

Reglement Informatiebeheer Noordelijk Belastingkantoor

HET BESTUUR VAN HET NOORDELIJK BELASTINGKANTOOR;

Gelet op de Wet gemeenschappelijke Regelingen, de Archiefwet 1995 en de Gemeenschappelijke Regeling Noordelijk Belastingkantoor;

BESLUIT:

Het Reglement Informatiebeheer Noordelijk Belastingkantoor vast te stellen.

Hoofdstuk I Algemene bepalingen

Artikel 1 Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. archiefbewaarplaats: de overeenkomstig artikel 31 van de Archiefwet 1995 aangewezen archiefbewaarplaats bij de gemeente Groningen;
- b. archiefruimte: de ruimte in het gebouw waarin het Noordelijk Belastingkantoor is gehuisvest, bestemd of aangewezen voor de bewaring van archiefbescheiden in afwachting van hun overbrenging naar de archiefbewaarplaats, dan wel vernietiging;
- c. beheer van informatie: het treffen van maatregelen en het aanbrengen van voorzieningen die nodig zijn om archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en duurzaam te bewaren;
- d. directeur: de directeur van het Noordelijk Belastingkantoor;
- e. informatie: de in artikel 1, onder c, van de Archiefwet 1995 bedoelde archiefbescheiden, zijnde het geheel van op één of meer informatiedragers vastgelegde met elkaar samenhangende gegevens die worden ontvangen of gecreëerd op grond van de taakstelling en/of de werkprocessen van het Noordelijk Belastingkantoor;
- f. informatiehuishouding: het geheel aan maatregelen om de informatie in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren gedurende de wettelijk bepaalde termijn;
- g. informatiesysteem: systeem van documentatie, procedures, apparatuur en programmatuur met behulp waarvan informatie kan worden vervaardigd, bewaard, geordend, bewerkt, verzonden, ontvangen en geraadpleegd;
- h. regeling: een ministeriële uitvoeringsregeling op archiefgebied;
- i. selectielijst: selectielijst als bedoeld in artikel 5 van de Archiefwet 1995;
- i. vervanging: substitutie als bedoeld in artikel 7 van de Archiefwet 1995. Onder vervanging wordt voor de toepassing van dit reglement in ieder geval verstaan een verandering in de vorm zoals de vervanging van analoge door digitale informatie. Voor vervanging is een substitutiebesluit van de directeur vereist.

Hoofdstuk II Inrichting van de informatiehuishouding

Artikel 2

De directeur is verantwoordelijk voor de informatiehuishouding van het Noordelijk Belastingkantoor, ongeacht de vorm waarin de informatie wordt ontvangen, gecreëerd en beheerd, voor zover deze niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

Artikel 3

1. Informatie wordt beheerd in de vorm waarin zij wordt ontvangen of gecreëerd en heeft in die vorm rechtskracht.
2. Informatie wordt beheerd in overeenstemming met de bij of krachtens de Archiefwet 1995 en enige andere wet gestelde eisen en in overeenstemming met de geldende regels en normen op het gebied van: informatie-architectuur, informatiebeveiliging en -geheimhouding, duurzame opslag, authenticiteit en integriteit van informatie.

Hoofdstuk III Archiefvorming en -ordening

Artikel 4

De directeur draagt zorg voor de vervaardiging van informatie op zodanige wijze en met zodanige duurzame materialen dat hun houdbaarheid tenminste in overeenstemming is met de bij of krachtens de wet gestelde eisen.

Artikel 5

De directeur draagt zorg voor toepassing van de bij of krachtens de wet gegeven regels betreffende selectie en vernietiging in geval van wijzigen, verwijderen of vernietigen van zowel digitale als analoge informatie of onderdelen daarvan.

Artikel 6

De directeur draagt er zorg voor dat van informatie die wordt gecreëerd om intern of extern te verzenden het origineel wordt opgeslagen en bewaard. Een kopie wordt geauthentiseerd verzonden.

Artikel 7

De directeur draagt conform binnen de organisatie geldende procedures zorg voor het digitaal berichtenverkeer en specifiek voor de behandeling van ingekomen en uitgaande post en intern postverkeer, rekening houdend met de bij of krachtens de wet gestelde eisen.

Artikel 8

1. De directeur draagt er zorg voor dat uit iedere informatie blijkt:
 - a. wanneer het is ontvangen, opgemaakt of verzonden;
 - b. wie de geadresseerde, afzender of vervaardiger is;
 - c. wat de status ervan is;
 - d. wanneer en aan wie een exemplaar ervan is verzonden;
 - e. op welk onderwerp het betrekking heeft.
2. Ten aanzien van informatie dienen meta data en kenmerken zodanig te worden vastgelegd dat ze met behulp daarvan op eenvoudige wijze kunnen worden teruggevonden.

Artikel 9

1. De directeur draagt zorg voor het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen van de onder zijn beheer staande informatiehuishouding als bedoeld in artikel 18 van de Archiefregeling waarbij de ordening gebeurt volgens een doelmatige en doeltreffende systematiek.
2. De directeur draagt er zorg voor dat te allen tijde blijkt waar informatie en eventuele onderdelen zich bevinden, wanneer of aan wie ze is overgebracht, overgedragen, vernietigd of vervreemd.
2. De directeur draagt er zorg voor dat conversie, migratie of emulatie van informatie als bedoeld in artikel 25 van de Archiefregeling tijdig plaatsvindt en legt de resultaten vast in een verslag.

Hoofdstuk IV Beheer van informatie

Artikel 10

De directeur draagt zorg voor het bewaren van de onder zijn beheer staande informatie in goede, geordende en toegankelijke staat.

Artikel 11

De directeur draagt zorg voor het voldoen aan de bij of krachtens de wet gestelde eisen voor het voor het beheer van de archiefruimten.

Artikel 12

Plannen betreffende bouw, verbouwing, inrichting verandering of ingebruikneming van ruimten bestemd voor het bewaren van zowel analoge als digitale informatie behoeven de goedkeuring van het bestuur.

Artikel 13

De directeur draagt zorg voor de informatiebeveiliging en informatieveiligheid welke mede omvat de procedurele en technische voorzieningen voor het tegengaan van wijziging, verwijdering, kopiëring of vernietiging van informatie die daarvoor gezien hun aard en status niet voor in aanmerking komt.

Artikel 14

De directeur draagt zorg voor het voldoen aan de door het Europees Parlement en de Raad van de Europese Unie vastgestelde Algemene Verordening Gegevensbescherming.

Artikel 15

De directeur houdt bij welke informatie uit de onder zijn beheer staande informatiehuishouding wordt uitgeleend en oefent controle uit op de tijdige terug bezorging dan wel vernietiging ervan. Uitlening van informatie is slechts toegestaan aan functionarissen die ambtelijk zijn belast met behandeling van de betreffende aangelegenheid en aan andere functionarissen na verkregen toestemming van de directeur. Voor raadpleging van digitale informatie is een vergelijkbare autorisatiestructuur van toepassing.

Artikel 16

Het is verboden informatie te vernietigen tenzij ingevolge bij of krachtens de wet gegeven regels.

Artikel 17

1. De directeur 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 het bestuur slechts toegestaan aan die functionarissen van het Noordelijk Belastingkantoor die ambtelijk zijn belast met de behandeling van de betreffende aangelegenheid.
3. De directeur draagt zorg voor het mededelen aan degenen aan wie op grond van artikel 17 van dit besluit de uitvoering van dit besluit is opgedragen welke informatie aan enige bijzondere vorm van geheimhouding is onderworpen. Hij bepaalt eenmaal per jaar of verlenging van geheimhouding van de betreffende informatie noodzakelijk is.
4. Aan het verlenen van toestemming als bedoeld in het tweede lid kan het bestuur voorwaarden verbinden.

Artikel 18

Ten aanzien van besluiten tot vervanging van informatie door reproducties als bedoeld in artikel 6, eerste lid, van het Archiefbesluit 1995 is een besluit van de directeur vereist.

Artikel 19

Ten aanzien van een besluit van de directeur tot vervreemding van informatie als bedoeld in artikel 7 van het Archiefbesluit 1995 is goedkeuring van het bestuur vereist.

Artikel 20

1. De directeur draagt zorg voor het in een zo vroeg mogelijk stadium selecteren van informatie en informatiebestanden voor bewaring en vernietiging overeenkomstig de daarvoor bij of krachtens de wet gegeven voorschriften.
2. Ingeval van selectie voor vernietiging worden de informatie en informatiebestanden voorzien van een kenmerk dat de bewaartermijn aangeeft.

Artikel 21

De directeur stelt alvorens tot vernietiging van informatie en informatiebestanden over te gaan een lijst op van vernietigbare informatie en informatiebestanden met inachtneming van de geldende selectielijst.

Artikel 22

Bij overbrenging van informatie als bedoeld in artikel 12 van de wet wordt, in geval het in een informatiesysteem opgenomen informatie en informatiebestanden betreft, het informatiesysteem met bijbehorende handleiding en documentatie, voor zover onmisbaar voor raadpleging, overgebracht.

Hoofdstuk V Inwerkingtreding en citeertitel

Artikel 23

1. Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2018.
 2. Dit reglement wordt aangehaald als: Reglement Informatiebeheer Noordelijk Belastingkantoor.
- Ondertekening
Aldus vastgesteld in de vergadering van het bestuur van het Noordelijk Belastingkantoor van 30 oktober 2017.

Namens deze,
de voorzitter, Ton Schroor
de secretaris, Paulien Geerdink