

Basisregeling Archiefbeheer van de stichting Stimuleringsfonds voor Architectuur

23 mei 2005

Het bestuur van de stichting Stimuleringsfonds voor Architectuur, hierna te noemen SfA,
Overwegende dat het op grond van de wet vereist is een regeling te treffen m.b.t. het beheer van de archiefbescheiden van het SfA, voor zover deze betrekking hebben op de uitoefening van de openbare taken van het SfA en deze niet zijn overgebracht naar een archiefbewaarplaats in de zin van de wet; Gelet op artikel 41, lid 1a van de Archiefwet 1995 en artikel 14 van het Archiefbesluit 1995;

Besluit:

Artikel 1. Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:
Beheer: de feitelijke werkzaamheden die nodig zijn om informatie in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren;
Beheersseenheid: afdelingen van het SfA die documenten registreren, ordenen en beheren daarin begrepen de gebruikte en in gebruik zijnde informatiesystemen;
Documentaire informatievoorziening (hierna te noemen DIV): het geheel van activiteiten dat ervoor zorgt dat een organisatie over de informatie beschikt die noodzakelijk is voor het uitvoeren van de taken. Hieronder valt zowel het archiefbeheer als het documentatiebeheer en het actief opsporen van informatie binnen en buiten de organisatie. Concrete activiteiten hierbinnen zijn: postontvangst en -registratie, voortgangs- en afdoeningsbewaking en dossierbeheer;
Documentaire informatievoorzieningsfunctie, centrale (hierna te noemen DIV-functie): de functionaris, sectie, afdeling of andere organisatorische aanduiding voor het organisatieonderdeel die/dat verantwoordelijk is voor de totale documentaire informatievoorziening en het documentair informatiebeheer, daaronder begrepen het archiefbeheer;

Informatiesysteem: systeem van documentatie, procedures, apparatuur en programmatuur, met behulp waarvan archiefbescheiden e.a. documenten, in analoge of digitale vorm, kunnen worden geproduceerd, bewerkt, opgeslagen, verzonden, ontvangen, geraadpleegd en gecontroleerd;
Selectielijst: het voor het SfA van toepassing zijnde Basisselectiedocument waarin is omschreven welke archiefbescheiden voor blijvende bewaring dan wel vernietiging in aanmerking komen;
Terbeschikkingstelling: het beschikbaar stellen van archiefbescheiden aan rechtspersonen of organen buiten het SfA i.v.m. de overdracht van taken voor een maximale termijn van 20 jaar en voor zover deze niet zijn overgebracht naar een archiefbewaarplaats;
Uitlening: het beschikbaar stellen van archiefbescheiden, doorgaans voor een korte termijn, aan particulieren en rechtspersonen i.v.m. onderzoek e.d.;
Vervanging: het maken van reproducties van archiefbescheiden waarna de bescheiden waarvan reproducties zijn gemaakt vernietigd kunnen worden;
Vervreemding: het overgaan van de zorgplicht naar een andere organisatie;

Artikel 2. Reikwijdte

Deze regeling is van toepassing op alle organisatieonderdelen van het SfA en op de daar berustende archiefbescheiden, voor zover deze voortvloeien uit de openbare taak van het SfA. De regeling is van toepassing op analoge en digitale archiefbescheiden.

Artikel 3. Zorg en verantwoordelijkheid

1. Het bestuur draagt zorg voor een adequate regeling van het archiefbeheer en stelt waarnodig uitvoeringsregelingen c.q. nadere regelingen en plannen op.
2. Het bestuur verzoekt de directeur om één of meer functionarissen aan te wijzen die belast zijn met de dagelijkse documentaire informatievoorziening binnen de organisatie. Eén van hen

wordt aangewezen als centrale functionaris. Deze is verantwoordelijk voor het geheel van de documentaire informatievoorziening.

3. Het bestuur stelt, op voorstel van de centrale functionaris, gefaseerd uitvoeringsregelingen, procedures en plannen vast betreffende de beheersaspecten van archiefbescheiden. In ieder geval gaat het om:

- a. duurzaamheid, vervanging, uitlening aan derden en vervreemding;
- b. selectie en vernietiging inclusief het vaststellen van een Selectielijst;
- c. overbrenging archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats.

Artikel 4. Informatiesystemen

1. Het bestuur verzoekt de directeur om een ICT-functionaris aan te wijzen die belast is met het juist laten functioneren en beheren van platforms en servers met bijbehorende besturingsprogrammatuur en tevens belast wordt met het juist laten functioneren en beheren van applicaties c.q. toepassingsprogrammatuur.
2. De ICT-functionaris is verantwoordelijk voor het zekerstellen van hard- en software met bijbehorende documentatie in voorkomende gevallen zodat ook in een digitale omgeving kan worden voldaan aan de wettelijke eisen van een geordende en toegankelijke staat.

Artikel 5. Citeertitel en bekendmaking

Deze regeling kan worden aangehaald als: Basisregeling Archiefbeheer van het Stimuleringsfonds voor Architectuur en wordt gepubliceerd in de Staatscourant.

Artikel 6. Inwerkingtreding

Deze regeling treedt in werking één dag na de datum van publicatie in de Staatscourant.

De stichting Stimuleringsfonds voor Architectuur,

voor deze:

A.K. Bhalotra, voorzitter,

N.A. de Vries, secretaris.