



INGEKOMEN GEMEENTE WIERDEN	
Nummer:	nota 2013-5190
Classificatie:	.07 353.22
Datum:	- 4 APR. 2013
Afdeling:	
Ambtenaar:	
Ont. bev.:	Termijn:

## Collegevoorstel

Datum 13 maart 2013  
 Portefeuillehouder Burgemeester  
 Sector en afdeling BV - Informatie & Procesbeheer  
 Medewerker Erika Thijs  
 Datum b&w-vergadering 9 april 2013  
 Nummer NOTA-13-05190

Onderwerp **Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer 2013**

Openbaarheid Openbaar

### Advies

1. De raad voorstellen de Archiefverordening Wierden 2013 vast te stellen en de Archiefverordening Wierden 1996 in te trekken.
2. Het Besluit Informatiebeheer Wierden 2013 vast te stellen en het Besluit Informatiebeheer 1996 in te trekken.

### Akkoord met advies

  
 Afdelingshoofd

Sectorhoofd

  
 Secretaris

Burgemeester

Wethouder R. Broeze

Wethouder T. P. de Putter

Wethouder J.M. Bekke

### Besluit

Conform advies  Afwijkend

Argumenten:

### Na besluit

OR



Burgemeester en wethouders van de gemeente Wierden

gelet op artikel 7 van de Archiefverordening

Besluiten vast te stellen de navolgende:

Voorschriften betreffende het beheer van de archiefbewaarplaats en het beheer van de documenten van de gemeentelijke organen.

## HOOFDSTUK I ALGEMENE BEPALINGEN

### Artikel 1.

1. Dit besluit verstaat onder:

- |                          |                                                                                                                                                                    |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a. archiefverordening    | de in de artikelen 30, eerste lid, 32 tweede lid van de wet bedoelde verordening, vastgesteld bij besluit van de gemeenteraad d.d. 17. September 2013              |
| b. documenten            | de in de wet in artikel 1, onder c, bedoelde archiefbescheiden;                                                                                                    |
| 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 een bepaalde fysieke of logische ordening gebracht is, of met een bestaand hulpmiddel gebracht kan worden;                                      |
| e. informatievoorziening | het beheren, bewaren, ontsluiten en verstrekken van in de documenten en documentatie van de gemeente vastgelegde gegevens, kennis en informatie .                  |

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

## HOOFDSTUK II DE ARCHIEFBEWAAARPLAATS

### Artikel 2.

1. De in artikel 31 van de wet bedoelde archiefbewaarplaats is de bewaarplaats, die zich bevindt in het gemeentehuis, Plantsoenlaan 1 Wierden
2. In deze archiefbewaarplaats kunnen zich, naast overgebrachte documenten, ook documenten met een afwijkend openbaarheidregime, zoals aangegeven in de door de secretaris bijgehouden depotstaat bevinden.

### Artikel 3.

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

#### **Artikel 4.**

De secretaris 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 5.**

1. Voor zover wettelijke voorschriften of voorwaarden bij de opneming in de archiefbewaarplaats gesteld zich daartegen niet verzetten, verricht de secretaris desgevraagd onderzoek in de door hem beheerde documenten en documentaire verzamelingen ten behoeve van gemeentelijke organen. Hij verstrekt daaruit op hun verzoek gegevens alsmede afbeeldingen, afschriften, uittreksels of bewerkingen.
2. Voor zover wettelijke voorschriften of voorwaarden bij de opneming in de archiefbewaarplaats gesteld zich daartegen niet verzetten, is de secretaris 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.
3. De kosten voor het in het voorgaande lid beschrevene worden aan de verzoeker in rekening gebracht volgens een door de gemeenteraad bij verordening vastgesteld tarief. Alvorens de hier bedoelde werkzaamheden een aanvang nemen, wordt de verzoeker van dit tarief op de hoogte gesteld.

#### **Artikel 6.**

Burgemeester en wethouders kunnen nadere regels stellen omtrent de raadpleging van de documenten en het beheer van de ruimten waarin deze ter beschikking worden gesteld.

#### **Artikel 7.**

De secretaris brengt eenmaal per jaar verslag uit over het door hem gevoerde beheer van de archiefbewaarplaats.

### **HOOFDSTUK III VERANTWOORDELIJKHEID VOOR DE INFORMATIEVOORZIENING**

#### **Artikel 8.**

Als beheereenheid in de zin van dit besluit wordt aangewezen: afdeling Informatie en Procesbeheer.

#### **Artikel 9.**

Het hoofd van de beheereenheid is belast met de informatievoorziening binnen de gemeente betreffende de door de gemeente uitgevoerde taken alsmede met het beheer van de documenten van de gemeente, voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

## **HOOFDSTUK IV ARCHIEFVORMING EN –ORDENING**

### **PRODUKTIE VAN DOCUMENTEN**

#### **Artikel 10.**

Het hoofd van de beheereenheid 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 11.**

Het hoofd van de beheereenheid 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 12.**

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

#### **Artikel 13.**

Het hoofd van de beheereenheid 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.

### **IDENTIFICERING VAN DOCUMENTEN**

#### **Artikel 14.**

1. Het hoofd van de beheereenheid 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 zijn, en 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 is niet van toepassing 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 15.**

Het hoofd van de beheereenheid draagt zorg voor het opstellen van procedures, waarmee de registratie van documenten en hun afdoeningstermijnen worden bewaakt.

## **ORDENING EN TOEGANKELIJKHEID VAN DOCUMENTEN**

### **Artikel 16.**

Het hoofd van de beheereenheid 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 als bedoeld in artikel 18 van de Archiefregeling.

### **Artikel 17.**

1. Het hoofd van de beheereenheid 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.
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 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.
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. Het hoofd van 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 8 van dit besluit waar de betreffende digitale documenten of informatiebestanden zijn opgemaakt of ontvangen;
  - b. de beheereenheid als bedoeld in Artikel 8 van dit besluit waaraan bij een reorganisatie of opheffing rechten of functies zijn overgegaan, voor de daarbij aan haar overgedragen digitale documenten of informatiebestanden;
  - c. de stafgroep automatisering (benaming aanpassen), indien er volgens beide voorgaande punten geen verantwoordelijk onderdeel is.
6. De afdeling Informatie en Procesbeheer verleent technische ondersteuning bij de in het vijfde lid bedoelde conversie en migratie.

### **Artikel 18.**

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**

### **BEWARING VAN DOCUMENTEN**

#### **Artikel 19.**

Het hoofd van de beheereenheid draagt er zorg voor, dat de onder zijn beheer staande documenten in goede, geordende en toegankelijke staat worden bewaard.

#### **Artikel 20.**

Het hoofd van de beheereenheid 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 21.**

Plannen betreffende bouw, verbouwing, inrichting, verandering of ingebruikneming van archiefruimten behoeven de goedkeuring van burgemeester en wethouders.

### **BEVEILIGING EN RAADPLEGING VAN DOCUMENTEN**

#### **Artikel 22.**

Het hoofd van de beheereenheid draagt zorg voor de nodige informatiebeveiliging, welke mede omvat de nodige organisatorische, 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 23.**

Het hoofd van de beheereenheid laat bijhouden welke documenten uit de onder zijn beheer staande archieven worden uitgeleend en laat controle uitoefenen op de tijdige terugbezorging 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 24.**

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

#### **Artikel 25.**

1. Het hoofd van de beheereenheid 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 burgemeester en wethouders 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 burgemeester en wethouders voorwaarden verbinden.

## **VERVREEMDING EN OVERDRACHT VAN DOCUMENTEN**

### **Artikel 26.**

Overdracht van documenten aan andere beheereenheden, waarbij het bepaalde in Artikel 29 van dit besluit niet van toepassing is, behoeft de goedkeuring van burgemeester en wethouders.

## **SELECTIE EN Vernietiging VAN DOCUMENTEN**

### **Artikel 27.**

1. Het hoofd van de beheereenheid 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.
2. Ingeval van selectie voor vernietiging worden de documenten en informatiebestanden voorzien van een kenmerk, dat de bewaartermijn aangeeft.
3. Van deze bewaartermijn wordt tevens aantekening gehouden in de in Artikel 17 van dit besluit bedoelde inventaris.

### **Artikel 28.**

Het hoofd van de beheereenheid stelt alvorens tot vernietiging van documenten over te gaan voor zijn beheereenheid een lijst op van vernietigbare documenten met inachtneming van de geldende selectielijst.

## **OVERBRENGING VAN DOCUMENTEN**

### **Artikel 29.**

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.



## HOOFDSTUK VI SLOTBEPALINGEN

### Artikel 30.

Met ingang van de datum van inwerkingtreding van dit besluit vervalt het Besluit Informatiebeheer Wierden 1996.

### Artikel 31.

Dit besluit kan worden aangehaald als het Besluit Informatiebeheer van Wierden 2013.

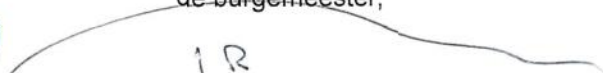
Vastgesteld in de vergadering van burgemeester en wethouders van de gemeente Wierden  
d.d. 9 april 2013

de secretaris,



R.B. van den Brink

de burgemeester,



ing. J.H.M. Robben



## Memorie van toelichting

Dit model Besluit Informatiebeheer is gebaseerd op artikel 7 van de Archiefverordening Wierden 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 archiefrechtelijk begrip documenten.

Het besluit bevat bepalingen inzake de verantwoordelijkheid voor het beheer, de archiefvorming- en ordening en inzake het beheer van documenten met inbegrip van e-mail. 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. Het is aangepast aan de Archiefregeling.

Organisaties, die nog specifiek zowel papieren als digitale informatiebronnen willen aanduiden, kunnen in de begripsbepalingen naast het begrip document het begrip registraties opnemen. In dat geval beperkt het begrip document zich tot tekstbestanden en registraties zich tot andere gegevensbestanden. Beide begrippen dienen vervolgens gerelateerd te worden aan het archiefrechtelijk begrip documenten.

## ARTIKELSGEWIJZE TOELICHTING

### ARTIKEL 1 EERSTE LID

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

### ARTIKEL 1 TWEDE 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 gemeente, 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 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 op de terzake doende plaatsen in dit besluit uitzonderingen gemaakt, vooral in Artikel 17 van dit besluit.

### ARTIKEL 4

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

#### **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 secretaris in dit verband de nodige dienstverlening kan verrichten.

#### **ARTIKEL 6**

Dit artikel bedoelt de juridische basis te zijn voor een bezoekersreglement voor het gebruik van de studiezaal.

#### **ARTIKEL 8**

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

#### **ARTIKEL 10**

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

#### **ARTIKEL 11**

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 12**

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 13**

De opstelling van de procedures wordt aan het hoofd van de beheereenheid 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 14 ALGEMEEN**

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 15**

De opstelling van de procedures wordt aan het hoofd van de beheereenheid 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 16**

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 19 van de Archiefregeling is de vastlegging van de gebruikte ordeningssystemen vereist. De toetsing van ordeningssystemen als doelmatig en doeltreffend dient te geschieden door de toezichhouder(s).

## **ARTIKEL 17 EN ARTIKEL 18**

### **ALGEMEEN**

Deze artikelen hebben een algemene strekking, maar zijn 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 17, 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 tijdig te signaleren voor welke documenten conversie en/of migratie nodig is, kan 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 elektromagnetische dragers worden overgezet op of in nieuwe dragers, 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, maar ook voor andere applicaties die archiefwaardige documenten bevatten.

Als er geen verantwoordelijk organisatieonderdeel meer is, zorgt de stafgroep automatisering ervoor dat de conversie en migratie wordt uitgevoerd. Ook dan zullen er financiële middelen beschikbaar moeten komen. De identificatie van dergelijke informatiebestanden zal gemeenschappelijke inspanning vereisen van de stafgroep automatisering en de sectie documentaire informatievoorziening. De stafgroep automatisering kan uiteraard niet verantwoordelijk zijn voor de inhoud van de informatiebestanden.

### **ARTIKEL 20**

Tot deze bij of krachtens de wet gestelde eisen behoort de Archiefregeling.

### **ARTIKEL 22**

De opstelling van de procedures wordt aan het hoofd van de beheereenheid 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 24**

Archiefrechtelijke regels maken verwijdering mogelijk, bijvoorbeeld ingeval vervanging, vernietiging, vervreemding of uitlening plaatsvindt. De Wet Bescherming Persoonsgegevens bepaalt in welke gevallen persoonsgegevens uit registraties verwijderd dienen te worden. Vervolgens dienen de archiefrechtelijke regels inzake selectie en vernietiging te worden toegepast.

#### **ARTIKEL 25**

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 27**

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 28**

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.

#### **ARTIKEL 29**

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.