

Besluit informatiebeheer

ISD Bollenstreek

Het dagelijks bestuur van de Gemeenschappelijke regeling ISD Bollenstreek gelezen het

voorstel van de directeur d.d.;

gelet op artikel 8 van de 'Archiefverordening van de Gemeenschappelijke regeling ISD Bollenstreek

B E S L U I T :

vast te stellen de navolgende:

Voorschriften betreffende het van de beheer van de documenten/informatie (Besluit informatiebeheer).

Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

Artikel 1

1. Dit besluit verstaat onder:

- a. wet: de Archiefwet 1995;
- b. archiefregeling: Regeling van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 15 december 2009, nr. WJZ/178205 (8189), met betrekking tot de duurzaamheid en de geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden en de bouw en inrichting van archiefruimten en archiefbewaarplaatsen;
- c. archiefverordening: de in artikel 40 van de wet bedoelde verordening, zoals vastgesteld door het algemeen bestuur;
- d. beheer van informatie en documenten: het treffen van maatregelen en het aanbrengen van voorzieningen, die nodig zijn om informatie en documenten in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren;
- e. informatie: archiefbescheiden als bedoeld in artikel 1 onder c, lid 1-4 van de wet, zijnde het geheel van op één of meerdere informatiedragers vastgelegde met elkaar samenhangende gegevens, die worden ontvangen of gecreëerd op grond van de taakstelling en/of de werkprocessen;
- f. informatiebestand: informatie en documenten, waarin een bepaalde fysieke of logische ordening gebracht is, of met een bestaand hulpmiddel gebracht kan worden;
- g. informatiesystemen: systeem van documentatie, procedures, apparatuur en programmatuur, met behulp waarvan archiefbescheiden kunnen worden vervaardigd, bewerkt, verzonden, ontvangen, bewaard, geordend en geraadpleegd.
- h. informatievoorziening: het beheren, bewaren, ontsluiten en verstrekken van in de documenten en documentatie van het openbaar lichaam vastgelegde gegevens, kennis en informatie.
- i. selectielijst: de selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen;

2. Tenzij in dit besluit anders is bepaald, is hoofdstuk 3 van de Archiefregeling mede van toepassing op documenten die op grond van de voor het openbaar lichaam geldende selectielijst voor vernietiging in aanmerking komen.

Hoofdstuk II. De archiefbewaarplaats

Artikel 2.

1. De in artikel 31 van de wet bedoelde archiefbewaarplaats is de bewaarplaats van de gemeente Leiden beheerd door Erfgoed Leiden.
2. In deze archiefbewaarplaats kunnen zich, naast overgebrachte documenten, ook geplaatste documenten bevinden met een afwijkend openbaarheid regime, zoals aangegeven in de door de archivaris bijgehouden depotstaat.

Artikel 3.

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

Artikel 4.

1. Voor zover wettelijke voorschriften of voorwaarden bij de opneming in de archiefbewaarplaats gesteld zich daartegen niet verzetten, verricht de archivaris desgevraagd onderzoek in de door hem beheerde documenten en documentaire verzamelingen ten behoeve van gemeentelijke organen. De archivaris 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 archiefbewaarplaats gesteld zich daartegen niet verzetten, is de archivaris bevoegd ten behoeve van derden onderzoek te doen in de in de archiefbewaarplaats berustende archieven en verzamelingen. De archivaris verstrekt daaruit aan een ieder die zulks verzoekt afbeeldingen, afschriften, uittreksels of bewerkingen, die zo nodig 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 in de producten diensten catalogus door de directeur van het Erfgoed Leiden vastgesteld tarief. Alvorens de hier bedoelde werkzaamheden een aanvang nemen, wordt de verzoeker van dit tarief op de hoogte gesteld.

Artikel 5.

De archivaris kan nadere regels stellen omtrent de raadpleging van de informatie en documenten en het beheer van de ruimten waarin deze ter beschikking worden gesteld.

Artikel 6.

De 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 7

De directeur is belast met de informatievoorziening binnen het openbaar lichaam betreffende de door het openbaar lichaam uitgevoerde taken alsmede met het beheer van informatie ende documenten van het openbaar lichaam, voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

Artikel 8

De directeur kan de uitvoering van de bepalingen van dit besluit mandateren aan één of meer medewerkers.

Hoofdstuk IV. Archiefvorming en -ordening

Productie van documenten

Artikel 9

De directeur draagt er zorg voor, dat de vervaardiging van informatie en 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 10

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

Artikel 11

Van informatie en documenten, waarvan een exemplaar wordt verzonden, wordt een ander gewaarmerkt / geauthentiseerd digitaal exemplaar bewaard als minuut.

Artikel 12

De directeur draagt – voor zover van toepassing – zorg voor de opstelling van procedures voor informatie en documentenverkeer en de behandeling van ingekomen, uitgaande en interne documenten, rekening houdend met de bij en krachtens de wet gestelde eisen.

Identificering van documenten

Artikel 13

1. De directeur draagt er zorg voor, dat uit ieder document, dan wel uit daarbij behorende informatie, blijkt:
 - a. wanneer en door wie de informatie/het document is ontvangen of opgemaakt;
 - b. wie de afzender of vervaardiger is;
 - c. op welke taak de informatie/het document betrekking heeft;
 - d. wat de status en het ontwikkelingsstadium van de informatie/het document is; en
 - e. wanneer en aan wie een exemplaar ervan is verzonden.
2. Ten aanzien van informatie en 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 informatie en 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 14

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

Ordering en toegankelijkheid van informatie en documenten

Artikel 15

1. De directeur draagt er zorg voor, dat de onder zijn beheer staande informatie en documenten in goede, geordende en toegankelijke staat worden gebracht en dat de ordering van de informatie en documenten geschiedt volgens een doelmatige en doeltreffende systematiek, waarvan de orderingsstructuur is vastgelegd in een overzicht als bedoeld in artikel 18 van de Archiefregeling.
2. De directeur draagt er zorg voor dat conversie, migratie of emulatie als bedoeld in artikel 25 van de Archiefregeling plaatsvindt.

Artikel 16

1. In afwijking van de Archiefregeling worden van op termijn vernietigbare digitale informatie en documenten op zijn minst de volgende gegevens vastgelegd: een beschrijving van het bestand, van het overheidsorgaan 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.

2. Van vernietigbare digitale informatie en 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/informatie

Bewaring van documenten/informatie

Artikel 17

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

Artikel 18

De directeur stelt jaarlijks een geactualiseerd jaarplan Informatiebeveiliging op en zendt dat naar het dagelijks bestuur en de archivaris. Het dagelijks bestuur ziet toe op de volledigheid van het jaarplan Informatiebeveiliging. Het jaarplan Informatiebeveiliging houdt ten minste de volgende elementen in:

- de organisatie van de informatiebeveiliging
- een beschrijving van de (onder)mandatering van bevoegdheden aan functionarissen
- het beleggen van verantwoordelijkheden voor de uitvoering van informatiebeheerstaken bij functionarissen
- procedures voor het beheer van informatie
- een systematisch overzicht van de informatie binnen de organisatie, met een beschrijving van die informatie, de vindplaats, de relatie met de werkprocessen waarop zij betrekking heeft, de onderlinge relatie(s), de status, de bewaartermijn van de informatie en de applicaties waarin de informatie wordt bewaard.
- een verklaring dat digitale systemen, waarin blijvend te bewaren informatie wordt bewaard, voldoen aan vastgestelde of gangbare eisen voor functionaliteit van informatiemanagement in programmatuur.
- de wijze waarop de betrouwbaarheid, authenticatie, integriteit, toegankelijkheid, duurzaamheid en beveiliging van de informatie wordt gewaarborgd.
- een overzicht met knelpunten en een plan van aanpak voor het treffen van verbetermaatregelen.

Artikel 19

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

Artikel 20

Plannen betreffende bouw, verbouwing, inrichting, verandering of ingebruikneming van ruimten, bestemd voor het bewaren van informatie en documenten behoeven de goedkeuring van het dagelijks bestuur, de archivaris gehoord.

Beveiliging en raadpleging van informatie en documenten

Artikel 21

De directeur 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/informatie die daarvoor gezien hun aard en status niet in aanmerking komen.

Artikel 22

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

Artikel 23

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

Artikel 24

1. De directeur draagt zorg voor de geheimhouding van daarvoor in aanmerking komende informatie en documenten.
2. Raadpleging en uitlening van informatie en 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

Vervanging van documenten/informatie

Artikel 25

Ten aanzien van besluiten tot vervanging van documenten door reproducties als bedoeld in artikel 6, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995, wordt vooraf het advies van de archivaris ingewonnen.

Vervreemding en overdracht van documenten/informatie

Artikel 26

Ten aanzien van besluiten tot vervreemding van documenten/informatie als bedoeld in artikel 7 van het Archiefbesluit 1995, wordt vooraf het advies van de archivaris ingewonnen.

Artikel 27

Overdracht van documenten/informatie aan andere beheereenheden, waarbij het bepaalde in artikel 30 van dit besluit niet van toepassing is, behoeft de goedkeuring van het dagelijks bestuur, de archivaris gehoord.

Selectie en vernietiging van documenten/informatie

Artikel 28

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

Artikel 29

De directeur stelt alvorens tot vernietiging van documenten/informatie over te gaan een selectielijst op van vernietigbare documenten/informatie met inachtneming van de geldende selectielijsten. De lijst van vernietigbare documenten/informatie behoeft de goedkeuring van de archivaris, welke goedkeuring geldt als een machtiging tot vernietiging.

Overbrenging van documenten/informatie

Artikel 30

Bij overbrenging van documenten/informatie 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.

Hoofdstuk VI Slotbepalingen

Artikel 31

Toelichting

Algemeen

Informatie is het voornaamste bedrijfsmiddel van de ISD. Volledige, geordende, toegankelijke en betrouwbare overheidsinformatie is essentieel voor 'behoorlijk bestuur'. De ISD die zich verantwoordelijk gedraagt, aanspreekbaar, servicegericht en transparant is en proactief verantwoording aflegt aan burgers en hun volksvertegenwoordigers in gemeenteraden, behaalt met minimale middelen maximale resultaten. Het geheel van kaders en voorzieningen voor bruikbare en toegankelijke overheidsinformatie dient op orde te zijn om nu en in de toekomst verzekerd te zijn van een deugdelijke verantwoording.

De omslag naar elektronische dienstverlening, digitalisering van werkprocessen, het realiseren van transparante overheidsinformatie en de intensivering van de samenwerking van overheidsorganisatie vragen om adequate maatregelen ten behoeve van het informatie- en archiefbeheer. Binnen de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG) is de Baseline informatiehuishouding Gemeenten (februari 2012) ontwikkeld, een set normen als hulpmiddel om 'in control' te raken waar het gaat om het beheer van informatie. Met de Baseline wordt een basis gelegd voor een effectieve bedrijfsvoering, voor prestatie-, kwaliteits- en risicomanagement en voor een betrouwbaar geheugen van organisatiekennis. Kwaliteitsmanagement en risicomanagement vormen de pijlers van de Baseline. Deze Baseline is grotendeels ook hanteerbaar voor regionale samenwerkingsverbanden zoals de ISD.

Bij het ontwerp van onderhavig besluit is aansluiting gezocht bij de uitgangspunten die de VNG heeft gehanteerd bij het opstellen van de Baseline informatiehuishouding Gemeenten. Het besluit bevat naast procedurele voorschriften ook inhoudelijke bepalingen over de inrichting van met name de documentaire informatievoorziening. Ofschoon de werkingssfeer van dit besluit zich nadrukkelijk ook heeft uitgestrekt tot de gedigitaliseerde informatievoorziening, werd het besluit in de praktijk toch (te) vaak gezien als een set beheerregels voor louter papieren archieven.

Het besluit legt nadrukkelijk de verantwoordelijkheid voor het informatiebeheer bij de directeur van de ISD. Een relatief nieuw fenomeen in het besluit is de verplichting om jaarlijks een Beheerplan informatiehuishouding vast te stellen (Archiefbesluit, art. 3). Dit biedt de mogelijkheid om het informatiebeheer binnen de algemene kaders die daarvoor gelden, toe te snijden op de eigen organisatie. De waarde van informatie wordt in sterke mate bepaald door potentiële maatschappelijke, politieke en bedrijfsvoeringsrisico's van de bedrijfsprocessen en door de inhoud van de informatie. Zijn de risico's klein en is de inhoudelijke waarde gering, dan kan worden volstaan met minimale maatregelen om een minimumniveau van toegankelijkheid en betrouwbaarheid te garanderen. Op deze wijze kan beter vorm worden gegeven aan risicomanagement. Daarnaast kan het kwaliteitsmanagement gestalte krijgen door het proces van het jaarlijkse vaststellen van het Beheerplan Informatiehuishouding een cyclisch karakter te geven. Hierdoor wordt dat proces 'auditable' en beter beheersbaar voor de verantwoordelijke leidinggevenden.

Begripsbepalingen

Informatie

In het besluit wordt de term 'informatie' gebruikt in plaats van het begrip 'archiefbescheiden'. Beide begrippen worden in het kader van dit besluit als synoniem beschouwd. In de wet is een uitgebreide definitie van het begrip 'archiefbescheiden' opgenomen, waardoor nadrukkelijk alle vormen van informatie die de ISD in het kader van zijn/haar taakuitoefening ontvangt en creëert, onder de werking van de wet en de daarop gebaseerde regelgeving worden gebracht.

Informatiehuishouding

De definitie van dit begrip, dat wordt gebruikt in artikel 18, wordt begrensd tot daar waar de verantwoordelijkheid van de integraal verantwoordelijke directeur ophoudt. Dit is het geval op het moment dat informatie naar de archiefbewaarpplaats wordt overgebracht, dan wel tot het moment dat de informatie krachtens de vigerende wet- en regelgeving moet worden vernietigd. In bijzondere gevallen houdt de beheerverantwoordelijkheid ook op indien informatie wordt overgedragen aan een ander organisatieonderdeel (bijvoorbeeld bij het overdragen van taken, waar de informatie betrekking op heeft, naar andere beheereenheden), of bij het overdragen van informatie door de gemeente aan andere overheidsorganen

of verzelfstandigde organisaties (bv. gemeenschappelijke regelingen). In het laatste geval is sprake van vervreemding.

Artikelsgewijs

Artikel 1, eerste lid

Onder b: De Archiefregeling is op grond van artikelen 11, 12 en 13 van het Archiefbesluit 1995 vastgesteld door de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap op 15 december 2009 (Staatscourant 6-1- 2010 nr. 70) en in werking getreden op 1 april 2010. De Archiefregeling is gewijzigd bij besluit van de Staatssecretaris van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap op 11 oktober 2010 (Stcrt. 17-11-2010 nr. 17967).

Onder f en h, informatiebestand en informatievoorziening: definitie van deze begrippen is met name opgenomen om ten aanzien van specifieke aspecten van digitale documenten regels te kunnen stellen.

Artikel 1, tweede lid

De uitvoering van vele overheidstaken ligt vast in uiteindelijk vernietigbare documenten. Deze dienen ter verantwoording van het beleid en de democratische controle daarop, alsmede in het belang van de rechtszekerheid van de gemeenschappelijke regeling, de andere overheidsorganen en de burger gedurende de bewaartermijn in geordende en toegankelijke staat te worden gehouden. Dit geldt zowel voor de klassieke papieren documenten als voor de 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 belast met de documentaire informatievoorziening zijn niet op de hoogte van de wettelijke regels omtrent het beheer van voor vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden. 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 met name digitale documenten, niet werkelijk aan alle eisen van de digitale duurzaamheid zoals omschreven in de Archiefregeling behoeven te beantwoorden, zijn daarvoor op de ter zake doende plaatsen in dit besluit uitzonderingen gemaakt, met name in artikel 16 van dit besluit.

Artikel 7

De integraal verantwoordelijke leidinggevende is de directeur. Deze is belast met de algehele dagelijkse leiding..

Artikel 8

Het gaat hier (alleen) om het vastleggen van de bevoegdheid van de directeur om de uitvoering aan anderen op te dragen door middel van (onder)mandaat. De (onder)mandatering gebeurt in afzonderlijke besluiten.

Artikel 9

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

Artikel 10, 21, 23

Verwijderen is het ontoegankelijk maken van informatie voor operationele doeleinden door de informatie te bewaren in een vorm die het niet meer mogelijk maakt de informatie te identificeren. Vernietigen is het daadwerkelijk te niet doen van informatie, zodanig dat de informatie niet meer te voorschijn is te halen.

Artikel 11

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 12

De opstelling van de procedures wordt aan de directeur 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

Deze bepaling beoogt te garanderen dat informatie van organisatieonderdelen authentieke dan wel geauthentiseerde informatie omvat. Informatie ontleent haar rechtskracht aan het feit dat het authentiek dan wel geauthentiseerd is en deel uitmaakt van een bepaalde procedure of een bepaald (werk)proces. Originele informatie bezit deze authenticiteitskenmerken, een kopie in principe niet. Authenticatie van een kopie van verzonden informatie maakt dit tot formele informatie, ter onderscheiding van willekeurig welke andere vorm waarin de informatie beschikbaar is. Bv. de Wet Openbaarheid van Bestuur (WOB), de AVG, de wettelijk voorgeschreven NEN-ISO-normen en het informatiebeveiligingsbeleid.

Artikel 14

De opstelling van de procedures wordt aan de directeur 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 15

In tegenstelling tot traditionele ordeningsvoorschriften schrijft dit artikel geen specifieke ordeningssysteematiek 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 vereist van de gebruikte ordeningssystemen in een "(...) actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de bij dat overheidsorgaan berustende archiefbescheiden, geordend overeenkomstig het ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur." De toetsing van ordeningssystemen als doelmatig en doeltreffend dient te geschieden door de toezichhouder(s).

Artikel 16

Dit artikel heeft een algemene strekking, maar is specifiek van belang ten aanzien van digitale informatiebestanden. Papieren informatiebestanden worden traditioneel al opgenomen in een dossierinventaris. De verplichting geldt ook voor niet centraal bewaarde informatiebestanden.

Artikel 18

Het Beheerplan Informatiehuishouding heeft een integraal karakter met het oog op informatiebeheer als onderdeel van de bedrijfsvoering. De koppeling van informatie aan de diverse werkprocessen binnen een organisatieonderdeel en de zaakwijze ordening van informatie zullen in de regel uitgangspunt zijn voor de inrichting van de informatiehuishouding. Voorbeelden zijn verantwoordelijkheden op het terrein van postbehandeling, informatiebeheer, vernietiging, overbrenging, beheer van de archiefruimte, en actualisatie van het Beheerplan Informatiehuishouding.

In het systematische overzicht worden alle systemen opgenomen waarmee informatie wordt beheerd. Op grond van artikel 14 van de Archiefverordening ISD bestaat een meldplicht bij het voornemen van het ontwerp, de vervanging, aanschaf of invoering van een informatiesysteem. Deze meldplicht stelt de archivaris in staat de directeur te adviseren over borging van de duurzame archivering en toegankelijkheid van informatie in die systemen.

Naast dat er veel verschillende geldende normen zijn is voor ISD is de belangrijkste norm de NEN 2082. De NEN 2082 richt zich op functionaliteit voor Records Management in applicaties die primaire bedrijfsprocessen ondersteunen of op zichzelf staande RM-Applicaties. Deze norm sluit aan op de moderne visie dat een organisatie de eisen voor informatiebeheer in lijn moet brengen met de eisen voor de uitvoering van haar taken, liefst gebaseerd op een risicoanalyse, zoals dat conform artikel 4 van dit besluit haar beslag moet krijgen in het Beheerplan Informatiehuishouding. Toepassing van de norm bevordert de uitwisselbaarheid van informatie tussen verschillende applicaties en organisaties. Ook benoemt de norm de minimumfunctionaliteit in bedrijfsapplicaties en Records Management Applicaties en geeft de standaardfunctionaliteit aan voor organisaties in Nederland.

Overdracht van informatiesystemen vindt uitsluitend plaats wanneer een taak wordt overgedragen naar een ander organisatieonderdeel. Met overdracht wordt niet bedoeld de overbrenging van informatie conform artikel 12 van de wet.

Om de kwaliteit van de informatiehuishouding te kunnen bewaken dient de stand van zaken, met name op operationeel niveau, duidelijk te zijn. Voor de actualisatie van het Beheerplan Informatiehuishouding dient de informatiehuishouding jaarlijks intern te worden getoetst. Het resultaat hiervan wordt opgenomen in het overzicht met verbetermaatregelen en aandachtspunten.

Artikel 21

De opstelling van de procedures wordt aan de directeur 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 23

Archiefrechtelijke regels maken verwijdering mogelijk, bijvoorbeeld ingeval vervanging, vernietiging, vervreemding of uitlening plaatsvindt. De 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 24

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 gaan.

Artikel 25 en 26

Wanneer informatie op een andere drager wordt overgezet (reproductie) met de bedoeling om het origineel te vernietigen en het nieuwe exemplaar de status van origineel te verlenen (authenticiteit), is sprake van substitutie (vervanging). Conversie, migratie en emulatie worden niet gezien als vervanging. Aan het traject substitutie worden eisen gesteld (artikel 26 a-b van de Archiefregeling 2010).

Bij vervanging en vervreemding dient ingevolge het bepaalde in het Archiefbesluit 1995 rekening te worden gehouden met culturele en historische aspecten. Bemoeienis van de archivaris hiermee is der-halve op zijn plaats.

Artikel 27

Wanneer informatie in eigendom wordt overgedragen aan een andere rechtspersoon of natuurlijke persoon is sprake van vervreemding. Overdracht van informatie van een organisatieonderdeel aan een ander organisatieonderdeel is geen vervreemding omdat de informatie binnen de rechtspersoon blijft.

Artikel 28

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 conceptiefase daarvan geen rekening wordt gehouden met de selectie eisen, kan dit tot onherstelbaar verlies van informatie leiden.

Artikel 29

De selectielijst 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 selectielijsten.

De selectielijst beschrijft de informatie van de ISD. Hierbij wordt aangegeven of informatie voor blijvende bewaring of voor vernietiging in aanmerking komt. Bij informatie, die voor vernietiging in aanmerking komt, staat vermeld na welke termijn de informatie moet worden vernietigd. De gemeentelijke selectielijst is de belangrijkste grondslag voor vernietiging en overbrenging van informatie. Naast deze selectielijst kent de ISD een specifieke lijst met niet bedrijfsrelevante post. In deze lijst staat aangegeven welk soorten post niet in aanmerking komt voor archivering.

Artikel 30

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 met name ook de Archiefregeling