

Regeling Informatiebeheer gemeente Zandvoort

**Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Zandvoort;
gelet op artikel 1, eerste lid, van de Archiefverordening gemeente Zandvoort 2018;**

overwegende dat in het kader van de uitvoering van gemeentelijke taken informatie worden ontvangen, gecreëerd en uitgewisseld en dat deze informatie de basis vormen voor de bedrijfsvoering en risicobeheersing van de gemeente, van belang kunnen zijn als bewijs van rechten en plichten van de gemeente en van andere partijen of personen, een basis vormen voor de verantwoording van het handelen van de gemeente en de democratische controle, en van belang kunnen zijn voor de geschiedenis van de gemeente in de ruimste betekenis;

besluit vast te stellen de volgende regeling:

Regeling Informatiebeheer gemeente Zandvoort

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

Artikel 1. Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. Archiefbewaarplaats: de door burgemeester en wethouders voor de blijvende bewaring van informatie aangewezen bewaarplaats, als bedoeld in artikel 31 van de Archiefwet 1995;
- b. Archiefruimte: een ruimte, bestemd of aangewezen voor de bewaring van informatie in afwachting van hun overbrenging naar de archiefbewaarplaats, als bedoeld in artikel 1, onder e, van de Archiefwet 1995;
- c. Beheer: de ambtelijke verantwoordelijkheid voor de uitvoering van werkzaamheden om informatie in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren;
- d. Hoofd informatiebeheer: degene die verantwoordelijk is voor het interne informatiebeheer, zoals beschreven in het Mandateringsbesluit Gemeente Zandvoort;
- e. Informatie: archiefbescheiden, als bedoeld in artikel 1, onder c, van de Archiefwet 1995;
- f. Informatiehuishouding: het geheel aan maatregelen om de informatie in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren gedurende de wettelijk bepaalde termijn;
- g. Kwaliteitssysteem¹: kwaliteitssysteem voor het informatiebeheer als bedoeld in artikel 16 van de Archiefregeling;
- h. Overbrenging: overbrenging van informatie naar de archiefbewaarplaats als bedoeld in de artikelen 12 en 13 van de Archiefwet 1995;
- i. Selectielijst: lijst waarin tenminste wordt aangegeven welke informatie voor vernietiging in aanmerking komen als bedoeld in artikel 5 van de Archiefwet 1995;
- j. Strategisch informatieoverleg: structureel overleg dat de besluitvorming over de informatiehuishouding vanuit de verantwoordelijkheid voor de informatieketen in samenhang voorbereidt;
- k. Vervanging: het vervangen van informatie door reproducties als bedoeld in artikel 7 van de Archiefwet 1995, en
- l. Vervreemding: overdracht van informatie als bedoeld in artikel 8 van de Archiefwet 1995 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. Regeling Informatiebeheer

Artikel 3. Taken en bevoegdheden Hoofd informatiebeheer

1. Het Hoofd informatiebeheer is belast met het beheer van informatie in overeenstemming met de eisen van het gehanteerde kwaliteitssysteem voor het informatiebeheer.

1) De gemeente hanteert het Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden ("KIDO-light"). Zie ook in de toelichting bij deze regeling: Overzicht van de normen volgens het kwaliteitssysteem voor het informatiebeheer (pagina 7).

Artikel 4. Taken en bevoegdheden Strategisch informatieoverleg

1. Het Strategisch informatieoverleg geeft burgemeester en wethouders in ieder geval advies over:
 - a. vervreemding van informatie;
 - b. uitzonderingen op de bewaartermijnen zijnde de hotspotmonitor die voorgeschreven is in de geldende selectielijst gemeentelijke archiefbescheiden als bedoeld in artikel 5, eerste lid, onder e, van het Archiefbesluit en overige waarderingsvraagstukken;
 - c. uitbesteding van informatiebeheertaken;
 - d. de verordening waarin de zorg voor en het toezicht op de archieven is geregeld;
 - e. informatiebeleid dat aansluit bij de geformuleerde organisatiedoelstellingen;
 - f. de verantwoordelijkheden en bevoegdheden voor het informatie- en archiefbeheer, en
 - g. de kwetsbaarheid van informatiesystemen die door middel van beveiligingsmaatregelen zoveel mogelijk worden ingeperkt;
2. Het Strategisch informatieoverleg geeft het Hoofd informatiebeheer advies over:
 - a. het beheer van de informatie in overeenstemming met de eisen van het gehanteerde kwaliteitssysteem.
3. De gemeentearchivaris geeft burgemeester en wethouders in ieder geval advies over:
 - a. het vervangen van informatie;
 - b. migratie en conversie;
 - c. beperkingen op de openbaarheid van informatie, alvorens deze worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

Artikel 5. Taken en bevoegdheden van de gemeentelijke organisatie

1. De afdelingsmanagers zijn verantwoordelijk voor de operationele uitvoering overeenkomstig het kwaliteitssysteem.

Artikel 6. Taken en bevoegdheden van de ondersteunende teams

1. De teams verantwoordelijk voor het beheer van digitale en fysieke informatie, zijn ondersteunend aan de gemeentelijke organisatie en aan het Hoofd informatiebeheer in overeenstemming met de eisen van het gehanteerde kwaliteitssysteem.

Artikel 7. Overdracht en terbeschikkingstelling van informatie

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

- a. Informatie over 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.

Artikel 8. Verantwoordelijkheden ten aanzien van de archiefbewaarplaats

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 zijn. 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;

- e. het uitlenen van informatie aan overheidsorganen en particulieren, die informatie hebben overgedragen;
- f. het jaarlijks opstellen van een lijst van overgebrachte nieuwe archieven en collecties;
- g. het zelfstandig namens de gemeente opnemen van een particulier archief of collectie in de archiefbewaarpplaats, mits het behoud van het archief of de collectie van maatschappelijk en historisch belang is.

Hoofdstuk 3. Slotbepalingen

Artikel 9. Intrekking oud Besluit Informatiebeheer

Het Besluit Informatiebeheer van de gemeente Zandvoort 2013 wordt ingetrokken.

Artikel 10. Inwerkingtreding en citeertitel

1. Deze beheerregeling treedt in werking op 24 maart 2026.
2. Deze beheerregeling wordt aangehaald als: Regeling Informatiebeheer gemeente Zandvoort.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Zandvoort op 17 februari 2026,

*de secretaris,
C. van Eijk*

*de burgemeester,
D. Moolenburgh*

Toelichting regeling

Algemeen

In artikel 30, eerste lid, van de Archiefwet 1995 (hierna: Archiefwet) is de zorg voor de informatie van de gemeentelijke organen bij burgemeester en wethouders (zorgdrager) gelegd. Burgemeester en wethouders moeten deze zorgplicht uitvoeren overeenkomstig de Archiefverordening van de gemeente Zandvoort 2018 en met inachtneming van de specifieke kaders die de Archiefwet, het Archiefbesluit 1995 (hierna: Archiefbesluit) en de Archiefregeling daarvoor stellen én in lijn met de toepasselijke algemene regels van onder meer de Algemene wet bestuursrecht (hierna: Awb) en de Gemeentewet.

Burgemeester en wethouders kunnen op grond van artikel 1, eerste lid, van de Archiefverordening van de gemeente Zandvoort beheerregels vaststellen voor hun informatie. Deze regeling is een invulling hiervan en bevat met name een aantal werkinstructies ten aanzien van taken en bevoegdheden die rechtstreeks bij burgemeester en wethouders zijn belegd (en ten aanzien waarvan de gemeenteraad geen uitdrukkelijke regelgevende bevoegdheid is toebedeeld).

Artikelsgewijs

In deze artikelsgewijze toelichting worden enkel die bepalingen behandeld die nadere toelichting behoeven.

Artikel 1. Definities

Enkele relevante begrippen uit de Archiefwet zijn voor de duidelijkheid in deze regeling herhaald. Daarnaast bevat deze regeling enkele definities in aanvulling op de begrippen die al in de Archiefwet zijn gedefinieerd. Als beheerder kan worden aangewezen een specifieke functionaris zoals de gemeentesecretaris of een hoofd van een beheerseenheid. Voor de gemeente Zandvoort is het Hoofd informatiebeheer verantwoordelijk voor het beheer van de informatie van de gemeentelijke organen die niet zijn overgebracht naar een archiefbewaarpplaats. Deze bevoegdheid is gemandateerd vanuit de beheer-verantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris.

Artikel 2. Reikwijdte

De Archiefregeling is ingevolge artikelen 11 tot en met 13 van het Archiefbesluit van toepassing op blijvend te bewaren informatie. Deze voorzieningen dienen in brede zin te worden getroffen voor de deugdelijke inrichting van al het informatiebeheer. Daarom worden deze bepalingen in dit artikel van overeenkomstige toepassing verklaard op alle informatie, ongeacht de bewaartermijn.

Artikel 3. Taken en bevoegdheden Hoofd Informatiebeheer

Het eerste onderdeel van dit artikel zorgt ervoor dat de uitvoering van de verantwoordelijkheden van burgemeester en wethouders voor het beheer van informatie in de ambtelijke organisatie wordt belegd. De taken van de beheerder voor het beheer van informatie zijn vastgelegd in de hoofdstukken 3 en 3a, in de artikelen 17 tot en met 26b van de Archiefregeling. Het gaat daarbij onder meer over het bijhouden van een overzicht van archiefbescheiden volgens de vastgestelde orderingsstructuur, het treffen van voorzieningen voor doelmatige vervanging van archiefbescheiden en het vastleggen van gegevens over deze informatie (metadatering). De uitvoering daarvan dient integraal onderdeel te vormen van het kwaliteitssysteem dat wordt toegepast.

Een kwaliteitssysteem bestaat uit de organisatorische structuur, verantwoordelijkheden, procedures, processen en voorzieningen die nodig zijn voor het uitvoeren van kwaliteitszorg. Met een kwaliteitssysteem is het college in staat om 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. Zie ook in deze toelichting (pagina 7): Overzicht normen van het kwaliteitssysteem voor het informatie- en archiefbeheer.

Artikel 4. Taken en bevoegdheden Strategisch informatieoverleg

Het Strategisch informatieoverleg (SIO) bewaakt de ketengerichte belangenafweging in de informatiehuishouding. Het SIO heeft minimaal als taak te adviseren bij besluiten over vervreemding van informatie als bedoeld in artikel 7 van het Archiefbesluit. Daarnaast is een SIO verplicht bij de opstelling van een selectielijst als bedoeld in artikel 5 van het Archiefbesluit.

In artikel 8, eerste lid, van de Archiefwet is bepaald dat burgemeester en wethouders, na machtiging van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (hierna: OCW), bevoegd zijn tot vervreemding van informatie. Volgens het tweede lid van artikel 8 van de Archiefwet is geen machtiging vereist bij vervreemding ter uitvoering van een wet. Op grond van artikel 7, tweede lid, van het Archiefbesluit hoeven burgemeester en wethouders in geval geen machtiging is vereist, ook geen advies van het SIO te overleggen.

Het ontwerpen van een selectielijst voor informatie van gemeentelijke organen wordt verzorgd door de VNG die daartoe een specifiek SIO inricht. De toepassing van deze selectielijst is na vaststelling door de minister van OCW verplicht. Lokaal dienen aanvullend besluiten te worden genomen over de selectie van informatie voor permanente bewaring die volgens deze selectielijst voor vernietiging in aanmerking komen, als bedoeld in artikel 5, eerste lid, aanhef en onder e, van het Archiefbesluit. Het gaat daarbij om informatie die betrekking hebben op bijzondere gebeurtenissen of kwesties.

Het SIO bestaat uit de volgende vaste deelnemers van de gemeente: de directeur Bedrijfsvoering en/of de Chief Information Officer, de gemeentearchivaris, de portefeuillehouder(s), het hoofd informatiebeheer, de verantwoordelijke manager van de informatievoorziening en de verantwoordelijke manager van het fysieke archiefbeheer. Daarnaast kunnen voor het overleg andere interne of externe deskundigen uitgenodigd worden wanneer de agenda hiervoor aanleiding geeft.

Artikel 5. Taken en bevoegdheden van de gemeentelijke organisatie

In dit artikel is de operationele verantwoordelijkheid opgenomen voor het informatiebeheer van de organisatorische eenheden van de gemeente. Hierbij zijn de afdelingsmanagers verantwoordelijk voor de uitvoering van het informatiebeheer in de werkprocessen van hun afdeling, overeenkomstig de eisen van het kwaliteitssysteem die aan deze uitvoering worden gesteld.

Artikel 6. Taken en bevoegdheden van de ondersteunende teams

In dit artikel is de verantwoordelijkheid van de ondersteunende organisatorische eenheden opgenomen. Deze verantwoordelijkheid omvat het beheer van digitale informatie en fysieke archiefbescheiden in overeenstemming met het gehanteerde kwaliteitssysteem. Dit betreft onder andere de vernietiging en de overbrenging van digitale en fysieke informatie naar de archiefbewaarkaats van het Noord-Hollands Archief. De teams zijn ondersteunend aan de organisatie en aan het Hoofd informatiebeheer.

Artikel 7. Overdracht en terbeschikkingstelling van informatie

In dit artikel worden regels gegeven voor overdracht van informatie bij reorganisaties en overdracht van taken aan andere overheidsorganen. Volgens artikel 4 van de Archiefwet houdt een regeling, waarbij overheidsorganen worden opgeheven, samengevoegd of gesplitst, dan wel waarbij een of meer taken van een overheidsorgaan worden overgedragen aan een ander overheidsorgaan, een voorziening over hun informatie. Het overdragen van een bestaande bevoegdheid wordt juridisch aangeduid als 'delegatie'. Delegatie heeft tot gevolg dat de delegataris de bevoegdheid *in eigen naam* gaat uitoefenen. Het oorspronkelijk bevoegde orgaan (delegans) verliest zijn bevoegdheid (artikel 10:17 van de Awb).

Bij taakuitvoering op grond van 'mandaat' is geen sprake van overdracht. Onder mandaat wordt verstaan: de bevoegdheid om *in naam van een bestuursorgaan* besluiten te nemen (artikel 10:1 van de Awb). Anders dan bij delegatie blijft de bevoegdheid dus bij de mandaatverlener (mandans) en is geen sprake van overdracht van informatie: deze informatie worden dan ter beschikking gesteld.

Artikel 8. Verantwoordelijkheden ten aanzien van de archiefbewaarplaats

In artikel 12 van de Archiefwet is bepaald dat de zorgdrager de informatie die niet voor vernietiging in aanmerking komen en die ouder zijn dan twintig jaar², overbrengt naar een archiefbewaarplaats. Daarnaast is in artikel 13, eerste lid, van de Archiefwet bepaald dat de zorgdrager ook informatie jonger dan twintig jaar kan overbrengen, wanneer naar het oordeel van de beheerder van de archiefbewaarplaats voldoende aanleiding bestaat hiervoor ruimte beschikbaar te stellen.

In de artikelen 17 tot en met 20 van de Archiefwet is een aantal bevoegdheden en verantwoordelijkheden bij de beheerder van de archiefbewaarplaats belegd. Dit is volgens artikel 32, eerste lid, van de Archiefwet de gemeentearchivaris, of als deze niet is aangewezen (automatisch) de gemeentesecretaris. De bevoegdheden en verantwoordelijkheden betreffen met name beschikbaarstelling voor en afwijzing van raadpleging en uitlening van informatie, en het afgeven van afschriften van authentieke akten. Voor de beschikbaarstelling onderhoudt de beheerder van de archiefbewaarplaats een studieruimte en een onlinevoorziening.

Het Archiefbesluit legt in artikel 9 de verplichting op aan burgemeester en wethouders om tijdig overleg te voeren met de beheerder van de archiefbewaarplaats over voorgenomen overbrenging van informatie. In de praktijk van de gemeente wordt deze taak uitgevoerd door medewerkers van de teams die zijn belast met het informatie- en archiefbeheer.

Onderdeel f betreft een verplichting voor de beheerder van de archiefbewaarplaats om bij zijn jaarlijks verslag een lijst te voegen van nieuw opgenomen archieven en collecties. Ook is de beheerder van de archiefbewaarplaats bevoegd om particuliere archieven en verzamelingen in de gemeentelijke archiefbewaarplaats op te nemen. Deze bevoegdheid is voorzien in onderdeel g.

Overzicht van normen volgens het kwaliteitssysteem voor het informatiebeheer³

Binnen het kwaliteitssysteem wordt er onderscheid gemaakt tussen 12 onderwerpen. Deze zijn onder te verdelen in Strategie (a t/m c), Tactische organisatie, Inrichting (d t/m g) en Uitvoering (h t/m l).

Binnen deze onderwerpen worden de volgende normen gehanteerd:

- a. Wet -en regelgeving
 - de zorg voor en het toezicht op de archieven is geregeld en vastgelegd in de Archiefverordening;
 - de verantwoordelijkheden voor het informatiebeheer zijn belegd en vastgelegd in de Regeling Informatiebeheer;
 - de invulling van de Archiefverordening, die de werkinstructies bevat ten aanzien van taken en bevoegdheden die rechtstreeks bij het dagelijks bestuur, is belegd;
 - voorziening voor het informatiebeheer bij splitsing, samenvoeging of opheffing van een overheidsorgaan of overdracht van taken;
 - in zowel analoge als digitale archiefruimte(n) en archiefbewaarplaats is voorzien;
 - in geval van uitbesteding van taken wordt zorg voor en toezicht op de desbetreffende archieven adequaat geregeld en schriftelijk goed vastgelegd;
 - systematiek om de kwaliteit van het informatiebeheer (duurzame toegankelijkheid) te waarborgen.
- b. Beleid en strategie
 - het informatiebeleid sluit aan op de geformuleerde doelstellingen van de organisatie;
 - beleidsplan en uitvoeringsplan om de betrouwbaarheid van de informatievoorziening en -systemen te waarborgen;
 - er is beleid dat voldoet aan de normen en richtlijnen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

2) In de nieuwe Archiefwet die naar verwachting op 1 januari 2027 in werking treedt, wordt deze termijn van overbrenging verkort naar 10 jaar.

3) Normen zijn gebaseerd op bestaande wetgeving en normenkaders waaronder de Archiefregeling en de daarop gebaseerde eisen en principes uit de NEN-ISO 15489, NEN 2082, ISO 14721, NEN-ISO 30301 en DUTO.

- c. Organisatie en inrichting
- Strategisch Informatieoverleg, waarin vraagstukken over de informatiehuishouding worden besproken, is aanwezig en operationeel;
 - Chief Information and Security Officer is aangesteld, verantwoordelijk voor alles wat met informatiebeveiliging te maken heeft;
 - functionaris die de jaarlijkse audit op de informatieveiligheid conform de ENSIA-systematiek coördineert;
 - functionaris voor de gegevensbescherming is aangesteld.
- d. Governance
- beheer activiteiten worden vastgelegd ten behoeve van 'tracking en tracing' (wie doet wat, wanneer);
 - er vindt regulier rapportage plaats over behalen van doelstellingen en voortgang van verbeteracties inzake het informatiebeheer;
 - er vindt regulier rapportage plaats over het beheer van overgebrachte informatie.
- e. Kennis- en opleidingsniveau
- er bestaat voor alle doelgroepen een specifiek en permanent opleidingsprogramma met het oog op informatiebeheer, zowel beleidsmatig als operationeel;
 - er vindt regulier overleg plaats met operationele afdelingen over de informatiebeheer activiteiten in de lijn (binnen de primaire processen);
 - nieuwe medewerkers krijgen een introductie in het werken met informatie (o.a. het DMS, Zaaksysteem, naamgeving, opslag, digitale samenwerkingsomgeving).
- f. Middelen
- overzicht van alle informatieobjecten, geordend per werkproces en informatiesysteem;
 - beschrijving van de informatieobjecten die voor blijvende bewaring c.q. vernietiging in aanmerking komen (bewaartermijnen);
 - toepassing van de Hotspot-monitor voor het bepalen van de informatieobjecten die voor blijvende bewaring in aanmerking komen;
 - beschrijving van de structuur en betekenis van de verplichte en optionele metagegevens (beschrijvende kenmerken) van de informatieobjecten;
 - overzicht van de bestandsformaten die als geschikt zijn beoordeeld voor duurzame vastlegging van informatie;
 - onderliggende beschrijving van procedures en middelen bij een vervangingsbesluit;
 - classificatie van informatieobjecten o.b.v. risicoklasse, die bepalend is voor de mate waarin duurzame toegankelijkheid gewaarborgd wordt;
 - lijst met materialen die gebruikt worden voor de vorming, opslag en verzorging van archiefbescheiden;
 - overzicht van te gebruiken materialen voor analoge archiefbescheiden;
 - lijst van eisen aan een veilige server of andere digitale opslagmethode;
 - protocol voor de uitvoering van een conversie/ migratie;
 - tabel waaruit blijkt welke gebruikersgroepen toegang hebben tot welke werkzaamheden en informatie en vanaf welk device;
 - overzicht met de criteria om de mate van openbaarheid van informatie ("openbaar tenzij") te bepalen;
- g. Systemen
- het (werken met het) DMS voldoet aan de eisen van duurzame toegankelijkheid;
 - het (werken met het) Zaaksysteem voldoet aan de eisen van duurzame toegankelijkheid;
 - vak applicaties voldoen aan de eisen van duurzame toegankelijkheid;
 - er is een E-depot bij de archiefbewaarplaats het Noord-Hollands Archief waarin informatieobjecten duurzaam bewaard worden.
- h. Volledigheid
- werkprocessen en systemen zijn zodanig ingericht dat de volledigheid van dossiers is gewaarborgd, bij overdracht (bijvoorbeeld van project naar exploitatie) gaat geen informatie verloren;
 - wanneer dossiers uit meerdere informatieobjecten bestaan die in meerdere systemen zijn opgeslagen, is de reproduceerbaarheid achteraf mogelijk;
 - de ontwikkeling van het dossier in de loop van de tijd is navolgbaar.
- i. Vindbaarheid
- door een logische en eenduidige naamgeving zijn informatieobjecten binnen aanvaardbare tijd en tegen acceptabele inspanning vindbaar;

- informatieobjecten worden niet nodeloos redundant opgeslagen;
 - door een logische en eenduidige opslag zijn informatieobjecten binnen aanvaardbare tijd en tegen acceptabele inspanning vindbaar.
- j. **Betrouwbaarheid**
- de mate van actualiteit van een informatieobject is voor een gebruiker duidelijk herkenbaar/versiebeheer is ingericht, zowel binnen DMS/Zaaksysteem, vak- applicaties als de samenwerkingsomgevingen;
 - vastgestelde versies zijn opgeslagen in een onveranderbaar formaat en eventueel voorzien van een natte of digitale handtekening;
 - naamgeving van informatieobjecten is zodanig dat een gebruiker hier direct een juiste betekenis aan kan ontleen;
 - gebruikers kunnen ervan uitgaan dat informatieobjecten conform de bewaartermijnen in de selectielijst beschikbaar zijn.
- k. **Beschikbaarheid**
- bij zoekopdrachten naar een informatieobject wordt het E-depot als bewaarplaats meegenomen;
 - bij zoekopdrachten naar een informatieobject wordt integraal gezocht binnen de diverse opslagsystemen/vak applicaties;
 - bij zoekopdrachten wordt rekening gehouden met de toegangs- en gebruiksrechten van medewerkers;
 - informatieobjecten zijn via meerdere devices/apparaten toegankelijk (mobiel, tablet etc.);
 - er kan gezocht worden naar meerdere typen informatieobjecten.
- l. **Assetinformatie**
- assetdossiers zijn volledig (tekeningen, handleidingen, civiel technisch, elektrisch, P&ID, foto's, films);
 - na afronding van een project vindt een volledigheidscntrole plaats alvorens overdracht plaats vindt richting exploitatie/onderhoud/beheer;
 - er zijn beheerprocedures om de assetinformatie volledig en actueel te houden;
 - assetinformatie is binnen aanvaardbare tijd en tegen acceptabele inspanning vindbaar en beschikbaar conform de toegangs- en gebruiksrechten;
 - assetinformatie is via meerdere devices/apparaten toegankelijk.