



Beheersregels informatie- en archiefbeheer

Informatie- en archiefbeheer is de basis voor een goed functionerende organisatie. Met kwaliteitsvol informatie- en archiefbeheer is een efficiënte en effectieve bedrijfsvoering mogelijk, kent de stad haar eigen rechtspositie en die van anderen, is het mogelijk verantwoording af te leggen, en kan de blijvende bewaring van informatie worden gegarandeerd.

1. Informatiebeheer bij de diensten

Informatie- en archiefbeheer start bij de creatie, de ontvangst en het gebruik van informatie (dossiers, bestuursdocumenten) door de diensten bij uitvoering van hun taken. De bedrijfsdirecteur is verantwoordelijk voor deze informatie die in zijn bedrijfseenheid wordt gebruikt en bewaard.

Principes

De diensten zorgen ervoor dat hun informatie:

- **centraal** bewaard wordt: informatie wordt bewaard in de gemeenschappelijke digitale werkplek of in de procesapplicatie.
 - Projectdocumenten worden ten laatste bij het afsluiten van het project overgezet naar de gemeenschappelijke digitale werkplek of procesapplicatie van de dienst.
 - Werkgerelateerde informatie wordt hoogstens tijdelijk bewaard in persoonlijke opslaglocaties (bijv. persoonlijke mailbox, persoonlijke OneDrive, enz). De laatste documentversie is altijd aanwezig op de afgesproken centrale opslaglocatie.
- **geregistreerd** is:
 - de opslaglocatie, de bestemming en de bewaartermijn van de reeksen is gedocumenteerd
 - de context (werkproces, herkomst, zaak) van de informatie is gedocumenteerd of kan uit de opslaglocatie worden afgeleid
 - de documenten worden bewaard in hun reeks of in het dossier
 - de mappen en documenten hebben een duidelijke benaming.
 - de informatie die persoonsgegevens bevat is geregistreerd in het stedelijke verwerkingsregister
- op een goede wijze wordt **beheerd**:
 - elke bedrijfseenheid heeft een centrale informatiebeheerder en er zijn informatiebeheerders aangesteld per dienst, hoofdmap, site of toepassing.
 - elke dienst heeft duidelijke en gedocumenteerde afspraken over de opslaglocatie, de naamgeving en de metadata van de informatie. Deze afspraken zijn bekend bij alle medewerkers van de dienst.
 - de dienst verwittigt het stadsarchief tijdig over:
 - de overdracht van taken, de samenvoeging of de splitsing van diensten en bedrijfseenheden
 - de veranderingen in opslaglocatie
- **volledig** is:



- alle informatie die de diensten in hun werkprocessen gebruiken, wordt enkel op de vastgestelde opslaglocaties bewaard
- alle documenten die betrekking hebben op hetzelfde product voor 1 klant worden samen bewaard in een dossier. Dossiers bevatten dus ook de betrokken e-mails, foto's, brieven en andere documenten.
- van hoge **kwaliteit** is:
 - de juiste informatie is aanwezig
 - de overbodige informatie wordt opgeschoond (dubbels, niet relevante versies, enz)
 - de informatie wordt bewaard in de vorm en de structuur zoals ze werd gebruikt in het werkproces
 - digitale documenten bewaren we in hun oorspronkelijk bestandsformaat.
 - digitale dossier- en documentgegevens bewaren we in hun oorspronkelijke structuur en betekenis zodat hun functie behouden blijft.
- goed **gestructureerd** is: reeksen en dossiers zijn overzichtelijk geordend en hebben een duidelijk herkenbare structuur.
- **uniek** is : dossiers komen slechts op één plaats voor.
- **digitaal** is: informatie en documenten worden digitaal bewaard
 - waar een handtekening wettelijk is vereist, wordt digitaal getekend
 - papieren documenten worden vervangen door digitale exemplaren: diensten volgen hierbij de algemene werkwijze van de stad en passen het stappenplan voor vervanging toe zodat de bewijskracht bewaard blijft
- maximaal wordt **gedeeld** onder de diensten die **betrokken** zijn bij de uitvoering of opvolging van de dossiers:
 - het uitgangspunt van overheidsinformatie is openbaarheid en herbruikbaarheid. Uitzonderingen hierop worden gedocumenteerd:
 - afwijkingen met betrekking tot openbaarheid worden vastgelegd per dossiertype
 - voor auteursrechtelijk beschermde werken wordt vastgelegd bij wie en hoe lang de rechten op het werk berusten
 - we werken zoveel mogelijk digitaal samen en delen onze informatie met andere diensten binnen de Groep Antwerpen

Verantwoordelijkheden:

De bedrijfsdirecteur:

- is eindverantwoordelijke voor het goed informatiebeheer in zijn bedrijf
- duidt een centrale informatiebeheerder en vervanger aan
- zorgt ervoor dat de centrale informatiebeheerder voldoende tijd heeft voor de informatiebeheerstaken. Deze taken worden opgenomen in de taakafspraken van de centrale informatiebeheerder.

De centrale informatiebeheerder:

- coördineert het informatiebeheer binnen de bedrijfseenheid



- organiseert het overleg met de informatiebeheerders van de afdelingen
- rapporteert het directieteam over het informatiebeheer
- neemt deel aan het netwerk centraal informatiebeheer
- beheert het rechten- en rollenbeheer binnen de bedrijfseenheid
- informeert Stadsarchief/informatiebeheer tijdig bij:
 - de overdracht van taken, de samenvoeging of de splitsing van diensten en bedrijfseenheden
 - de veranderingen in opslaglocaties
 - het opstarten van projecten en acties die een impact hebben op schijfcapaciteit en opslagvolumes

Het DPO-office:

- is verantwoordelijk voor de bewustmaking van medewerkers rond informatieveiligheid

De eigenaar van de informatie:

- classificeert de data in functie van informatieveiligheid

De leidinggevende:

- zorgt ervoor dat er een informatiebeheerder voor de afdeling is.
- zorgt ervoor dat de informatiebeheerder voldoende tijd heeft voor de informatiebeheerstaken. Deze taken worden opgenomen in de taakafspraken van de informatiebeheerder.

De informatiebeheerder:

- documenteert de afspraken met betrekking tot opslaglocaties, de naamgeving en de metadata van de informatie conform de richtlijnen van stadsarchief/informatiebeheer
- zorgt ervoor dat elke medewerker van de afdeling op de hoogte is van de afspraken met betrekking tot informatiebeheer
- is het eerste aanspreekpunt voor de medewerkers van de dienst voor alle vragen met betrekking tot informatiebeheer
- zorgt ervoor dat overbodige informatie regelmatig wordt opgeschoond, vernietigd of overgedragen
- past het stappenplan toe bij de vervanging van analoge documenten binnen zijn dienst

Elke medewerker:

- bewaart de informatie op de aangewezen opslaglocaties die de stad beschikbaar stelt en respecteert hierbij de dataclassificatie ifv informatieveiligheid
- gebruikt geen privé opslaglocaties voor de opslag van zijn werkgerelateerde informatie
- slaat de documenten in het juiste dossier op waardoor ze zijn geregistreerd
- schoont de overbodige informatie op (dubbels, niet relevante versies, enz)
- gebruikt de persoonlijke opslaglocaties die de stad beschikbaar stelt (mailbox, H-schijf, OneDrive)
 - enkel voor zijn/haar personeelsdocumenten
 - hoogstens tijdelijk voor de informatie m.b.t. zijn taak binnen de dienst



- gaat zorgvuldig met informatie om en neemt de nodige discretie in acht, zeker wanneer het persoonsgegevens of vertrouwelijke informatie betreft
- houdt zich aan de telematicacode en de afspraken met betrekking tot informatieveiligheid

Stadsarchief/informatiebeheer:

- legt de bestemming (vernietigen, overdragen naar stadsarchief) en de bewaartermijn van de informatie vast
- coördineert het netwerk van (centrale) informatiebeheerders
- adviseert de (centrale) informatiebeheerders
- ondersteunt de (centrale) informatiebeheerders (instrumenten, communicatie, opleiding, rapportering)
- zorgt voor een algemene werkwijze en sjabloon stappenplan bij de vervanging van analoge documenten door diensten

2. Bewaartermijnen

Principes

- Het Stadsarchief/informatiebeheer legt de bewaartermijnen en de definitieve bestemming (overdragen/archiveren of vernietigen) van alle informatie, ook die met persoonsgegevens, vast in overleg met de dienst. Stadsarchief/informatiebeheer past hierbij de selectievoorschriften en bewaartermijnen van de hogere overheden toe.
- De dienst bewaart de informatie tot het verstrijken van bewaartermijn of de met het stadsarchief afgesproken overbrengingstermijn.
- Voor de correcte beoordeling en opvolging van deze gegevens heeft het Stadsarchief/informatiebeheer toegang (leesrechten) tot de informatie van de administratie.

Verantwoordelijkheden

Elke verwerkingsverantwoordelijke en verwerker van persoonsgegevens (gegevensverwerker)

- contacteert het Stadsarchief/informatiebeheer om de bewaartermijn en de definitieve bestemming (archiveren of vernietigen) van de persoonsgegevens vast te leggen.
- contacteert de informatiebeheerder wanneer de bewaartermijn verstreken is.

De informatiebeheerder

- vraagt de toelating tot uitvoering van de vernietiging of overdracht aan het Stadsarchief/informatiebeheer wanneer de bewaartermijnen verstreken zijn

Stadsarchief/informatiebeheer

- legt de bewaartermijnen en de bestemming (vernietigen, overdragen naar stadsarchief) vast
- vult de registraties van de reeksen aan met de gegevens met betrekking tot bewaartermijn en bestemming



- houdt een centraal overzicht bij van de bestemmingen en de bewaartermijnen die binnen de stad worden toegepast

Het Algemeen Rijksarchief/de Vlaamse Overheid

- geeft de formele toelating tot vernietigen
- neemt de beslissing tot permanent bewaren en neemt dit op in de selectievoorschriften

3. Vernietigen

Principes

- We bewaren informatie niet langer dan nodig
- We vernietigen informatie na het vervullen van deze vier voorwaarden:
 - het afsluiten van de dossiers
 - het verstrijken van hun bewaartermijn
 - het akkoord van de afdeling
 - de toestemming van het Algemeen Rijksarchief of de Vlaamse overheid.

Verantwoordelijkheden

De informatiebeheerder

- vraagt de archiefvernietiging aan via het Stadsarchief/informatiebeheer

Het Stadsarchief/informatiebeheer

- zorgt voor de formele toestemming voor de vernietigingen
- zorgt voor de registratie van de vernietigingen
- zorgt voor de praktische organisatie van de vernietigingen.

4. Overdragen

Principes

- Permanent te bewaren informatie wordt overgedragen naar het Stadsarchief.
 - uitzondering: te vernietigen informatie met een lange bewaartermijn kan worden overgedragen in geval de bewaring op de centrale opslaglocatie of in een toepassing niet langer opportuun is.
- De overdracht naar het Stadsarchief kan na het afsluiten van het dossier en het vastleggen van de bestemming.
- De stadsarchivaris legt de voorwaarden voor overdracht vast.
- De gegevens inzake uitzonderingsgronden op de openbaarheid en/of met betrekking tot de auteursrechten, inclusief rechthebbende en termijn, worden op dossierniveau meegeleverd.
- Persoonsgegevens met archiefwaarde worden niet geanonimiseerd bij overbrenging naar het stadsarchief. De noodzakelijkheid van eerder genomen maatregelen met betrekking tot



informatieveiligheid (versleuteling, pseudonimiseren) worden opnieuw geëvalueerd en eventueel ongedaan gemaakt.

Verantwoordelijkheden

De informatiebeheerder

- voert de overdracht uit.
- meldt, indien van toepassing, op basis van welke uitzondering de openbaarheid wordt afgeschermd.
- geeft aan, indien er auteursrechten gelden, wie de rechthebbende is en hoe lang de termijn loopt.

Elke medewerker

- zorgt ervoor dat de context van de overgedragen informatie kan worden gereconstrueerd. Elke medewerker benoemt de bestanden en mappen op een betekenisvolle wijze of voorziet ze van beschrijvende metadata.
- zorgt ervoor dat meegeleverde beschrijvende metadata volledig, uniform en correct zijn.
- verwijdert inhoudelijk en technisch overbodige informatie uit de dossiers.
- verwijdert de interne beveiliging van digitale documenten die hij/zij zelf heeft aangebracht (wachtwoord, encryptie, digital rights management, enz.).

De gebouwbeheerder:

- is verantwoordelijk voor goede bewaaromstandigheden in afwachting van overdracht aan het stadsarchief.

De stadsarchivaris

- legt de voorwaarden voor overbrenging naar het Felixarchief vast.

Het stadsarchief

- informeert de overdragende dienst over de toelating tot overdracht.
- zorgt voor instructies, instrumenten en de praktische organisatie om de overdrachten te kunnen uitvoeren.
- verwerkt de overdracht.
- registreert de overdracht.

5. Tijdelijke bewaring in de kelder van Den Bell

Principes

Analoge informatie die nog niet mag vernietigd worden of die nog niet permanent kan overgedragen worden aan het FelixArchief, kan tijdelijk opgeslagen worden in de kelder van Den Bell. Het inhoudelijk beheer blijft in handen van de overdragende dienst, het logistieke beheer wordt verzorgd door het stadsarchief.



De overdragende dienst

- levert de lijsten met beschrijvingen van de dossiers aan
- helpt medewerkers die archieven uit hun reeksen wensen op te vragen het juiste inventarisnummer te vinden (via de lijst met beschrijvingen)
- is verantwoordelijk voor een goede bewaring van de aan hen uitgeleende dossiers

Het stadsarchief

- zorgt ervoor dat elk dossier met een inventarisnummer uitgeleend kan worden
- vernietigt de dossiers na het verstrijken van hun bewaartermijn of zorgt voor overdracht naar het FelixArchief indien ze in aanmerking komen voor permanente bewaring.

6. Archiveren in het FelixArchief

Principes

Informatie met een permanente bewaartermijn wordt gearchiveerd in het FelixArchief. Voor digitale informatie is dat in het digitaal depot, voor analoge in de archiefcontainers van het FelixArchief. Het stadsarchief neemt de nodige maatregelen opdat de informatie leesbaar en bruikbaar blijft en opdat de rechten van alle betrokkenen (vertrouwelijkheid, persoonsgegevens, privacy en auteursrecht) gewaarborgd blijven. Het stadsarchief doet dat door volgende regels na te leven.

Inventarisnummers

- Elk archiefbestanddeel (dossier, foto, plan, ...) krijgt een uniek inventarisnummer (xxx # yyy)
- Het inventarisnummer koppelt de verschillende metadata die het stadsarchief onderhoudt
- Met kwaliteitscontroles bewaakt het stadsarchief de juistheid en nauwkeurigheid van alle metadata

Materiële zorg

- Verpakking en bewaaromstandigheden zijn aangepast aan de drager van de analoge informatie.
- Het stadarchief organiseert het raadplegen van de archiefdocumenten zo dat raadplegingsschade minimaal blijft.
- Bij verval neemt het stadsarchief de nodige maatregelen om de drager te restaureren of de informatie te digitaliseren. Het stadsarchief hanteert herverpakkingscycli om autonoom verval van de dragers tegen te gaan.
- Elke bewerking wordt gedocumenteerd.

Digitaal depot

- Digitale archieven bewaren we op een duurzame en systeemafhankelijke wijze.



- We registreren technische en beheersmetadata geautomatiseerd. Ze worden als onlosmakelijk onderdeel van de Archival Information Packages (AIP) duurzaam opgeslagen.
- Het stadsarchief archiveert de digitale archieven in hun oorspronkelijk bestandsformaat. Zijn dit geen open of gestandaardiseerde bestandsformaten, dan zet het stadsarchief ze om naar een meer geschikt archiveringsformaat. We documenteren deze omzettingen.
- We controleren de aanwezigheid en de integriteit van de digitale inventarisnummers en hun metadata permanent en systematisch.

Inhoudelijke beschrijving

- We beschrijven archieven volgens de internationale archiefstandaarden en conform de GDPR.
- We zorgen ervoor dat de beschrijvingen bruikbaar en begrijpbaar zijn voor de gebruikers.
- We publiceren beschrijvingen op de website van het FelixArchief en rapporteren jaarlijks over het aandeel digitaal beschreven inventarisnummers.

Openbaarheid en portretrecht

- Inventarisnummers met een openbaarheidsbeperking zijn niet raadpleegbaar. We registreren de datum waarop ze openbaar worden en de reden waarom de openbaarheid beperkt wordt. We informeren onze gebruikers over de datum waarop de inventarisnummers openbaar worden. De gebruiker kan inzage vragen volgens de geldende regels van de openbaarheid van bestuur.
- Niet-openbare archieven zijn wel ter inzage voor de overdragende dienst. Voor alle andere gebruikers volgt het stadsarchief de geldende regels inzake openbaarheid van bestuur en verzorgt in voorkomend geval een veilige inzage van de informatie.

Auteursrecht

- Voor inventarisnummers waarop auteursrechten rusten, registreren we de rechthebbenden en de datum waarop er geen beperkingen meer gelden op het gebruik van het originele werk. We informeren onze gebruikers over de datum waarop de bescherming van de auteursrechten vervallen.
- Geregistreerde medewerkers van de stad Antwerpen kunnen de auteursrechtelijk beschermde inventarisnummers steeds inzien, ongeacht de datum. Voor alle andere gebruikers volgt het stadsarchief de geldende regels inzake de bescherming van het auteursrecht.

Toegang en raadpleging

- Binnen de regels van openbaarheid, auteursrecht en de veilige bewaring van het archiefdocument geeft het stadsarchief iedereen die daarom verzoekt inzage in de gearchiveerde informatie
- Digitale of gedigitaliseerde informatie wordt geraadpleegd via de website van het stadsarchief of de API van het stadsarchief.



- Het stadsarchief verleent hulp bij het zoeken van informatie in inventarissen en toegangen tot het archief zodat de gebruiker de juiste inventarisnummers kan vinden.
- Het stadsarchief registreert welke inventarisnummers worden geraadpleegd conform de GDPR-wetgeving.

7. Interne controle

Interne audit controleert de naleving van deze beheersregels.