

Beheerregeling Informatiebeheer Werk en Inkomen Lekstroom

Het dagelijks bestuur van de Gemeenschappelijke regeling Werk en Inkomen Lekstroom (WIL);
gelezen het voorstel van de directeur dd. 19 december 2017;

gelet op artikel 1, eerste lid van de Archiefverordening van WIL;

Overwegende dat:

- in het kader van de uitvoering van taken en bevoegdheden (voor zover gedelegeerd aan de GR WIL) en eigen bedrijfsvoering wordt informatie ontvangen, gecreëerd, uitgewisseld en gearchiveerd;
- deze informatie een basis vormt voor de bedrijfsvoering van WIL;
- deze informatie van belang kan zijn als bewijs van rechten en plichten van WIL en van andere partijen of personen;
- deze informatie een basis vormt voor de verantwoording van het handelen van WIL en de democratische controle;
- deze informatie van belang kan zijn voor kennis van de geschiedenis van WIL in de ruimste betekenis en als bestanddeel van het cultureel erfgoed,

besluit vast te stellen de Beheerregeling Informatiebeheer Werk en Inkomen Lekstroom

Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen

Artikel 1. Begripsbepalingen

In deze beheerregeling wordt verstaan onder:

- Archiefbescheiden, als bedoeld in artikel 1, onder c, van de Archiefwet 1995:
 1. bescheiden ongeacht hun vorm, door de overheidsorganen ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd daaronder te berusten;
 2. bescheiden, ongeacht hun vorm, met overeenkomstige bestemming, ontvangen of opgemaakt door instellingen of personen, wier rechten of functies op enig overheidsorgaan zijn overgegaan;
 3. bescheiden, ongeacht hun vorm, welke ingevolge overeenkomsten met of beschikkingen van instellingen of personen dan wel uit anderen hoofde in een archiefbewaarplaats zijn opgenomen om daar te berusten;
 4. reproducties, ongeacht hun vorm, welke bij of krachtens de wet in plaats zijn gesteld van de onder 1, 2 of 3 bedoelde archiefbescheiden of welke op grond van het bepaalde in artikel 7 van de Archiefwet 1995 zijn vervaardigd.
- Archiefbewaarplaats: de archiefbewaarplaats van de gemeente Nieuwegein.
- Archiefruimte: een ruimte, bestemd of aangewezen voor de bewaring van archiefbescheiden in afwachting van hun overbrenging naar de archiefbewaarplaats, als bedoeld in artikel 1, onder e, van de Archiefwet 1995.
- Beheer: de ambtelijke verantwoordelijkheid voor de uitvoering van werkzaamheden om archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren.
- Beheerder: de directeur van WIL.
- Conversie: omzetting of overzetting van gegevens in een ander bestandsformaat, als bedoeld in artikel 1, onder d, van de Archiefregeling.
- Informatie: synoniem aan archiefbescheiden.
- Informatiehuishouding: het geheel aan maatregelen om de archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren gedurende de wettelijk bepaalde termijn.
- Kwaliteitssysteem: kwaliteitssysteem als bedoeld in artikel 16 van de Archiefregeling.
- Migratie: overzetting van gegevens en toepassingsprogrammatuur naar een ander platform, als bedoeld in artikel 1, onder k, van de Archiefregeling.
- Overbrenging: overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats als bedoeld in de artikelen 12 en 13 van de Archiefwet 1995.
- Selectielijst: lijst waarin tenminste wordt aangegeven welke archiefbescheiden voor vernietiging in aanmerking komen als bedoeld in artikel 5 van de Archiefwet 1995.
- Strategisch informatieoverleg: structureel overleg dat de besluitvorming inzake de informatiehuishouding vanuit de verantwoordelijkheid voor de informatieketen in samenhang voorbereidt.
- Vervanging: het vervangen van archiefbescheiden door reproducties als bedoeld in artikel 7 van de Archiefwet 1995.
- Vervreemding: overdracht van archiefbescheiden als bedoeld in artikel 8 van de Archiefwet 1995 of van rechtswege.

Artikel 2. Reikwijdte

De bepalingen ten aanzien van de geordende en toegankelijke staat van informatie alsmede ten aanzien van de vervanging van informatie als bedoeld in artikelen 17 tot en met 26b van de Archiefregeling, zijn van overeenkomstige toepassing op alle informatie ongeacht de daarvoor geldende bewaartermijn.

Artikel 3. Archiefbewaarplaats

Als archiefbewaarplaats aan te wijzen de archiefbewaarplaats van de gemeente Nieuwegein locatie Het Utrechts Archief in Utrecht.

Hoofdstuk 2. Beheerregeling

Artikel 4. Taken beheerder

1. De beheerder is belast met het beheer van de informatie in overeenstemming met de eisen van het door hem gehanteerde kwaliteitssysteem, met daarin verwerkt het informatiebeheerplan.
2. De beheerder stelt alvorens tot vernietiging van informatie over te gaan een specificatie van vernietigbare informatie op met inachtneming van de geldende selectielijst. De specificatie behoeft de goedkeuring van de archivaris, welke goedkeuring geldt als een machtiging tot vernietiging. Indien naar zijn oordeel de inrichting van de informatiehuishouding het toelaat, kan de archivaris zijn goedkeuring doorlopend verlenen.

Artikel 5. Strategisch Informatieoverleg

1. Instellen van een Strategisch informatieoverleg waarin zitting hebben:
 - De directeur GR WIL
 - De archivaris
 - Manager Bedrijfsbureau
 - Coördinator DIV
 - Informatieadviseur
 - Onafhankelijk deskundige
2. Hierin worden de volgende onderwerpen behandeld:
 - a. het jaarverslag van de archivaris en de verantwoording aan het algemeen bestuur, zoals benoemd artikelen 2 en 3 van de Archiefverordening;
 - b. overdracht, of terbeschikkingstelling van informatie aan andere overheidsorganen;
 - c. uitzonderingen op de bewaartermijnen die zijn voorgeschreven in de geldende selectielijst gemeentelijke archiefbescheiden als bedoeld in artikel 5, eerste lid, onder e, van het Archiefbesluit en overige waarderingsvraagstukken;
 - d. vervanging, migratie en conversie van informatie;
 - e. overbrenging van informatie naar de archiefbewaarplaats;
 - f. beperkingen op de openbaarheid van informatie, alvorens deze worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats;
 - g. duurzaamheid van digitale informatie;
 - h. de keuze, inrichting en locatie van archiefruimten bestemd voor het bewaren van informatie;
 - i. wijzigingen in, keuze van archiefsystemen

Hoofdstuk 3. Slotbepalingen

Artikel 6. Intrekking oud besluit informatiebeheer

Het Besluit informatiebeheer Werk en Inkomen Lekstroom van 8 april 2013 wordt ingetrokken.

Artikel 7. Inwerkingtreding Beheerregeling informatiebeheer van de Gemeenschappelijke Regeling Werk en Inkomen Lekstroom

1. Deze beheerregeling treedt in werking op de dag volgend op haar bekendmaking
2. Deze beheerregeling wordt aangehaald als: Beheerregeling Informatiebeheer Werk en Inkomen Lekstroom

*Aldus vastgesteld in de vergadering van het dagelijks bestuur van de Gemeenschappelijke regeling Werk en Inkomen Lekstroom d.d. 1 februari 2018.
de secretaris, de voorzitter,
R. Esser C. van Dalen*

Toelichting

Algemeen

In artikel 40, eerste lid, van de Archiefwet 1995 (hierna: Archiefwet) is de zorg voor de informatie van Gemeenschappelijke Regelingen bij het dagelijks bestuur (zorgdrager) gelegd. Het dagelijks bestuur moet deze zorgplicht uitvoeren overeenkomstig de Archiefverordening van het algemeen bestuur en met inachtneming van de specifieke kaders die de Archiefwet, het Archiefbesluit 1995 (hierna: Archiefbesluit) en de Archiefregeling daarvoor stellen én in lijn met de toepasselijke algemene regels van onder meer de Algemene wet bestuursrecht (hierna: Awb), de Gemeentewet en de Wet gemeenschappelijke regelingen.

Het dagelijks bestuur kan op grond van artikel 1, eerste lid, van de Archiefverordening beheerregels vaststellen voor de informatie.

Artikelsgewijs

In deze artikelsgewijze toelichting worden enkel die bepalingen behandeld die nadere toelichting behoeven.

Artikel 1. Begripsbepalingen

Enkele relevante begrippen uit de Archiefwet zijn voor de duidelijkheid in deze beheerregeling herhaald. Daarnaast bevat deze beheerregeling enkele begripsbepalingen in aanvulling op de begrippen die al in de Archiefwet zijn gedefinieerd. Als beheerder kan worden aangewezen een specifieke functionaris zoals de directeur of een functionaris verantwoordelijk voor een onderdeel van de organisatie.

In deze beheerregeling wordt de directeur benoemd als hoofdverantwoordelijke voor het beheer. Deze verantwoordelijkheid is binnen de organisatie verdeeld in onder andere:

- het onderhouden van beleid en informatiearchitectuur: de informatieadviseur;
- het onderhouden van de middelen: ICT / applicatiebeheer (deels belegd bij gemeente Houten);
- ondersteuning van de werkprocessen: team Digitale Informatievoorziening (DIV);
- uitvoering van informatiebeheer binnen de werkprocessen: de managers en teamleiders van de handelende afdelingen.

De verdeling van de verantwoordelijkheden vindt haar weerslag in het kwaliteitssysteem en het Informatiebeleidsplan van WIL.”

Artikel 2. Reikwijdte

De Archiefregeling is ingevolge artikelen 11 tot en met 13 van het Archiefbesluit van toepassing op blijvend te bewaren informatie. Deze voorzieningen dienen in brede zin te worden getroffen voor de deugdelijke inrichting van al het informatiebeheer. Daarom worden deze bepalingen in dit artikel van overeenkomstige toepassing verklaard op alle informatie, ongeacht de bewaartermijn.

Artikel 3. Archiefbewaarplaats

Betreft een uitwerking van de bevoegdheid van het dagelijks bestuur om een archiefbewaarplaats aan te wijzen conform de Archiefwet.

Artikel 4. Taken beheerder

Het eerste onderdeel van dit artikel zorgt ervoor dat de uitvoering van de verantwoordelijkheden van het dagelijks bestuur voor het beheer van informatie in de ambtelijke organisatie wordt belegd. De taken van de beheerder voor het beheer van informatie zijn vastgelegd in hoofdstuk 3 en 3a, in de artikelen 17 tot en met 26b van de Archiefregeling. Het gaat daarbij onder meer over het bijhouden van een overzicht van informatie conform de vastgestelde ordeningsstructuur, het treffen van voorzieningen voor doelmatige vervanging van informatie en metadatering. De uitvoering daarvan dient integraal onderdeel te vormen van het kwaliteitssysteem dat wordt toegepast.

Het tweede onderdeel borgt dat vernietiging van informatie alleen wordt uitgevoerd met voorafgaande goedkeuring van de directeur.

Artikel 5. Taken en bevoegdheden Strategisch informatieoverleg

Het strategisch informatieoverleg (SIO) bewaakt de ketengerichte belangenafweging in de informatiehuishouding. Het SIO heeft minimaal als taak te adviseren bij besluiten omtrent vervreemding van informatie als bedoeld in artikel 7 van het Archiefbesluit. Daarnaast is een SIO verplicht bij de opstelling van een selectielijst als bedoeld in artikel 5 van het Archiefbesluit.

In artikel 8, eerste lid, van de Archiefwet is bepaald dat het dagelijks bestuur, na machtiging van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW), bevoegd is tot vervreemding van informatie. Volgens het tweede lid van artikel 8 van de Archiefwet is geen machtiging vereist bij vervreemding ter uitvoering van een wet. Op grond van artikel 7, tweede lid, van het Archiefbesluit hoeft het dagelijks bestuur in geval geen machtiging is vereist, ook geen advies van het SIO te overleggen.

Het ontwerpen van een selectielijst voor informatie van gemeenschappelijke regelingen wordt verzorgd door de VNG die daartoe een specifiek SIO inricht. De toepassing van deze selectielijst is na vaststelling door de minister van OCW verplicht. Lokaal dienen aanvullend besluiten te worden genomen over de selectie van informatie voor permanente bewaring die volgens deze selectielijst voor vernietiging in aanmerking komen, als bedoeld in artikel 5, eerste lid, aanhef en onder e, van het Archiefbesluit. Het gaat daarbij om informatie die betrekking heeft op bijzondere gebeurtenissen of kwesties.

De advisering over archief wettelijke verplichtingen die niet als taken bij het SIO zijn belegd, wordt verzorgd door de gemeentearchivaris.