

## Besluit Informatiebeheer gemeente Eindhoven 2016

Het college van burgemeester en wethouders van Eindhoven,  
Gezien het raadsvoorstel van 7 juni 2016 in zake vaststellen Archiefverordening Gemeente Eindhoven 2016;  
Gelet op artikelen 30, eerste lid, 31, 32, tweede lid van de Archiefwet 1995

besluit:

vast te stellen het navolgende:

### Besluit Informatiebeheer gemeente Eindhoven 2016

Gelet op artikel 7 van de Archiefverordening;

Voorschriften betreffende het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen van de gemeente Eindhoven, voor zover niet overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

## Hoofdstuk I Algemene bepalingen

### Artikel 1

1. Dit besluit verstaat onder:
  - a. Wet de archiefwet 1995;
  - b. Archiefregeling de Archiefregeling die in werking is getreden per 01-04-2010;
  - c. Archiefverordening: de in de artikel 30, eerste lid, van de Archiefwet 1995 bedoelde verordening, vastgesteld door de gemeenteraad van Eindhoven op 2016;
  - d. CIO Chief Information Officer
  - e. Beheerder degene die ingevolge artikel 3 van deze verordening is belast met (de aansturing van) het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen, voor zover deze archiefbescheiden niet zijn overgebracht naar een archiefbewaarplaats;
  - f. Beheereenheid een door burgemeester en wethouders als zodanig aan te wijzen organisatieonderdeel dat verantwoordelijk is voor het registreren, ordenen en beheren van archiefbescheiden conform centraal vast gestelde voorschriften en richtlijnen;
  - g. Beheer van informatie: het treffen van maatregelen en het aanbrengen van voorzieningen, die nodig zijn om informatie/archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en duurzaam te bewaren;
  - h. Informatiehuishouding: het geheel aan maatregelen om de informatie in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren gedurende de wettelijk bepaalde termijn.
2. Hoofdstuk 3 van de Archiefregeling is mede van toepassing op de documenten die op grond van de voor de gemeente geldende selectielijst(en) voor vernietiging in aanmerking komen, tenzij waar dit in dit besluit anders is bepaald.

## Hoofdstuk II Inrichting van de informatiehuishouding

### Artikel 2

1. De CIO is eindverantwoordelijk voor de (documentaire) informatiehuishouding en stelt of draagt zorg voor het stellen van normen en kaders om te komen tot een (documentaire) informatiehuishouding, die de doelstellingen realiseert en borgt. De CIO draagt tevens zorg voor afstemming tussen de beheerders in de te onderscheiden fasen.
2. Door het college worden de beheereenheden en de bijbehorende beheerder aangewezen. (zie bijlage 1)
3. Voor de volgende werkprocessen dan wel groepen gerelateerde werkprocessen wordt als verantwoordelijk beheerder aangemerkt de beheerder van de navolgende beheereenheid:
  - a. met betrekking tot de behandeling van aanvragen voor een omgevingsvergunning, de beheereenheid Ruimtelijke Expertise;
  - b. met betrekking tot een sectoroverstijgend ketenproces of programma wordt de verantwoordelijke voor het ketenproces respectievelijk het programma aangemerkt als beheerder;
  - c. met betrekking tot het inrichten van beheersinformatie wordt hoofd Documentaire informatievoorziening (DIV), aangemerkt als beheerder.
4. Met betrekking tot het inrichten van beheersinformatie maken we onderscheid tussen de verschillende soorten van beheer;

De afdeling Documentaire informatievoorziening (DIV) is kaderstellend binnen de geldende wet en regelgeving. Dit laatste ook intern vanuit door CIO gestelde kaders en normen. DIV is verantwoordelijk voor de inrichting en instandhouding van de documentaire informatiehuishouding in enge en brede zin. Zowel analoog als digitaal. DIV is uitvoerend verantwoordelijk na de procesfase. Tijdens de procesfase is de beheerder van het proces zowel analoog als digitaal verantwoordelijk voor het beheer van de documentaire informatie volgens de aanwijzingen van het sectorhoofd van de afdeling DIV en met gebruikmaking van de instrumenten, inrichting en procedures zoals die gelden binnen de documentaire informatiehuishouding van de gemeente.

5. Indien voor een beheereenheid bestaande uit een sector geen beheerder is aangewezen, wordt de CIO als beheerder aangemerkt.
6. Indien voor een beheereenheid geen sector zijnde geen beheerder is aangewezen, wordt het hoofd van de desbetreffende beheereenheid aangemerkt als beheerder.
7. Voor organisatieonderdelen die niet als beheereenheid zijn aangewezen, wordt de gemeentesecretaris als beheerder aangemerkt.

### Artikel 3

1. De beheerder is verantwoordelijk voor het beheer van de informatie van zijn beheereenheid binnen de procesfase. Dit conform centraal vastgestelde voorschriften en richtlijnen en met gebruikmaking van het daartoe aangewezen instrumentarium (applicatie). Dit ongeacht de vorm waarin informatie wordt ontvangen, gecreeerd en beheerd.
2. De beheerder van de afdeling DIV draagt zorg voor zodanige inrichting van de informatiehuishouding dat te allen tijde de rechtspositie van de gemeente en haar bestuursorganen, andere overheden, personen, bedrijven en andere organisaties kan worden vastgesteld.
3. De beheerder is bevoegd zich te laten vertegenwoordigen door ondergeschikten.

### Artikel 4

1. Informatie wordt beheerd in de vorm waarin zij wordt ontvangen of gecreeerd. Een verandering betreft vervanging in de zin van de wet.
2. Informatie wordt beheerd in overeenstemming met de bij of krachtens archiefwet en -regelgeving en/of in enige andere wet 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.
3. Informatiebeheerplannen, opgesteld door de beheereenheid Documentaire Informatievoorziening (DIV) voor respectievelijk Documentair Structuurplan (DSP), Metadata, Record Management (RM) en Tabellen, alsmede het Kwaliteitshandboek liggen vast in het document *Inrichting van Informatiebeheer, een nieuwe beheerstructuur voor documentaire informatievoorziening (DIV)*. (zie bijlage 2).

### Artikel 5

1. De beheerder wordt bij de uitvoering van de bepalingen van dit besluit ondersteund door de afdeling Documentaire Informatievoorziening (DIV), de afdelingen ICT-infra en ICT-Diensten van de sector Informatisering & Beheer. Bij geschillen over de uitvoering beslist een lid van de directieraad.
2. Eenmaal per jaar vindt strategisch overleg over de gehele informatieketen plaats tussen de beheerders, de hoofden Documentaire Informatievoorziening, een lid van de directieraad en de streekarchivaris.
3. Gemeentelijke regelingen op het gebied van selectie, waardering, vernietiging, overdracht en vervreemding van informatie zijn onderdeel van het overleg, genoemd in lid 2 van dit artikel.

## Hoofdstuk III Archiefvorming en -ordening

### Productie en vernietiging van archiefbescheiden

### Artikel 6

De beheerder van de afdeling DIV draagt er zorg voor:

- a) richtlijnen aangaande de vervaardiging van archiefbescheiden op zodanige wijze en met zodanige duurzame materialen geschiedt dat hun houdbaarheid ten minste in overeenstemming is met de bij of krachtens de wet gestelde eisen.
- b) richtlijnen bij het wijzigen, verwijderen of vernietigen van zowel digitale als analoge archiefbescheiden of onderdelen daarvan de bij of krachtens de wet gegeven regels betreffende selectie en vernietiging worden toegepast.
- c) richtlijnen voor het opstellen van procedures van documentenverkeer en de behandeling van ingekomen, uitgaande en interne documenten, rekening houdend met de bij of krachtens de wet gestelde eisen.

### **Artikel 7**

Van documenten waarvan een exemplaar intern dan wel extern wordt verzonden, wordt een ander exemplaar bewaard, als minuut.

### **Identificering van archiefbescheiden**

#### **Artikel 8**

1. De beheerder draagt er zorg voor, dat uit ieder document, dan wel uit daarbij behorende informatie, blijkt:
  - a. wanneer en door welk overheidsorgaan het document is ontvangen, opgemaakt of verzonden,
  - b. wie de geadresseerde, afzender of vervaardiger is,
  - c. op welke taak of werkproces het document betrekking heeft,
  - d. wat de status en het ontwikkelingsstadium van het document zijn,
  - e. wanneer en aan wie een exemplaar ervan is verzonden,
  - f. inhoud, structuur en verschijningsvorm voor zover nodig voor de uitvoering van een bepaalde taak of werkproces.
  - g. De audittrail van digitale archiefbescheiden, voor zover dit noodzakelijk is voor het waarborgen van de authenticiteit.
2. Ten aanzien van documenten dienen metadata zodanig te worden vastgelegd, dat ze met behulp daarvan op eenvoudige wijze kunnen worden teruggevonden.

### **Ordening en toegankelijkheid van archiefbescheiden**

#### **Artikel 9**

De beheerder draagt er zorg voor, dat de onder zijn beheer staande documenten in goede, geordende en toegankelijke staat worden gebracht en dat de ordening van de documenten geschiedt volgens een doelmatige en doeltreffende orderingsstructuur conform centraal vastgestelde voorschriften en richtlijnen.

#### **Artikel 10**

- 1a. De beheerder ziet erop toe, dat van de analoge documenten een inventaris wordt aangelegd en bijgehouden, waarin documenten worden beschreven.
- 1b. De Beheerder ziet erop toe, dat de digitale documenten registratie wordt gehouden volgens een adequaat metadatastelsel, waarin de identificatie en onderlinge samenhang wordt vastgelegd.
2. In afwijking van de Archiefregeling worden van op termijn vernietigbare digitale documenten op zijn minst de volgende gegevens vastgelegd: een beschrijving van het bestand, van het overheidsorgaan dat het heeft opgemaakt en ontvangen, het desbetreffende werkproces, begin- en einddatum en indien van toepassing de relatie met voor blijvende bewaring in aanmerking komende bestanden.
3. Van vernietigbare digitale documenten worden alle in artikel 17 van de Archiefregeling opgesomde gegevens geregistreerd indien de toepassingsprogrammatuur, het platform of de besturingsprogrammatuur worden vervangen voordat de bewaartermijn verstrijkt.
4. De beheerder draagt er zorg voor dat conversie, migratie of emulatie als bedoeld in artikel 25 van de Archiefregeling plaatsvindt.
5. Verantwoordelijk voor tijdige en daadwerkelijke uitvoering van de in het vierde lid bedoelde conversie en migratie dan wel de tijdige en daadwerkelijke toepassing van emulatie zijn:
  - a. de beheerder van de beheereenheid, als bedoeld in artikel 2 van dit besluit, waar de desbetreffende digitale documenten of informatiebestanden zijn opgemaakt of ontvangen of worden beheerd;
  - b. de beheerder van de beheereenheid, als bedoeld in artikel 2 van dit besluit, waaraan bij een reorganisatie of opheffing rechten of functies zijn overgegaan, voor de daarbij aan hem overdragen digitale documenten of informatiebestanden;
6. De afdelingen ICT-Infra en ICT-Diensten van de sector Informatisering & Beheer verlenen technische ondersteuning bij de in het vierde lid bedoelde conversie, migratie en emulatie.
7. Bij de in het vierde lid bedoelde conversie en migratie wordt hoofdstuk 3 van de Archiefregeling uitdrukkelijk in acht genomen.
8. Van de in het vierde lid bedoelde conversie of migratie wordt een verklaring opgemaakt als bedoeld in artikel 25, derde lid, van de Archiefregeling. De verklaring bevat ten minste een specificatie van de digitale archiefbestanden die zijn geconverteerd of gemigreerd, en tevens is aangegeven op welke wijze en met welk resultaat getoetst is of na de conversie of migratie aan hoofdstuk 3 van de Archiefregeling is of kan worden voldaan.

### **Artikel 11**

Uit de in het vorige artikel, eerste lid, beschreven inventaris blijkt te alien tijde, waar de documenten zich bevinden of wanneer onderscheidenlijk aan wie ze zijn overgebracht, overgedragen, vernietigd of vervreemd.

### **Artikel 11a**

Bij gebruik van online informatiesystemen, zorgt de beheerder voor het afstemmen van documenttypen en bestandsformaten die in het eigen informatiesysteem worden ontvangen of gecreeerd op de documenttypen en bestandsformaten die in het online informatiesysteem kunnen worden toegevoegd.

## **Hoofdstuk IV Beheer van archiefbescheiden**

### **Bewaring van archiefbescheiden**

### **Artikel 12**

De beheerder van de afdeling DIV draagt zorg:

- a) voor het bewaren van de onder zijn beheer staande archiefbescheiden in duurzame, goede, geordende en toegankelijke staat.
- b) voor het voldoen aan de bij of krachtens de wet gestelde eisen voor het beheer van de {digitale} archiefruimten.

### **Artikel 13**

Plannen betreffende bouw, verbouwing, inrichting, verandering of ingebruikneming van ruimten, bestemd voor het bewaren van zowel analoge als digitale archiefbescheiden behoeven de goedkeuring van burgemeester en wethouders, de streekarchivaris gehoord.

### **Artikel 13a**

Het college bepaalt, na adviezen van de beheerder van de afdeling DIV en de streekarchivaris, of en op welke wijze externe online informatiesystemen worden gebruikt voor het gegevensbeheer en/of de archivering.

### **Beveiliging en raadpleging van archiefbescheiden**

### **Artikel 14**

De beheerder draagt zorg voor de (digitale) informatiebeveiliging, welke mede omvat de organisatorische, procedurele en technische voorzieningen voor het tegengaan van wijziging, verwijdering, kopiëren of vernietiging van archiefbescheiden die daarvoor gezien hun aard en status niet in aanmerking komen.

### **Artikel 15**

De beheerder van de afdeling DIV laat bijhouden welke documenten uit de onder zijn beheer staande archieven worden uitgeleend en laat controle uitoefenen op de tijdige terugbezorging ervan. Raadpleging en uitlening van documenten zijn slechts toegestaan aan functionarissen, die ambtelijk zijn belast met behandeling van de desbetreffende aangelegenheid, en aan andere functionarissen na verkregen toestemming van de beheerder.

### **Artikel 16**

Het is verboden archiefbescheiden te vernietigen, tenzij ingevolge bij of krachtens de wet gegeven regels.

### **Artikel 17**

1. De beheerder draagt zorg voor de geheimhouding van daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden.
2. Raadpleging en uitlening van archiefbescheiden die aan enige bijzondere vorm van geheimhouding zijn onderworpen, zijn behoudens toestemming van burgemeester en wethouders slechts toegestaan aan die functionarissen van de beheereenheid die ambtelijk zijn belast met de behandeling van de desbetreffende aangelegenheid.
3. Aan het verlenen van toestemming als bedoeld in het tweede lid kunnen burgemeester en wethouders voorwaarden verbinden.

### **Vervanging van archiefbescheiden**

### **Artikel 18**

Ten aanzien van besluiten tot vervanging van archiefbescheiden door reproducties als bedoeld in artikel 6, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995, wordt vooraf het advies van de streekarchivaris ingewonnen.

## Vervreemding en overdracht van archiefbescheiden

### Artikel 19

Ten aanzien van besluiten tot vervreemding van archiefbescheiden als bedoeld in artikel 8 van de Archiefwet 1995, wordt vooraf het advies van de streekarchivaris ingewonnen.

### Artikel 20

Bij overdracht van archiefbescheiden aan andere beheereenheden wordt vooraf het advies van de streekarchivaris ingewonnen.

## Selectie en vernietiging van archiefbescheiden

### Artikel 21

1. De beheerder van de afdeling DIV draagt zorg voor het in een zo vroeg mogelijk stadium selecteren van archiefbescheiden en informatiebestanden voor bewaring en vernietiging, overeenkomstig de daarvoor bij en krachtens de wet gegeven voorschriften.
2. In geval van selectie voor vernietiging worden de archiefbescheiden en informatiebestanden voorzien van een kenmerk, dat de bewaartermijn aangeeft.
3. Van deze bewaartermijn wordt tevens aantekening gehouden in de in artikel 11 van dit besluit bedoelde toegang.

### Artikel 22

De beheerder van de afdeling DIV stelt alvorens tot vernietiging van archiefbescheiden over te gaan voor zijn beheereenheid een lijst op van vernietigbare archiefbescheiden met inachtneming van de geldende selectielijst(en). De lijst van vernietigbare archiefbescheiden behoeft de goedkeuring van de streekarchivaris. Deze goedkeuring geldt als een machtiging tot vernietiging.

## Overbrenging van archiefbescheiden

### Artikel 23

Bij overbrenging van archiefbescheiden als bedoeld in artikel 12 van de Archiefwet 1995 wordt, in het geval het in een informatiesysteem opgenomen documenten en informatiebestanden betreft, het informatiesysteem met bijbehorende handleiding en documentatie, voor zover onmisbaar voor raadpleging, overgebracht.

### Artikel 23a

De beheerder van de afdeling DIV is bij het in artikel 13a genoemde gegevensbeheer middels externe online informatiesystemen, verantwoordelijk voor de overdracht van de gegevens naar het eigen informatiesysteem ten behoeve van archivering.

### Artikel 23b

Bij het in artikel 13a genoemde gegevensbeheer middels externe online informatiesystemen, is de beheerder verantwoordelijk voor de synchronisatie van de aanwezige informatie in het externe online informatiesysteem met het eigen informatiesysteem. Hij doet dit aan de hand van een protocol dat, onder verantwoordelijkheid van het college als zorgdrager, is opgesteld door de beheerder en de streekarchivaris.

## Hoofdstuk V Slotbepalingen

### Artikel 24

Met ingang van de datum van inwerkingtreding van dit besluit vervalt het Besluit Informatiebeheer gemeente Eindhoven 2006.

### Artikel 25

Dit besluit kan worden aangehaald als het Besluit Informatiebeheer gemeente Eindhoven 2016.

*Vastgesteld in de vergadering van burgemeester en wethouders van de gemeente Eindhoven van 7 juni 2016.*

*Eindhoven, 7 juni 2016*

*Het college van burgemeester en wethouders van Eindhoven,*

## Bijlage 1

Als beheereenheden worden in verband met dit besluit de volgende organisatieonderdelen aangemerkt met de daarbij benoemde beheerder:

- a. de griffie, met als beheerder de raadsgriffier;
- b. de sector Programma- & Gebiedsmanagement; met als beheerder het sectorhoofd,
- c. de sector Ruimtelijke Expertise; metals beheerder he! sectorhoofd,
- d. de sector Maatschappelijk Vastgoed en Sport; met als beheerder het sectorhoofd,
- e. de sector Realisatie, Beheer & Toezicht; metals beheerder het sectorhoofd,
- f. de sector Support; metals beheerder het sectorhoofd,
- g. de sector Operations; metals beheerder het sectorhoofd,
- h. de sector Economie & Cultuur; met als beheerder het sectorhoofd,
- i. de sector Publiekscontacten; metals beheerder het sectorhoofd,
- j. de sector Personeel & Organisatie; met als beheerder he! sectorhoofd,
- k. de sector Facilitaire en Administratieve Ondersteuning; metals beheerder het sectorhoofd,
- l. de sector Veiligheid & Bestuur; metals beheerder het sectorhoofd,
- m. de sector Control; metals beheerder het sectorhoofd,
- n. de sector Strategie; met als beheerder het sectorhoofd,
- o. de sector Communicatie; met als beheerder he! sectorhoofd,
- p. de sector Informatisering & Beheer; metals beheerder het sectorhoofd,
- q. Van Abbemuseum; metals beheerder de directeur,
- r. De afdeling Documentaire informatievoorziening; metals beheerder he! sectorhoofd FAO.

## Bijlage 2

Doel van het document "Inrichting van informatiebeheer, een nieuwe beheerstructuur voor documentaire informatievoorziening (DIV), versie 1.0" is het de samenhang weer te geven tussen de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer, ondersteund door beheerplannen, werkinstructies, afspraken, procedures en een handboek kwaliteit.

In dit document wordt verwezen naar de volgende informatiebeheerplannen:

- Beheerplan Documentair Structuurplan (DSP), versie 1.0
- Beheerplan Metadata, versie 1.0
- Beheerplan Record Management (RM), versie 1.0
- Beheerplan Tabellen, versie 1.0
- Handboek kwaliteit "ondersteunen doen we zo", versie 1.0

## MEMORIE VAN TOELICHTING

Dit Besluit Informatiebeheer is gebaseerd op artikel 7 van de Archiefverordening Gemeente Eindhoven 2015. Het besluit regelt de ambtelijke verantwoordelijkheid voor het beheer van documenten, het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren van documenten. De bepalingen zijn van toepassing zowel op digitale documenten (in verschillende bestandsformaten) als op papieren documenten. Het begrip documenten is gerelateerd aan het archiefrechtelijke begrip archiefbescheiden. In verband met de noodzaak de bepalingen van dit besluit te kunnen bespreken met personen die niet werkzaam zijn in de documentaire informatievoorziening - bijvoorbeeld automatiseerders en systeembeheerders - is de terminologie van deze memorie van toelichting daarop aangepast. Het Besluit sluit nu beter aan bij de ontwikkelingen in de eigen organisatie (zaakgericht werken) alsmede de steeds groter wordende nadruk op ketensamenwerking en de ontwikkeling van het e-depot: duurzame digitale opslag van informatie.

### Artikelsgewijze toelichting

#### Artikel 1

In dit artikel met definities weerspiegelt zich het grote belang van een goede informatievoorziening: informatie wordt tegenwoordig gezien als de vierde productiefactor. In het informatiemanagement komen documentaire informatievoorziening (DIV), ICT en het archiefwezen elkaar tegen. Beheer van informatie wordt benoemd als informatiehuishouding, terwijl de voorzieningen om te beheren zijn te definiëren als informatievoorziening. De definitie van het eerste begrip is met name opgenomen om voor specifieke aspecten van digitale documenten regels te kunnen stellen.

#### Artikel 2

Voor de verantwoordelijkheid voor de informatiehuishouding is aansluiting gezocht bij de organisatiestructuur van de gemeente. Het van belang is de uitbreiding van het begrip gemeentelijke organen. (Keten-)Samenwerking krijgt uitvoering in nieuwe vormen en ook in deze gevallen houdt de gemeente een eigen verantwoordelijkheid voor het beheer van informatie.

#### Artikel 3

De beheerders zijn verantwoordelijk voor de documenten van hun eenheid. Bij een digitale informatiehuishouding maakt dislocatie hierbij niet uit.

#### Artikel 4

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.

#### Artikel 5

De digitalisering leidt tot veranderende procedures en andere betrokkenen bij het beheer van de informatiehuishouding. Dit artikel geeft aan dat de beheerder terug kan vallen op de ondersteuning van diverse facilitaire afdelingen. Ook is de plicht tot overleg (Strategisch Informatie Overleg) en de rol van de gemeentelijke archiefinspectie vastgelegd.

#### Artikel 6

De opstelling van de procedures wordt aan de beheerder overgelaten, omdat deze het best in staat is de relaties met de verschillende werkprocessen te leggen. Wijziging in die werkprocessen of in de technische ondersteuning daarvan door middel van informatiesystemen kan op deze wijze leiden tot

snelle en eenvoudige aanpassing van de procedures, mits daarbij rekening gehouden wordt met algemeen geldende procedures.

#### **Artikel 7**

In essentie wordt het origineel van een document (een zogenaamde minuut) bewaard en is het te verzenden document een kopie. Vergelijk de notariële akte: de ondertekenaar krijgt slechts een exemplaar mee "voor eensluidend afschrift". Deze bepaling met een archieftechnische achtergrond dient ook in een digitale omgeving te worden nagevolgd.

#### **Artikel 8**

In tegenstelling tot traditionele registratiebepalingen schrijft dit artikel niet voor hoe registratie van documenten dient plaats te vinden. Voorgeschreven wordt! alleen het resultaat. Voortschrijdende technische ontwikkelingen leiden daarom niet automatisch tot de noodzaak dit artikel te wijzigen. De regeling vereist niet dat ook de functionarissen betrokken bij de behandeling van een zaak of werkproces worden geregistreerd. Om de behandelingen en werkprocessen te reconstrueren is dat echter wel noodzakelijk.

#### **Artikel 9 en 10 en 11**

In tegenstelling tot traditionele ordeningsvoorschriften schrijft dit artikel geen specifieke ordeningssystematiek voor. Verandering van opvatting ten aanzien van ordeningsmethoden en de voortschrijdende technische ontwikkelingen maken dit weinig zinvol. Op grond van de Archiefregeling is de vastlegging van de gebruikte ordeningsystemen in een samenhangend overzicht vereist. De toetsing van ordeningsystemen als doelmatig en doeltreffend dient te geschieden door de toezichthouder(s).

#### **Artikel 12**

Bewaring van archiefbescheiden is de verantwoordelijkheid van de beheerder. Hij dient de bewaring conform de daarvoor geldende regels te organiseren alsmede te zorgen dat de archiefruimten aan de eisen voldoen.

#### **Artikel 13**

De toetsing van de archiefruimten inclusief de opslag voor digitale bescheiden is de wettelijke taak van de streekarchivaris (artikel 32, lid 2 van de Archiefwet 1995).

#### **Artikel 14 en 15**

Informatiebeveiliging is de verantwoordelijkheid van de beheerder. Voor de analoge omgeving is nog sprake van uitlening, terwijl in het digitale domein autorisatiestructuren toegepast dienen te worden.

#### **Artikel 16**

Vernietiging van archiefbescheiden is aan regels gebonden. Dit artikel beoogt te voorkomen dat documenten door moedwillige vernietiging of ondeskundig beheer verloren gaan.

#### **Artikel 17**

Om diverse redenen, o.a. privacywetgeving en openbaarheidsbeperkingen, dient geheimhouding van documenten mogelijk te zijn of te geschieden. De verantwoordelijkheid hiervoor ligt bij de beheerder en is in de leden van het artikel nader uitgewerkt.

#### **Artikel 19, 20 en 21**

Bij vervanging, vervreemding en overdracht dient ingevolge het bepaalde in het Archiefbesluit 1995 rekening te worden gehouden met culturele en historische aspecten. Bemoeienis van de streekarchivaris hiermee is derhalve op zijn plaats.

#### **Artikel 22 en 23**

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 tijdens de conceptfase geen rekening wordt gehouden met de selectie-eisen, kan dit tot onherstelbaar verlies van informatie leiden. De vernietigingslijst is enerzijds noodzakelijk als onderdeel van de in artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 bedoelde verklaring, en dient anderzijds om de toezichthouder een toetsingsinstrument te verschaffen voor het correct toepassen van de selectielijst.

#### **Artikel 24**

Voor het op lange termijn toegankelijk houden van met name 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 de ministeriele archiefregeling.