



Regeling informatiebeheer gerechtshof Arnhem-Leeuwarden 2025

Regeling op grond van artikel 14 van het Archiefbesluit 1995

HOOFDSTUK 1: BEGRIPSBEPALINGEN

Artikel 1: Begrippen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. *Applicatie*: een registratiesoftwaretoepassing die ondersteuning biedt aan de interne werkprocessen van het gerechtshof;
- b. *Archief*: het geheel van logisch geordende informatie, ontvangen of opgemaakt door het gerechtshof;
- c. *Authenticiteit*: de mate waarin van informatie kan worden aangetoond dat het: 1) is wat het beweert te zijn; 2) is gecreëerd, ontvangen of verzonden door de persoon of organisatie die beweert het te hebben verzonden; 3) is ontvangen, gecreëerd of verzonden op de/het tijdstip(pen) als herleidbaar in de metadata behorende bij betreffende informatie.
- d. *Digitaal depot*: (CDD+) de gemeenschappelijke archiefvoorziening voor het digitaal duurzaam toegankelijk houden en uitwisselen van informatie.
- e. *Documentair structuurplan*: een plan waarin is vastgelegd de wijze waarop de toegankelijkheid van informatieobjecten is georganiseerd en de wijze waarop deze zijn ingedeeld en gerangschikt;
- f. *Documentmanagementsysteem (DMS)*: een softwaretoepassing waarin naast registratie en toegang ook de informatieobjecten zelf kunnen worden opgeslagen, beheerd en gebruikt.
- g. *Duurzaamheid*: de mate waarin informatie gedurende de geldende bewaartermijn aan de kwaliteitscriteria als beschreven in de DUTO-eisen blijft voldoen zonder dat noemenswaardige achteruitgang is te constateren;
- h. *Informatiebeheer*: het geheel van normen, plannen, procedures, hulpmiddelen en activiteiten waarmee informatie wordt verzameld, bewerkt, opgeslagen, verwerkt, beschikbaar wordt gesteld en de daarvoor in aanmerking komende informatie op termijn wordt vernietigd (zie ook NEN-ISO 15489-1);
- i. *Informatieobjecten*: archiefbescheiden als bedoeld in artikel 1, onder c, van de Archiefwet 1995;
- j. *Metadata*: gegevens die context, inhoud en structuur van informatie en hun beheer door de tijd heen beschrijven;
- k. *Selectiedocument*: een selectielijst als bedoeld in artikel 5 van de Archiefwet en artikel 2 tot en met 5 van het Archiefbesluit;
- l. *Werkproces*: de taak of handeling uit hoofde waarvan archiefbescheiden door een overheidsorgaan worden ontvangen of opgemaakt als naar hun aard bestemd om daaronder te berusten;
- m. *Zorg*: de verplichting, bedoeld in artikel 3 van de Archiefwet 1995.

HOOFDSTUK 2: REIKWIJDTE

Artikel 2: Reikwijdte

Deze regeling is van toepassing op alle informatieobjecten ontvangen en opgemaakt door het gerechtshof Arnhem-Leeuwarden, tenzij in wet- en regelgeving anders is bepaald.

HOOFDSTUK 3: TAKEN, VERANTWOORDELIJKHEDEN EN BEVOEGDHEDEN

Artikel 3: Het bestuur

- a. Het bestuur is zorgdrager in de zin van de Archiefwet en is daarmee verantwoordelijk voor een goed functionerend, betrouwbaar informatiebeheer bij het gerechtshof, zodanig dat behoud en authenticiteit van informatie voldoende gewaarborgd zijn.
- b. Het bestuur wijst een informatiebeheerder aan die toezicht houdt op de uitvoering van deze regeling en het bestuur en de afdelings- en teamvoorzitters hierover adviseert.
- c. Het bestuur mandateert taken en bevoegdheden aan zowel de afdelings- en teamvoorzitters als de informatiebeheerder ingehuurd door het gerechtshof zoals in deze regeling is opgenomen.
- d. Het bestuur ziet toe op het maken van afspraken over taken en bevoegdheden die zijn of worden uitbesteed aan externe dienstverleners, binnen of buiten de Rechtspraak.
- e. Het bestuur stelt voldoende financiële middelen en deskundig personeel beschikbaar voor het informatiebeheer.
- f. Het bestuur is verantwoordelijk voor het inrichten en in stand houden van fysieke archiefruimten



en een beheeromgeving voor digitale informatie die beide voldoen aan de hiervoor geldende functionele en technologische eisen volgens hoofdstuk 3, 4 en 5 van de Archiefregeling.

Artikel 4: De afdelings- en teamvoorzitters

De afdelings- en teamvoorzitters dragen, alleen en gezamenlijk in MT-verband, zorg voor:

- a. de tijdige en juiste registratie dan wel opname van de ontvangen en opgemaakte informatieobjecten die daarvoor in aanmerking komen in de in gebruik zijnde applicatie of DMS in overeenstemming met de daarvoor geldende registratievoorschriften;
- b. het verzamelen, ontvangen, produceren en archiveren van informatie die nodig is bij de uitvoering van hun werkprocessen;
- c. het (laten) beheren van de in het team gebruikte informatie in overeenstemming met deze regeling.

Artikel 5: De informatiebeheerder

De informatiebeheerder draagt zorg voor:

- a. de uitvoering van een duurzaam, effectief en een efficiënt informatiebeheer in overeenstemming met het bepaalde in de Archiefwet, deze regeling en andere van toepassing zijnde regelgeving;
- b. het vastleggen van de taken en verantwoordelijkheden gerelateerd aan de werkprocessen met betrekking tot het informatiebeheer;
- c. het opstellen en onderhouden van een documentair structuurplan en, voor zover nodig, van nadere richtlijnen en procedures voor de uitvoering van het informatiebeheer.

Artikel 6: Toezicht en verantwoording

- a. De informatiebeheerder ziet toe op de inachtneming van deze regeling door de teams binnen de organisatie.
- b. De informatiebeheerder legt jaarlijks verantwoording af aan het bestuur en, namens het bestuur, aan de Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed.

HOOFDSTUK 4: BEHEER EN TOEGANKELIJKHEID VAN INFORMATIE

Artikel 7: Registratie en metagegevens

Het bestuur stelt op voorstel van de informatiebeheerder een metagegevensschema vast op basis van de wettelijke voorschriften van het Toepassingsprofiel Metadata Rijksoverheid, de uitgangspunten als beschreven in NEN-ISO 23081-1 en de beleidsregels en werkinstructies van de Rechtspraak en het gerechtshof.

Artikel 8: Informatieverstrekking

- a. Tenzij de wet deze bevoegdheid aan een ander toekent, beslist de informatiebeheerder over verzoeken tot raadpleging of uitlening van onder zijn beheer staande informatieobjecten, met inachtneming van de wettelijke voorschriften en beleidsregels van de Rechtspraak over bescherming van persoonsgegevens en de openbaarheid van informatie.
- b. Bij verzoeken om informatieverstrekking maakt de informatiebeheerder de afweging of kan worden volstaan met een (digitaal) afschrift.
- c. Verstrekking van informatieobjecten aan een medewerker uit een ander cluster dan het archiefvormende cluster is slechts toegestaan indien de teamvoorzitter administratie van het archiefvormende cluster daar toestemming voor heeft gegeven.
- d. Het is verboden informatieobjecten te exporteren en/of te vernietigen, tenzij op grond van bij of krachtens de wet gegeven regels.
- e. Bij het verstrekken van informatieobjecten aan partijen buiten het gerechtshof zorgt de medewerker die het informatieobject heeft verstrekt voor een registratie van de verblijfplaats en oefent controle uit op een tijdige terugbezorging.

Artikel 9: Selectie

- a. De informatiebeheerder stelt een relevant, toepasbaar en vastgesteld selectiedocument beschikbaar aan de afdelings- en teamvoorzitters en ziet erop toe dat dit wordt toegepast.
- b. Elke afdelings- en teamvoorzitter draagt er zorg voor dat bij selectie van informatieobjecten gebruik wordt gemaakt van het vastgestelde selectiedocument of daarvan afgeleide afspraken.
- c. De informatiebeheerder draagt er zorg voor dat de selectie van informatieobjecten voor bewaring en vernietiging plaatsvindt in een zo vroeg mogelijk stadium, bijvoorbeeld door middel van selectie aan de bron.



- d. De informatiebeheerder en de afdelings- en teamvoorzitters bevorderen dat voorbeelddossiers en dossiers van bijzondere waarde worden signaleerd en daarmee (tijdelijk) uitgezonderd blijven van vernietiging.

Artikel 10: Vernietiging

De informatiebeheerder ziet erop toe dat:

- a. informatieobjecten uitsluitend worden vernietigd op grond van een vastgesteld selectiedocument, op grond van noodvernietiging of na vervanging van de betreffende informatie door reproducties als bedoeld in artikel 14 van deze regeling;
- b. een ondertekende verklaring wordt opgemaakt van vernietiging van informatieobjecten;
- c. de afvoer en de daadwerkelijke vernietiging worden uitgevoerd door een daartoe gecertificeerd bedrijf.

Artikel 11: Overbrenging

- a. De informatiebeheerder brengt daarvoor in aanmerking komende informatieobjecten in goede, geordende en duurzaam toegankelijke staat, over naar de daarvoor bestemde archiefbewaarplaats en/of digitaal depot.
- b. Bij de overbrenging van informatieobjecten kan het bestuur beperkingen stellen aan de openbaarheid. Het bestuur mandateert deze bevoegdheid aan de informatiebeheerder.
- c. De informatiebeheerder maakt een ondertekende verklaring van overbrenging op. Daarin opgenomen is een specificatie van de informatieobjecten en als bijlage een besluit beperking openbaarheid.

Artikel 12: Vervanging

- a. De informatiebeheerder draagt zorg voor de vervanging van onvoldoende duurzame informatieobjecten als beschreven in artikel 26b van de Archiefregeling.
- b. Vervanging door reproducties geschiedt met juiste en volledige weergave van de vorm, inhoud en structuur van te vervangen informatieobjecten.
- c. Voor vervanging van permanent te bewaren informatie is een besluit van het bestuur vereist, zoals beschreven in het Besluit houdende kennisgeving vervanging processtukken.
- d. De informatiebeheerder maakt bij vervanging een ondertekende verklaring van vervanging op die tenminste een specificatie van de vervangen informatieobjecten bevat en aangeeft op grond waarvan en op welke wijze de vervanging is geschied.

Artikel 13: Vervreemding

- a. Het bestuur is bevoegd tot vervreemding van informatieobjecten.
- b. Het bestuur maakt bij vervreemding een verklaring van vervreemding op waarop staat aangegeven op grond waarvan de vervreemding is geschied.
- c. Bij vervreemding draagt het bestuur de zorg en het beheer van informatieobjecten definitief over aan de zorgdrager van een ander overheidsorgaan.

Artikel 14: Organisatieverandering

- a. Met inachtneming van de besluitvorming van het bestuur sluit of vervreemdt de informatiebeheerder het betreffende archief(-deel).
- b. Relevante onderdelen van het archief worden aan de betreffende rechtsopvolger beschikbaar gesteld.
- c. In het geval van verhuizing of verplaatsing van archieven stelt de informatiebeheerder een procedure hiervoor op.

HOOFDSTUK 5: OPSLAG EN BEVEILIGING

Artikel 15: Beveiliging

De afdelings- en teamvoorzitters en de informatiebeheerder treffen in overeenstemming met het Besluit Voorschrift Informatiebeveiliging (VIR) 2007 en het Besluit Voorschrift Informatiebeveiliging-bijzondere informatie (VIRBI) 2013 maatregelen ter bescherming van de onder hun beheer vallende informatieobjecten tegen:

- a. Calamiteiten, als bedoeld in artikel 17 van deze regeling;
- b. Het op oneigenlijke wijze raadplegen, gebruiken, verminken, vermenigvuldigen of verspreiden hiervan.



Artikel 16: Calamiteiten

- a. De informatiebeheerder draagt zorg voor de beschikbaarheid van een actueel calamiteitenplan.
- b. De informatiebeheerder meldt calamiteiten onmiddellijk aan het bestuur.

Artikel 17: Opslag van informatieobjecten

De informatiebeheerder draagt er zorg voor dat informatieobjecten worden opgeslagen op speciaal hiervoor bestemde locaties die het duurzaam behoud waarborgen, te weten:

- a. voor analoge informatieobjecten archiefruimten die voldoen aan het gestelde in hoofdstuk 4 en 5 van de Archiefregeling;
- b. voor digitale informatieobjecten een voorziening waarbij authenticiteit, betrouwbaarheid en duurzame raadpleegbaarheid is geborgd zoals gesteld in hoofdstuk 3 van de Archiefregeling.

Artikel 18: Hard- en software

Het bestuur is verantwoordelijk voor goed functionerende hard- en software die de afdelings- en teamvoorzitters en de informatiebeheerder in staat stellen om de authenticiteit, betrouwbaarheid en leesbaarheid van de informatieobjecten duurzaam te waarborgen. Het beheer van deze hard- en software is bij mandaat ondergebracht bij de landelijke ICT-dienst van de Rechtspraak IVO.

HOOFDSTUK 6: SLOTBEPALINGEN

Artikel 19: Intrekking andere regeling

De regeling informatiebeheer gerechtshof Arnhem 2009 en de regeling informatiebeheer gerechtshof Leeuwarden van 2011, worden ingetrokken.

Artikel 20: Inwerkingtreding

Deze regeling wordt in de Staatscourant geplaatst en treedt in werking op de tweede dag na publicatie.

*Namens het bestuur van het gerechtshof Arnhem-Leeuwarden,
E. Bongers,
President*