

Het DEC (Doxis Expertise Centrum) is het kenniscentrum van Doxis. Het beantwoordt de meest uiteenlopende vragen over informatiemanagement. Het Serviceweb is het online platform van het DEC. Hier vindt u een schat aan relevante informatie, zoals naslagwerken, wet- en regelgeving en altijd minimaal vijftig recente artikelen uit het vakgebied DIV en Archief. Daarnaast treft u er onder meer informatie over Doxis Seminars en de agenda's en verslagen van de Werk- en Contactgroepen die door Doxis worden georganiseerd.

### **Geheimhouding**

Binnen overheidsorganisaties komt veel vertrouwelijke informatie voor. Privacy-gevoelige informatie, maar ook gegevens over veiligheid. Gelukkig is binnen de meeste organisaties goed geregeld welke medewerkers toegang kunnen en mogen hebben tot deze gegevens. Nu we echter in een tijdperk leven waarin de meeste informatie digitaal wordt opgeslagen, is het afsluiten van kasten en werkruimten niet meer voldoende. De gevoelige informatie zit nu bijvoorbeeld in een Document Management Systeem (DMS). Via het Serviceweb kregen wij de vraag voorgelegd hoe het zit met de geheimhouding hiervan.

In principe is er geen verschil tussen informatie op papier of in het DMS/RMA. De te nemen maatregelen kunnen echter wel verschillend zijn. Een universeel protocol voor het omgaan met vertrouwelijke informatie is bij ons niet bekend. Dit kan per organisatie

verschillen. Bij het opstellen van een veiligheidsprotocol op plaatsen waar staatsgeheimen of vitale onderdelen (bij Defensie: vitale onderdelen/objecten) aanwezig zijn, dient rekening te worden gehouden met de Wet bescherming staatsgeheimen (Stb. 1951, 92). Ook kan hiervoor internationale regelgeving van toepassing zijn. Het voert te ver om dat in deze rubriek verder uit te werken. Wel kunnen wij u aangeven hoe dit in de praktijk geregeld dient te zijn.

Bij veel organisaties is de zorgvuldigheid binnen de afdeling 'Veiligheid' goed geregeld, maar zijn de stukken na archivering vrij opvraagbaar. Dit is niet juist. Geheime of (zeer) vertrouwelijke archiefbestanddelen krijgen in alle gevallen een aparte plaats in het archief. Het fysieke deel in een goed afsluitbare ruimte, het digitale deel door autorisaties voldoende afgeschermd. Het gevolg hiervan is de noodzaak tot het hebben van afzonderlijke archieven voor geheime

of vertrouwelijke documenten. Vervolgens moet worden geregeld welke gebruikers deze vertrouwelijke stukken mogen inzien of gebruiken. Dit is in hoofdlijnen geregeld in het Besluit Informatiebeheer. Hierin wordt standaard een hoofdstuk 'Beveiliging en raadpleging van informatie' opgenomen. Enkele voorbeelden hieruit:

#### *Besluit Informatiebeheer - Beveiliging en raadpleging van informatie*

##### *Artikel 17*

*Het hoofd van de beheerseenheid draagt zorg voor een passende informatiebeveiliging, welke mede omvat de procedurele en technische voorzieningen voor het tegengaan van wijziging, verwijdering, kopiëring of vernietiging van informatie die daarvoor gezien haar aard en status niet in aanmerking komt.*

#### Artikel 18

Het hoofd van de beheerseenheid laat bijhouden welke documenten uit de onder zijn beheer staande informatiebestanden worden uitgeleend en laat controle uitoefenen op de tijdige terugbezorging ervan. Uitlening van documenten is slechts toegestaan aan functionarissen van de beheerseenheid, die ambtelijk zijn belast met behandeling van de betreffende aangelegenheid, en aan andere functionarissen na verkregen toestemming van het hoofd van de beheerseenheid.

#### Artikel 19

Het hoofd van de beheerseenheid ziet erop toe, dat geen informatie uit informatiebestanden wordt verwijderd, tenzij ingevolge bij of krachtens de wet gegeven regels.

#### Artikel 20

1. Het hoofd van de beheerseenheid draagt zorg voor de geheimhouding van daarvoor in aanmerking komende informatie.
2. Raadpleging en uitlening van informatie, die aan enige bijzondere vorm van geheimhouding is onderworpen, is behoudens toestemming van burgemeester en wethouders slechts toegestaan aan die functionarissen van de beheerseenheid, die ambtelijk zijn belast met de behandeling van de betreffende aangelegenheid.
3. Het hoofd van de beheerseenheid draagt er zorg voor, dat de in het tweede lid genoemde functionarissen aan degenen aan wie op grond van artikel 4 de uitvoering van dit besluit is opgedragen, meedelen welke informatie aan enige bijzondere vorm van geheimhouding is onderworpen. Zij bepalen ten minste eenmaal per jaar gezamenlijk of verlenging van geheimhouding van de betreffende informatie noodzakelijk is.
4. Aan het verlenen van toestemming als bedoeld in het tweede lid kunnen burgemeester en wethouders voorwaarden verbinden.



# *Bovendien nemen wij aan dat in de arbeidsovereenkomst met medewerkers een passage over geheimhouding is opgenomen.*

*Direct van  
het DEC.*

Op basis van deze artikelen worden de autorisaties voor vertrouwelijke (digitale) archiefstukken vastgesteld. De artikelen worden nader uitgewerkt in duidelijke instructies aan de DIV- en archiefmedewerkers. Hierin wordt op dossierniveau vastgelegd wie bevoegd zijn tot het gebruik van deze stukken/dossiers. Ook wordt er voor de fysieke archiefdelen, conform artikel 18, een sluitende uitleenadministratie bijgehouden.

Bovendien nemen wij aan dat in de arbeidsovereenkomst met medewerkers een passage over geheimhouding is opgenomen.

## **Verkorting bewaartermijn bijstandsdossiers**

Sinds het inwerkingtreden van de Wet boeten en maatregelen, per 1 juli 1997, is in de Algemene Bijstandswet geen verjaringstermijn meer opgenomen voor bijstandsvorderingen. Er is sindsdien aangesloten bij de algemene verjaringstermijn als genoemd in het Burgerlijk Wetboek. De maximale verjaringstermijn is daarin 20 jaar (art. 3:309 BW), hierdoor dienen de bijstandsdossiers eveneens 20 jaar bewaard te worden. Ook in de in 2005 vastgestelde selectielijst voor gemeenten is de termijn van 20 jaar weer opgenomen. Veel gemeenten houden zich aan deze lange bewaartermijn, al worden er wel veel vragen over gesteld. Veel gemeenten voorzien een opslagprobleem voor al deze dossiers. Een kostbare zaak, temeer omdat velen vraagtekens zetten bij de haalbaarheid van terugvordering na 20 jaar van ten onrechte gedane uitkeringen. Reden genoeg om te zoeken naar een oplossing. De wetgeving biedt twee mogelijkheden om het geschetste probleem te verminderen.

## *Substitutie*

De eerste mogelijkheid is substitutie. Op basis van artikel 7 van de Archiefwet en artikel 6 en 8 van het Archiefbesluit, mogen op termijn vernietigbare archiefbescheiden worden vervangen. Met andere woorden: scannen, digitaal opslaan en de fysieke bescheiden vernietigen. Als de voorgeschreven procedure wordt gevolgd, waaronder het nemen van een substitutiebesluit, is hiertegen geen wettelijk bezwaar. Dat scheelt alvast heel wat opslagruimte en bovendien levert het gemakkelijker toegankelijke dossiers op.

## *Verkorting bewaartermijn*

Er zijn gemeenten die echter nog verder willen gaan. Zij verkorten de bewaartermijn van 20 jaar naar bijvoorbeeld 7 jaar, omdat dit aansluit bij de bewaartermijn voor financiële bescheiden. Gemeenten nemen hiermee bewust een zeker risico, dat echter gezien de reeds genoemde kosten/baten te overzien is. Bovendien gaat dit in tegen de geldende regelgeving. Er is daarom een zeer zorgvuldige procedure vereist. Een gemeente waar men inmiddels tot verkorting van de bewaartermijn is overgegaan, is Alphen aan den Rijn. Een beschrijving hiervan kunt u vinden op de kennisbank van de Groene Hart Archiefinspectie, te bereiken via [www.groenehartarchieven.nl](http://www.groenehartarchieven.nl).

## **Staatscourant**

“Papieren versie van de Staatscourant verdwijnt na bijna 200 jaar.” Dit bericht stond op 27 juni jl. in de pers. Na bijna 200 jaar zal de papieren versie van de Staatscourant verdwijnen. Per 1 januari 2009 is de officiële overheidskrant alleen nog digitaal beschikbaar. Naar aanleiding hiervan staan we nog even stil bij de

gewoonte in veel gemeenten om alle Staatscouranten te bewaren. Het DEC krijgt hier met enige regelmaat vragen over. Moeten deze Staatscouranten nu bewaard worden of niet? Het antwoord is: soms wel en soms niet.

In het algemeen behoeven de Staatscourant en het Staatsblad niet door de gemeente te worden bewaard. De Staatscourant en het Staatsblad zijn de belangrijkste bronnen van onze wetgeving; alle wetten, algemene maatregelen van bestuur en hun wijzigingen worden hierin gepubliceerd. Een abonnement kan het voordeel hebben dat de gemeente automatisch wordt geïnformeerd, maar het is niet wettelijk verplicht. De Staatscourant en het Staatsblad zijn tegenwoordig prima te ontsluiten via de site [www.overheid.nl](http://www.overheid.nl). Bovendien verdwijnt de papieren versie van de Staatscourant zoals gezegd per 1 januari 2009 helemaal.

Uitsluitend in die gevallen dat de gemeente zelf in deze bladen publiceert en deze publicaties deel uitmaken van een procedure, bijvoorbeeld een vergunningaanvraag, dan dient de publicatie wel te worden bewaard in het betreffende dossier. Op die manier kan de gemeente aantonen dat de juiste procedure is gevolgd en dat aan de voorwaarde tot publicatie is voldaan. <<

