

Direct van het DEC

Archivering van de website

Direct van het DEC is de vaste rubriek van het Doxis Expertise Centrum. Het DEC is het kenniscentrum van Doxis. Het DEC beantwoordt de meest uiteenlopende vragen over informatiemanagement. Of deze nu gaan over wet- en regelgeving, ordening, digitalisering, interne organisatie, opleidingen, personeel of andere zaken. Het DEC staat alle opdrachtgevers van Doxis kosteloos ter beschikking. Tel.: 070 – 317 71 72 • Fax: 070 – 320 63 67 • dec@dosis.nl

Door: Jasper van 't Wout

Regelmatig wordt ons de vraag voorgelegd of de gemeentelijke website gearchiveerd moet worden, hoe dat moet gebeuren en wat de juridische waarde is van de informatie op de website.

Wet elektronisch bestuurlijk verkeer

Officiële bekendmakingen via de website zijn geregeld in de Wet elektronisch bestuurlijk verkeer. Deze wet is op 1 juli 2004 in werking getreden (Koninklijk Besluit van 25 mei 2004, Stb. 2004, 260).

De Wet elektronisch bestuurlijk verkeer regelt alle vormen van elektronische communicatie en publicatie door, met en tussen bestuursorganen. Dus ook tussen burgers en overheidsorganen. De wet vormt de grondslag voor het elektronisch indienen van aanvragen of het aantekenen van bezwaar en beroep in het kader van de Algemene wet bestuursrecht (Awb). De wet stelt de voorwaarden waaraan moet worden voldaan, bijvoorbeeld bij:

- bekendmaking van besluiten in elektronische vorm;
- het aanvragen van een vergunning per e-mail;
- de inzage van een ontwerpbestemmingsplan door plaatsing op de website van een gemeentebestuur.

Deze wet regelt dus het elektronische verkeer tussen burgers en overheid. Het gaat dan wel om geadresseerden die kenbaar hebben gemaakt dat ze langs elektronische weg voldoende bereikbaar zijn. Artikel 2:14 lid 2 schrijft echter voor dat verzending van berichten die aan het algemene publiek zijn gericht, niet uitsluitend elektronisch mogen geschieden. Algemene publicaties mogen dus niet uitsluitend op de website worden geplaatst, maar moeten ook nog via de conventionele middelen bekend worden gemaakt.

Juridische bewijskracht

De juridische bewijskracht van informatie op de website is vergelijkbaar met de juridische bewijskracht van andere digitale documenten. Er moet aan een aantal voorwaarden worden voldaan, omdat de rechter beslist over de juridische waarde van een digitaal document. Dat zou ook een digitaal document van de website kunnen zijn.

De juridische bewijskracht van digitale documenten hangt af van:

1. De interne organisatie

Van de Wet elektronische handtekening die op 21 mei 2003 in werking is getreden wordt momenteel door lokale overheden nog weinig gebruik gemaakt. De wet geeft geen duidelijk antwoord op de vraag onder welke voorwaarden een elektronisch

document gelijk is aan een papieren document. Omdat er nog geen duidelijke jurisprudentie is, moet uit de organisatie blijken dat zorgvuldig is gehandeld. Digitaal ingediende aanvragen, bezwaarschriften e.d. dienen vooralsnog te worden gevolgd door een schriftelijke, ondertekende bevestiging. Als aan deze voorwaarde is voldaan, is de juridische waarde van een document op de website dus gelijk aan de waarde van een document op papier.

2. De wijze waarop voor de rechter aannemelijk kan worden gemaakt dat de documenten authentiek zijn. Interne procedures zijn daarbij belangrijk:

- Goedgekeurde documenten of versies van de website moeten zodanig in een systeem worden opgeslagen dat deze niet meer gewijzigd kunnen worden.
- Er moeten procedurebeschrijvingen zijn in een handboek waarin is vastgelegd hoe moet worden omgegaan met de archivering van digitale informatie.



Wanneer een website archiveren?

Moet de website (of delen daarvan) als archiefbescheiden worden aangemerkt? Dit is een complex vraagstuk. Er zijn verschillende soorten websites, met een vaste inhoud en met een dynamische inhoud. Er kunnen aanvraagformulieren en officiële bekendmakingen op staan, maar in veel gevallen is de informatie op de website te vergelijken met andere communicatiemiddelen, zoals brochures of voorlichtingsmateriaal. Deze laatste worden doorgaans niet als archiefbescheiden beschouwd, maar soms wordt om andere redenen toch besloten deze voor een bepaalde periode te bewaren. Hetzelfde kan voor een website gelden. Het kan dus wenselijk zijn om, net

als bij andere communicatie-uitingen van de gemeente, van iedere generatie van de website een onveranderbaar exemplaar te bewaren voor later gebruik of misschien zelfs om historische redenen.

Bij officiële bekendmakingen, het indienen van aanvragen of bezwaarschriften is het duidelijk dat er sprake is van archiefbescheiden. In dat geval is het niet alleen wenselijk, maar zelfs verplicht om (deze delen van) de website te archiveren.

De website aanmerken als archiefstuk

Voor het archiveren van een website bestaat geen aparte wetgeving. U moet hierop gewoon de Archiefwet en het Archiefbesluit toepassen. Het

is dus voor de gemeente van belang te bepalen of (delen van) de website als archiefstuk dienen te worden aangemerkt. Daarbij gelden geen andere overwegingen dan bij andere archiefstukken. Zoals u weet kent de Archiefwet geen nadere vormbepalingen ("...ongeacht hun vorm...").

Het is aan te bevelen om bij het opzetten van de website al rekening te houden met de wijze waarop deze zal worden gearhiveerd. Hiervoor zijn drie methoden:

1. Archiveren van de bronbestanden waaruit de website is samengesteld;
2. Archiveren van de website zelf (snapshot-methode);
3. Archiveren door middel van een Content Management Systeem.

In het Archiefblad van mei 2004 is een artikel verschenen waarin uitgebreid wordt ingegaan op de wijze waarop websites kunnen worden gearchiveerd.

Samenvattend

Naar verwachting zullen er in de nabije toekomst Content Management Systemen bestaan die automatisch de op grond van de vigerende wet- en regelgeving daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden archiveren (methode 3). Op dit moment zijn er echter nog geen systemen bekend die een dergelijke functionaliteit hebben.

Vooralsnog adviseren wij de bronbestanden zorgvuldig te archiveren (methode 1). Hierbij kan het documentair structuurplan (DSP) een goed hulpmiddel zijn.

Daarnaast kan het om redenen van juridische aard belangrijk zijn om de 'snapshot-methode' (methode 2) eveneens toe te passen, omdat bijvoorbeeld burgers rechten (hebben) kunnen ontlenen aan hetgeen op enig moment op de website is vermeld. Ook om historische redenen kan het interessant zijn om deze methode aanvullend toe te passen.

Gemeentelijke selectielijst

Een regelmatig terugkerend onderwerp in deze rubriek is de langverwachte vaststelling van de nieuwe selectielijst voor gemeenten en intergemeentelijke organen. Bij het schrijven van dit artikel staat de VNG op het punt om aan al haar leden de nieuwe selectielijst toe te sturen. Waarschijnlijk hebt u deze inmiddels ontvangen. De nieuwe selectielijst is van toepassing op alle archiefbescheiden die vanaf 1 januari 1996 zijn opgemaakt of ontvangen. Bij de lijst zit een uitgebreide toelichting, zodat we daarop deze plaats niet verder op in zullen gaan.

Machtiging

Omdat de VNG namens de gemeenten (zorgdragers) de lijst ter vaststelling gaat aanbieden aan de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschappen, is een machtigingsformulier bijgevoegd. Graag wijzen wij u op het belang dat u deze machtiging, ondertekend door het college van

burgemeester en wethouders, aan de VNG terugstuurt. Gemeenten die de machtiging niet ondertekenen, moeten conform de Archiefwet en het Archiefbesluit een eigen selectielijst opstellen en indienen. Deze moeite kunt u zich nu besparen. Vergeet u bovendien niet het inlichtingenformulier over de intergemeentelijke organen mee te zenden.

PIVOT

Recente uitgaven

In de reeks Rapporten Institutionele Onderzoeken is tot de sluitingsdatum van deze Info Management het volgende nieuwe PIVOT-rapport verschenen:

Nummer 157 LANDBOUWKWALITEIT EN VOEDING

Landbouwkwaliteit en Voedselveiligheid.

Kwaliteit van het uitgangsmateriaal en Biotechnologie 1945 – 1998

Auteur: A. Overbeek

Bestellen

PIVOT-rapporten zijn te bestellen bij het Nationaal Archief, groep Selectie, de heer R. te Slaa, email robin.te.slaa@nationaalarchief.nl, telefoon 070-3315511 of mevrouw A. Dellebeke, email angela.dellebeke@nationaalarchief.nl, telefoon 070-3315592.