
Besluit Informatiebeheer

SVHW 2013



SVHW
Rijksstraatweg 3b
Postbus 7059
3286 ZH Klaaswaal
www.svhw.nl
(0186) 57 72 00

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
1. Algemene bepalingen.....	4
1.1 Artikel 1.....	4
2. Verantwoordelijkheid	5
2.1 Artikel 2.....	5
2.2 Artikel 3.....	5
3. Archiefvorming- en ordening	6
3.1 Productie van documenten	6
3.1.1 Artikel 4.....	6
3.1.2 Artikel 5.....	6
3.1.3 Artikel 6.....	6
3.1.4 Artikel 7.....	6
3.2 Identificering van documenten	6
3.2.1 Artikel 8.....	6
3.2.2 Artikel 9.....	6
3.3 Ordening en toegankelijkheid van documenten	7
3.3.1 Artikel 10.....	7
3.3.2 Artikel 11.....	7
3.3.3 Artikel 12.....	7
4. Beheer van documenten	8
4.1 Bewaring van documenten.....	8
4.1.1 Artikel 13.....	8
4.1.2 Artikel 14.....	8
4.1.3 Artikel 15.....	8
4.2 Beveiliging raadpleging van documenten	8
4.2.1 Artikel 16.....	8
4.2.2 Artikel 17.....	8
4.2.3 Artikel 18.....	8
4.2.4 Artikel 19.....	8
4.3 Selectie en vernietiging van documenten	9
4.3.1 Artikel 20.....	9
4.3.2 Artikel 21.....	9
4.3.3 Artikel 22.....	9
4.4 Overbrenging van documenten.....	9

4.4.1	Artikel 23.....	9
5.	Overgangs- en slotbepalingen	10
5.1	Artikel 24.....	10
5.2	Artikel 25.....	10
5.3	Toelichting “Besluit Informatiebeheer SVHW 2013”	10
5.3.1	Artikel 1.....	10
5.3.2	Artikel 4.....	10
5.3.3	Artikel 5.....	10
5.3.4	Artikel 6.....	10
5.3.5	Artikel 7.....	10
5.3.6	Artikel 8.....	11
5.3.7	Artikel 9.....	11
5.3.8	Artikel 10.....	11
5.3.9	Artikelen 11 en 12	11
5.3.10	Artikel 14.....	11
5.3.11	Artikel 16.....	11
5.3.12	Artikel 18.....	11
5.3.13	Artikel 19.....	12
5.3.14	Artikel 20.....	12
5.3.15	Artikel 21.....	12
5.3.16	Artikel 22.....	12
5.3.17	Artikel 23.....	12

1. Algemene bepalingen

1.1 Artikel 1

Dit besluit verstaat onder:

- a. **Archiefverordening:** de in het artikel, eerste lid van de wet bedoelde verordening, vastgesteld bij besluit van het algemeen bestuur de dato 31 januari 2013
- b. **documenten:** de in de wet in artikel 1, sub c, bedoelde archiefbescheiden, voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.
- c. **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.
- d. **informatiebestand:** documenten waarin met een bestaand hulpmiddel een fysieke of logische ordening gebracht is of gebracht kan worden.
- e. **informatievoorziening:** het geheel van handelingen, samenhangend met de inrichting en het beheer van informatiesystemen en documenten.
- f. **overdracht:** formele overdracht van verantwoordelijkheid voor de archiefbescheiden en bestanden die daarvoor in aanmerking komen aan de archivaris belast met het beheer van de archieven zich bevindende in de archiefbewaarplaats aangewezen in artikel 2 van de "Archiefverordening SVHW 2013".
- g. **overbrenging:** fysieke overdracht van de bescheiden en bestanden aan de beheerder van de archiefbewaarplaats.

2. Verantwoordelijkheid

2.1 Artikel 2

De directeur, is belast, met het geheel van de informatievoorziening voor de onder het SVHW ressorterende taken alsmede met het beheer van documenten, voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats, conform artikel 9 "Archiefverordening SVHW 2013".

2.2 Artikel 3

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

3. Archiefvorming– en ordening

3.1 Productie van documenten

3.1.1 Artikel 4

De directeur 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.

3.1.2 Artikel 5

De directeur 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.

3.1.3 Artikel 6

Van documenten, waarvan een exemplaar wordt verzonden, wordt een ander exemplaar bewaard als minuut.

3.1.4 Artikel 7

De directeur draagt – voor zover van toepassing – zorg voor de opstelling van procedures voor digitaal berichtenverkeer, ingekomen en uitgaande post en intern postverkeer, rekening houdend met de bij en krachtens de wet gestelde eisen.

3.2 Identificering van documenten

3.2.1 Artikel 8

1. De directeur draagt er zorg voor, dat uit ieder document, dan wel uit de 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 daarvan is verzonden dan wel ter beschikking is gesteld.
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 een belanghebbende.

3.2.2 Artikel 9

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

3.3 Ordening en toegankelijkheid van documenten

3.3.1 Artikel 10

De directeur draagt er zorg voor, dat de onder zijn beheer staande documenten in goede, geordend een toegankelijke staat worden gebracht en dat de ordening van de documenten geschiedt volgens een doelmatige en doeltreffende systematiek.

3.3.2 Artikel 11

De directeur ziet er op toe dat van informatiebestanden een inventaris wordt aangelegd en bijgehouden, waarin de informatiebestanden worden beschreven en in verband worden gebracht met de verschillende werkprocessen en taken.

3.3.3 Artikel 12

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

4. Beheer van documenten

4.1 Bewaring van documenten

4.1.1 Artikel 13

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

4.1.2 Artikel 14

De directeur draagt er zorg voor, dat ten aanzien van de in artikel 3 van de "Archiefverordening SVHW 2013" aangewezen archiefruimten, wordt voldaan aan de bij of krachtens de wet gestelde eisen.

4.1.3 Artikel 15

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

4.2 Beveiliging raadpleging van documenten

4.2.1 Artikel 16

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 die daarvoor gezien hun aard en status niet in aanmerking komen.

4.2.2 Artikel 17

De directeur 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 organisatie, die ambtelijk belast zijn met de behandeling van de betreffende aangelegenheid.

4.2.3 Artikel 18

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

4.2.4 Artikel 19

1. De directeur 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 van de organisatie die ambtelijk zijn belast met de behandeling van de betreffende aangelegenheid.
3. De directeur draagt er zorg voor, dat de in het tweede lid genoemde functionarissen aan degenen aan wie op grond van artikel 3 de uitvoering van dit besluit is opgedragen, meedelen welke documenten aan enige bijzondere vorm van geheimhouding zijn onderworpen. Zij

bepalen tenminste eenmaal per jaar gezamenlijk of verlenging van geheimhouding van de betreffende documenten noodzakelijk is.

4. Aan het verlenen van toestemming als bedoeld in het tweede lid kan het dagelijks bestuur voorwaarden verbinden

4.3 Selectie en vernietiging van documenten

4.3.1 Artikel 20

De directeur doet aan het Dagelijks Bestuur voorstellen tot het ontwerpen van selectielijsten als bedoeld in artikel 5, eerste lid van de wet.

4.3.2 Artikel 21

1. De directeur draagt zorg voor de selectie van de documenten die voor vernietiging dan wel voor bewaring in aanmerking komen, overeenkomstig de selectielijst(en) als bedoeld in artikel 20.
2. Ingeval van selectie voor vernietiging wordt aangegeven wat de bewaartermijn is, alsmede het jaar waarin de vernietigen dient plaats te vinden.
3. Van deze bewaartermijn wordt tevens aantekening gehouden in de in artikel 11 bedoelde inventaris.

4.3.3 Artikel 22

De directeur stelt alvorens tot vernietiging van documenten over te gaan een lijst op van vernietigbare documenten met inachtneming van de geldende selectielijst. De lijst van vernietigbare documenten heeft de goedkeuring van het dagelijks bestuur, gehoord de beheerder van de archiefbewaarplaats waarnaar de te bewaren documenten worden overgebracht, welke goedkeuring geldt als een machtiging tot vernietiging.

De directeur stelt van deze vernietiging een verklaring opgemaakt als bedoeld in artikel 8 van het "Archiefbesluit".

4.4 Overbrenging van documenten

4.4.1 Artikel 23

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.

5. Overgangs- en slotbepalingen

5.1 Artikel 24

Dit besluit kan worden aangehaald als het “Besluit Informatiebeheer SVHW 2013”.

5.2 Artikel 25

Bij in werking treden van dit besluit komt het “Besluit Informatiebeheer SVHW 2003” te vervallen.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het Dagelijks Bestuur 22 mei 2013.

5.3 Toelichting “Besluit Informatiebeheer SVHW 2013”

Dit besluit Informatiebeheer is gebaseerd op artikel 7 van de Archiefverordening SVHW 2013. Met dit besluit wordt beoogd de ambtelijke verantwoordelijkheid voor het beheer van documenten, 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 papieren documenten. Het begrip documenten is gerelateerd aan het archiefrechtelijke begrip archiefbescheiden.

5.3.1 Artikel 1

Sub d en e, informatiebestand en informatievoorziening: definitie van deze begrippen is met name opgenomen om ten aanzien van specifieke aspecten van digitale documenten regels te stellen.

5.3.2 Artikel 4

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

5.3.3 Artikel 5

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.

5.3.4 Artikel 6

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

5.3.5 Artikel 7

De opstelling van 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.

5.3.6 Artikel 8

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.

5.3.7 Artikel 9

De opstelling van 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.

5.3.8 Artikel 10

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. De toetsing van een ordeningssystematiek dient te allen tijde aan de eisen van doelmatigheid en doeltreffendheid plaats te vinden.

5.3.9 Artikelen 11 en 12

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

5.3.10 Artikel 14

Tot deze bij of krachtens de wet gestelde eisen behoort ook de in artikel 13, vierde lid, Archiefbesluit 1995 genoemde ministeriële regeling.

5.3.11 Artikel 16

De opstelling van 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.

5.3.12 Artikel 18

Archiefrechtelijke regels maken verwijdering mogelijk, bijvoorbeeld ingeval er vervanging, vernietiging, vervreemding of uitlening plaatsvindt. De Wet Persoonsregistraties bepaalt – evenals verschillende andere privacywetten – in welke gevallen persoonsgegevens uit registraties verwijderd dienen te worden. Vervolgens dienen de archiefrechtelijke regels inzake selectie en vernietiging te worden toegepast.

5.3.13 Artikel 19

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.

5.3.14 Artikel 20

Het initiatief tot het ontwerpen van selectielijsten, dan wel het wijzigen c.q. aanpassen daarvan, wordt genomen door de beheerder, waarbij omtrent het ontwerp de archivaris als toekomstige beheerder, gehoord. In de praktijk zal deze lijst afgeleid zijn van reeds bestaande selectielijsten van de in de instelling deelnemende overheidsorganen. Het dagelijks bestuur stelt de lijst vast en deze dient als lastgeving tot vernietiging.

5.3.15 Artikel 21

De bepaling dat de selectie in een zo vroeg mogelijk stadium dient plaats te vinden, 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 onherstelbaar verlies van informatie leiden.

5.3.16 Artikel 22

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

5.3.17 Artikel 23

Voor het op langere 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 zijn met name ook de op grond van artikel 12 Archiefbesluit 1995 gestelde ministeriële regels.