artikel 31 van de wet bedoelde archiefbewaarplaats is gevestigd op de tweede verdieping in het gemeentehuis aan de Verdilaan in Naaldwijk.

Artikel 14 Archiefruimte (voor analoge informatie)

De in artikel 1 onder e van de wet aangewezen archiefruimte is gevestigd op de tweede verdieping in de archiefbewaarplaats in het gemeentehuis aan de Verdilaan in Naaldwijk.

Artikel 15 Eisen aan archiefruimte en archiefbewaarplaats

De archivaris draagt er zorg voor dat de archiefbewaarplaats en ook de archiefruimte die onder zijn beheer staan voldoen aan de bij of krachtens de regeling gestelde eisen.

Hoofdstuk IV. Slotbepalingen

Artikel 17 Inwerkingtreding

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

Artikel 18 Naamgeving

Dit besluit wordt aangehaald als Besluit informatiebeheer griffie en raadsorganen gemeente Westland 2018.

Vastgesteld in de vergadering van burgemeester en wethouders van Westland op 12 juni 2018.

*De secretaris,
A.C. Spindler*

*De burgemeester,
A.M.A. van Ardenne- van der Hoeven*

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 Westland 2015. Het onderhavige besluit geeft een nadere invulling van artikel 8 van de Archiefverordening.

Als gevolg van de wijziging van de Gemeentewet als uitvloeisel van de Wet dualisering gemeente-bestuur is voor de gemeenteraad de inrichting van een eigen informatiebeheer noodzakelijk.

Dit besluit is een regeling aangaande het beheer van informatie vanuit de raad en zijn com-missies, waaraan de griffie ambtelijke ondersteuning biedt, opdat deze in goede, geordende en toegankelijke staat wordt gebracht en gehouden conform artikel 3 van de vigerende Archiefwet.

Deze regeling volgt overigens het Besluit Informatiebeheer 2017 zoals op 9 mei 2017 door het college vastgesteld.

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

Hoofdstuk I: Begripsbepalingen

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, derde lid onder d.

Griffie: de raadsorganen (gemeenteraad, de vaste raadscommissies en de rekenkamercommissie e.d.) worden bij hun werk ondersteund door een secretariaat. Dit secretariaat ook wel griffie genoemd, verzorgt de secretariële, procesmatige en inhoudelijke ondersteuning van de raadsleden. De medewerkers bereiden de besluitvorming voor en zorgen voor de informatievoorziening. Verder verzorgt de griffie de communicatie over de besluitvorming en het werk van de raad.

Griffier: aan het hoofd van de griffie staat de 'raadssecretaris', beter bekend als de griffier.

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 werkingssfeer van de wet en de daarop gebaseerde regelgeving worden gebracht.

Informatiebeheer: de definitie van dit begrip wordt begrensd tot daar waar de verantwoordelijkheid van het hoofd van het organisatieonderdeel ophoudt. Dit is het geval op het moment dat informatie naar de archiefbewaarplaats wordt overgebracht, dan wel tot het moment dat de informatie krachtens de wet- en regelgeving vernietigd wordt.

Hoofdstuk II: De inrichting en uitvoering van het informatiebeheer

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 informatie- beveiliging, actieve openbaarmaking van informatie, rubricering, vervroegde 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).

In het Strategisch Informatie Overleg zijn de hiertoe vereiste vakdisciplines vertegenwoordigd. Voor zaken aangaande de archieven van de griffie zal de griffier aansluiten bij het door het college ingestelde Strategisch Informatie Overleg bij onderwerpen die voor de griffie van toepassing zijn.

Artikel 3

Artikel 16 van de regeling bepaalt dat het college van burgemeester en wethouders een kwaliteitssysteem toepast waarin toetsbare eisen zijn geformuleerd waaraan het informatiebeheer moet voldoen. De gemeente Westland hanteert hiervoor de Handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer decentrale overheden (KIDO). Voor het informatiebeheer van de griffie wordt dit kwaliteitssysteem toegepast.

Artikel 4, eerste en tweede lid

De griffier is de functionaris die is belast met de algehele dagelijkse leiding van de griffie. Het tweede lid is opgenomen om de bewijswaarde van informatie te onderstrepen.

Artikel 4, derde lid, onder b

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

Artikel 4, derde lid, onder c

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

Artikel 4, derde lid, onder d

Voorbeelden zijn: 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 e

Omdat de informatie nog zowel digitaal of analoog is, is het nodig om de opslag om een archiefruimte voor fysieke en analoge informatie aan te wijzen voor de bewaring.

Digitale informatie:

Als zaken/processen zijn afgesloten komt de informatie terecht in de digitale archiefruimte (digitale bewaarplaats), de Records Management Applicatie. Na overdracht komt de informatie terecht in het e-depot.

Analoge informatie:

Als zaken/processen zijn afgesloten wordt de informatie overgebracht naar de daartoe aangewezen archiefruimte. Na overdracht komt de analoge informatie terecht in het archiefdepot in de archiefbewaarplaats.

Artikel 4, derde lid, onder f

Informatie dient op zaak- of procesniveau (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 regeling. Hiervoor wordt de Toegangsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO) voor gebruikt. Daarnaast wordt gebruik gemaakt van het Documentair Informatie Structuurplan (DSP) en de Zaaktypencatalogus (ZTC).

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 4, lid 5

Om te voorkomen dat de griffie een eigen koers uitzet voor de uitvoering van het informatiebeheer die niet strookt met of niet aansluit bij de uitgezette lijn voor de organisatie (de gemeente Westland) dient de griffier bij de uitvoering van informatiebeheertaken de gemaakte afspraken te volgen.

Artikel 4, lid 6

Om dezelfde reden als in het vorige lid aangegeven dient de griffier de reeds opgestelde procedures op het gebied van informatiebeheer te volgen. In overleg met en instemming van cluster Bedrijfsvoering kunnen nieuwe procedures worden opgesteld of bestaande procedures worden gewijzigd.

Artikel 4, lid 7

Onderdeel van de afstemming en instemming met cluster Bedrijfsvoering taakveld DIV, betreft het geven van advies over en het leveren van generieke informatie, te gebruiken bij het opzetten en bijhouden van een systematisch overzicht van de informatie van de griffie.

Artikel 5, eerste lid

Deze bepaling beoogt te garanderen dat de archieven van de griffie 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, lid 1, onder a.

Artikel 5, tweede lid

Van informatie die wordt verzonden wordt een geauthenticeerde kopie opgemaakt. 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 Algemene verordening gegevensbescherming, de Auteurswet, en NEN-ISO-normen.

Artikel 6, eerste lid

Met 'tijdig' wordt bedoeld zodanig vroeg in het desbetreffende proces dat de archivaris daadwerkelijk invloed kan uitoefenen gelet op zijn expertise.

Artikel 6, eerste lid, onder b

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 vakapplicaties, een document management systeem (DMS) of een records management applicatie (RMA).

Artikel 7, eerste lid, onder a

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 (substitutie).

Artikel 7, eerste lid, onder b

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, eerste lid, onder c

Archiefruimten zijn ruimten waar de blijvend te bewaren analoge informatie na afhandeling wordt bewaard totdat deze naar de archiefbewaarplaats wordt overgebracht. Voor de te bewaren (nog niet openbare) archieven is de archiefbewaarplaats van het gemeentekantoor aan de Verdilaan aangewezen als archiefruimte. Voor de vernietigbare archieven is het quarantaine-depot (gelegen naast deze archiefbewaarplaats) de archiefruimte.

Digitale afgehandelde informatie moet totdat deze wordt overgebracht eveneens duurzaam, geordend en toegankelijk worden gearchiveerd. Daartoe dienen DMS en RMA systemen zoals bedoeld in artikel 6 onder c. 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, eerste lid, onder d

De overdracht van informatie vindt hier niet plaats van de griffie naar een ander organisatie-onderdeel intern, maar naar een externe partij. De informatie is daar, bij de externe partij, nodig voor de uitvoering van de desbetreffende taak.

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

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 de griffier bij overbrenging beperkingen aan de openbaarheid, na advies van de archivaris.

Artikel 10

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

Artikel 14

Voor de te bewaren (nog niet openbare) archieven is de archiefbewaarplaats van het gemeentehuis aan de Verdilaan aangewezen als archiefruimte. Voor de vernietigbare archieven is het quarantaine-depot (gelegen naast deze archiefbewaarplaats) de archiefruimte.