

Besluit informatiebeheer 2015

Dijkgraaf en Hoogheemraden van het Hoogheemraadschap De Stichtse Rijnlanden (HDSR) te Houten gelezen artikel 8 van de Archiefverordening HDSR vast te stellen het navolgende:

Voorschriften betreffende het beheer van de documenten van de organen van de HDSR organisatie voor zover deze documenten niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

Hoofdstuk I Algemene bepalingen

Artikel 1

1. Dit besluit verstaat onder:

- a) wet: Archiefwet 1995, welke zorg draagt voor archiefbescheiden opgemaakt binnen overheidsorganen.
 - b) archiefbesluit: Archiefbesluit 1995, uitvoeringsregeling van de archiefwet.
 - c) archiefregeling: Archiefregeling 2009, ministeriële regeling als bedoeld in de artikelen 11, 12 en 13 van het archiefbesluit.
 - d) archiefverordening: de in de artikelen 35, eerste lid, en 37 tweede lid van de wet bedoelde verordening, vastgesteld bij besluit van het algemeen bestuur (AB) 22 oktober 2014.
 - e) streekarchivaris: de overeenkomstig artikel 37 van de wet benoemde waterschapsarchivaris.
 - f) documenten: de in de wet in artikel 1, onder sub c, bedoelde archiefbescheiden, voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.
 - g) beheer van documenten: het treffen van maatregelen en het aanbrengen van voorzieningen, die nodig zijn om documenten in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren.
 - h) informatievoorziening: het beheren, bewaren, ontsluiten en verstrekken van in de documenten, en documentatie van de HDSR vastgelegde gegevens, kennis en informatie.
 - i) proceseigenaar: een door de Secretaris-directeur als zodanig aan te wijzen afdelingshoofd en/of hoofd van een resultaat verantwoordelijke eenheid (RVE) belast met de zorg voor de documentaire informatievoorziening van een proces.
 - j) beheerseenheid: een door het dagelijks bestuur als zodanig aangewezen organisatieonderdeel verantwoordelijk voor de uitvoering van een proces onder verantwoording van een proceseigenaar.
2. Hoofdstuk 3 van de Archiefregeling is mede van toepassing op documenten die op grond van de voor het waterschappen geldende selectielijsten voor vernietiging in aanmerking komen, tenzij in dit besluit anders is bepaald. (Selectielijst waterschappen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2012 (DM 505432)).
3. De NEN / ISO normen 2082, 15489 en 23081, als richtlijn te gebruiken bij het inrichten van de Informatiehuishouding van de HDSR organisatie.

Hoofdstuk II De archiefbewaarplaats.

Artikel 2

1. De in artikel 36 van de wet bedoelde archiefbewaarplaats is de bewaarplaats die zich bevindt in het Regionaal Historisch Centrum Rijnstreek en Lopikerwaard thans gevestigd te De Bleek 2 te Woerden.
2. In deze archiefbewaarplaats kunnen zich, naast overgebrachte archiefbescheiden, ook archiefbescheiden met een afwijkend openbaarheidregime zich bevinden, zoals aangegeven in de door de streekarchivaris bijgehouden depotstaat.

Artikel 3

De streekarchivaris is belast met het beheer van de naar de archiefbewaarplaats overgebrachte documenten en documentaire verzamelingen.

Artikel 4

De streekarchivaris is bevoegd om in de archiefbewaarplaats documenten en documentaire documenten op te nemen afkomstig van particuliere organisaties of personen indien dit voor de kennis van de lokale of regionale geschiedenis van belang kan worden geacht.

Artikel 5

1. Voor zover wettelijke voorschriften of voorwaarden bij de opneming in de archiefbewaarplaats gesteld zijn daartegen niet verzetten, verricht de archivaris desgevraagd onderzoek in de door hem beheerde documenten en documentaire verzamelingen ten behoeve van organen van het waterschap. De streekarchivaris verstrekt daaruit op hun verzoek gegevens alsmede afbeeldingen,

- afschriften, uittreksels of bewerkingen, die zo nodig door hem worden gecollationeerd en geauthentiseerd.
2. Voor zover wettelijke voorschriften of voorwaarden bij de opneming in de archiefbewaarpplaats gesteld zich daartegen niet verzetten, is de streekarchivaris bevoegd ten behoeve van derden onderzoek te doen in de in de archiefbewaarpplaats berustende archieven en verzamelingen. De streekarchivaris vertrekt daaruit aan een ieder die zulks verzoekt afbeeldingen, afschriften, uittreksels of bewerkingen, die zonodig door hem worden gecollationeerd en geauthentiseerd.
 3. De kosten voor het in het voorgaande lid beschrevene worden aan de verzoeker in rekening gebracht volgens een door de gemeente Woerden bij verordening vastgesteld tarief. Alvorens de hier bedoelde werkzaamheden een aanvang nemen, wordt de verzoeker van dit tarief op de hoogte gesteld.

Hoofdstuk III Verantwoordelijkheid voor de (digitale) informatievoorziening

Artikel 6

De Secretaris-directeur is de hoogste ambtelijke verantwoordelijke binnen de organisatie van HDSR. Binnen deze organisatie stelt de Secretaris-directeur per proces een proceseigenaar aan voor het beheren / uitvoeren van de binnen de beheerseenheid behorende processen en taken.

Artikel 7

1. De proceseigenaar is verantwoordelijk voor en is belast met het geheel van de informatievoorziening voor de onder hem ressorterende taken en werkprocessen, alsmede met het beheer van de documenten, voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarpplaats.
2. De proceseigenaar is verantwoordelijk voor en is belast met het beheer van documentaire verzamelingen op een zodanige wijze dat deze in een goede, geordende en toegankelijke staat worden bewaard en dat het behoud hiervan is gewaarborgd.
3. De proceseigenaar is verantwoordelijk voor en kan de uitvoering van de bepalingen van dit besluit mandateren aan één of meer functionarissen. In de mandaatregisters wordt vastgelegd wat de gemandateerde taken en verantwoordelijkheden zijn van degenen die daartoe gemandateerd zijn.

Artikel 8

1. Cluster DIV is aangewezen als centrale beheerseenheid en bewaakt, signaleert en ondersteunt de procesverantwoordelijke en heeft een medebepalende rol bij inrichting en gebruik van de informatiehuishouding.
2. De beheerseenheid heeft de volgende taken:
 1. De beheerseenheid faciliteert en ondersteunt actief de proceseigenaren in het managen van zijn werkproces op het gebied van digitaal informatiebeheer.
 2. Om informatie op een uniforme manier vast te leggen en te ontsluiten maakt de beheerseenheid op het gebied van informatiebeheer binnen de wettelijke kaders en in overleg met de proceseigenaren voorstellen voor organisatiebreed beleid en –procedures.
 3. De beheerseenheid monitort elk werkproces op het aspect beheer van informatie. De resultaten worden elk jaar gerapporteerd.
 4. De beheerseenheid is het aanspreekpunt van de streekarchivaris. Hiermee is de beheerseenheid de intermediair tussen proceseigenaren en streekarchivaris.
 5. De beheerseenheid toetst plannen voor aanschaf of (ver)bouw van informatiesystemen m.b.t. het beheer van archiefbescheiden aan relevante wetgeving en normen en geeft hierover een bindend advies aan wijzigingenbeheer.

Hoofdstuk IV Archiefvorming en - ordening

Productie en vernietiging van documenten

Artikel 9

De proceseigenaar is verantwoordelijk voor en draagt er zorg voor dat de vastlegging van documenten op zodanige wijze en met zodanige materialen geschiedt dat de houdbaarheid ervan tenminste in overeenstemming is met de bij of krachtens de wet gestelde eisen.

Artikel 10

De proceseigenaar is verantwoordelijk voor en draagt er zorg voor dat bij het wijzigen, verwijderen of vernietigen van documenten de bij of krachtens de wet gegeven regels betreffende selectie en vernietiging worden toegepast.

Artikel 11

1. De proceseigenaar is verantwoordelijk voor en draagt zorg voor de opstelling van procedures voor documentenverkeer en de behandeling van ingekomen, uitgaande en interne documenten, rekening houdend met de bij en krachtens de wet gestelde eisen.
2. Daarvan maakt in ieder geval deel uit, dat van elk document, dat wordt verzonden, een authentiek afschrift of een geauthentiseerde kopie wordt bewaard.

Identificering van documenten

Artikel 12

1. De proceseigenaar is verantwoordelijk voor en draagt er zorg voor dat uit ieder document, dan wel uit de bijbehorende gegevens, blijkt

1. wanneer het document is ontvangen of geproduceerd,
2. wie de afzender of vervaardiger is,
3. op welke taak het document betrekking heeft,
4. wat de status en het ontwikkelingsstadium van het document is,
5. wanneer en aan wie een exemplaar ervan is verzonden.

2. Ten aanzien van documenten dienen kenmerken zodanig te worden vastgelegd, dat ze met behulp daarvan op eenvoudige wijze kunnen worden teruggevonden.

3. Het vorige lid heeft geen betrekking op documenten, die niet benodigd zijn in het kader van uitvoering van taken en de verantwoording daarover, of die niet in verband met enig wettelijk voorschrift worden opgemaakt, ontvangen of bewaard, dan wel geen verband houden met de communicatie met de burger.

Artikel 13

De proceseigenaar is in samenspraak met DIV verantwoordelijk voor en draagt zorg voor het opstellen van procedures, waarmee de registratie van documenten en hun afdoeningstermijnen worden bewaakt.

Ordering en toegankelijkheid van documenten

Artikel 14

1. De proceseigenaar is verantwoordelijk voor en draagt er zorg voor dat de onder zijn beheer staande documenten in goede, geordende en toegankelijke staat wordt gebracht en dat de ordering van de documenten geschiedt volgens een doelmatige en doeltreffende systematiek, als bedoeld in Artikel 18 van de Archiefregeling.
2. De proceseigenaar is verantwoordelijk en draagt er zorg voor dat conversie, migratie of emulatie van documenten en informatiebestanden als bedoeld in het artikel 25 van de Archiefregeling plaatsvindt.

Artikel 15

1. 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 of ontvangen, het betreffende werkproces, begin- en einddatum en indien van toepassing de relatie met voor blijvende bewaring in aanmerking komende bestanden.
2. Van vernietigbare digitale documenten worden alle in artikel 17 van de Archiefregeling opgesomde gegevens geregistreerd, indien de toepassingsprogrammatuur, het platform of de besturingsprogrammatuur wordt vervangen, voordat de bewaartermijn verstrijkt.

Hoofdstuk V Beheer van documenten

Bewaring van documenten

Artikel 16

De proceseigenaar is verantwoordelijk voor en draagt er zorg voor dat de onder zijn beheer staande documenten in goede, geordende en toegankelijke staat worden bewaard.

Artikel 17

De proceseigenaar is verantwoordelijk voor en draagt er zorg voor dat ten aanzien van de archiefprocessen, die onder zijn beheer staan, wordt voldaan aan de bij of krachtens de wet gestelde eisen.

Artikel 18

Plannen betreffende bouw, verbouwing, inrichting, verandering of ingebruikneming van archiefruimten behoeven de goedkeuring van dijkgraaf en hoogheemraden, de streekarchivaris gehoord.

Beveiliging en raadpleging van documenten

Artikel 19

De proceseigenaar is verantwoordelijk voor en draagt zorg voor de nodige informatiebeveiliging, welke mede omvat de organisatorische, procedurele en technische voorzieningen voor het tegengaan van wijziging, verwijdering, kopiëring of vernietiging van documenten die daarvoor gezien haar aard en status niet in aanmerking komen

Artikel 20

1. De proceseigenaar is verantwoordelijk voor en laat bijhouden welke documenten uit de onder zijn beheer staande informatiebestanden worden uitgeleend en laat controle uitoefenen op de tijdige terugbezorging ervan.
2. Raadpleging en uitlening van documenten is slechts toegestaan aan functionarissen van de afdeling, die ambtelijk zijn belast met behandeling van de betreffende aangelegenheid, en aan andere functionarissen na verkregen toestemming van de proceseigenaar, of degene(n) die daartoe gemandateerd zijn.

Artikel 21

Het is verboden documenten uit informatiebestanden te verwijderen, tenzij ingevolge bij of krachtens de wet gegeven regels.

Artikel 22

1. De proceseigenaar is verantwoordelijk voor en draagt zorg voor de geheimhouding van daarvoor in aanmerking komende informatie.
2. Raadpleging en uitlening van informatie, die aan enige bijzondere vorm van geheimhouding is onderworpen, is behoudens toestemming van dijkgraaf en hoogheemraden slechts toegestaan aan die functionarissen, die ambtelijk zijn belast met de behandeling van de betreffende aangelegenheid.
3. Aan het verlenen van toestemming als bedoeld in het tweede lid kunnen dijkgraaf en hoogheemraden voorwaarden verbinden.

Vervanging van documenten

Artikel 23

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

Vervreemding en overdracht van documenten

Artikel 24

1. Ten aanzien van besluiten tot vervreemding van documenten als bedoeld in artikel 7 van het Archiefbesluit 1995, wordt vooraf het advies van de streekarchivaris ingewonnen.
1. Overdracht van documenten aan andere beheereenheden, waarbij het bepaalde in artikel 30 van dit besluit niet van toepassing is, behoeft de goedkeuring van het dagelijks bestuur, de streekarchivaris gehoord

Selectie en vernietiging van documenten

Artikel 25

1. De proceseigenaar is verantwoordelijk voor en zorgt voor het in een zo vroeg mogelijk stadium selecteren van documenten voor bewaring en vernietiging overeenkomstig de daarvoor bij en krachtens de wet gegeven voorschriften.
2. Ingeval van selectie voor vernietiging worden de documenten voorzien van een kenmerk, dat de bewaartermijn aangeeft.

Artikel 26

De proceseigenaar is verantwoordelijk voor en stelt alvorens tot vernietiging van documenten over te gaan voor zijn beheerseenheid een lijst op van vernietigbare documenten met inachtneming van de geldende selectielijst. De lijst van vernietigbare documenten behoeft de goedkeuring van de streekarchivaris, welke goedkeuring geldt als een machtiging tot vernietiging.

Overbrenging van documenten

Artikel 27

Bij overbrenging van documenten als bedoeld in artikel 12 van de wet wordt, in het geval het in een informatiesysteem opgenomen documenten betreft, het informatiesysteem, voor zover onmisbaar voor raadpleging, overgebracht.

Hoofdstuk VI Slotbepalingen

Artikel 28

Met ingang van de datum van inwerkingtreding van dit besluit wordt het Besluit Informatiebeheer 2009 ingetrokken dat was vastgesteld bij besluit van dijkgraaf en hoogheemraden d.d. 3 november 2009

Artikel 29

Dit besluit treedt in werking op de eerste dag na vaststelling.

Artikel 30

Dit besluit kan worden aangehaald als het Besluit Informatiebeheer 2015.

Vastgesteld in de vergadering van Dijkgraaf en Hoogheemraden van het Hoogheemraadschap de Stichtse Rijnlanden te Houten van 7 april 2015.

*Dhr. P.J.M. Poelmann,
Dijkgraaf*

*Mw. J. Goedhart,
Secretaris - Directeur*

Memorie van Toelichting

Dit Besluit Informatiebeheer is gebaseerd op artikel 8 van de gewijzigde Archiefverordening HDSR 2009 vastgesteld 22 oktober 2014. Met dit besluit wordt beoogd de ambtelijke verantwoordelijkheid voor het beheer van informatie, het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren van documenten te regelen. Het besluit is daarbij zowel van toepassing op digitale documenten als op analog vastgelegde informatie. Het begrip documenten is gerelateerd aan het archiefrechtelijk begrip archiefbescheiden. Dit besluit bevat bepalingen inzake de verantwoordelijkheid voor het beheer, de archiefvorming en ordening en inzake het beheer van documenten, mail, etc. Het houdt nadrukkelijk rekening met het beheer van digitale informatiebronnen in de vorm van digitaal vastgelegde documenten en informatiebestanden.

Artikelsgewijs toelichting

Artikel 1, eerste lid

Omwille van de leesbaarheid worden alle in dit besluit gehanteerde begrippen, ook als deze al in andere regels zijn gedefinieerd, genoemd. In deze toelichting worden alleen de nieuw of nader gedefinieerde begrippen nader verklaard.

- **sub b.** Met het begrip documenten wordt aangegeven dat het begrip archiefbescheiden zich niet beperkt tot de "klassieke" papieren archiefbescheiden, maar zich tevens uitstrekt over digitale documenten en digitale informatiebestanden.

- **sub d.** De definities voor het begrip *informatiebestand* en *informatievoorziening* is met name opgenomen om ten aanzien van specifieke aspecten van digitale documenten regels te kunnen stellen.

Artikel 1, tweede lid

De uitvoering van veel overheidstaken ligt vast in uiteindelijk vernietigbare informatie. Deze dienen ter verantwoording van het beleid en de democratische controle daarop, alsmede in het belang van de rechtszekerheid van het waterschap, de andere overheidsorganen en de burger gedurende de bewaartermijn in geordende en toegankelijke staat worden gehouden. Dit geldt zowel voor de klassieke papieren documenten als voor de digitale documenten en informatiebestanden.

Het is daarom van belang dat ook uiteindelijk voor vernietiging in aanmerking komende documenten gedurende de termijn van bewaring onder dezelfde regels vallen als de voor blijvende bewaring in aanmerking komende. Aangezien voor vernietiging in aanmerking komende informatie, en vooral digitale documenten niet werkelijk aan alle eisen van de digitale duurzaamheid, zoals omschreven in de Archiefregeling behoeven te beantwoorden, zijn daarvoor op de terzake doende plaatsen in dit besluit uitzonderingen gemaakt, vooral in artikel 16 van dit besluit.

Artikel 3

De wet draagt de archivaris het beheer van de archiefbewaarplaats op, maar scheidt geen regeling ten aanzien van documentaire verzamelingen. Dit artikel draagt het beheer van uit cultureel en historisch oogpunt gevormde documentaire verzamelingen eveneens op aan de archivaris.

Artikel 5

De wet verschaft een ieder het recht van of uit documenten, die in een archiefbewaarplaats berusten, afbeeldingen, afschriften, uittreksels en bewerkingen te maken of op zijn kosten te doen maken. Deze verordening regelt complementair, dat de archivaris in dit verband de nodige dienstverlening kan verlenen.

Artikel 6 & 7

De Secretaris-directeur is verantwoordelijk voor en is belast met het geheel van de informatievoorziening voor de onder hem/haar ressorterende taken en werkprocessen. Hij/zij kan dit (onder)mandateren aan de leden van de directie, de hoofden van de afzonderlijke afdelingen en proceseigenaren. Proceseigenaren dienen er in samenspraak met DIV voor te zorgen dat hun werkprocessen volgens een afgesproken niveau worden gedocumenteerd in archiefstukken en dat die archiefstukken voldoen aan het afgesproken kwaliteitsniveau. Dat betekent ook dat zij ervoor moeten zorgen dan wel erop moeten toezien dat het vormen van adequate archiefstukken en het opnemen daarvan in een veilige beheeromgeving is ingebed in de systemen, waarmee de processen worden uitgevoerd dan wel ondersteund. In geval van een waterschap overstijgend of afdelingsoverstijgend ketenproces is de aangewezen proceseigenaar belast met de informatievoorziening binnen het betreffende ketenproces.

Artikel 8

De afdeling Informatiecentrum en Automatisering cluster DIV (de beheerseenheid) is het centrale aanspreekpunt op het gebied van het beheer van informatie en van de archiefbescheiden in het bijzonder. Door de sterke rol van de proceseigenaren in het geheel is het nodig om de positie van de beheerseenheid (bevoegdheden en taken) precies te omschrijven. Een organisatiebrede, uniforme en op elkaar afgestemde werkwijze is voorwaarde voor een gestructureerd beheer van informatie. Het is de taak

van de beheerseenheid om deze werkwijze samen met alle proceseigenaren te realiseren. Daarnaast faciliteert en ondersteunt de beheerseenheid de organisatie bij de uitvoering.

Artikel 9

Tot die bij of krachtens de wet gestelde eisen behoort ook de in artikel 11, tweede lid, Archiefbesluit 1995 bedoelde Archiefregeling 2009.

Artikel 10

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 11, 13, 15

De opstelling van de procedures wordt onder regie van DIV (ten aanzien van uniformiteit) zoveel mogelijk aan de proceseigenaren overgelaten, indien daartoe gemandateerd, omdat deze het best in staat zijn 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.

Artikel 12

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. Gezien het arbeidsintensieve karakter van registratie worden in het derde lid belangrijke uitzonderingen gemaakt op de plicht tot registratie.

De Archiefregeling vereist niet dat ook de functionarissen betrokken bij de behandeling van een zaak of werkproces worden geregistreerd. Om de behandelingen en werkprocessen te reconstrueren en aan andere wettelijke bepalingen te voldoen is dat echter wel noodzakelijk.

Artikel 14

In tegenstelling tot traditionele ordeningsvoorschriften schrijft dit artikel geen specifieke ordeningsystematiek voor. Verandering van opvatting ten aanzien van ordeningsmethoden en de voortschrijdende technische ontwikkelingen maken dit weinig zinvol. De toetsing van ordeningssystematieken dient te geschieden door de archivaris.

Artikel 18

Tot deze bij of krachtens de wet gestelde eisen behoort ook de Archiefregeling. Deze regeling stelt vast, aan welke bouwkundige en inrichtingseisen de archiefruimten moeten voldoen.

Artikel 22

Het waterschap beschikt over documenten die, gezien de inhoud en de consequenties die daaruit voortvloeien, goed beveiligd moet worden. Dit artikel beoogt te voorkomen dat documenten ten aanzien waarvan uitzonderingsgronden van de Wet Openbaarheid van Bestuur worden gehanteerd, in strijd daarmee openbaar gemaakt worden of door ondeskundig beheer verloren gaat.

Artikel 23 en 24

Bij vervanging en vervreemding 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 24 en 25

Archiefrechtelijke regels maken verwijdering mogelijk, bijvoorbeeld wanneer vervanging, vernietiging of vervreemding plaatsvindt. De Wet Bescherming Persoonsgegevens bepaalt - evenals verschillende andere privacywetten - in welke gevallen persoonsgegevens uit registraties verwijderd dienen te worden. Op deze verwijdering dienen de archiefrechtelijke regels inzake selectie en vernietiging te worden toegepast.

Artikel 25

De bepaling, dat de selectie in een zo vroeg mogelijk stadium dient plaats te hebben, is van algemene strekking, echter specifiek van belang ten aanzien van digitale informatiesystemen. Wanneer in de conceptiefase daarvan geen rekening wordt gehouden met de selectie-eisen, kan dit tot onherstelbaar verlies van documenten en tot zeer hoge kosten leiden.

Artikel 26

Deze selectielijst is enerzijds noodzakelijk als onderdeel van de in artikel 8 Archiefbesluit 1995 bedoelde verklaring, en dient anderzijds om de toezichthouder een toetsingsinstrument te verschaffen op het correct toepassen van de selectiecriteria.

Artikel 27

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 ook de Archiefregeling.