

## Beheerregeling informatievoorziening gemeente Amersfoort 2022

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Amersfoort;

Gelet op artikel 6 van de Informatieverordening gemeente Amersfoort 2022;

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:

*Beheerregeling informatievoorziening gemeente Amersfoort 2022.*

### HOOFDSTUK I DEFINITIES EN ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 1

In deze Beheerregeling wordt verstaan onder:

- |    |                               |   |
|----|-------------------------------|---|
| a. | archiefbewaarplaats:          | de overeenkomstig artikel 31 van de Wet aangewezen archiefbewaarplaats waaronder begrepen een digitaal archief (ook wel e-depot genoemd);   |
| b. | archiefruimte:                | een overeenkomstig artikel 1 onder e van de Wet aangewezen archiefruimte;   |
| c. | authenticatie, authenticeren: | het toekennen van een of meer kenmerken aan informatie, zodanig dat later kan worden vastgesteld dat het om de originele, authentieke informatie gaat;  |
| d. | beheer:                       | de ambtelijke verantwoordelijkheid voor de uitvoering van werkzaamheden om informatieobjecten in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te behouden;   |
| e. | beheerseenheid:               | als beheerseenheid wordt in deze Beheerregeling bedoeld de gemeentelijke organisatie met daarbij de griffie, adviesraden, commissies/ organen en 'verbonden partijen';  |
| f. | besluit, het:                 | het Archiefbesluit 1995; voornaamste uitvoeringsbesluit van de Archiefwet waar enkele onderdelen van de Archiefwet 1995 nader zijn uitgewerkt;  |
| g. | CIO office                    | multidisciplinair team onder aansturing van de CIO, waarin een aantal richtinggevende- en kaderstellende taken zijn ondergebracht. Ook Toezicht heeft een positie binnen het CIO office;  |
| h. | conversie:                    | het omzetten van een bepaald bestandstype naar een ander bestandstype;  |
| i. | digitaal archief:             | voorziening voor het beheer en borgen van duurzame toegankelijkheid van (te vernietigen en permanent te bewaren) informatie van de gemeente Amersfoort, als mede de regiogemeenten. Onder voorzieningen wordt verstaan: het geheel van organisatie, beleid, processen en procedures, financieel beheer, personeel, databeheer, databeveiliging en aanwezige hard- en software dat hiervoor benodigd is; |
| j. | gemeentearchivaris:           | de overeenkomstig artikel 32 van de Wet door het college aangewezen gemeentearchivaris;   |
| k. | 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, inleesbare en interpreteerbare vorm, beschikbaar kan worden gesteld;  |
| l. | informatieobjecten:           | de (archief)bescheiden als bedoeld in artikel 1 onder c van de Wet. Een informatieobject is een op zichzelf staand geheel van gegevens met een eigen identiteit. Bijvoorbeeld: document, databasegegevens, emailbericht (met bijlagen), (zaak) dossier, internetsite (of een deel ervan), foto/afbeelding, geluidopname, wiki, blog, et cetera.   |
| m. | informatievoorziening (IV):   | omvat alles wat er nodig is om belanghebbenden (medewerkers, inwoners, etc.) 'te voorzien van' informatie. Informatievoorziening hanteren we voor alles van proces tot techniek, inclusief instandhouding en beheer;  |
| n. | metadataschema:               | metadata zijn gegevens die data 'omschrijven'. Bij een informatieobject zijn dit bijvoorbeeld de auteur, aanmaakdatum en het aantal pagina's. Een <i>metagegevensschema</i> is een <i>informatiemodel</i> waarin alleen de <i>metagegevens</i> van de informatieobjecten beschreven zijn.   |
| o. | migratie:                     | het overzetten naar een ander media- of bestandsformaat. Media-migratie is het overzetten van bestanden naar een andere drager en formaat-migratie is het overzetten naar een ander bestandsformaat;  |
| p. | organisatorische eenheid:     | bedoeld worden onder meer afdelingen, diensten, commissies, raden, projectbureaus en 'verbonden partijen';  |

q.	portfoliomanagement	proces dat er voor zorgt dat 'vraag en aanbod' en prioriteitstelling in lijn wordt gebracht met de strategische doelen. Een belangrijke rol hierbij is weggelegd voor het afdelingsmanagement. Samen met de CIO zullen zij in de zgn. portfolioboard de keuzes maken waar wat betreft IV aan wordt gewerkt.
r.	regeling, de:	de Archiefregeling 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 informatieobjecten en de bouw en inrichting van archiefruimten en archiefbewaarplaatsen.
s.	selectielijst:	beschrijft de informatieobjecten van een overheidsorgaan. In een selectielijst staat aangegeven of deze voor blijvende bewaring of voor vernietiging in aanmerking komen. Bij informatieobjecten die voor vernietiging in aanmerking komen, staat na welke termijn de stukken moeten worden vernietigd.
t.	vervanging:	digitalisering met de verplichting om de originele versies te vernietigen. Dat is alleen toegestaan binnen de kaders die het archiefrecht stelt en vergt een formeel Vervangingsbesluit.
u.	vervreemding:	het in eigendom overdragen van informatieobjecten aan een andere rechtspersoon;
v.	wet, de:	de Archiefwet 1995; Nederlandse wet uit 1995 die het beheer en de toegang van overheidsarchieven regelt.
w.	zorg:	de bestuurlijke verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de Archiefwet 1995 en uitvoerende regelingen;

## Artikel 2

1. Het college stelt een Strategisch Informatie Overleg (SIO) in, met een minimale overlegfrequentie van één keer per kwartaal.
2. Het SIO is een inhoudelijk overleg, waarin wordt gesproken over de waardering van informatie en de gevolgen daarvan voor zowel selectiebesluiten als voor vervreemding, overbrenging en openbaarheid van informatieobjecten.
3. Een wettelijk verplicht onderwerp op de agenda van het SIO is de selectielijst. Deze lijst is het resultaat van de inhoudelijke waardering van overheidsinformatie in termen van bewaarbelangen en -termijnen. Het ontwerpen van selectielijsten wordt verzorgd door de koepelorganisaties van de decentrale overheidsorganisaties.
4. Bij het Strategisch Informatie Overleg zijn in ieder geval aanwezig: de CIO (voorzitter), de afdelingsmanager Informatievoorziening en de gemeentearchivaris.

## Artikel 3

1. Het is op grond van artikel 361 van het Wetboek van Strafrecht verboden informatieobjecten te verwijderen, tenzij ingevolge bij of krachtens de Wet gegeven regels.
2. Vernietiging van informatieobjecten vindt plaats op grond van de volgens artikel 5 van de Wet vastgestelde selectielijst, tenzij anders is bepaald.

## Artikel 4

Ten aanzien van besluiten tot vervanging van informatieobjecten door reproducties als bedoeld in artikel 6, 1e lid, van het Besluit, is positief advies van de gemeentearchivaris vereist.

## HOOFDSTUK II SPECIFIEKE TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN DE AFDELING INFORMATIEVOORZIENING

### 2.1 Mandaat

#### Artikel 5

De afdelingsmanager Informatievoorziening is onder meer belast met informatiebeheer binnen de beheerseenheid betreffende de door de gemeente uitgevoerde taken, alsmede met het beheer van de informatie van de gemeente, voor zover dit niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Hij is hiertoe gemandateerd door de gemeentesecretaris. De gemeentesecretaris is eindverantwoordelijke.

### 2.2 Opstellen algemene voorschriften

#### Artikel 6

De afdelingsmanager Informatievoorziening is op grond van de Wet en de Regeling verantwoordelijk voor het opstellen van algemene richtlijnen met betrekking tot het beheer van informatie.

#### Artikel 7

De afdelingsmanager Informatievoorziening is verantwoordelijk voor het opstellen van procedures, waarmee de registratie van informatieobjecten en hun afdoeningstermijnen worden bewaakt.

### **Artikel 8**

De afdelingsmanager Informatievoorziening is verantwoordelijk voor het opstellen en het actief uitdragen van algemene procedures voor informatiebeheer en de behandeling van ingekomen, uitgaande en interne informatieobjecten, rekening houdend met de bij en krachtens de Wet gestelde eisen.

### **Artikel 9**

De afdelingsmanager Informatievoorziening is verantwoordelijk voor het opstellen en actief uitdragen van procedures voor de archivering van informatie.

### **Artikel 10**

In geval van selectie voor vernietiging worden de informatieobjecten door de afdeling Informatievoorziening voorzien van een kenmerk, dat de bewaartermijn aangeeft.

### **Artikel 11**

Van deze bewaartermijn wordt tevens aantekening gehouden in de in Artikel 13, 4e lid van deze Beheerregeling bedoelde inventaris.

## **2.3 Toezicht op naleving algemene voorschriften**

### **Artikel 12**

De afdeling Informatievoorziening ziet toe op de naleving van de gestelde procedures en rapporteert hierover aan de verantwoordelijken.

## **2.4 Informatie- en archiefbeheer**

### **Artikel 13**

De afdeling Informatievoorziening is er verantwoordelijk voor dat er bij het wijzigen, verwijderen of vernietigen van informatieobjecten of onderdelen daarvan, de bij of krachtens de Wet gegeven regels betreffende selectie en vernietiging worden toegepast.

1. De afdeling Informatievoorziening stelt alvorens tot vernietiging van informatieobjecten over te gaan, een lijst op van vernietigbare informatieobjecten met inachtneming van de geldende selectielijst. De lijst van vernietigbare informatieobjecten behoeft de goedkeuring van de gemeentearchivaris, welke goedkeuring geldt als door hem verleende machtiging tot vernietiging.
2. Van vernietigbare digitale informatieobjecten worden alle in artikel 17 van de Regeling opgesomde gegevens geregistreerd indien de toepassingsprogrammatuur, het platform of de besturingsprogrammatuur wordt vervangen voordat de bewaartermijn verstrijkt.
3. De afdeling Informatievoorziening is er verantwoordelijk voor dat de onder zijn beheer staande informatieobjecten in goede, geordende en toegankelijke staat worden gebracht en dat de ordening van de informatieobjecten geschiedt volgens een doelmatige en doeltreffende systematiek, als bedoeld in artikel 18 van de Regeling.
4. De afdeling Informatievoorziening ziet erop toe, dat van informatieobjecten overeenkomstig artikel 18 van de Regeling een inventaris wordt aangelegd en bijgehouden, waarin informatieobjecten worden beschreven en in verband kunnen worden gebracht met de verschillende werkprocessen en taken. Uit de beschreven inventaris blijkt te allen tijde, waar de informatieobjecten en hun onderdelen zich bevinden of wanneer onderscheidenlijk aan wie ze zijn overgebracht, overgedragen, vernietigd of vervreemd.

## **2.5 Vervanging, vervreemding en overdracht van informatieobjecten**

### **Artikel 14**

Ten aanzien van besluiten tot vervreemding van informatieobjecten als bedoeld in artikel 7 van het Besluit, is positief advies van de gemeentearchivaris vereist.

### **Artikel 15**

Het Vervangingsbesluit en het bijbehorende Handboek generieke vervanging van archiefbescheiden, is vastgesteld door het door college d.d. 08 december 2020, reg.nr. 1303671.

### **Artikel 16**

Op grond van artikel 12 en 13 van de Wet wordt met de gemeentearchivaris overleg gevoerd met betrekking tot het voornemen om blijvend te bewaren informatie over te brengen naar de archiefbewaarplaats, of te zijner tijd naar een digitaal archief/ e-depot.

### **Artikel 17**

Overdracht van informatieobjecten aan andere publiekrechtelijke organisaties dan de archiefbewaarplaats behoeft de goedkeuring van het college van burgemeester en wethouders, waarbij de gemeentearchivaris wordt gehoord.

## **2.6 Beveiliging en inrichting voorzieningen.**

### **Artikel 18**

De afdelingsmanager Informatievoorziening is verantwoordelijk voor informatiebeveiliging, welke mede omvat de vereiste organisatorische, procedurele en technische voorzieningen voor het tegengaan van wijziging, verwijdering, kopiëring of vernietiging van informatieobjecten, die daarvoor gezien hun aard en status niet in aanmerking komen.

## **2.7 Conversie of migratie van informatieobjecten**

### **Artikel 19**

De afdeling Informatievoorziening doet, zo mogelijk in samenwerking met een organisatorische eenheid, opgave van de noodzaak tot conversie of migratie van informatieobjecten bedoeld in artikel 13, 4e lid. De afdeling Informatievoorziening is tevens verantwoordelijk voor tijdige en daadwerkelijke uitvoering van de conversie en migratie.

## **HOOFDSTUK III VERANTWOORDELIJKHEDEN EN TAKEN VAN DE ORGANISATORISCHE EENHEDEN**

### **Artikel 20**

Voor lopende zaken zijn hoofden van de organisatorische eenheden verantwoordelijk voor de gestructureerde en volledige opslag van informatie voor zover deze van belang is voor de bedrijfsvoering, verantwoording of rechtmatigheid van het handelen.

1. Ze dienen hierbij rekening te houden met de voorschriften en richtlijnen, onder meer omtrent het vastleggen van informatie, informatiebeveiliging en privacy, waarbij er gestreefd moet worden naar enkelvoudige opslag van brondocumenten.
2. Ten aanzien van informatieobjecten dienen kenmerken zodanig te worden vastgelegd, dat ze met behulp daarvan op eenvoudige wijze kunnen worden teruggevonden.
3. De gebruikte (zaak)systemen en vak/taakspecifieke applicaties moeten voldoen aan de in de Regeling gestelde eisen.

### **Artikel 21**

Het hoofd van een organisatorische eenheid draagt zorg voor de uitvoering van de voorschriften en richtlijnen, zodat uit ieder informatieobject, dan wel uit daarbij behorende informatie, blijkt wanneer het informatieobject is ontvangen of opgemaakt, wie de afzender of vervaardiger is, op welke taak het informatieobject betrekking heeft, wat de status en het ontwikkelingsstadium van het informatieobject zijn, en wanneer en aan wie een exemplaar ervan is verzonden.

### **Artikel 22**

Het vorige artikel is niet van toepassing op informatieobjecten, die niet benodigd zijn in het kader van uitvoering van taken en de verantwoording daarover, of die niet in verband met enig wettelijk voorschrift worden opgemaakt, ontvangen of bewaard, dan wel geen verband houden met de communicatie met de burger, noch een bestandsdeel kunnen gaan vormen van het cultureel erfgoed.

### **Artikel 23**

Een hoofd van een organisatorische eenheid kan, indien hij dit nodig acht, complementaire richtlijnen met betrekking tot specifiek informatiebeheer vaststellen. Dit met toestemming van de afdelingsmanager Informatievoorziening.

## **HOOFDSTUK IV GEDEELDE VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN DE AFDELING INFORMATIEVOORZIENING EN DE ORGANISATORISCHE EENHEDEN**

### **4.1 Geheimhouding**

### **Artikel 24**

De afdelingsmanager Informatievoorziening, alsmede de hoofden van de andere organisatorische eenheden, dragen zorg voor de geheimhouding van daarvoor in aanmerking komende informatieobjecten die zich onder hun verantwoordelijk bevinden.

## 4.2 Uitlening

### Artikel 25

Raadpleging en uitlening van informatieobjecten, die aan enige bijzondere vorm van geheimhouding zijn onderworpen, zijn behoudens toestemming van het college van burgemeester en wethouders slechts toegestaan aan die functionarissen, die ambtelijk zijn belast met de behandeling van de betreffende aangelegenheid.

### Artikel 26

Aan het verlenen van toestemming als bedoeld in artikel 24 kan het college burgemeester en wethouders voorwaarden verbinden.

## HOOFDSTUK V VERANTWOORDELIJKHEDEN VOOR NAAR DE ARCHIEFBEWAAARPLAATS OVERGEBRACHTE INFORMATIEOBJECTEN

### Artikel 27

Het college van burgemeester en wethouders bepaalt dat de gemeentearchivaris belast is met het beheer van de overgebrachte informatieobjecten.

### Artikel 28

De gemeentearchivaris is bevoegd om in de archiefbewaarplaats informatieobjecten 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 29

Voor zover wettelijke voorschriften of voorwaarden bij de opneming in de archiefbewaarplaats gesteld zich daartegen niet verzetten, verricht de gemeentearchivaris desgevraagd onderzoek in de door hem beheerde informatieobjecten ten behoeve van gemeentelijke organen. De gemeentearchivaris verstrekt daaruit op hun verzoek gegevens alsmede afbeeldingen, afschriften, uittreksels of bewerkingen, die zo nodig door hem worden gecollationeerd en geauthentiseerd.

### Artikel 30

De kosten voor het in het voorgaande lid beschrevene worden aan de verzoeker in rekening gebracht volgens een door de raad bij verordening vastgesteld tarief. Alvorens de hier bedoelde werkzaamheden een aanvang nemen, wordt de verzoeker van dit tarief op de hoogte gesteld.

### Artikel 31

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

## HOOFDSTUK VI SLOTBEPALINGEN

### Artikel 32

Met ingang van de datum van inwerkingtreding van deze Beheerregeling vervalt het Besluit Informatiebeheer gemeente Amersfoort 2016.

### Artikel 33

Deze Beheerregeling kan worden aangehaald als de Beheerregeling informatievoorziening gemeente Amersfoort 2022.

*Vastgesteld in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Amersfoort*

*de secretaris,  
de burgemeester,*

*d.d. 15 februari 2022*

## Memorie van toelichting

De Beheerregeling Informatievoorziening is gebaseerd op artikel 6 van de Informatieverordening. Met deze Beheerregeling wordt beoogd de ambtelijke verantwoordelijkheid voor het beheer van informatieobjecten, het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren van informatieobjecten te regelen.

De Beheerregeling bevat bepalingen inzake de verantwoordelijkheid voor het beheer, de archiefvorming en ordening en inzake het beheer van informatieobjecten. Het houdt nadrukkelijk rekening met het beheer van digitale informatie. In verband met de noodzaak de bepalingen van deze Beheerregeling te kunnen bespreken met personen, die niet werkzaam zijn in het informatiebeheer – bijvoorbeeld automatiseerders en systeembeheerders – is de terminologie van de Beheerregeling daarop aangepast.

In het Toezichtverslag van de gemeentearchivaris is aangegeven dat herziening van het huidige Besluit Informatiebeheer uit 2016 nodig is. Ook de uitkomsten van een pre-audit op onze informatiehuishouding vormt aanleiding om het Besluit Informatiebeheer aan te passen. De aanbevelingen hebben er overigens toe geleid dat er al mooie stappen zijn gezet om de kwaliteit van de informatiehuishouding naar een hoger niveau te brengen. Zo is besloten om op 01 april 2021 de afdelingen ITDA, Archief Eemland en het Team Informatiebeheer samen te voegen tot één afdeling Informatievoorziening. Dit, om onder meer integraliteit en onderlinge samenwerking te verbeteren. Naast het aanstellen van een CIO is er een CIO-office ingericht en gaat de gemeente het portfoliomanagement verder vormgeven en inrichten. Het zijn belangrijke én noodzakelijke stappen die bijdragen aan een verdere professionalisering van de informatievoorziening.

De Beheerregeling informatievoorziening gemeente Amersfoort 2022 sluit aan op de geschetste ontwikkelingen. Zo is er bijvoorbeeld nieuwe terminologie toegepast die beter aansluit op de toekomstige (digitale) ontwikkelingen. Ook zijn de organisatorische wijzigingen verwerkt.

### ARTIKELSGEWIJZE TOELICHTING

#### Artikel 1

##### *Onder a*

Archiefbewaarplaats:

de locatie waarheen blijvend te bewaren informatieobjecten conform de wet worden overgebracht ter bewaring, beheer en beschikbaarstelling. Onder archiefbewaarplaats wordt mede verstaan de voorziening voor de bewaring, het beheer en de beschikbaarstelling van de overgebrachte digitale informatieobjecten: het in ontwikkeling zijnde digitale archief.

##### *Onder b*

Archiefruimte:

ruimte of beheeromgeving waar analoge of digitale informatieobjecten na afhandeling worden bewaard. De blijvend te bewaren informatieobjecten worden uiteindelijk naar de archiefbewaarplaats overgebracht.

##### *Onder g*

De CIO is eindverantwoordelijk voor de gehele keten van de informatievoorziening binnen de gemeente.

#### CIO office – taken

- Ontwikkelen, beheren en bewaken van de IV visie en het strategisch IV beleid – inclusief het stimuleren van innovatie gemeentebreed;
- Opstellen, beheren, bewaken en adviseren over gemeentebrede kaders, richtlijnen en beleid m.b.t. informatievoorziening. Hier vallen bijvoorbeeld aspecten onder als architectuur, compliancy, privacy, informatieveiligheid en gegevensbescherming, informatie- en archiefbeleid;
- Onafhankelijk toezicht op de toepassing, werking en naleving van beleid, kaders en richtlijnen;
- Ontwikkelen en onderhouden van de sturing op de informatievoorziening en het landelijk stelsel van gegevensregistraties;
- Regie en uitvoering van portfoliomanagement proces;
- IV risico-, cost & performance management.

Aanvullend geldt dat de CIO Office de afdelingsmanager IV en de CIO in hun rol naar directie, bestuur en in externe contacten ondersteunt.

##### *Onder j*

Gemeentearchivaris:

Artikel 32 van de Wet is in verband met de invoering van de Wet normalisering van de rechtspositie van ambtenaren aangepast. De gemeentearchivaris wordt per 1 januari 2020 niet langer benoemd, maar aangewezen.

## **Artikel 2**

### *Eerste lid*

Het begrip Strategisch Informatie Overleg (SIO) is geïntroduceerd in de toelichting op het in 2012 gewijzigde Besluit. Met het instellen van een SIO wordt in elk overheidsorgaan een structureel overleg gecreëerd op strategisch niveau.

### *Derde lid*

Het kan gewenst zijn om decentraal een aanvullend waarderings- en selectiebeleid te voeren, bijvoorbeeld om informatie te selecteren voor langere of permanente bewaring. Zo is in de vastgestelde Selectielijst voor gemeenten en intergemeentelijke organen 2017 opgenomen dat de gemeente *“aanvullend aan de selectie een nadere lokale inkleuring moet geven door het uitvoeren van een hotspot-monitor.”* Een hotspot is een gebeurtenis die heeft geleid tot uitzonderlijk veel maatschappelijke aandacht en tot opvallende of intensieve interactie tussen overheden, tussen overheid en samenleving of tussen burgers, bedrijven en instellingen onderling. Het doel van de hotspotmonitor is het veilig stellen en bewaren van de neerslag van deze bijzondere gebeurtenissen vanuit cultuur-historisch perspectief.

## **Artikel 3**

### *Eerste lid*

De gemeente Amersfoort beschouwt grove nalatigheid van het vastleggen van vitale bedrijfsvoering-informatie, identiek aan het opzettelijk vernietigen van informatieobjecten.

### *Tweede lid*

Archiefrechtelijke regels maken verwijdering mogelijk, bijvoorbeeld ingeval vervanging, vernietiging, vervreemding of uitlening plaatsvindt. De AVG bepaalt in welke gevallen persoonsgegevens uit registraties verwijderd dienen te worden. Vervolgens dienen de archiefrechtelijke regels inzake selectie en vernietiging te worden toegepast. Het opstellen en aanpassen van de selectielijst is gemandateerd aan de Vereniging Nederlandse Gemeenten.

## **Artikel 4**

Bij vervanging en vervreemding dient ingevolge het bepaalde in het Besluit rekening te worden gehouden met culturele en historische aspecten. De gemeentearchivaris heeft ook bij deze processen een belangrijke rol.

## **Artikel 5**

De uitvoering van vele overheidstaken ligt vast in uiteindelijk vernietigbare informatieobjecten. Deze dienen ter verantwoording van het beleid en de democratische controle daarop, alsmede in het belang van de rechtszekerheid van de gemeente, de andere overheidsorganen en de burger gedurende de bewaartermijn in geordende en toegankelijke staat te worden gehouden. Het is daarom van het grootste belang dat ook uiteindelijk voor vernietiging in aanmerking komende informatieobjecten gedurende hun termijn van bewaring onder dezelfde regels vallen als de voor blijvende bewaring in aanmerking komende. Andere medewerkers dan die van het team Informatiebeheer zijn vaak niet op de hoogte van de wettelijke regels omtrent het beheer van voor vernietiging in aanmerking komende informatieobjecten. Voorts is niet altijd vooraf duidelijk welk gedeelte van de informatieobjecten voor blijvende bewaring dan wel voor vernietiging in aanmerking komt. Ook om deze reden dienen deze bescheiden onder de werking van dit besluit te vallen. Aangezien voor vernietiging in aanmerking komende informatieobjecten niet werkelijk aan alle eisen van de digitale duurzaamheid zoals omschreven in de Regeling behoeven te beantwoorden, zijn daarvoor op de ter zake doende plaatsen in dit besluit uitzonderingen gemaakt, vooral in artikel 22 van deze Beheerregeling.

## **Artikel 13**

De bepaling in dit artikel heeft een algemene strekking, maar is specifiek van belang voor digitale informatiesystemen, waarin selectie en vernietiging dikwijls in de systemen is ingebouwd, zonder met de wettelijke voorschriften inzake selectie en vernietiging rekening te houden.

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.

Deze lijst is enerzijds noodzakelijk als onderdeel van de in artikel 8 van het Besluit bedoelde verklaring, en dient anderzijds om de toezichthouder een toetsingsinstrument te verschaffen voor het correct toepassen van de selectielijst.

**Artikel 17**

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 Regeling.

**Artikel 18**

Een nadere toelichting is onder meer te vinden in het document '*Informatiebeveiligingsbeleid gemeente Amersfoort, 2019 - 2022*'.

**Artikel 19**

Met dit artikel wordt beoogd het probleem het hoofd te bieden van het (niet) digitaal duurzaam zijn van informatie die uitsluitend digitaal is te benaderen en die blijvend moet worden bewaard. Door tijdig te signaleren voor welke informatieobjecten conversie en/of migratie nodig is, kan de informatie die deze informatieobjecten bevatten, worden behouden voor de organisatie. Men dient de conversie of migratie tijdig en daadwerkelijk uit te voeren en er financiële middelen voor beschikbaar te hebben. Dit soort conversies en migraties is wettelijk verplicht. Artikel 14 van de Regeling regelt dat informatieobjecten op optische schijven of elektromagnetische dragers worden overgezet op of in nieuwe dragers, zodra het gevaar dreigt dat de informatie verloren gaat door veroudering van de drager of de leesapparatuur. Hierbij moet er niet alleen aandacht zijn voor het zaaksysteem, maar ook voor taakspecifieke applicaties.

De afdeling Informatievoorziening zorgt ervoor dat de conversie en migratie wordt uitgevoerd volgens het daar voor geldende stappenplan. De afdeling Informatievoorziening kan uiteraard niet verantwoordelijk zijn voor de inhoud van informatieobjecten.

**Artikel 20**

*Eerste lid*

Het streven naar enkelvoudige opslag dient zowel het doel de authenticiteit van informatie te kunnen garanderen; als ook de opslagcapaciteit en daarmee de efficiency van de bedrijfsvoering, zo groot mogelijk te maken. Algemene richtlijnen zijn vastgelegd in vigerende beleids- en instructiedocumenten.

*Tweede lid*

Kenmerken dienen te worden vastgelegd op basis van en met behulp van een vast te stellen metadata-schema zoals wettelijk voorgeschreven in artikel 19 van de Regeling.