

Wabo bundelt 25 aparte vergunningen

Op basis van het Wetsvoorstel algemene bepalingen omgevingsrecht (Wabo) kan de omgevingsvergunning worden ingevoerd. Het voorstel brengt 25 aparte vergunningen bijeen. VROM streeft naar invoering op 1 januari 2009 en veel gemeenten denken al na over de registratie en archivering van deze (digitale) vergunningen. Wij ontvingen van verscheidene gemeenten de vraag of er in de basisarchiecode (BAC) een nieuwe rubriek voor de omgevingsvergunning wordt opgenomen. Het standpunt van Doxis is dat het niet juist zou zijn een aparte classificatiecode voor de omgevingsvergunning te gebruiken, omdat hier sprake is van een samengesteld begrip. Samengestelde begrippen komen steeds vaker voor in de gemeentelijke administratie en het is dan niet mogelijk hiervoor een zelfstandige classificatie te bestemmen. Doxis adviseert om dergelijke stukken of dossiers te classificeren onder het hoofdonderwerp. Bij de omgevingsvergunning zal dit veelal Milieu of Ruimtelijke Ordening zijn. Desgewenst kan dan bij de overige onderwerpen een verwijzing worden geplaatst. In de volgende actualisering van de BAC wordt aan dit onderwerp nader aandacht besteed.



bundel

Metadata verwijderen?

Als digitale archiefstukken worden vernietigd, dus uit het document-managementsysteem (DMS) worden verwijderd, doet zich de vraag voor of dan ook de registratiegegevens (metadata) uit het DMS moeten worden verwijderd. Doxis werd gevraagd of dit toegestaan of wellicht zelfs verplicht is. Het is van belang vast te stellen wat onder metadata wordt verstaan. Metadata zijn alle gegevens die te maken hebben met de verschijningsvorm en de structuur van een archiefdocument en de rol daarvan in het uitvoeringsproces van een taak of functie.

Als digitale documenten als formele bewijsstukken van de overheid moeten dienen, is het noodzakelijk dat contextgegevens en metadata onlosmakelijk aan het document verbonden zijn. Daarmee kan een document worden geplaatst en geïnterpreteerd. De betrouwbaarheid en de authenticiteit van het document

worden hiermee beoordeeld. Anders gezegd: voor het begrijpen en waarderen van een document – digitaal of papier – is informatie nodig over de oorspronkelijke context waarin het document is ontstaan en gebruikt. De inhoudelijke gegevens alleen zijn op zichzelf niet zo waardevol. De context geeft waarde en betekenis aan de gegevens (de inhoud).

Met metadata en contextgegevens bedoelen we dus aanvullende gegevens over de context van een document. Naast gegevens over de verschijningsvorm van het document zijn bij gemeenten veel voorkomende metadata: classificatienummers van de BAC, productomschrijvingen van de VIND-catalogus, thesaurustermen en andere relevante gegevens.

Er is geen bezwaar tegen om bij het vernietigen van digitale archiefstukken ook de bijbehorende metadata uit het DMS te verwijderen. Vanzelfsprekend

geldt als voorwaarde daarbij dat deze archiefstukken volgens de Archiefwet vernietigd mogen worden. Het verwijderen van de metadata kan echter in de praktijk veel extra werk betekenen en het is niet verplicht. Het DMS is een administratief hulpmiddel.

De Wet bescherming persoonsgegevens schrijft voor dat persoonsgegevens uitsluitend voor een bepaald doel vastgelegd mogen worden. Het bijhouden van een registratiesysteem heeft binnen de organisatie zeker een duidelijk doel. De gegevens moeten verder op een rechtmatige manier verkregen zijn en mogen alleen in handen komen van instanties en personen voor wie ze bestemd zijn. Bovendien valt het bewerken van persoonsgegevens door de gemeente voor het overgrote deel onder het vrijstellingsbesluit. De conclusie van Doxis is dat u niet verplicht bent de metadata uit het systeem te verwijderen, maar het is wel toegestaan.



Selectielijst 2005:		
2.25. Bezwaar- en beroepschriften	Behandeling van bezwaar en beroep: afgehandelde zaken (na onherroepelijk worden)	3 jaar
	- zaken die hebben geleid tot beleidsherziening, precedentwerking hebben en/ of deel uitmaken van een te bewaren zaak	B
3.2.3. Bepalen van personeelsbezetting en formatie; rechtspositie	Functiebeschrijvingen en functiewaarderingen	B

Bezwaarschriften personeel individueel of collectief

Personeelsleden kunnen bezwaar of beroep aantekenen tegen hun functiebeschrijving of functiewaardering. Doxis ontving een vraag over de bewaartermijn van deze bezwaarschriften. De Landelijke Stukkenlijst geeft aan dat bezwaar en beroep FUWA na drie jaar vernietigbaar is. Die verwijst daarbij naar categorie 2.25 van de Selectielijst. In de Selectielijst staat echter bij categorie 2.25 dat bezwaar- en beroepschriften, die deel uitmaken van een te bewaren zaak, moeten worden bewaard. Omdat de functiebeschrijvingen en functiewaarderingen een ‘te bewaren zaak’ zijn, lijkt dit op het eerste gezicht in tegenspraak met de eerder genoemde

termijn van drie jaar. Een toelichting; er zijn bezwaren tegen de collectief vastgestelde functiewaardering en die tegen de individuele toepassing daarvan.

Op de bezwaarschriften tegen de individuele toepassing van een collectief vastgestelde functiewaardering kunt u categorie 2.25 van de Selectielijst toepassen. Ongegrond verklaarde bezwaren kunnen op grond van deze categorie dus na drie jaar worden vernietigd. De bezwaren die wel tot een wijziging hebben geleid, blijven in het personeelsdossier bewaard.

Bezwaarschriften tegen de collectief vastgestelde functiewaardering behoren bij een te bewaren zaak, namelijk

functiewaarderingen (categorie 3.2.3). U dient deze ook te bewaren op basis van categorie 2.25 van de Selectielijst. De Selectielijst maakt geen onderscheid in gegronde en ongegronde bezwaren. Formeel moet u deze laatste dus allemaal bewaren. Als u daarvan wilt afwijken door de ongegrond verklaarde bezwaarschriften eerder te vernietigen, dan is dat een eigen beleidskeuze. U kunt dit motiveren met categorie 2.19 deel a van de Selectielijst: stukken die hebben gediend ter voorbereiding van beleid, voor zover niet van belang voor reconstructie van de zaak.<<