



Beheerregeling informatiebeheer waterschap Noorderzijvest 2025

Het dagelijks bestuur van het waterschap Noorderzijvest;
gelet op artikel 2 van de Archiefverordening 2025;

BESLUIT

vast te stellen het Beheerregeling informatiebeheer waterschap Noorderzijvest 2025:

Hoofdstuk I Algemene bepalingen

Artikel 1

1. In dit besluit wordt verstaan onder:

- a. *Regeling*: Archiefregeling (uitwerking van artikel 11 van het Archiefbesluit 1995);
- b. *Archiefverordening*: de in de artikelen 35 eerste lid en 37 tweede lid van de Archiefwet 1995 bedoelde verordening, vastgesteld bij besluit van het algemeen bestuur van waterschap Noorderzijvest 2025;
- c. *documenten*: de in de wet in artikel 1, onder c, bedoelde archiefbescheiden, voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats en de in de regeling in artikel 1, onder e, bedoelde digitale archiefbescheiden;
- d. *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;
- e. *beheerder*: de door het dagelijks bestuur aangewezen hoofd van de eenheid belast met het beheer van de archiefbescheiden van de waterschapsorganen die niet zijn overgebracht naar een archiefbewaarplaats;
- f. *informatiebestand*: documenten, waarin een bepaalde fysieke of logische ordening gebracht is, of met een bestaand hulpmiddel gebracht kan worden;
- g. *informatievoorziening*: het beheren, bewaren, ontsluiten en verstrekken van in de documenten, documenten en documentatie van het waterschap vastgelegde gegevens, kennis en informatie.

2. Hoofdstuk 3 van de Archiefregeling is mede van toepassing op documenten die op grond van de voor de waterschappen geldende selectielijst voor vernietiging in aanmerking komen, tenzij waar dit in dit besluit anders is bepaald.

Hoofdstuk II Het beheer van de archiefbewaarplaats

Artikel 2

1. De secretaris-directeur is verantwoordelijk voor met het beheer van de in de archiefbewaarplaats berustende documenten en documentaire verzamelingen.
2. In deze archiefbewaarplaats kunnen zich, naast overgebrachte documenten, ook geplaatste documenten met een afwijkend openbaarheidsregime, zoals aangegeven in de door de archiefbeheerder bijgehouden depotlijst bevinden.
3. Het dagelijks bestuur kan ter ondersteuning van de secretaris-directeur een deskundig archivaris aanwijzen, die in het bezit is van een diploma archivistiek als bedoeld in artikel 22 van de wet.

Artikel 3

De secretaris-directeur of namens hem de archivaris is bevoegd om in de archiefbewaarplaats documenten en documentatie 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 4

1. Voorzover wettelijke voorschriften of voorwaarden bij de opneming in de archiefbewaarplaats gesteld zich daartegen niet verzetten, verricht de secretaris-directeur of archivaris desgevraagd onderzoek in de door hem beheerde documenten en documentaire verzamelingen ten behoeve van waterschapsorganen. Hij verstrekt daaruit op hun verzoek gegevens alsmede afbeeldingen, afschriften, uittreksels of bewerkingen, die zonodig door hem worden gecollationeerd en geauthentiseerd.
2. Voorzover wettelijke voorschriften of voorwaarden bij de opneming in de archiefbewaarplaats gesteld zich daartegen niet verzetten, is de secretaris-directeur of archivaris bevoegd ten behoeve van derden onderzoek te doen in de in de archiefbewaarplaats berustende archieven en verzamelingen. Hij verstrekt 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 het algemeen bestuur bij verordening vastgesteld tarief. Alvorens de hier bedoelde werkzaamheden een aanvang nemen, wordt de verzoeker van dit tarief op de hoogte gesteld.
4. Het dagelijks bestuur kan nadere regels stellen omtrent de raadpleging van de documenten en het beheer van de ruimten waarin deze ter beschikking worden gesteld.
5. De secretaris-directeur of archivaris brengt eenmaal per jaar verslag uit aan het dagelijks bestuur over het door hem gevoerde beheer van de archiefbewaarplaats.

Hoofdstuk III Verantwoordelijkheid voor de informatievoorziening

Artikel 5

Als beheerder in de zin van dit besluit wordt aangewezen de teamleider Informatisering en Automatisering (I&A).

Artikel 6

De beheerder is belast met de informatievoorziening binnen het waterschap betreffende de door het waterschap uitgevoerde taken alsmede met het beheer van de documenten van het waterschap, voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

Hoofdstuk IV Archiefvorming en –ordening

§ 1 Productie van documenten

Artikel 7

De beheerder draagt er zorg voor, dat de vervaardiging van documenten op zodanige wijze en met zodanige materialen geschiedt dat hun houdbaarheid tenminste in overeenstemming is met de bij of krachtens de wet gestelde eisen.

Artikel 8

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

Artikel 9

Van documenten, waarvan een exemplaar wordt verzonden, wordt een ander exemplaar bewaard als vastgesteld uitgaand document (de 'minuut', al dan niet in digitale vorm).

Artikel 10

De beheerder draagt – voor zover van toepassing – 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 Identificatie van documenten

Artikel 11

1. De beheerder draagt er zorg voor, dat uit ieder document, dan wel uit daarbij behorende informatie, blijkt wanneer het document is ontvangen of opgemaakt, wie de afzender of vervaardiger is, op welke taak het document betrekking heeft, wat de status en het ontwikkelingsstadium van het document is, en wanneer en aan wie een exemplaar ervan is verzonden.
2. Ten aanzien van documenten dienen kenmerken en metadata zodanig te worden vastgelegd, dat ze met behulp daarvan op eenvoudige wijze kunnen worden teruggevonden.

Artikel 12

De beheerder draagt zorg voor het opstellen van procedures, waarmee de registratie van documenten en hun afdoeningstermijnen worden bewaakt.

§ 3 Ordening en toegankelijkheid van documenten

Artikel 13

De beheerder draagt er zorg voor, dat de onder zijn beheer staande documenten in goede, geordende en toegankelijke staat worden gebracht en dat de ordening van de documenten geschiedt volgens een doelmatige en doeltreffende systematiek, overeenkomstig een orderingsstructuur als bedoeld in artikel 18 van de Archiefregeling.

Artikel 14

1. De beheerder ziet erop toe, dat van informatiebestanden overeenkomstig artikel 18 van de Archiefregeling een inventaris wordt aangelegd en bijgehouden, waarin de informatiebestanden worden beschreven en in verband kunnen worden gebracht met de verschillende werkprocessen en taken. Hij zorgt voor een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de bij het waterschap berustende archiefbescheiden.

2. 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 waterschapsorgaan dat het heeft opgemaakt en ontvangen, het betreffende werkproces, begin- en einddatum en indien van toepassing de relatie met voor blijvende bewaring in aanmerking komende bestanden.

3. 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.

4. De beheereenheid doet zodra nodig opgave van de noodzaak tot conversie of migratie van documenten en informatiebestanden bedoeld in het eerste lid.

5. Verantwoordelijk voor tijdige en daadwerkelijke uitvoering van de in het vierde lid bedoelde conversie en migratie zijn:

- a. de beheereenheid als bedoeld in artikel 5 van dit besluit waar de betreffende digitale documenten of informatiebestanden zijn opgemaakt of ontvangen;
- b. de beheereenheid als bedoeld in artikel 5 van dit besluit waaraan bij een reorganisatie of opheffing rechten of functies zijn overgegaan, voor de daarbij aan hen overdragen digitale documenten of informatiebestanden; De eenheid organisatie ondersteunende beheerdiensten verleent technische ondersteuning bij de in het vijfde lid bedoelde conversie en migratie.

Artikel 15

Uit de in het vorige artikel beschreven inventaris blijkt te allen tijde, waar de informatiebestanden en hun onderdelen zich bevinden of wanneer onderscheidenlijk aan wie ze zijn overgebracht, overgedragen, vernietigd of vervreemd.

Hoofdstuk V Beheer van documenten

§ 1 Bewaring van documenten

Artikel 16

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

Artikel 17

De beheerder draagt er zorg voor, dat ten aanzien van het beheer van de archiefruimten, wordt voldaan aan de bij of krachtens de wet gestelde eisen.

§ 2 Beveiliging en raadpleging van documenten

Artikel 18

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

Artikel 19

De beheerder laat bijhouden welke documenten uit de onder zijn beheer staande archieven worden uitgeleend en laat controle uitoefenen op de tijdige terug bezorging ervan. Uitlening van documenten is slechts toegestaan aan functionarissen van de beheereenheid, die ambtelijk zijn belast met behandeling van de betreffende aangelegenheid, en aan andere functionarissen na verkregen toestemming van het hoofd van de beheereenheid.

Artikel 20

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

Artikel 21

1. De beheerder draagt zorg voor de geheimhouding van daarvoor in aanmerking komende documenten.
2. Raadpleging en uitlening van documenten, die aan enige bijzondere vorm van geheimhouding zijn onderworpen, is behoudens toestemming van het dagelijks bestuur 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 kan het dagelijks bestuur voorwaarden verbinden.

§ 3 Vervreemding en overdracht van documenten

Artikel 22

Overdracht van documenten aan andere beheereenheden, waarbij het bepaalde in artikel 25 van dit besluit niet van toepassing is, behoeft de goedkeuring van het dagelijks bestuur.

§ 4 Selectie en vernietiging van documenten

Artikel 23

De beheerder zorgt voor het in een zo vroeg mogelijk stadium selecteren van documenten en informatiebestanden voor bewaring en vernietiging overeenkomstig de daarvoor bij en krachtens de wet gegeven voorschriften.

1. Ingeval van selectie voor vernietiging worden de documenten en informatiebestanden voorzien van een kenmerk, dat de bewaartermijn aangeeft.
2. Van deze bewaartermijn wordt tevens aantekening gehouden in de in artikel 14 van dit besluit bedoelde inventaris.

Artikel 24

De beheerder stelt alvorens tot vernietiging van documenten over te gaan voor zijn beheereenheid een lijst op van vernietigbare documenten met inachtneming van de geldende selectielijst. De lijst van vernietigbare documenten behoeft de goedkeuring van de secretaris-directeur of archivaris, welke goedkeuring geldt als een machtiging tot vernietiging.

§ 5 Overbrenging van documenten

Artikel 25

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

Onder bepaalde strenge voorwaarden kunnen documenten en bestanden bij de bron worden bewaard. Hiervoor is toestemming nodig van gedeputeerde staten. Als archiefbescheiden deel uit maken van een omvangrijke en samenhangende verzameling en als overbrenging ernstig afbreuk veroorzaakt aan de integriteit van de verzameling, dan wel aan de uitvoering van de betreffende overheidstaak, is ontheffing van overbrenging mogelijk. Het waterschap is bij bewaren bij de bron verantwoordelijk voor het treffen van adequate voorzieningen, waarbij voor de blijvend te bewaren informatie duurzame bewaring en toegankelijkheid wordt gegarandeerd.

Hoofdstuk VI

Slotbepaling Artikel 27

Dit besluit treedt in werking op de eerste dag na bekendmaking

Dit besluit wordt aangehaald als Beheerregeling informatiebeheer waterschap Noorderzijlvest 2025

Ondertekening

Aldus vastgesteld in de vergadering d.d. 9 juli 2025 te Groningen.



Toelichting bij besluit informatiebeheer waterschap Noorderzijlvest 2025

Algemene toelichting

Dit Besluit informatiebeheer is gebaseerd op artikel 2 van de Archiefverordening 2025. Met dit besluit regelt het waterschap de ambtelijke verantwoordelijkheid voor het beheer van documenten en het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren van documenten. Het begrip documenten is gerelateerd aan het archiefrechtelijk begrip “archiefbescheiden” en “informatieobjecten”. Het besluit is zowel van toepassing op digitale documenten als op papieren documenten. Het besluit bevat bepalingen over de verantwoordelijkheid voor het beheer, de archiefvorming- en ordening en over het beheer van documenten met inbegrip van e-mail, chats, data, e.d.. Het houdt nadrukkelijk rekening met het beheer van digitale informatiebronnen. In verband met de noodzaak de bepalingen van dit besluit te kunnen bespreken met personen, die niet werkzaam zijn in de documentaire informatievoorziening – bijvoorbeeld automatiseerders en systeembeheerders – is de terminologie van het besluit daarop aangepast. Het gebruik van het begrip ‘document’ is daarvan een voorbeeld.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1 eerste lid onder f

Documenten: ook digitale archiefbescheiden vallen onder dit begrip. Digitale archiefbescheiden zijn archiefbescheiden die uitsluitend met behulp van besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur geraadpleegd kunnen worden (bijvoorbeeld: e-mail of data).

Besturingsprogrammatuur is programmatuur bestemd voor de besturing van computers en software. Toepassingsprogrammatuur is programmatuur voor de ondersteuning van de uitvoering van een werkproces.

Artikel 1 eerste lid onder g

Informatiebestand en informatievoorziening: definitie van deze begrippen is vooral opgenomen om voor specifieke aspecten van digitale documenten regels te kunnen stellen.

Artikel 1 tweede lid

De uitvoering van vele overheidstaken ligt vast in uiteindelijk grotendeels vernietigbare documenten. Deze dienen ter verantwoording van het beleid en de democratische controle daarop, alsmede in het belang van de rechtszekerheid van het waterschap, andere overheidsorganen en burgers - gedurende de bewaartermijn - in geordende en toegankelijke staat te worden gehouden. Dit geldt zowel papieren documenten als voor digitale. Het is daarom van het grootste belang dat ook uiteindelijk voor vernietiging in aanmerking komende documenten en informatiebestanden gedurende hun termijn van bewaring onder dezelfde regels vallen als de voor blijvende bewaring in aanmerking komende.

Andere medewerkers dan die van de documentaire informatievoorziening zijn niet op de hoogte van de wettelijke regels omtrent het beheer van voor vernietiging in aanmerking komende documenten. Voorts is niet altijd vooraf duidelijk welk gedeelte van de documenten en informatiebestanden voor blijvende bewaring dan wel voor vernietiging in aanmerking komt. Ook om deze reden dienen deze bescheiden onder de werking van dit besluit te vallen. Aangezien voor vernietiging in aanmerking komende documenten, en vooral digitale documenten niet werkelijk aan alle eisen van de digitale duurzaamheid zoals omschreven in de Archiefregeling behoeven te beantwoorden, zijn daarvoor in dit besluit uitzonderingen gemaakt, vooral in artikel 17 van dit besluit.

Artikel 5

Tenminste die onderdelen, die belast zijn met zelfstandige uitvoering van taken en zelfstandig documenten registreren, ordenen en beheren worden hier als beheerseenheid aangemerkt.

Artikel 7

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

Artikel 8

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 9**

Een minuut is de vastgestelde versie van een document, waarnaar de uitgaande versie wordt opgemaakt. Een minuut bestaat in de praktijk veelal uit een kopie, die door middel van kenmerken is geauthentiseerd. Deze bepaling van algemene strekking dient ook in een digitale omgeving te worden nagevolgd.

Artikel 10

De opstelling van de procedures wordt aan de beheerder overgelaten, omdat deze het best in staat is 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 11

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 regeling 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 12

De opstelling van de procedures wordt aan de beheerder overgelaten, omdat deze het best in staat is 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 13

In tegenstelling tot traditionele ordeningsvoorschriften schrijft dit artikel geen specifieke ordeningssystematiek voor. Verandering van opvatting ten aanzien van ordeningsmethoden en de voortschrijdende technische ontwikkelingen maken dit weinig zinvol. Op grond van artikel 18 van de Archiefregeling is de vastlegging van de gebruikte ordeningssystemen vereist. De toetsing van ordeningssystemen als doelmatig en doeltreffend dient te geschieden door de toezichthouder(s): de waterschapsarchivaris en de archiefinspectie.

Artikel 14 en artikel 15

Deze artikelen hebben een algemene strekking, maar zijn specifiek van belang ten aanzien van digitale informatiebestanden. Papieren informatiebestanden worden traditioneel al opgenomen in een dossier-inventaris. De verplichting geldt ook voor niet centraal bewaarde informatiebestanden.

Artikel 14, vierde tot en met zesde lid

Met dit artikel wordt beoogd het probleem het hoofd te bieden van het (niet) digitaal duurzaam zijn van informatie die uitsluitend digitaal is te benaderen en die blijvend moet worden bewaard. Door het vaststellen van een migratie- en bewaarstrategie kan tijdig worden aangegeven voor welke documenten conversie en/of migratie noodzakelijk is, en hoe de informatie die deze documenten bevatten, worden behouden voor de organisatie. Men dient de conversie of migratie tijdig en daadwerkelijk uit te voeren en er financiële middelen voor beschikbaar te hebben. Dit soort conversies en migraties is wettelijk verplicht.

Artikel 14 van de Archiefregeling regelt dat documenten op optische schijven of elektro-magnetische dragers worden overgezet op of in een andere opslagomgeving worden bewaard, zodra het gevaar dreigt dat de informatie verloren gaat door veroudering van de drager of de leesapparatuur. Hierbij moet er niet alleen aandacht zijn voor het documentmanagementsysteem of zaakstelsel, maar ook voor andere applicaties die archiefwaardige documenten bevatten. Als er geen verantwoordelijk organisatieonderdeel meer is, zorgt de eenheid organisatie ondersteunende behoordiensten ervoor dat de conversie en migratie wordt uitgevoerd. Ook dan zullen er financiële middelen beschikbaar moeten komen.

Artikel 17

Tot deze bij of krachtens de wet gestelde eisen behoort de in artikel 13, vierde lid, Archiefbesluit 1995 bedoelde Archiefregeling.

Artikel 18

De opstelling van de procedures wordt aan de beheerder overgelaten, omdat deze het best in staat is 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 20**

Archiefrechtelijke regels maken verwijdering mogelijk, bijvoorbeeld ingeval vervanging, vernietiging, vervreemding of uitlening plaatsvindt. De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) bepaalt in welke gevallen persoonsgegevens uit registraties verwijderd dienen te worden. Vervolgens dienen de archiefrechtelijke regels inzake selectie en vernietiging te worden toegepast.

Artikel 21

Dit artikel beoogt te voorkomen, dat documenten, ten aanzien waarvan uitzonderingsgronden van de Wet open overheid (Woo) worden gehanteerd, in strijd daarmee openbaar gemaakt worden of door ondeskundig beheer verloren gaan.

Artikel 22

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

Artikel 24

Deze lijst is enerzijds noodzakelijk als onderdeel van de in artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 bedoelde verklaring, en dient anderzijds om de toezichthouder een toetsingsinstrument te verschaffen voor het correct toepassen van de selectielijst. De goedkeuring van de lijst door de secretaris-directeur of archivaris betekent het inbouwen van een extra controle- en verantwoordingsmoment voordat tot daadwerkelijke vernietiging wordt overgegaan.

Artikel 25

Voor het op lange termijn toegankelijk houden van vooral 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.