



Besluit Informatiebeheer Regionaal Archief Rivierenland (RAR)

Het dagelijks bestuur van het RAR d.d. 27 oktober 2017,

Gelet op artikel 6 van de Archiefverordening Regionaal Archief Rivierenland,

Overwegende dat:

- in het kader van de uitvoering van taken informatie wordt ontvangen, gecreëerd, uitgewisseld en gearhiveerd;
- deze informatie een basis vormt voor de bedrijfsvoering van het RAR;
- deze informatie van belang kan zijn als bewijs van rechten en plichten van het RAR en van andere partijen of personen;
- deze informatie een basis vormt voor de verantwoording van het handelen van het RAR en de democratische controle;
- deze informatie van belang kan zijn voor kennis van de geschiedenis van het RAR in de ruimste betekenis en als bestanddeel van het cultureel erfgoed,

Besluit vast te stellen het volgende

Besluit betreffende de inrichting en uitvoering van het informatiebeheer (Besluit informatiebeheer RAR 2017)

Hoofdstuk I. Definities

Artikel 1 Definities

In dit besluit wordt verstaan onder:

- a. archiefbewaarplaats: de overeenkomstig artikel 31 van de wet aangewezen archiefbewaarplaats
- b. archiefruimte: een overeenkomstig artikel 1 onder e van de wet aangewezen archiefruimte
- c. archivaris: de overeenkomstig artikel 32 van de wet benoemde archivaris
- d. authenticeren het toekennen van een of meer kenmerken aan informatie, zodanig dat later kan worden vastgesteld dat het om de originele, authentieke informatie gaat

- e. beheerder: degene die is aangewezen voor het uitvoerend beheer van de niet naar de bewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden
- f. informatie: de archiefbescheiden als bedoeld in artikel 1 onder c van de wet, zijnde het geheel van op één of meer informatiedragers vastgelegde met elkaar samenhangende gegevens, die worden ontvangen of gecreëerd op grond van de taken en/of de werkprocessen
- g. informatiebeheer: het geheel aan maatregelen om de informatie in duurzame, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren gedurende de wettelijk bepaalde termijn zodanig dat de authenticiteit ervan kan worden aangetoond en de informatie volledig, actueel en betrouwbaar, in leesbare en interpreteerbare vorm, beschikbaar kan worden gesteld.
- h. vorm (van de informatie) de wijze waarop informatie op een informatiedrager is vastgelegd, zoals op papier, op film, of met digitale hulpmiddelen
- i. wet: Archiefwet 1995

Hoofdstuk II. De inrichting en uitvoering van het informatiebeheer

Artikel 2 Strategisch Informatie Overleg

1. Het dagelijks bestuur stelt een Strategisch Informatie Overleg in.
2. Het Strategisch Informatie Overleg dient om beleid en besluitvorming ten aanzien van het informatiebeheer en ten aanzien van de verwerving van archieven en documentaire collecties voor te bereiden.
3. In het Strategisch Informatie Overleg zijn de hiertoe vereiste vakdisciplines vertegenwoordigd.

Artikel 3 Kwaliteitssysteem

Het dagelijks bestuur bepaalt dat het volgende kwaliteitssysteem wordt gehanteerd: Kwaliteitssysteem RAR.

Artikel 4 Verantwoordelijkheid voor het beheer van niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie

1. De beheerder is verantwoordelijk voor het informatiebeheer van het RAR zover de informatie niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats.
2. De beheerder zorgt dat het informatiebeheer zodanig wordt ingericht, dat op grond van de informatie te allen tijde de rechtspositie van het RAR en haar bestuursorganen, andere overheden, personen, bedrijven en andere organisaties kan worden vastgesteld.
3. De inrichting van het informatiebeheer omvat ten minste:
 - a. de organisatie van het informatiebeheer
 - b. de aanwijzing van bevoegdheden aan functionarissen
 - c. het beleggen van verantwoordelijkheden voor de uitvoering van informatiebeheertaken bij functionarissen

d. procedures voor het beheer van informatie waardoor de ordening en toegankelijkheid, de authenticatie, de duurzaamheid en de beveiliging van de informatie worden gewaarborgd

e. het aanwijzen van een archiefruimte

f. het opzetten en bijhouden van een systematisch overzicht van de informatie binnen de organisatie op basis en met behulp van een vast te stellen metagegevensschema, 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 beheerd

g. het bijhouden van een overzicht met knelpunten en van een plan van aanpak voor het treffen van verbetermaatregelen.

4. De beheerder zorgt dat de taken op het gebied van het informatiebeheer in onderlinge samenhang worden uitgevoerd door de daartoe aan te wijzen medewerkers

Artikel 5 Beheer van niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie

1. Informatie wordt beheerd in de vorm waarin zij wordt ontvangen of gecreëerd. Een verandering in die vorm wordt aangemerkt als vervanging.

2. Van informatie die wordt gecreëerd om te verzenden wordt vóór verzending een kopie gemaakt die wordt geauthentiseerd en door het organisatieonderdeel wordt bewaard.

3. Informatie wordt beheerd in overeenstemming met de wettelijk gestelde eisen en in overeenstemming met de geldende regels en normen op het gebied van: – informatiearchitectuur; – informatiebeveiliging en -geheimhouding; – duurzame opslag, authenticiteit en integriteit van informatie.

4. Voor de beveiliging van informatie treft de beheerder adequate maatregelen tegen het ongeautoriseerd gebruik, wijzigen, kopiëren, beschikbaar stellen, verwijderen en vernietigen van informatie.

Artikel 6 Tijdige mededeling aan de archivaris

1. De archivaris ontvangt tijdig mededeling van het voornemen tot:

a. verandering van de plaats van bewaring van niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie;

b. conversie, migratie of emulatie van informatie.

2. De archivaris consulteert hierbij de archiefinspecteur van het RAR

Artikel 7 Positief advies van de archivaris

In het geval de beheerder de hierna genoemde handelingen met betrekking tot informatie wil uitvoeren is vooraf positief advies van de archivaris vereist:

a. ontwerp, vervanging, aanschaf of invoering van een systeem waarmee en/of waarin informatie beheerd en/of bewaard wordt;

- b. vervanging als bedoeld in artikel 7 van de wet;
 - c. vervreemding als bedoeld in artikel 8 van de wet;
 - d. bouw, ingebruikneming, verbouw, inrichting, verandering van archiefruimten;
 - e. overdracht van informatie van een organisatieonderdeel aan een ander organisatieonderdeel.
3. De archivaris consulteert hierbij de archiefinspecteur en eventueel een externe deskundige.

Artikel 8 Bewaartermijnen van de informatie

1. De beheerder zorgt dat van informatie de bewaartermijn wordt vastgelegd overeenkomstig de daarvoor bij of krachtens de wet gegeven voorschriften.
2. De beheerder stelt alvorens tot vernietiging van informatie over te gaan een lijst op van de te vernietigen informatie met inachtneming van de krachtens artikel 5 van de wet vastgestelde selectielijst.
3. De lijst van te vernietigen informatie behoeft de goedkeuring van de archivaris. De goedkeuring geldt als een machtiging tot vernietiging.

Artikel 9 Overbrenging

Indien de beheerder op grond van artikel 12 van de wet het voornemen heeft om informatie over te brengen naar de archiefbewaarplaats voert hij daartoe zo spoedig mogelijk overleg met de archivaris.

Artikel 10 Beheervoorschriften voor overgebrachte informatie

Ten aanzien van het beheer van de informatie die is overgebracht naar de archiefbewaarplaats dan wel aldaar op andere (rechts)titel is opgenomen stelt de archivaris voorschriften op.

Hoofdstuk III. Slotbepalingen

Artikel 11 Inwerkingtreding

Dit besluit treedt in werking op de eerste dag na bekendmaking in

Artikel 12 Naamgeving

Dit besluit wordt aangehaald als Besluit informatiebeheer Regionaal Archief Rivierenland (jaartal).


Het dagelijks bestuur voornoemd,

Tiel, 27 oktober 2017,

secretaris,



voorzitter,



Memorie van Toelichting op het Besluit Informatiebeheer van het RAR

Dit besluit geeft een nadere invulling van artikel 6 van de Archiefverordening van het RAR. Het begrip zorg is niet gedefinieerd in de wet. Algemeen wordt dit uitgelegd als de bestuurlijke verantwoordelijkheid voor de duurzame, geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden. Dit ter onderscheiding van het beheer ofwel de ambtelijke verantwoordelijkheid. Vanuit de zorg worden de kaders aangegeven, het beheer betreft de uitvoering van de beheerwerkzaamheden. Met het beheer van de archiefbescheiden 'op orde' wordt een efficiënte en effectieve bedrijfsvoering mogelijk gemaakt, kent het RAR zijn eigen rechtspositie en die van anderen, is het mogelijk verantwoording af te leggen over het eigen handelen, en kan de blijvende bewaring van cultuurhistorische archiefbescheiden worden gegarandeerd.

Artikelsgewijze toelichting

Hoofdstuk I: Begripsbepalingen

Artikel 1

Archiefruimte: hieronder worden ook verstaan de voorzieningen voor de opslag en bewaring van digitale informatie, waaronder een serverruimte.

Authenticeren: hierbij moet gedacht worden aan een (digitale) ondertekening of handtekening eventueel in combinatie met een paraaf, stempel, waarmerk of ander kenmerk. De wijze van authenticatie dient vastgelegd te worden in een procedure zoals bedoeld in artikel 4, tweede lid onder d.

Informatie: dit begrip wordt gebruikt in plaats van 'archiefbescheiden', maar wordt in het kader van dit besluit als synoniem beschouwd, zodat de wettelijke definitie van archiefbescheiden van kracht is. Het begrip 'informatie' is geïntroduceerd vanwege de relatie met begrippen als informatiebeheer, informatiehuishouding, informatiemanagement, informatiesysteem en informatievoorziening. Het doel is natuurlijk om vanuit deze begrippen de associatie met het archief-wettelijk beschermde begrip 'archiefbescheiden' te kunnen leggen. In het BI wordt de werking van het begrip 'informatie' begrensd met de verantwoordelijkheid van de beheerder die wordt beëindigd met vernietiging, overdracht, vervreemding of overbrenging.

Hoofdstuk II: De inrichting en uitvoering van het informatiebeheer

Artikel 2

Op 1 januari 2013 is een wijziging van het Archiefbesluit 1995 van kracht geworden, die tot doel heeft het waardering- en selectiebeleid te moderniseren. Om effectief te kunnen bijdragen aan de kwaliteit van het informatiebeheer moet bij waardering van informatie niet alleen met bewaartermijnen rekening worden gehouden. Ook vraagstukken van informatiebeveiliging, actieve openbaarmaking van informatie, rubricering, vervroegde overbrenging en openbaarheidsbeperking moeten bij de afweging worden betrokken. Hiertoe dient een zogenoemd Strategisch Informatie Overleg (SIO) te worden ingesteld.

Bij het RAR vormen de directeur/streekarchivaris en het DB-bestuurslid met in portefeuille 'digitale ontwikkeling' samen het SIO. Zie kunnen zich laten bijstaan door derden.

Artikel 3

Artikel 16 van de Archiefregeling bepaalt dat het dagelijks bestuur een kwaliteitssysteem toepast waarin toetsbare eisen zijn geformuleerd waaraan het informatiebeheer moet voldoen.

Artikel 4, eerste en tweede lid

Bij het RAR is de beheertaak specifiek afzonderlijk belegd via aanwijzing van de manager Bedrijfsvoering vanwege de personele unie van directeur en archivaris. Het tweede lid is opgenomen om de bewijswaarde van informatie te onderstrepen.

Artikel 4, derde lid, onder b

Misschien ten overvloede wordt opgemerkt dat het hier alleen om een beschrijving gaat van de bevoegdheidsverdeling door middel van aanwijzing. De aanwijzing zelf gebeurt in afzonderlijke besluiten.

Artikel 4, derde lid, onder c

Voorbeelden zijn verantwoordelijkheden op het terrein van postbehandeling, dynamisch en semi-statisch archiefbeheer, vernietiging, overbrenging, en beheer van de archiefruimte.

Artikel 4, derde lid, onder d

Voorbeelden zijn: een postbehandelingsprocedure inclusief een e-mailprocedure; een archiefprocedure inclusief procedure voor de vernietiging of overbrenging van informatie; een procedure voor het beheer van de archiefruimte; procedures voor het beheer van digitale informatie waaronder een procedure voor de conversie en migratie van informatie; een procedure voor het beheer van informatie in ketenprocessen.

Artikel 4, derde lid, onder f

Informatie dient op (zaakniveau) dossierniveau in het overzicht opgenomen te worden. In het systematische overzicht worden ook alle (bedrijfs-)systemen opgenomen waarmee en waarin informatie, ongeacht de vorm, wordt beheerd. Overzichten worden bijgehouden op basis van en met behulp van een vast te stellen metagegevensschema zoals wettelijk voorgeschreven in artikel 19 van de Archiefregeling. Ook hulpmiddelen zoals een documentair structuurplan of een processtypencatalogus of zaaktypencatalogus kunnen hiertoe worden ingezet.

Artikel 4, derde lid, onder g

Dit overzicht vormt de essentie van het kwaliteitssysteem zoals bedoeld in artikel 3 in die zin dat uit toetsing van de eisen blijkt in hoeverre daaraan niet voldaan wordt en welke maatregelen getroffen moeten worden.

Artikel 5, eerste lid

Deze bepaling beoogt te garanderen dat het archief de authentieke dan wel geauthenticeerde informatie omvat. Informatie kan rechtskracht ontlenen aan het feit dat deze authentiek dan wel geauthenticeerd is en deel uitmaakt van een bepaalde procedure of een bepaald (werk)proces. Originale informatie bezit deze authenticiteitskenmerken, kopieën in principe niet. Zie voor een toelichting op het begrip 'vervanging' de toelichting bij artikel 7 onder b.

Artikel 5, tweede lid

Authenticatie van een kopie van een verzonden document maakt dit tot formeel archiefexemplaar, ter onderscheiding van willekeurig welke andere vorm waarin een document beschikbaar is.

Artikel 5, derde lid

Voorbeelden zijn, naast de Archiefwet 1995, de Wet openbaarheid van bestuur, de Wet bescherming persoonsgegevens, de Auteurswet, en NEN-ISO-normen.

Artikel 6

Met 'tijdig' wordt bedoeld zodanig vroeg in het desbetreffende proces dat de archivaris daadwerkelijk invloed kan uitoefenen gelet op zijn expertise.

Hert oorspronkelijke artikel 6a uit het modelbesluit, '*opheffing, samenvoeging of splitsing van een organisatieonderdeel of overdracht van één of meer taken aan een ander organisatieonderdeel, overheidsorgaan of rechtspersoon*' is in het besluit voor het RAR weggelaten. De archivaris van het RAR heeft hiermee in de hoedanigheid van directeur van doen en niet in de hoedanigheid van toezichthouder.

Artikel 7, onder a

Hiermee worden systemen in enge zin bedoeld: de technische voorzieningen (hard- en software) en de wijze waarop deze worden ingericht, inclusief voorschriften voor onderhoud en gebruik.

Voorbeelden zijn een document management systeem (DMS) of een records management applicatie (RMA).

Artikel 7, onder b

Wanneer informatie op een andere drager wordt overgezet (bijvoorbeeld door een reproductie te maken) met de bedoeling om het origineel te vernietigen en het nieuwe exemplaar de status van origineel te verlenen (authenticiteit), is sprake van vervanging.

Artikel 7, onder c

Wanneer informatie in eigendom wordt overgedragen aan een ander 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 dezelfde rechtspersoon (het RAR) blijft.

Artikel 7, onder d

Archiefruimten zijn ruimten waar de blijvend te bewaren analoge informatie na afhandeling wordt bewaard totdat deze naar de archiefbewaarplaats wordt overgebracht. Digitale afgehandelde informatie moet totdat deze wordt overgebracht eveneens duurzaam, geordend en toegankelijk worden gearchiveerd. Daartoe dienen systemen zoals bedoeld in artikel 7 onder a. Ook de op termijn te vernietigen informatie dient duurzaam, geordend en toegankelijk te worden gearchiveerd gedurende de voorgeschreven bewaartermijn. Voor de archivering van deze informatie kunnen minder zware eisen worden gehanteerd omdat geen rekening hoeft te worden gehouden met toekomstige overbrenging. Wel moeten duurzaamheid, logische ordening en toegankelijkheid van de informatie gegarandeerd zijn conform de wettelijke eisen.

Artikel 7, onder e

Overdracht van informatie vindt uitsluitend plaats wanneer een taak wordt overgedragen van een organisatieonderdeel naar een ander organisatieonderdeel én de informatie nodig is voor de uitvoering van de desbetreffende taak. Met overdracht van informatie wordt niet bedoeld de overbrenging van informatie conform artikel 12 van de wet.

Artikel 8, tweede lid

Vernietigen is het daadwerkelijk te niet doen van de authentieke of geauthenticeerde informatie, zodanig dat de informatie niet meer gereconstrueerd kan worden.

Artikel 9

Bedoeld overleg is nodig om de daadwerkelijke overbrenging terdege voor te kunnen bereiden, hetgeen samenwerking vereist. Informatie dient in goede, geordende en toegankelijke staat te worden overgebracht. Bij overbrenging gaat de verantwoordelijkheid voor het beheer van de informatie over naar de archivaris. Na overbrenging wordt de informatie in principe voor eenieder openbaar en kosteloos te raadplegen. Zo nodig stelt het hoofd van het overbrengende organisatieonderdeel bij overbrenging beperkingen aan de openbaarheid, na advies van de archivaris.

Artikel 10

Na overbrenging naar de archiefbewaarplaats of na opneming van informatie in de archiefbewaarplaats wordt informatie in principe voor eenieder openbaar en kosteloos te raadplegen. Voorschriften voor het beheer van de informatie in de archiefbewaarplaats richten zich niet alleen op het eigenlijke beheer, maar ook op de beschikbaarstelling en het gebruik van de informatie, zoals een studiezaalreglement of bezoekersreglement.

Artikel 9

Bedoeld overleg is nodig om de daadwerkelijke overbrenging terdege voor te kunnen bereiden, hetgeen samenwerking vereist. Informatie dient in goede, geordende en toegankelijke staat te worden overgebracht. Bij overbrenging gaat de verantwoordelijkheid voor het beheer van de informatie over naar de archivaris. Na overbrenging wordt de informatie in principe voor eenieder openbaar en kosteloos te raadplegen. Zo nodig stelt het hoofd van het overbrengende organisatieonderdeel bij overbrenging beperkingen aan de openbaarheid, na advies van de archivaris.

Artikel 10

Na overbrenging naar de archiefbewaarplaats of na opneming van informatie in de archiefbewaarplaats wordt informatie in principe voor eenieder openbaar en kosteloos te raadplegen. Voorschriften voor het beheer van de informatie in de archiefbewaarplaats richten zich niet alleen op het eigenlijke beheer, maar ook op de beschikbaarstelling en het gebruik van de informatie, zoals een studiezaalreglement of bezoekersreglement.