

Besluit Informatiebeheer Provincie Limburg 2023

Gedeputeerde Staten van de Provincie Limburg,

Gelet op het bepaalde in de Provinciewet, de Algemene wet bestuursrecht, de Archiefwet 1995 en de Archiefverordening provincie Limburg 2014,

Besluiten vast te stellen:

Besluit Informatiebeheer Provincie Limburg 2023

§ 1. Algemeen

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit besluit wordt verstaan onder:

- a. de wet: de Archiefwet 1995;
- b. het Archiefbesluit: het Archiefbesluit 1995;
- c. de Archiefregeling: de Regeling van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 15 december 2009, met betrekking tot de duurzaamheid en de geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden en de bouw en inrichting van archiefruimten en archiefbewaarplaatsen;
- d. de Archiefverordening: de Archiefverordening Provincie Limburg 2014;
- e. selectielijst: de PROVISA selectielijst overeenkomstig artikel 5 van de wet;
- f. provinciale organen: de overheidsorganen, als bedoeld in artikel 1, onder b 1 van de wet, voor zover ingesteld bij of krachtens de Provinciewet of enige bijzondere wet, met uitzondering van de commissaris van de Koning voor zover het archiefbescheiden betreft voor welke hij ingevolgt artikel 23, tweede lid, van de wet zorgdraagt;
- g. archiefbewaarplaats: de aangewezen provinciale archiefbewaarplaats zoals bedoeld in artikel 28 van de wet;
- h. provinciearchivaris: de aangewezen archivaris zoals bedoeld in artikel 29 van de wet;
- i. archiefbescheiden: de archiefbescheiden zoals bedoeld in artikel 1 onder c van de wet, van de provinciale organen;
- j. beheerder: beheerder als bedoeld in artikel 1, onder f, van de Archiefverordening;
- k. beheereenheid: beheereenheid als bedoeld in artikel 1, onder g, van de Archiefverordening;
- l. beheer: treffen van maatregelen en aanbrengen van voorzieningen die nodig zijn om archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren;
- m. collectie: de verzameling historische voorwerpen, boeken en overige schriftelijke en elektronisch bescheiden in de meest ruime zin van het woord, niet zijnde archiefbescheiden van de provincie of voorwerpen, boeken of bescheiden die zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats;
- n. document management systeem: het door de Provincie Limburg aangewezen systeem voor de centrale opslag en ontsluiting van archiefwaardige documenten;
- o. bedrijfssystemen: alle elektronische informatiesystemen waarin archiefbescheiden zijn opgenomen, met uitzondering van het in gebruik zijnde document management systeem;
- p. informatiesysteem: het geheel van documentatie, procedures, apparatuur en programmatuur, met behulp waarvan archiefbescheiden kunnen worden vervaardigd, bewerkt, verzonden, ontvangen, beheerd, geordend en geraadpleegd;
- q. metadata: gegevens die context, inhoud, structuur en vorm van informatie en het beheer ervan door de tijd heen beschrijven, conform het door het college van Gedeputeerde Staten vastgestelde metadataschema Provincie Limburg 2019;
- r. e-mailberichten: berichten welke verzonden of ontvangen zijn via de door de Provincie Limburg ter beschikking gestelde e-mailvoorziening;
- s. bestuurlijke aangelegenheid: aangelegenheden inzake de publieke taak, het uitoefenen van publiek gezag en/of andere bestuurstaken en aangelegenheden die voor de uitoefening van die publieke taak randvoorwaardelijk zijn, zoals bedrijfsvoering of organisatie;
- t. bestuurlijke besluitvorming: berichten die onderdeel uitmaken van (de toekomstige reconstructie) van besluitvorming in zaken met maatschappelijke, politiek-bestuurlijke, financiële, juridische en/of organisatorische consequenties, die voortvloeien uit overheidshandelen;
- u. dossier: een casus of andere bestuurlijke aangelegenheid waar de medewerker bij betrokken is en waartoe archiefbescheiden zijn of moeten worden opgeslagen in een document management systeem;
- v. dossiereigenaar: medewerker die binnen het document management systeem een dossier aanmaakt en daarmee ook verantwoordelijk is voor de compleetheid ervan;
- w. sleutelfunctionaris(en): de leden van Gedeputeerde Staten en de directie van de Provincie Limburg.

§ 2. Beheer van niet-overgebrachte archiefbescheiden

Artikel 2 Aanwijzen beheerder en beheereenheid

1. Als beheerder, bedoeld in artikel 3 van de Archiefverordening 2014, wordt aangewezen de directeur met mandaat bedrijfsvoering.
2. Als beheereenheid, bedoeld in artikel 3 van de Archiefverordening 2014, wordt aangewezen de eenheid belast met de uitvoering van de documentaire informatievoorziening.

Artikel 3 Beheer archiefbescheiden

1. De archiefbescheiden van de provinciale organen worden in overeenstemming met de bij of krachtens de wet gestelde bepalingen in goede, geordende en toegankelijke staat beheerd.
2. De archiefbescheiden die door andere zorgdragers ter beschikking zijn gesteld aan de Provincie Limburg, worden beheerd naar de voorschriften van degene die bij of krachtens de wet met de zorg voor deze documenten is belast.
3. Op archiefbescheiden die op grond van selectielijsten voor vernietiging in aanmerking komen zijn de artikelen 3 tot en met 8 en 13 tot en met 26 van de Archiefregeling van overeenkomstige toepassing.

Artikel 4 Verantwoordelijkheid beheerder

1. De beheerder is verantwoordelijk voor het proces van:
 - a. het ontvangen, beoordelen, digitaliseren en registreren van archiefbescheiden;
 - b. het vervaardigen en opslaan van archiefbescheiden;
 - c. het beveiligen van archiefbescheiden;
 - d. het omgaan met vertrouwelijke archiefbescheiden;
 - e. het raadplegen en uitlenen van archiefbescheiden;
 - f. het vervangen van archiefbescheiden;
 - g. het archiveren van archiefbescheiden;
 - h. het waarderen, selecteren en vernietigen van archiefbescheiden;
 - i. het overbrengen van archiefbescheiden;
 - j. het toetsen van de kwaliteit van archiefbescheiden.
2. De beheerder is ingevolge de artikelen 16 tot en met 20 van de Archiefregeling verder verantwoordelijk voor:
 - a. het opstellen van een kwaliteitssysteem voor het beheer van de archiefbescheiden;
 - b. het kunnen vaststellen van de context en authenticiteit van alle archiefbescheiden;
 - c. het opstellen van een overzicht van de bij de bestuursorganen berustende archiefbescheiden en het vaststellen van een ordeningsstructuur;
 - d. het vastleggen van een metadataschema en de koppeling van metagegevens aan de archiefbescheiden;
 - e. het waarborgen van de toegankelijke staat van archiefbescheiden;
 - f. het toepassen van de bijzondere voorschriften, genoemd in de artikelen 21 tot en met 26, van de Archiefregeling, die gelden voor digitale archiefbescheiden.

Artikel 5 Uitvoeren beheer

1. Onder verantwoordelijkheid van hun clustermanager is de beheereenheid, bedoeld in artikel 2, tweede lid, belast met de feitelijke uitvoering van het beheer, bedoeld in artikel 4;
2. In afwijking van het eerste lid, zijn alle clustermanagers verantwoordelijk voor:
 - a. het correct en volledig registreren van archiefbescheiden binnen de eigen clusters;
 - b. het vervaardigen en opslaan van archiefbescheiden;
 - c. het omgaan met vertrouwelijke archiefbescheiden;
 - d. het raadplegen en uitlenen van (digitale) archiefbescheiden;
 - e. het duurzaam bewaren en tijdig vernietigen van archiefbescheiden, opgeslagen in de bedrijfssystemen waar de betreffende clustermanager eigenaar van is.

Artikel 6 Registreren van archiefbescheiden

1. Van ingekomen, uitgaande en intern gecreëerde archiefbescheiden worden de bij of krachtens de wet vereiste ontsluitings-, ordenings- en proceskenmerken vastgelegd, zodanig dat ze met behulp daarvan op eenvoudige wijze kunnen worden teruggevonden.
2. Van archiefbescheiden waarvan een exemplaar wordt verzonden, wordt ongeacht de wijze van verzending een ander exemplaar beheerd als archiefexemplaar.
3. Het beheer van archiefbescheiden in de vorm van formele elektronische berichten is nader geregeld in art. 19 ev.

Artikel 7 Vervaardigen en opslaan van archiefbescheiden

1. Archiefbescheiden worden op zodanige wijze en met zodanige materialen vervaardigd en opgeslagen dat hun duurzaamheid, ordening en toegankelijkheid tenminste in overeenstemming is met de bij of krachtens de wet gestelde eisen.
2. De archiefruimten en materialen voor de vervaardiging en opslag, bedoeld in het eerste lid, voldoen aan de bij of krachtens de wet daaraan gestelde eisen.

Artikel 8 Beveiligen van archiefbescheiden

Archiefbescheiden worden zodanig beveiligd dat tenminste het ongeautoriseerd wijzigen, verwijderen, kopiëren, verminken of vernietigen ervan wordt tegengegaan.

Artikel 9 Raadplegen en uitlenen van archiefbescheiden

Van het uitlenen van fysieke archiefbescheiden en het controleren op het tijdig terugbezorgen wordt aantekening gehouden.

Artikel 10 Archiefbescheiden in bedrijfssystemen

1. Tenminste eenmaal per jaar verricht de beheereenheid, bedoeld in artikel 2, tweede lid, een inventarisatie bij de provinciale organen betreffende archiefbescheiden in bedrijfssystemen.
2. Bij de selectie en aanschaf van een nieuw bedrijfssysteem, ziet de systeemeigenaar toe op de archiefwettelijke aspecten waar het bedrijfssysteem aan moet voldoen, hierbij geadviseerd door de beheereenheid.
3. De aanwezigheid van archiefbescheiden in nieuwe bedrijfssystemen die in digitale vorm raadpleegbaar zijn, wordt onverwijld gemeld door de desbetreffende clustermanager c.q. systeemeigenaar bij de beheereenheid.
4. De beheereenheid:
 - a. doet, zodra nodig, opgave aan de beheerder van de noodzaak tot een export aan het document management systeem, conversie, migratie en emulatie voor de archiefbescheiden, bedoeld in het tweede lid;
 - b. ziet, voor zover dit technisch mogelijk is, toe op de export, conversie, migratie en emulatie, bedoeld onder a;
 - c. geeft aanwijzing voor de daadwerkelijke uitvoering van de export, conversie, migratie en emulatie van archiefbescheiden in het licht van:
 - 1) authenticiteit;
 - 2) duurzame raadpleegbaarheid;
 - 3) beschikbaarheid.

Artikel 11 Waarden, selecteren en vernietigen van archiefbescheiden

1. Archiefbescheiden worden in een zo vroeg mogelijk stadium gewaardeerd voor blijvende bewaring of voor vernietiging, in overeenstemming met de geldende selectielijst van provinciale organen of op grond van andere wettelijke voorschriften.
2. De beheereenheid monitort wijzigingen van bewaartermijn van archiefbescheiden en informeert daar systeemeigenaren van bedrijfssystemen over.
3. Archiefbescheiden die voor vernietiging, als bedoeld in het eerste lid, zijn gewaardeerd en geselecteerd, worden voorzien van:
 - a. een aanduiding van de bewaartermijn;
 - b. de categorie uit de selectielijst op basis waarvan moet worden vernietigd of worden bewaard.
4. Archiefbescheiden worden niet vernietigd:
 - a. tenzij ze staan vermeld op de provinciale selectielijst als blijvend te bewaren;
 - b. of andere wettelijke voorschriften vernietiging voorschrijven.
5. Onverminderd het vierde lid, worden archiefbescheiden eveneens niet vernietigd, indien er sprake is van uitzonderlijke gebeurtenissen of omstandigheden als bedoeld in de provinciale selectielijst;
6. Alvorens tot vernietiging van de archiefbescheiden over te gaan stelt de beheereenheid c.q. de systeemeigenaar van het betreffende bedrijfssysteem een overzicht op van de op dat moment te vernietigen archiefbescheiden. Hierbij wordt de systeemeigenaar ondersteund door de beheereenheid.
7. De beheereenheid c.q. de systeemeigenaar van een bedrijfssysteem controleert het overzicht van de te vernietigen archiefbescheiden, voordat tot vernietiging wordt overgegaan.
8. Het overzicht van te vernietigen archiefbescheiden behoeft de goedkeuring van de provinciearchivaris.
9. Analoge archiefbescheiden worden uitsluitend vernietigd door de beheereenheid;

10. Digitale archiefbescheiden worden uitsluitend vernietigd door de beheereenheid en, in het geval van bedrijfssystemen, door of namens de betreffende systeemeigenaren.

Artikel 12 Inspecteren van archiefbescheiden en archiefruimten

1. De inspectie door de provinciearchivaris, bedoeld in artikel 11 van de verordening, vindt ten minste een maal per jaar plaats.
2. Over de inspectie, bedoeld in het eerste lid, wordt schriftelijk verslag uitgebracht aan het college van Gedeputeerde Staten.

§ 3. Beheer van overgebrachte archiefbescheiden

Artikel 13 Aanwijzing provinciale archiefbewaarplaats

Als provinciale archiefbewaarplaats, bedoeld in artikel 28 van de wet, wordt aangewezen de bewaarplaats in het Historisch Centrum Limburg te Maastricht.

Artikel 14 Overbrengen van archiefbescheiden

Bij het overbrengen van archiefbescheiden als bedoeld in artikel 12, van de wet, naar een provinciale archiefbewaarplaats, worden de archiefbescheiden uit het Document Management Systeem overgebracht.

Artikel 15 Provinciearchivaris

De aangewezen provinciearchivaris is op grond van artikel 29, eerste lid, van de wet, belast met het beheer van de naar de provinciale archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden.

Artikel 16 Archiefbescheiden van derden

De provinciearchivaris is bevoegd om in de archiefbewaarplaats archiefbescheiden en documentatie op te nemen afkomstig van particuliere organisaties of personen, indien dit voor de kennis van de regionale geschiedenis van belang kan worden geacht.

Artikel 17 Onderzoek provinciearchivaris

Voor zover wettelijke voorschriften of beperkende voorwaarden bij de overbrenging zich daartegen niet verzetten:

- a. verricht de provinciearchivaris desgevraagd onderzoek voor provinciale organen in de door hem beheerde archiefbescheiden;
- b. is de provinciearchivaris bevoegd voor derden onderzoek te doen in de provinciale archiefbewaarplaats berustende archiefbescheiden.

Artikel 18 Verslag beheer

De provinciearchivaris brengt eenmaal per jaar schriftelijk verslag uit aan Gedeputeerde Staten over het in artikel 29, eerste lid, van de wet, bedoelde beheer van de provinciale archiefbewaarplaats.

§ 4 Instructies ten aanzien van specifieke documenten

Artikel 19 Berichtenapps

1. Het delen van persoonsgegevens, vertrouwelijke dan wel geheime informatie via berichtenapps is niet toegestaan.
2. Verstuurde en ontvangen chatberichten die betrekking hebben op bestuurlijke aangelegenheden en/of bestuurlijke besluitvorming zijn archiefbescheiden en moeten worden bewaard in het document management systeem of worden vernietigd volgens de vigerende archiefwetgeving en geldende termijnen uit de selectielijst, tenzij de inhoud van deze berichten al op een andere manier wordt bewaard.
3. Alle verstuurde en ontvangen werkgerelateerde chatberichten van sleutelfunctionarissen worden opgeslagen in het document management systeem.
4. Alle in het document management systeem opgeslagen berichtenapps van bestuurders worden blijvend bewaard.
5. Alle in het document management systeem opgeslagen berichtenapps van de leden van de directie worden 10 jaar bewaard.

Artikel 20 Archivering relevante informatie

1. Medewerkers bewaren alle relevante informatie, ongeacht hun vorm in een dossier.
2. De dossiereigenaar is primair verantwoordelijk voor de compleetheid van de dossiers waar hij of zij eigenaar van is.

3. Het is aan de medewerker om op basis van dit besluit en andere eventuele kaders of richtlijnen om te bepalen of een e-mailbericht als relevante informatie toegevoegd moet worden aan een dossier in het document management systeem.

Artikel 21 Beoordeling e-mailberichten

Alle medewerkers en bestuurders van de Provincie Limburg beoordelen op periodieke basis hun e-mailberichten, waarbij zij:

- formele e-mailberichten, die relevant zijn in een besluitvormingsproces, bewaren in het daarvoor bestemde document management systeem;
- niet-archiefwaaardige e-mailberichten verwijderen.

Artikel 22 Beveiligd verzenden

Voor het versturen van geheime, vertrouwelijke informatie en/of informatie welke persoonsgegevens bevat zoals bedoeld in de Algemene Verordening Gegevensbescherming, wordt door medewerkers en bestuurders gebruik gemaakt van de door de Provincie Limburg ter beschikking gestelde applicatie voor het beveiligd verzenden van e-mailberichten.

Artikel 23 Gebruik e-mailberichten

1. Alle medewerkers en bestuurders maken zoveel mogelijk gebruik van de functionaliteiten in het document management systeem om documenten met elkaar te delen. Het intern verzenden van documenten via e-mailberichten wordt zoveel mogelijk vermeden.
2. E-mailberichten worden voorzien van een duidelijk onderwerp, zodat deze eenvoudig terug te vinden zijn.
3. Een door medewerkers en bestuurders opgesteld e-mailbericht bevat slechts informatie over één dossier, dan wel één onderwerp.
4. Medewerkers en bestuurders voorkomen zoveel mogelijk dat e-mailberichten naast zakelijk/functionele ook persoonlijke informatie bevatten.

Artikel 24 Archivering e-mailberichten

De volgende e-mailberichten worden in ieder geval in het document management systeem opgeslagen:

1. E-mailberichten die hetzelfde karakter hebben als een inkomende of uitgaande brief.
2. E-mailberichten die zien op interne opdrachtverstrekkingen en interne besluiten.
3. E-mailberichten die documenten bevatten die wettelijk of intern verplicht zijn en deze documenten nog niet zijn opgenomen in het dossier.
4. E-mailberichten waarvan het wenselijk is dat de afzender bekend blijft.
5. E-mails die betrekking hebben op bestuurlijke aangelegenheden en/of bestuurlijke besluitvorming.
6. E-mailberichten met een functionele inhoud, gerelateerd aan het werk, die relevante informatie bevatten die noodzakelijk is om te bewaren met het oog op een deugdelijke systematische en overzichtelijke dossiervorming.
7. E-mailberichten die betrekking hebben op een formeel proces en een substantiële inhoudelijke tekst bevatten.

Artikel 25 E-mailberichten niet geschikt voor archivering

E-mailberichten met het volgende karakter worden in ieder geval niet bewaard:

1. E-mailberichten die hetzelfde karakter hebben als een telefoongesprek, tenzij de inhoud van het gesprek dusdanig van belang is dat normaliter ook een telefoonnotitie bewaard zou worden.
2. E-mailberichten die geen betrekking hebben op de inhoud, maar op procesafspraken die verder niet relevant zijn.
3. E-mailberichten die geen betrekking hebben op een bestuurlijke aangelegenheid of bestuurlijke besluitvorming.
4. E-mailberichten met uitsluitend persoonlijke boodschappen.

Artikel 26 Instructies archivering

In het geval van dossiers waar meerdere medewerkers bij betrokken zijn, worden onderlinge afspraken gemaakt over wie zorgdraagt voor het bewaren van de betreffende e-mailberichten in het documentatiesysteem. Medewerkers en bestuurders gebruiken voor het bewaren van e-mails de daarvoor beschikbaar gestelde functionaliteiten binnen het e-mailprogramma en document management systeem.

Artikel 27 Instructie uitdiensttreding/doorstroming

1. Per datum uitdiensttreding wordt door respectievelijk de betreffende clustermanager, griffier of provinciesecretaris via het cluster Personeel & Organisatie opdracht gegeven aan het cluster Organisatie & Informatie om de toegang van de betreffende (externe) medewerker, bestuurder en/of

- diens ondersteuner tot zijdens de Provincie Limburg beschikbaar gestelde fysieke en elektronische gegevensdragers per direct te beëindigen.
2. Van sleutelfunctionarissen wordt de mailbox na datum uitdiensttreding eeuwigdurend bewaard.
 3. Van alle overige medewerkers wordt de mailbox bewaard tot 10 jaar na datum uitdiensttreding. Dit geldt ook voor externe medewerkers, tenzij deze gerekend worden tot de sleutelfunctionarissen.
 4. Persoonlijke netwerkschijven van medewerkers worden 1 maand na datum uitdiensttreding verwijderd. Dit geldt ook voor externe medewerkers en bestuurders.
 5. Gaat de betreffende (externe) medewerker een andere functie binnen de provinciale organisatie bekleden, wordt door respectievelijk de betreffende manager van het cluster waaruit de medewerker vertrekt, griffier of provinciesecretaris via het cluster Personeel & Organisatie actief opdracht gegeven aan het cluster Organisatie & Informatie om de toegang van de betreffende (externe) medewerker tot fysieke en elektronische gegevensdragers op de netwerkschijven van het verlatende cluster, die niet nodig zijn voor het uitoefenen van zijn/haar nieuwe functie, per datum functieovergang te beëindigen.

§ 5 Slotbepalingen

Artikel 28 Verwijderen documenten

In het geval van een verzoek om informatie, zoals bedoeld in de Wet open overheid, inclusief vervolgpcedures, mogen e-mailberichten of andersoortige documenten die onder de reikwijdte van het verzoek vallen niet verwijderd worden.

Artikel 29 Bekendheid

Medewerkers worden bij inwerkingtreding gewezen op de instructies en bepalingen in dit besluit.

Artikel 30 Intrekking

Het Besluit informatiebeheer provincie Limburg 2005 wordt ingetrokken.

Artikel 31 Citeertitel

Dit besluit wordt aangehaald als het Besluit informatiebeheer Provincie Limburg 2023.

Artikel 32 Inwerkingtreding

Dit besluit treedt in werking met ingang van 1 mei 2023.

Aldus besloten in de vergadering van Gedeputeerde Staten, gehouden op 27 maart 2023.

Gedeputeerde Staten voornoemd

*de voorzitter,
de heer E.G.M Roemer*

*secretaris,
de heer mr. P.M. Díez*

TOELICHTING

In artikel 7 van de Archiefverordening provincie Limburg 2014 is bepaald dat Gedeputeerde Staten voorschriften vaststellen voor het beheer van archiefbescheiden die niet naar de archiefbewaarplaats zijn overgebracht. Deze voorschriften zijn in dit Besluit Informatiebeheer Provincie Limburg 2023 vastgelegd.

Dit besluit regelt de ambtelijke verantwoordelijkheid voor het beheer van archiefbescheiden en het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren van archiefbescheiden. Het besluit is van toepassing op digitale en op papieren archiefbescheiden. De provincie houdt nadrukkelijk rekening met het beheer van digitale informatiebronnen.

Samengevat bevat dit besluit bepalingen over:

- verantwoordelijkheid voor het beheer van archiefbescheiden;
- selectie en vernietiging van archiefbescheiden;
- archiefvorming, -ordering en toegankelijkheid van archiefbescheiden;
- overbrengen archiefbescheiden: overbrengen van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats en het raadplegen daarvan;
- richtlijnen en instructie voor het bewaren, gebruiken en verwijderen van e-mailberichten en chatberichten.

- Instructie uitdiensttreding/doorstroming (externe) medewerkers

ARTIKELSGEWIJZE TOELICHTING

Artikel 1

Onder a t/m d zijn verwijzingen opgenomen naar hogere wet- en regelgeving.

Onder e. 'selectielijst' wordt verwezen naar de geldende selectielijst voor provinciale organen en de commissaris van de Koning als rijksorgaan, beschikbaar gesteld via beheerorganisatie en gelijknamige database Provisa Gbo-provincies.

Onder f. 'provinciale organen' wordt duidelijk dat dit besluit van toepassing is op alle processen, taken en onderdelen van de provincie Limburg, met uitzondering van de rijkstaken van de commissaris van de Koning (zie artikel 182 Provinciewet). Voor deze taken is de commissaris van de Koning zelf de zorgdrager.

Het college van Gedeputeerde Staten is dus ook zorgdrager voor de archiefbescheiden van Provinciale Staten (artikel 27 lid 1 Archiefwet 1995). De griffie is de ambtelijke ondersteuning van Provinciale Staten. Dit besluit is daarom ook van toepassing op de archiefbescheiden van de griffie.

Onder g. 'archiefbewaarplaats' wordt verwezen naar de aangewezen provinciale archiefbewaarplaats, zoals bedoeld in artikel 28 Archiefwet 1995.

Onder h. 'provinciearchivaris' wordt verwezen naar de provinciearchivaris, zoals bedoeld in artikel 29 Archiefwet 1995. In de praktijk is de aanwijzing in het kader van de WNRA in 2021 door de directie gedaan (DT besluit 8-2-2021).

Onder i. 'archiefbescheiden' verwijst de tekst naar de definitie van dit begrip in de Archiefwet 1995. In de wet wordt dit begrip breed geïnterpreteerd, ongeacht de vorm. Onder archiefbescheiden worden dus ook informatieobjecten verstaan zoals ingevulde velden in een informatiesysteem (zoals genoemd in NEN-ISO 16175-1:2020.)

Onder l. 'beheer van archiefbescheiden' vallen alle activiteiten die zijn gericht zijn op het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren van archiefbescheiden en het vernietigen van archiefbescheiden die daarvoor in aanmerking komen (zie artikel 3 Archiefwet 1995).

Onder m. 'collectie' wordt bedoeld de verzameling historische voorwerpen, boeken en overige schriftelijke en elektronische bescheiden in de meest ruime zin van het woord, niet zijnde archiefbescheiden van de provincie of voorwerpen, boeken of bescheiden die zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

Onder p. 'informatiesysteem' verwijst de definitie naar het geheel van vastgelegde documentatie, procedures, apparatuur en programmatuur waarmee de beheerhandelingen op de archiefbescheiden worden uitgevoerd. Dit betreft dus zowel middelen (apparatuur), programmatuur (software) als procedures of werkafspraken.

Onder q. 'metadata' wordt duidelijk dat onder dit begrip metagegevens vallen die de karakteristieken van bepaalde gegevens beschrijven. Het betreft 'data over data'. Metadata bij een bepaald bestand zijn bijvoorbeeld: auteur, datum van schrijven, aantal pagina's en het bestandsformaat. Metadata worden gebruikt bij opslag, beheer en zoeken van archiefbescheiden.

Onder w. 'sleutelfunctionaris(sen)' wordt verstaan: de leden van Gedeputeerde Staten en de directie van de Provincie Limburg.

Artikel 2

In dit artikel wordt de directeur met mandaat bedrijfsvoering door de zorgdrager (het college van Gedeputeerde Staten) aangewezen als degene die het beheer voert over de archiefbescheiden. De directeur met mandaat bedrijfsvoering is verantwoordelijk voor 'alle activiteiten die zijn gericht zijn op het in goede, geordende en toegankelijk staat brengen en bewaren van archiefbescheiden en het vernietigen van archiefbescheiden die daarvoor in aanmerking komen'. De directeur met mandaat bedrijfsvoering is dus bijvoorbeeld verantwoordelijk voor (het opstellen van procedures voor) de behandeling van ingekomen, uitgaande en interne archiefbescheiden en de kwaliteitsbewaking daarvan.

De directeur met mandaat bedrijfsvoering heeft op grond van het algemeen mandaatbesluit reeds een algemeen mandaat gekregen van het college. De directeur met mandaat bedrijfsvoering heeft van zijn bevoegdheid gebruik gemaakt deze beheertaken onder te mandateren aan de verantwoordelijke clustermanager(s).

Artikel 3-4

Een groot deel van de uitvoeringsdossiers wordt op termijn vernietigd conform de selectielijst. Zowel digitale als papieren archiefbescheiden moeten gedurende deze termijn in goede, geordende en toegankelijke staat worden gebracht en gehouden. Dit vanwege de verantwoording van het gevoerde beleid, democratische controle daarop en de rechtszekerheid van de provincie, andere overheidsorganen, organisaties en burgers. Duurzame toegankelijk van archiefbescheiden vraagt meer inzet dan voorheen. De Provincie Limburg kiest ervoor om archiefbescheiden die voor vernietiging in aanmerking komen onder dezelfde voorschriften te laten vallen als te bewaren archiefbescheiden. Deze voorschriften zijn opgenomen in hoofdstuk 3 van de Archiefregeling. Dit hoofdstuk is alleen van toepassing op archiefbescheiden die voor blijvende bewaring in aanmerking komen. Met het toepassen van deze voorschriften op alle archiefbescheiden kiest de provincie dus voor 'strengere' voorschriften dan wettelijk verplicht.

Artikel 5

Artikel 11 Archiefbesluit 1995 stelt dat de zorgdrager voorzieningen moet treffen voor archiefbescheiden die voor bewaring in aanmerking komen. Deze voorzieningen moeten ertoe leiden dat bij het raadplegen ervan 'na ten minste honderd jaar' geen noemenswaardige achteruitgang te constateren is. Door reeds bij de vorming rekening te houden met duurzame toegankelijkheid van archiefbescheiden, wordt de beheerlast in de toekomst beperkt.

Artikel 6

Om te kunnen aantonen dat correspondentie is opgemaakt en verzonden, bewaart de provincie een (digitaal) gelijkkludend exemplaar van alle uitgaande archiefbescheiden.

Artikel 7

Op grond van artikel 18 van de Archiefregeling is de vastlegging van de gebruikte ordeningsstructuur vereist. Deze bepaling schrijft geen specifieke ordening voor. In dit Besluit informatiebeheer is dit bewust niet gespecificeerd. Dit heeft te maken met opvattingen over ordeningsmethoden (introductie van procesgericht werken) en voortschrijdende technische ontwikkelingen.

Artikel 8

Binnen de beheeromgeving van de documentmanagementsysteem (DMS-RMA) zijn voorzieningen getroffen dat alleen centraal kan worden vernietigd en is er een autorisatieschema dat zorgdraagt voor de rechtmatige toegang tot de relevante dossiers.

Artikel 9

Het gaat hier om originele fysieke stukken die zijn uitgeleend aan derden en weer terug gebracht moeten worden. De digitale verstrekking gaat op een andere wijze.

Artikel 10

De Provincie Limburg kent vele vakapplicaties waar archiefbescheiden in worden beheerd die (nog) niet gekoppeld zijn aan het centrale documentmanagementsysteem. Om de relevante archiefbescheiden toch in een beheeromgeving te brengen die voldoet aan de wettelijke vereisten, dienen deze bescheiden te worden geëxporteerd naar het documentmanagementsysteem (DMS – RMA).

Artikel 11

Lid 1

De bepaling dat de selectie in een zo vroeg mogelijk stadium plaats moet hebben, is van algemene strekking. De bepaling is echter specifiek van belang voor digitale informatiesystemen. Wanneer bij creatie van digitale archiefbescheiden geen rekening wordt gehouden met waardering en selectie, kan dit gezien de vluchtige aard van digitale informatie tot onherstelbaar informatieverlies leiden.

Lid 3

Door het vastleggen van de bewaartermijn en de betreffende categorie uit de selectielijst kan worden achterhaald op basis waarvan archiefbescheiden voor vernietiging zijn aangemerkt.

Lid 4

Dit lid regelt het opstellen van de lijst van te vernietigen archiefbescheiden, inclusief een controle- en autorisatieslag door de provinciearchivaris. Deze lijst is de basis van de in artikel 8 Archiefbesluit 1995 bedoelde verklaring van vernietiging die bij vernietiging van de archiefbescheiden als bewijs dient te worden bewaard. De provinciearchivaris toetst de vernietigingslijst aan de van toepassing zijnde selectielijst en ziet toe op de correcte toepassing daarvan.

Lid 8

Na goedkeuring door de provinciearchivaris wordt de daadwerkelijke vernietiging uitgevoerd. Het is van belang om de daadwerkelijke vernietiging op onomkeerbare wijze te laten uitvoeren: ook de bijbehorende metadata en de eventuele kopieën van documenten of bestanden moeten verwijderd worden. Na vernietiging wordt een verklaring van vernietiging opgesteld.

Lid 9

Voor de vernietiging van fysieke archiefbescheiden zijn verschillende dienstverleners in de markt actief. Alleen een gecertificeerde of via een kwaliteitssysteem geaccrediteerde dienstverlener mag worden ingezet voor deze werkzaamheden.

Artikel 12

De provinciearchivaris brengt jaarlijks verslag uit over het toezicht op de niet-overgebrachte archiefbescheiden. Vóór de aanwijzing van de huidige provinciearchivaris in 2021, werd deze verslaglegging ondergebracht in het algemene jaarverslag van het Historisch Centrum Limburg.

Artikel 13

Geen toelichting benodigd.

Artikel 14

Voor duurzame toegankelijkheid van digitale archiefbescheiden zijn naast de bestanden soms ook specifieke programmatuur, documentatie of apparatuur noodzakelijk. Wanneer dit nodig is, dienen deze programmatuur, documentatie of apparatuur in overleg met de provinciearchivaris te worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

Artikel 15

De provinciearchivaris is de beheerder van de provinciale archiefbewaarplaats. Het feitelijk beheer wordt uitgevoerd door het Historisch Centrum Limburg waarover de provinciearchivaris verslag uitbrengt (zie ook artikel 18).

Artikel 16

De wet draagt de provinciearchivaris het beheer van de archiefbewaarplaats op, maar schept geen regeling ten aanzien van (documentaire) verzamelingen. Dit artikel geeft de provinciearchivaris de ruimte om vanuit historisch oogpunt gevormde (documentaire) verzamelingen die betrekking hebben op de provinciale geschiedenis op te nemen in de provinciale archiefbewaarplaats.

Artikel 17

Geen toelichting benodigd.

Artikel 18

De provinciearchivaris brengt eenmaal per jaar schriftelijk verslag uit aan Gedeputeerde Staten over het in artikel 29, eerste lid, van de wet, bedoelde beheer van de provinciale archiefbewaarplaats.

Artikel 19

Berichtenapps mogen niet gebruikt worden voor het delen van persoonsgegevens of geheime informatie. Chatberichten die gezien hun inhoud bewaard moeten blijven, worden bewaard volgens de vigerende archiefwetgeving.

Artikel 20

Op grond van dit artikel dienen medewerkers informatie op te slaan in de betreffende dossiers. De medewerker die bij het dossier betrokken is, is het beste in staat om te beoordelen of een e-mailbericht wel of niet moet worden bewaard, waarbij dit besluit de kaders en richtlijnen voorschrijft.

Artikel 21

Om ervoor te zorgen dat archiefwaardige berichten op de juiste manier worden bewaard, dient de beoordeling daarvoor regelmatig te worden gemaakt. Daarbij dienen tevens de niet-archiefwaardige berichten te worden verwijderd.

Artikel 22

Voor het verzenden van geheime, dan wel vertrouwelijke informatie of informatie die persoonsgegevens bevat, wordt het daarvoor ter beschikking gestelde programma gebruikt.

Artikel 23

Om te voorkomen dat in e-mailapplicaties onnodig documenten worden opgeslagen en dat documenten onnodig vaak worden opgeslagen, dienen medewerkers op grond van het eerste lid zoveel mogelijk gebruik te maken van de applicaties om documenten met elkaar te delen via het document management systeem. Daarnaast zijn in dit artikel enkele richtlijnen vastgelegd voor het gebruik van e-mail in relatie tot inhoud en onderwerp.

Artikel 24 en 25

In deze artikelen zijn richtlijnen gegeven over welke e-mailberichten in ieder geval moeten worden bewaard en welke e-mailberichten kunnen worden verwijderd.

Artikel 26

Het is onnodig om e-mailberichten vaker dan één keer te bewaren. Vandaar dat in dit artikel is besloten dat onderling afspraken worden gemaakt wie e-mailberichten in de documentensystemen opslaat.

Artikel 27

Clustermanagers zien er op toe dat een medewerker tijdig voor de datum van uitdiensttreding alle relevante werkinformatie (e-mails, documenten op netwerkschijven etc.) opslaat in het document management systeem dan wel overdraagt aan een collega.

Voor sleutelfunctionarissen wordt de mailbox na datum uitdiensttreding eeuwigdurend bewaard. Voor alle overige medewerkers wordt de mailbox bewaard tot 10 jaar na datum uitdiensttreding. Dit geldt ook voor externe medewerkers.

De persoonlijke netwerkschijven van medewerkers, externe medewerkers en bestuurders worden 1 maand na datum uitdiensttreding verwijderd.

Artikel 28

Het is niet toegestaan om documenten te verwijderen als deze onderdeel uitmaken van een verzoek om informatie zoals bedoeld in de Wet open overheid.

Artikel 29

Medewerkers worden in ieder geval bij de indiensttreding gewezen op dit besluit en de daarin opgenomen richtlijnen en kaders.