

## Besluit Informatiebeheer gemeente Amersfoort 2016

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Amersfoort;

Gelet op artikel 6 van de Archiefverordening 2016:

Overwegende dat:

- in het kader van de uitvoering van gemeentelijke taken informatie wordt ontvangen, gecreëerd, uitgewisseld en gearhiveerd;
- deze informatie een basis vormt voor de bedrijfsvoering van de gemeente;
- deze informatie van belang kan zijn als bewijs van rechten en plichten van de gemeente en van andere partijen of personen;
- deze informatie een basis vormt voor de verantwoording van het handelen van de gemeente en de democratische controle;
- deze informatie van belang kan zijn voor kennis van de geschiedenis van de gemeente 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 gemeente Amersfoort 2016).

### HOOFDSTUK I DEFINITIES EN ALGEMENE BEPALINGEN

#### Artikel 1

In dit besluit wordt verstaan onder:

- a. archiefbescheiden: de archiefbescheiden als bedoeld in artikel 1 onder c van de wet;
- b. archiefbewaarplaats: de overeenkomstig artikel 31 van de wet aangewezen archiefbewaarplaats waaronder begrepen een e-depot;
- c. 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.
- d. archiefruimte: een overeenkomstig artikel 1 onder e van de wet aangewezen archiefruimte;
- e. archivaris: de overeenkomstig artikel 32 van de wet benoemde gemeentearchivaris;
- f. authenticatie, authenticeren: het toekennen van een of meer kenmerken aan informatie, zodanig dat later kan worden vastgesteld dat het om de originele, authentieke informatie gaat;
- g. beheer: de ambtelijke verantwoordelijkheid voor de uitvoering van werkzaamheden om archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te behouden;
- h. beheerseenheid: als beheerseenheid wordt in dit besluit bedoeld de gemeentelijke organisatie met daarbij de griffie, adviesraden, commissies/ organen en 'verbonden partijen';
- i. gemeentearchivaris: de overeenkomstig artikel 32 van de wet door het college benoemde gemeentearchivaris;
- j. 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 van de gemeente;
- k. 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;
- l. organisatorische eenheid: bedoeld worden onder meer afdelingen, diensten, commissies, raden, projectbureaus en 'verbonden partijen'
- m. team informatiebeheer: onderdeel binnen de afdeling Interne Dienstverlening en Advies, dat belast is met de documentaire informatievoorziening;
- n. vervreemding: het in eigendom overdragen van archiefbescheiden aan een andere rechtspersoon;
- o. wet: de Archiefwet 1995;
- p. zorg: de bestuurlijke verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de Archiefwet 1995 en uitvoerende regelingen;

## **Artikel 2**

1. Het college stelt een Strategisch Informatie Overleg (SIO) in, met een minimale overlegfrequentie van één keer per kwartaal.
2. Het Strategisch Informatieoverleg heeft als doel:
  - Fungeren als adviesorgaan voor voorstellen voor nieuwe beleidskaders en richtlijnen rond de gemeentelijke informatievoorziening, waarbij een integrale benadering vanuit informatiebeheer/archivering, IT, informatiebeveiliging en privacy gewenst is. Daarbij valt concreet te denken aan documentbeleid, richtlijnen informatiebeheer bij uitbesteding taken, digitaliseringsopgaven vanuit- en gevolgen van privacybeleid voor IT en archivering;
  - Het bespreken van het jaarlijkse toezichtverslag van de gemeentearchivaris en indien daartoe aanleiding is, vervolgcacties initiëren.
3. Een wettelijk verplicht onderwerp op de agenda van het SIO is de selectielijst. Deze lijst is het resultaat van de inhoudelijke waardering van overheidsinformatie in termen van bewaarbelangen en -termijnen. Het ontwerpen van selectielijsten wordt verzorgd door de koepelorganisaties van de decentrale overheidsorganisaties.
4. Bij het Strategisch Informatie Overleg zijn in ieder geval aanwezig: de afdelingsmanager Interne Dienstverlening en Advies (voorzitter), de beleidsadviseur Interne Dienstverlening en Advies, de afdelingsmanager IT Dienstverlening en Advies, de gemeentearchivaris, de directeur Archief Eemland en de concerncontroller.

## **Artikel 3**

1. Het is op grond van artikel 361 van het Wetboek Van Strafrecht verboden archiefbescheiden te verwijderen, tenzij ingevolge bij of krachtens de wet gegeven regels.
2. Vernietiging van archiefbescheiden vindt plaats op grond van de volgens artikel 5 van de Archiefwet vastgestelde selectielijst, tenzij anders is bepaald.

## **Artikel 4**

Ten aanzien van besluiten tot vervanging van archiefbescheiden door reproducties als bedoeld in artikel 6, 1e lid, van het Archiefbesluit 1995, is positief advies van de gemeentearchivaris vereist.

## **HOOFDSTUK II SPECIFIEKE TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN DE AFDELING INTERNE DIENSTVERLENING EN ADVIES OP HET GEBIED VAN INFORMATIEBEHEER**

### **2.1 Mandaat**

## **Artikel 5**

De afdelingsmanager Interne Dienstverlening en Advies is onder meer belast met de informatiebeheer binnen de beheerseenheid betreffende de door de gemeente uitgevoerde taken, alsmede met het beheer van de informatie van de gemeente, voor zover deze niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Hij is hiertoe gemandateerd door de gemeentesecretaris. De gemeentesecretaris is eindverantwoordelijke.

### **2.2 Opstellen algemene voorschriften**

## **Artikel 6**

De afdelingsmanager Interne Dienstverlening en Advies is op grond van de Archiefwet en de Archiefregeling verantwoordelijk voor het opstellen van algemene richtlijnen met betrekking tot het beheer van informatie.

## **Artikel 7**

De afdelingsmanager Interne Dienstverlening en Advies is verantwoordelijk voor het opstellen van procedures, waarmee de registratie van archiefbescheiden en hun afdoeningstermijnen worden bewaakt.

## **Artikel 8**

De afdelingsmanager Interne Dienstverlening en Advies is verantwoordelijk voor het opstellen en het actief uitdragen van algemene procedures voor informatiebeheer en de behandeling van ingekomen, uitgaande en interne archiefbescheiden, rekening houdend met de bij en krachtens de wet gestelde eisen.

## **Artikel 9**

De afdelingsmanager Interne Dienstverlening en Advies is verantwoordelijk voor het opstellen en actief uitdragen van procedures voor de archivering van informatie.

#### **Artikel 10**

In geval van selectie voor vernietiging worden de archiefbescheiden door de afdeling Interne Dienstverlening en Advies voorzien van een kenmerk, dat de bewaartermijn aangeeft.

#### **Artikel 11**

Van deze bewaartermijn wordt tevens aantekening gehouden in de in Artikel 13, 4e lid van dit besluit bedoelde inventaris.

### **2.3 Toezicht op naleving algemene voorschriften**

#### **Artikel 12**

De afdeling Interne Dienstverlening en Advies ziet toe op de naleving van de gestelde procedures en rapporteert hierover aan de verantwoordelijken.

### **2.4 Archiefbeheer**

#### **Artikel 13**

De afdeling Interne Dienstverlening en Advies is er verantwoordelijk voor dat er bij het wijzigen, verwijderen of vernietigen van archiefbescheiden of onderdelen daarvan, de bij of krachtens de wet gegeven regels betreffende selectie en vernietiging worden toegepast.

1. De afdeling Interne Dienstverlening en Advies stelt alvorens tot vernietiging van archiefbescheiden over te gaan, een lijst op van vernietigbare archiefbescheiden met inachtneming van de geldende selectielijst. De lijst van vernietigbare archiefbescheiden behoeft de goedkeuring van de gemeentearchivaris, welke goedkeuring geldt als door hem verleende machtiging tot vernietiging.
2. Van vernietigbare digitale archiefbescheiden worden alle in artikel 17 van de Archiefregeling 2009 opgesomde gegevens geregistreerd indien de toepassingsprogrammatuur, het platform of de besturingsprogrammatuur wordt vervangen voordat de bewaartermijn verstrijkt.
3. De afdeling Interne Dienstverlening en Advies is er verantwoordelijk voor dat de onder zijn beheer staande archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat worden gebracht en dat de ordening van de archiefbescheiden geschiedt volgens een doelmatige en doeltreffende systematiek, als bedoeld in artikel 18 van de Archiefregeling 2009.
4. De afdeling Interne Dienstverlening en Advies ziet erop toe, dat van archiefbescheiden overeenkomstig artikel 18 van de Archiefregeling 2009 een inventaris wordt aangelegd en bijgehouden, waarin de archiefbescheiden worden beschreven en in verband kunnen worden gebracht met de verschillende werkprocessen en taken. Uit de beschreven inventaris blijkt te allen tijde, waar de archiefbescheiden en hun onderdelen zich bevinden of wanneer onderscheidenlijk aan wie ze zijn overgebracht, overgedragen, vernietigd of vervreemd.

### **2.5 Vervreemding en overdracht van archiefbescheiden**

#### **Artikel 14**

Ten aanzien van besluiten tot vervreemding van archiefbescheiden als bedoeld in artikel 7 van het Archiefbesluit 1995, is positief advies van de gemeentearchivaris vereist.

#### **Artikel 15**

Op grond van art. 12 en 13 van de Archiefwet wordt met de gemeentearchivaris overleg gevoerd met betrekking tot het voornemen om blijvend te bewaren informatie over te brengen naar de archiefbewaarpplaats.

#### **Artikel 16**

Overdracht van archiefbescheiden aan andere publiekrechtelijke organisaties dan de archiefbewaarpplaats behoeft de goedkeuring van het college van burgemeester en wethouders, waarbij de gemeentearchivaris wordt gehoord.

## **HOOFDSTUK III GEDEELDE VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN DE AFDELING INTERNE DIENSTVERLENING EN ADVIES EN DE AFDELING BELAST MET IT DIENSTVERLENING EN ADVIES**

### **3.1 Beveiliging en inrichting voorzieningen.**

#### **Artikel 17**

De afdelingsmanager IT Dienstverlening en Advies is verantwoordelijk voor informatiebeveiliging, welke mede omvat de vereiste organisatorische, procedurele en technische voorzieningen voor het

tegenaan van wijziging, verwijdering, kopiëring of vernietiging van archiefbescheiden, die daarvoor gezien hun aard en status niet in aanmerking komen.

### **3.2 Conversie van archiefbescheiden**

#### **Artikel 18**

De afdeling Interne Dienstverlening en Advies doet, zo mogelijk in samenwerking met een organisatorische eenheid, opgave van de noodzaak tot conversie of migratie van archiefbescheiden bedoeld in artikel 13, 4e lid.

Verantwoordelijk voor tijdige en daadwerkelijke uitvoering van de conversie en migratie is de afdeling IT Dienstverlening en Advies.

## **HOOFDSTUK IV VERANTWOORDELIJKHEDEN EN TAKEN VAN DE ORGANISATORISCHE EENHEDEN**

#### **Artikel 19**

Voor lopende zaken zijn hoofden van de organisatorische eenheden verantwoordelijk voor de gestructureerde en volledige opslag van informatie voor zover deze van belang is voor de bedrijfsvoering, verantwoording of rechtmatigheid van het handelen.

1. Ze dienen hierbij rekening te houden met de voorschriften en richtlijnen, onder meer omtrent het vastleggen van informatie, informatiebeveiliging en privacy, waarbij er gestreefd moet worden naar enkelvoudige opslag van brondocumenten.
2. Ten aanzien van archiefbescheiden dienen kenmerken zodanig te worden vastgelegd, dat ze met behulp daarvan op eenvoudige wijze kunnen worden teruggevonden.
3. De gebruikte opslag- en registratiesystemen, inclusief bijbehorende applicaties, moeten voldoen aan de in de Archiefregeling 2009 gestelde eisen.

#### **Artikel 20**

Het hoofd van een organisatorische eenheid draagt zorg voor de uitvoering van de voorschriften en richtlijnen, zodat uit ieder archiefbestand, dan wel uit daarbij behorende informatie, blijkt wanneer het archiefbestand is ontvangen of opgemaakt, wie de afzender of vervaardiger is, op welke taak het archiefbestand betrekking heeft, wat de status en het ontwikkelingsstadium van het archiefbestand zijn, en wanneer en aan wie een exemplaar ervan is verzonden.

#### **Artikel 21**

Het vorige artikel is niet van toepassing op archiefbescheiden, 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, noch een bestandsdeel kunnen gaan vormen van het cultureel erfgoed.

#### **Artikel 22**

Een hoofd van een organisatorische eenheid kan, indien hij dit nodig acht, complementaire richtlijnen met betrekking tot specifiek informatiebeheer vaststellen. Dit met toestemming van de afdelingsmanager Interne Dienstverlening en Advies.

## **HOOFDSTUK V GEDEELDE VERANTWOORDELIJKHEDEN VAN DE AFDELING INTERNE DIENSTVERLENING EN ADVIES EN DE ORGANISATORISCHE EENHEDEN**

### **5.1 Geheimhouding**

#### **Artikel 23**

De afdelingsmanager Interne Dienstverlening en Advies, alsmede de hoofden van de andere organisatorische eenheden, dragen zorg voor de geheimhouding van daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden die zich onder hun verantwoordelijk bevinden.

### **5.2 Uitlening**

#### **Artikel 24**

Raadpleging en uitlening van archiefbescheiden, die aan enige bijzondere vorm van geheimhouding zijn onderworpen, zijn behoudens toestemming van het college van burgemeester en wethouders slechts toegestaan aan die functionarissen, die ambtelijk zijn belast met de behandeling van de betreffende aangelegenheid.

#### **Artikel 25**

Aan het verlenen van toestemming als bedoeld in artikel 24 kan het college burgemeester en wethouders voorwaarden verbinden.

## **HOOFDSTUK VI VERANTWOORDELIJKHEDEN VOOR NAAR DE ARCHIEFBEWAAARPLAATS OVERGEBRACHTE ARCHIEFBESCHEIDEN**

### **Artikel 26**

Het college van burgemeester en wethouders bepaalt dat de gemeentearchivaris belast is met het beheer van de overgebrachte gemeentelijke archieven en documentaire verzamelingen.

### **Artikel 27**

De gemeentearchivaris 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 28**

Voor zover wettelijke voorschriften of voorwaarden bij de opneming in de archiefbewaarplaats gesteld zich daartegen niet verzetten, verricht de gemeentearchivaris desgevraagd onderzoek in de door hem beheerde documenten en documentaire verzamelingen ten behoeve van gemeentelijke organen. De gemeentearchivaris verstrekt daaruit op hun verzoek gegevens alsmede afbeeldingen, afschriften, uittreksels of bewerkingen, die zo nodig door hem worden gecollationeerd en geauthentiseerd.

### **Artikel 29**

De kosten voor het in het voorgaande lid beschrevene worden aan de verzoeker in rekening gebracht volgens een door de raad bij verordening vastgesteld tarief. Alvorens de hier bedoelde werkzaamheden een aanvang nemen, wordt de verzoeker van dit tarief op de hoogte gesteld.

### **Artikel 30**

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

## **HOOFDSTUK VII SLOTBEPALINGEN**

### **Artikel 31**

Dit besluit treedt in werking op de dag na bekendmaking.

### **Artikel 32**

Met ingang van de datum van inwerkingtreding van dit besluit vervalt het Besluit Informatiebeheer gemeente Amersfoort 2009.

### **Artikel 33**

Dit besluit kan worden aangehaald als het Besluit Informatiebeheer gemeente Amersfoort 2016.

Vastgesteld in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Amersfoort 10 januari 2017.

*de secretaris,*

*de burgemeester,*

## **Memorie van toelichting**

Dit Besluit Informatiebeheer is gebaseerd op artikel 6 van de Archiefverordening. Met dit besluit wordt beoogd de ambtelijke verantwoordelijkheid voor het beheer van archiefbescheiden, het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren van archiefbescheiden te regelen. Het besluit is daarbij zowel van toepassing op digitale archiefbescheiden als op papieren archiefbescheiden. Het begrip archiefbescheiden 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 archiefbescheiden. 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 het informatiebeheer – 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 2009.

De wijzingen ten opzichte van het Besluit Informatiebeheer gemeente Amersfoort 2009 zijn met name toegespitst op een aantal fundamentele veranderingen die gaande zijn op het gebied van archief- en informatiebeheer, te weten: digitalisering, ketensamenwerking en veranderingen in het archieftoezicht. Naast de wettelijke verplichting voor het op orde hebben van wet- en regelgeving, sluit het nieuwe Besluit Informatiebeheer ook aan bij de organisatorische veranderingen die hebben plaatsgevonden. Met name het waarborgen van deugdelijk digitaal informatiebeheer en de daarbij behorende taken en verantwoordelijkheden, is een zeer belangrijk aandachtspunt: het beperkt zich niet tot één specifieke afdeling.

In een aantal artikelen wordt de afdeling Interne Dienstverlening en Advies (IDA) aangemerkt als verantwoordelijke. Hier dient vermeld te worden dat *niet de gehele afdeling IDA* verantwoordelijk is, echter alleen het team dat zich bezighoudt met informatiebeheer.

## **ARTIKELSGEWIJZE TOELICHTING**

### **Artikel 2**

#### *Eerste lid*

Het begrip Strategisch Informatie Overleg (SIO) is geïntroduceerd in de toelichting op het in 2012 gewijzigde Archiefbesluit 1995. Met het instellen van een SIO wordt in elk overheidsorgaan een structureel overleg gecreëerd op strategisch niveau.

#### *Derde lid*

Het kan gewenst zijn om decentraal een aanvullend waarderings- en selectiebeleid te voeren, bijvoorbeeld om informatie te selecteren voor langere of permanente bewaring. De ontwikkeling van decentraal beleid staat op de agenda van het SIO.

### **Artikel 3**

#### *Eerste lid*

De gemeente Amersfoort beschouwt grove nalatigheid van het vastleggen van vitale bedrijfsvoering-informatie, identiek aan het opzettelijk vernietigen van archiefbescheiden.

#### *Tweede lid*

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. Het opstellen en aanpassen van de selectielijst is door de gemeente gemandateerd aan de Vereniging Nederlandse Gemeenten.

### **Artikel 4**

Bij vervanging en vervreemding dient ingevolge het bepaalde in het Archiefbesluit 1995 rekening te worden gehouden met culturele en historische aspecten. De gemeentearchivaris heeft ook bij deze processen een belangrijke rol.

### **Artikel 5**

De uitvoering van vele overheidstaken ligt vast in uiteindelijk vernietigbare archiefbescheiden. 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 papieren documenten als voor de digitale informatiedragers. Het is daarom van het grootste belang dat ook uiteindelijk voor vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden gedurende hun termijn van bewaring onder dezelfde regels vallen als de voor blijvende bewaring in aanmerking komende. Andere medewerkers dan die van het team Informatiebeheer zijn vaak 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 archiefbescheiden 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 archiefbestanden 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, vooral in artikel 22 van dit besluit.

### **Artikel 13**

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.

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.

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 16**

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.

### **Artikel 17**

Een nadere toelichting is te vinden in het document 'Informatiebeveiligingsbeleid gemeente Amersfoort, 2016 - 2019'.

### **Artikel 18**

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 archiefbescheiden conversie en/of migratie nodig is, kan de informatie die deze archiefbescheiden 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 2009 regelt dat archiefbescheiden 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 informatie bevatten.

De afdeling IT Dienstverlening en Advies zorgt ervoor dat de conversie en migratie wordt uitgevoerd. De identificatie van dergelijke archiefbescheiden zal gemeenschappelijke inspanning vereisen. De afdeling IT Dienstverlening en Advies kan uiteraard niet verantwoordelijk zijn voor de inhoud van de archiefbescheiden.

### **Artikel 19**

#### *Eerste lid*

Het streven naar enkelvoudige opslag dient zowel het doel de authenticiteit van informatie te kunnen garanderen; als ook de opslagcapaciteit en daarmee de efficiency van de bedrijfsvoering, zo groot mogelijk te maken. Algemene richtlijnen zijn vastgelegd in het Documentbeleid van de gemeente Amersfoort.

#### *Tweede lid*

Kenmerken dienen te worden vastgelegd op basis van en met behulp van een vast te stellen metadataschema zoals wettelijk voorgeschreven in artikel 14