

Voorschriften van het dagelijks bestuur van de Veiligheidsregio Utrecht houdende regels omtrent het beheer van informatie van de Veiligheidsregio Utrecht, voor zover deze informatie niet is overgebracht naar de archiefbewaarpplaats Besluit informatiebeheer VRU

Het dagelijks bestuur van de Veiligheidsregio Utrecht,

gelet op:

artikel 6.1 van de Gemeenschappelijke regeling Veiligheidsregio Utrecht;
de Archiefverordening VRU;

overwegende

dat het dagelijks bestuur op grond van de Archiefverordening VRU verantwoordelijk is voor de informatiehuishouding van de ambtelijke organisatie;

besluit:

I. in te trekken het Besluit Informatiebeheer Veiligheidsregio Utrecht 2006 en,
II. vast te stellen de navolgende

Voorschriften betreffende het beheer van informatie van de Veiligheidsregio Utrecht, voor zover deze informatie niet is overgebracht naar de archiefbewaarpplaats.

Paragraaf 1. Algemene bepalingen

Artikel 1. Begripsbepalingen

Artikel 1.1 van de Archiefverordening VRU is van overeenkomstige toepassing. Daarnaast wordt in dit besluit verstaan onder:

- a. verordening: de Archiefverordening VRU;
- b. algemeen directeur de algemeen directeur van de VRU, bedoeld in artikel 2.13 van de Gemeenschappelijke regeling Veiligheidsregio Utrecht;
- c. organisatieonderdeel: een organisatieonderdeel, bedoeld in de verordening, alsmede projectorganisaties en andere als zodanig door het dagelijks bestuur aan te wijzen eenheden;
- d. leidinggevende: functionaris, bedoeld in artikel 1 onder e Organisatieverordening VRU 2015;
- e. informatie de in artikel 1 onderdeel d van de verordening bedoelde archiefbescheiden
- f. informatiehuishouding: het geheel aan maatregelen nodig voor een optimaal beheer van informatie;
- g. informatiebeheersysteem: elk systeem waarin in het kader van de taakuitoefening informatie worden gecreëerd, verwerkt en beheerd;
- h. selectielijst: de vigerende selectielijst voor gemeenten en intergemeentelijke organen, bedoeld in artikel 5 van de wet.
- i. Beheerplan het Beheerplan Documentaire Informatiehuishouding, als één van de in artikel 3 van de verordening bedoelde voorschriften.
- j. manager documentair informatiebeheer degene die is belast met de dagelijkse uitvoering van het beheer van de archiefbescheiden van de VRU, alsmede de voorbereiding van de strategische en tactische besluitvorming dienaangaande;
- k. CIO: chief information officer, bedoeld in artikel 19, derde lid Organisatieverordening VRU 2015.

Paragraaf 2. Archiefruimten en -bewaarpplaatsen

Artikel 2. Aanwijzing van archiefruimten

1. Als archiefruimte voor de tijdelijke bewaring van te bewaren papieren informatie wordt aangewezen de archiefruimte van de gemeente Utrecht in de Brandweerpost Leidsche Rijn.
2. Als archiefruimte voor de tijdelijke bewaring van te vernietigen papieren informatie wordt aangewezen de archiefruimte in de Brandweerpost Zeist.

Paragraaf 3. Verantwoordelijkheid voor de informatiehuishouding

Artikel 3. Verantwoordelijke organisatieonderdelen

1. De beheerder is de directeur Bedrijfsvoering.
2. Elke leidinggevende van een organisatieonderdeel is verantwoordelijk voor de informatiehuishouding van de onder hem ressorterende taken.

3. Alle functionarissen werkzaam bij of in opdracht van de VRU zijn verantwoordelijk voor het archiveren van de informatie die wordt gevormd en gebruikt bij hun activiteiten en in hun processen.

Paragraaf 4. Organisatie en inrichting van het informatiebeheer

Artikel 4. De rol manager documentair informatiebeheer

1. De beheerder wijst de manager documentair informatiebeheer aan.
2. De manager documentair informatiebeheer valt onder direct gezag van de beheerder.
3. De manager documentair informatiebeheer voert de regie over de uitvoering en het beheer van de informatiehuishouding van de VRU, ongeacht de vorm van de binnen die huishouding op te nemen en te beheren informatie.

Artikel 5. Het Strategisch Informatie Overleg

1. Op grond van artikel 3 van het Archiefbesluit 1995 stelt de algemeen directeur het Strategisch Informatie Overleg (SIO) in. Aan dit ambtelijk overleg nemen in ieder geval deel de archivaris en de beheerder, alsmede andere aan te wijzen functionarissen. De CIO en de manager documentair informatiebeheer ontvangen alle vergaderstukken en worden uitgenodigd om deel te nemen aan het SIO.
2. Het SIO heeft tot taak het voorbereiden en regisseren van besluitvorming op het gebied van de informatiehuishouding.

Artikel 6. Kaders voor de inrichting

1. Informatie wordt beheerd in de vorm waarin zij wordt ontvangen of gecreëerd. Een verandering in die vorm wordt aangemerkt als vervanging als bedoeld in art. 7 van de wet.
2. Informatie wordt beheerd in overeenstemming met de wet- en regelgeving en in overeenstemming met de overige daarvoor van toepassing zijnde regels en normen, in ieder geval met betrekking tot:
 - a. informatiearchitectuur;
 - b. informatiebeveiliging;
 - c. geheimhouding, vertrouwelijkheid en persoonsgegevens, en
 - d. duurzame opslag, authenticiteit en integriteit van informatie.

Artikel 7. Het beheerplan documentaire informatiehuishouding

1. De beheerder stelt een beheerplan documentaire informatiehuishouding op.
2. De beheerder actualiseert dit beheerplan jaarlijks, als onderdeel van het kwaliteitssysteem op grond van artikel 2 van de verordening. De leidinggevenden van alle organisatieonderdelen dragen zorg voor bijdragen aan dit beheerplan, teneinde de actualisatie te kunnen vervolmaken.
3. Een exemplaar van dit beheerplan wordt naar de algemeen directeur en de archivaris gezonden. De algemeen directeur ziet toe op de volledigheid van dit beheerplan.
4. Dit beheerplan houdt ten minste de volgende elementen in:
 - a. de organisatie van de informatiehuishouding in de organisatie en de toedeling van taken ten aanzien van het beheer van de informatie aan functionarissen;
 - b. de procedures voor het beheer van informatie;
 - c. het systematisch overzicht van de informatie in de organisatie, met een beschrijving van die informatie, de vindplaats, de relatie met de werkprocessen waarop zij betrekking heeft, de onderlinge relatie(s), de status, de bewaartermijnen van de informatie en de systemen en applicaties waarin de informatie wordt bewaard;
 - d. de wijze waarop de authenticiteit, de duurzaamheid en de beveiliging van de informatie wordt gewaarborgd, onder andere rekening houdend met geheimhouding en persoonsgegevens;
 - e. een overzicht met knelpunten en een plan van aanpak voor het treffen van verbetermaatregelen.

Artikel 8. Informatieverstrekking

De leidinggevenden van alle organisatieonderdelen dragen zorg voor het jaarlijks aan de beheerder aanleveren van de gegevens die benodigd zijn ter uitvoering van artikel 7 van de verordening.

Artikel 9. Veranderingen in het informatiebeheer

1. De beheerder doet aan de archivaris tijdig mededeling van het voornemen tot:
 - a. nieuwe, of wijziging van, vigerende regelgeving of beleid op het gebied van de informatiehuishouding;

- b. opheffing, samenvoeging of splitsing van een organisatieonderdeel die gevolgen heeft voor het beheer van archiefbescheiden, of overdracht van één of meer taken aan een andere organisatie, overheidsorgaan of rechtspersoon;
- c. bouw, verbouwing, inrichting, of verandering van inrichting en ingebruikneming van ruimten als archiefruimte;
- d. verandering van de plaats van archiefruimten;
- e. ontwerp, aanschaf, vervanging, wijziging of invoering van een informatiebeheersysteem;
- f. migratie, conversie of emulatie;
- g. vervanging in de zin van artikel 7 van de wet;
- h. opstellen van een nieuw, of wijzigen van het bestaande, kwaliteitssysteem.

2. De archivaris adviseert gevraagd of ongevraagd over de op grond van het eerste lid medegedeelde voornemens.

3. De beheerder betreft in verband met de in het eerste lid beschreven gevallen het op grond van het tweede lid gegeven advies van de archivaris.

Artikel 10. Selectie

1. De manager documentair informatiebeheer zorgt dat van informatie de bewaartermijn wordt vastgelegd overeenkomstig de daarvoor bij of krachtens de wet gegeven voorschriften.
2. De manager documentair informatiebeheer stelt alvorens tot vernietiging van informatie over te gaan een lijst op van de te vernietigen archiefbescheiden met inachtneming van de selectielijst.
3. De lijst van te vernietigen informatie behoeft de goedkeuring van de archivaris. De goedkeuring geldt als een machtiging tot vernietiging.

Artikel 11. Overbrengen van informatie

Indien de beheerder op grond van artikel 12 van de wet het voornemen heeft om informatie te doen overbrengen naar de archiefbewaarplaats, voert hij daartoe zo spoedig mogelijk overleg met de archivaris.

Paragraaf 5. Slotbepalingen

Artikel 12. Inwerkingtreding

Dit besluit treedt in werking op 1 maart 2019.

Artikel 13. Citeertitel

Dit besluit kan worden aangehaald als: 'Besluit informatiebeheer VRU'.

*Aldus vastgesteld door het dagelijks bestuur,
Utrecht, 11 februari 2019,*

*mr. J.H.C. van Zanen
voorzitter*

*dr. P.L.J. Bos
secretaris*