

Leidraad externe opslag

Regelgeving

Binnen de gemeente Rotterdam zijn de clusterdirecties verantwoordelijk voor beheer van de informatie van hun organisatieonderdelen. BCO/IIFO Procesmanagement Beheer Informatiehuishouding (PBI) is verantwoordelijk voor uitvoering van ondersteunende taken m.b.t. informatiebeheer. Die verantwoordelijkheid geldt ook als informatiebestanden extern worden opgeslagen. Het is verplicht om afspraken te maken met de dienstverlener zodat de regelgeving nageleefd wordt. Hierbij gaat het om organisatorische maatregelen en om de kwaliteit van de opslagruimte.

Organisatorische maatregelen

1. Meld het voornemen tot verplaatsing bij de gemeentearchivaris, zoals voorgeschreven in artikel 7 van het Besluit Informatiebeheer Rotterdam 2017. Geef daarbij aan of het om (deels) te bewaren of om vernietigbare bescheiden gaat.
2. Indien het om (deels) te bewaren archiefbescheiden gaat: vraag schriftelijke toestemming van de gemeentearchivaris voor ingebruikneming van de archiefruimte (zie artikel 8 Besluit Informatiebeheer Rotterdam 2017).
3. Stel een contract met de dienstverlener op met afspraken over:
 - Begin- en eindtermijn van de opslag;
 - Autorisatie voor toegang tot de stukken;
 - Raadpleging van de stukken (wijze waarop en levertijd);
 - Toegankelijkheid voor toezichthouders (archiefinspectie, accountants);
 - Waarborgen van de vertrouwelijkheid van de opgeslagen stukken;
 - Bijhouden van een lijst van de opgeslagen archiefbescheiden en mutaties;
 - Eisen aan kwaliteit van de ruimte.

Eisen aan de ruimte

De ruimte moet van zodanige kwaliteit zijn, dat de goede staat van archiefbescheiden die er in bewaard worden, gewaarborgd is. Voor opslag van vernietigbare bescheiden en tijdelijke opslag in een bewerkingsruimte van ongeschoonde bestanden zijn de eisen minder zwaar dan voor te bewaren archiefbescheiden.

Bij te bewaren of deels te bewaren bestanden:

- Voldoen aan de eisen voor bouw en inrichting van archiefruimten en archiefbewaarplaatsen op grond van de Archiefregeling.

Bij volledig (op termijn) vernietigbare bestanden:

- Beveiliging tegen toegang door onbevoegden
- Beveiliging tegen brand
- Beveiliging tegen wateroverlast
- Bescherming tegen stof, schimmel en ongedierte
- Geen grote temperatuurschommelingen

Bewerkingsruimte:

- Zelfde eisen als voor vernietigbare bestanden, mits opslag niet langer dan strikt nodig voor de bewerking, met een maximum van een half jaar
- Bij langduriger opslag, dezelfde eisen als te bewaren bestanden